



Resolución Directoral

Lima, 20 de Abril del 2015

VISTO:

EL INFORME N°040-2015-HSR-OEPE, de fecha 16 de Abril 2015 la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Psicología.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Departamento de Psicología. Ha sido elaborado tomando como base la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA;



T. QUINTANA C.

Que, el numeral 5.6.7 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, establece que los Jefes de las Unidades Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;



A. YNGA M

Que, mediante Memorando N°020-2015-SA-DS-HSR-DPSI. De fecha 24 de Marzo 2015 el Departamento de Psicología, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la actualización del Manual e Procesos y Procedimientos (MAPRO) para su revisión y aprobación;



Que, en base a la Resolución Directoral N° 0349-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG, del Departamento de Psicología, establece la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante Informe de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico eleva a la Dirección General el documento denominado Manual de Procesos y Procedimientos, el cual ha sido elaborado con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", a efectos que se apruebe y aplique por el Departamento de Psicología;

De conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", de acuerdo a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso f) del Artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas con Resolución Ministerial N°701-2004/MINSA;

Con la visación del Sub Director General, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR la actualización del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS" (MAPRO) del Departamento de Psicología del Hospital "Santa Rosa"; el mismo que contiene Treinta y Seis (36) folios debidamente visados, y que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.


Segundo.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 0349-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG.

Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Psicología del Hospital Santa Rosa, en la página web de la entidad en mención.

Cuarto.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.




Perú Ministerio de Salud IGSS HOSPITAL SANTA ROSA
CESAR AUGUSTO TEJADA BECH
DIRECTOR GENERAL
CMP 26711 RNE 21539



c.c. Sub Director General
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Departamento de Psicología
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Comunicaciones
CATB/ TOQC/MACC/Nem.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE

PSICOLOGÍA

HOSPITAL SANTA ROSA

2015

ÍNDICE

		PÁG.
CAPÍTULO I.	INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
CAPÍTULO III.	BASE LEGAL	5
	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUB PROCESOS INDICANDO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN	
CAPÍTULO IV.	PROCEDIMIENTOS	7-36
	IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, AGRUPADOS POR PROCESO POR ÁREAS UNIDADES DEBIDAMENTE JERARQUIZADAS.	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Atención Psicológica del
Paciente en la Consulta
Externa

Atención Psicológica del
Paciente Hospitalizado

Intervenciones.
Psicoterapéuticas a Nivel
Individual

Atención Psicoterapéutica
grupal

Atención Psicológica de
pacientes con VIH y en TARGA



CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Psicología del Hospital Santa Rosa 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 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 subproceso, identificando los indicadores y sus fuentes, la descripción de las actividades que 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 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 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



Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

CAPITULO III

BASE LEGAL

Ley N° 27657

Ley del Ministerio de Salud
29 de Enero del 2002

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° 1022-2007/MINSA /11-12-07)

Aprueba Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Santa Rosa.

R.M. N° 603-2006-SA/DM

APRUEBA LA Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02

Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de
Gestión Institucional.

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.

RD178-2014-SA-DS-HSR-OEP/DG

Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

RD 337-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG.

Aprueba Guía de Práctica Clínica del Departamento de Psicología.



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO : **PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD**

SUB PROCESO : **RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD**

PROCEDIMIENTOS
Atención Psicológica del Paciente en la Consulta Externa
Atención Psicológica del Paciente Hospitalizado
Intervenciones. Psicoterapéuticas a Nivel Individual
Atención Psicoterapéutica grupal
Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL SANTA
ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 7 de 36

Versión 1.0

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS



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

- CARACTERIZACIÓN DE PROCESO Y SUB PROCESOS
- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- CÓDIGO
- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- ALCANCE
- BASE LEGAL
- INDICE DE PERFORMANCE
- NORMAS O DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 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

Órgano 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 ne	Adecuado y oportuno
Paciente Ambulatorio	Tratamiento	Adecuado y oportuno

SUBPROCESO / RESPONSIBLE	PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS que PROVEE	INSUMO, MATERIA, INFORMACION NECESARIOS	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Subproceso: 1 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./Boucher de pago	Oficina de Estadística-Archivo	Oportuno
Subproceso: 2 Atención Psicológica del Paciente Hospitalizado Resp. Tec.Enf-Ps	Atención del Paciente	Historia clínica	Oficina de Estadística-Archivo	Atención oportuna
Subproceso: 3 Proced para Interv. Psicoterapéuticas a Nivel Individual Resp. Psicología	Atención del Paciente	Historia clínica	Departamento de Psicología	Atención oportuna
Subproceso: 4 Procedimiento para la atención Psicoterapéutica Resp. Psicología	Atención del Paciente	Registro de información en formato de H.C./Boucher de pago	Departamento de Psicología	Atención oportuna
Subproceso: 5 Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA Resp. Psicología	Atención al paciente consejería y sostenimiento	Código de Atención historia clínica, tarjeta rosada voucher exonerado.	Admisión y archivo.	Oportuno





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO/SUBPROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Psicológica.						
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel Organizacional): Departamento de Psicología.						
2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° Nivel Organizacional): Departamento de Psicología.						
PROCEDIMIENTOS						
N° correlativo.	Código del procedimiento	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación	Resultado / Producto	Usuario	Base Legal
1		Voucher de Pago cupo de atención historia clínica	Atención Psicológica en Consulta Externa	· Paciente entrevistado y registrado	Cliente Externo	N.D.
2		Paciente en atención consultorio y hospitalización	Atención Psicológica paciente hospitalizado	· Paciente tratado, citado, pruebas psicológicas y seguimiento	Cliente Externo	
3		·Paciente en atención en Consultorio, con H.C/voucher de pago	Procedimiento para Intervenciones Psicoterapéuticas a Nivel Individual	tratamiento de continuidad o alta y consultas psicoterapéutica	Cliente Externo	
4		·P. Atención en Consultorio, u Hospitalización con H.C	Procedimiento para la atención Psicoterapéutica grupal	Beneficio de Psicoterapia de grupo y mejor calidad de vida	Profesional Interconsultor y paciente.	
5		P. Hospitalizado es derivado a Psicología e infectología	Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA	Paciente Recibe atención y consejería y apoyo Psicológico las veces que requiera	Pacientes con VIH y en TARGA	



FICHA

DE

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 1

Atención Psicológica del Paciente en la Consulta Externa





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 23 de 36

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 Psicología			
Sub Proceso	1.1 Consulta externa			
2. Procedimiento	"Procedimiento para Intervenciones Psicoterapéuticas a Nivel Individual"		3. Fecha	Abril 2015
			4. Código	HSR <u>3</u>
3. 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 quehacer diario del psicólogo del Dpto. de Psicología para mejorar la atención y lograr la satisfacción del paciente que demanda los servicios.			
4. Alcance	* Dirección General	* Departamento de Psicología		
	* O.E.Planeamiento Estratégico	* Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización		
	* Of. Gestión de la Calidad	* Departamento Asistenciales		
5. 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	Ley del trabajo del Psicólogo		
	R.M. 1022	Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del HSR,		
	D.S. 013-2002-SA Art 10 inc. d	Aprueba el Reglamento de la ley del Minsa		

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula		8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Atenciones / Atendidos	Nº Atenciones Pacientes	%	Registro de atenciones, His, Estadística	Téc. Enfermería, Psicólogo,
	Nº Atendidos de Pacientes...			
Atenciones Brindadas •	Nº Atenciones Brindadas	%	Parte Diario de Consulta Externa	Psicólogos del Departamento.
	Nº Atenciones Demandadas			

9. NORMAS.

• RM. 603-2006/MINSA: Directiva 007 V. 002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión	
• RM. N° 1022-2007/MINSA (11-12-07)	Aprueba el R.O.F. del Hospital S. ROSA
• RD N° 178-2014-SA-DS-HSR-OEP/DG	Aprueba el M.O.F. del Departamento de Psicología H.S.R
Ley N°28369	Ley del trabajo del Psicólogo

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo	Actividad
Jefatura de Unidad Orgánica Dpto. Psicología HOSPITAL SANTA ROSA	INICIO		Paciente acude a consultorio
			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.
	Consultorio Externo		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
	FIN		

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).

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Historia Clínica	Preparada por el responsable del Servicio de Archivo de Historias Clínicas.
Original (o) remitido a Consultorio Externo de Psicología.	
Copias HIS	
Preparada por el responsable del Dpto. Estadística.	
Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.	





15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

POLÍTICAS 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 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) será responsable de verificar que todas las historias clínicas y las notas psicológicas estén firmadas por el(la).
- * El Psicólogo(a) será 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)





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

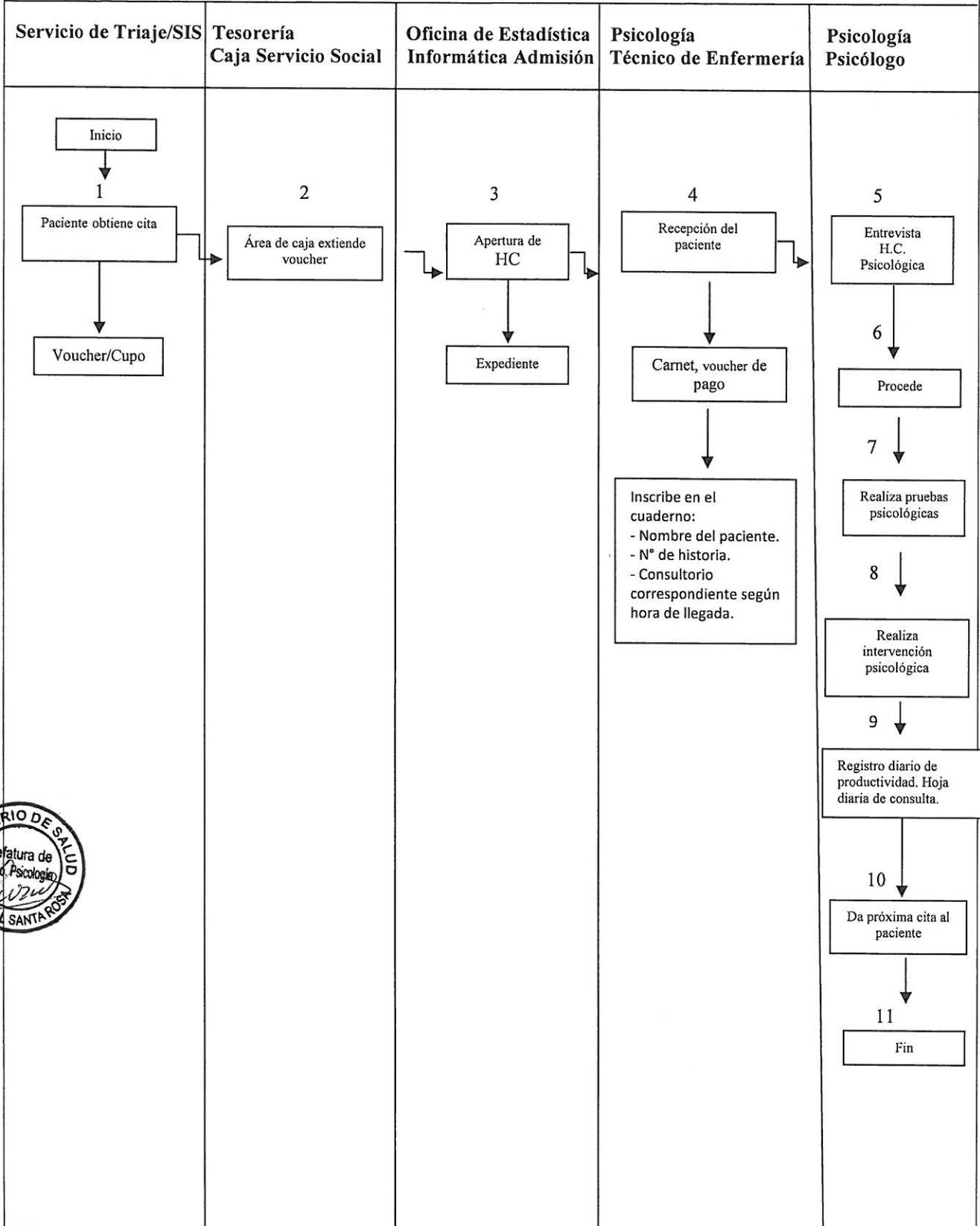
Página 16 de 36

Versión 1.0

Procedimiento : Atención Psicológica del Paciente en Consulta Externa
 Proceso : Recuperación y Rehabilitación de la salud Psicológica

Sub-proceso: Consulta Externa:

Centro actividad responsable : Departamento de Psicología.



PROCEDIMIENTO N° 2

Atención Psicológica del Paciente Hospitalizado



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1	Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Psicología				
Sub Proceso	1.1	Hospitalización				
2. Procedimiento	Atención Psicológica del Paciente Hospitalizado			3. Fecha	Abril	2015
			4. Código	HRS	2	
5. Propósito	Establecer mecanismos para el tratamiento y seguimiento de las enfermedades psicológicas del paciente hospitalizado y sus familiares a través de diferentes estrategias terapéuticas e intervención.					
6. Alcance	* Dirección General * O.E.Planeamiento Estratégico * Of. Gestión de la Calidad			* Departamento de Psicología Serv. De Atenc. Psic. En Hospitalización * Departamentos Asistenciales		
7. Marco Legal	Ley 26842, Arts. 13, 15 Ley 27657 • D.S.013 • Ley N° 27659 • Ley N° 28369 Art 5° a, Art 7° inc.			Ley General de la Salud Ley del Ministerio de Salud. Aprueba el Reglamento de la Ley 27657. Ley Marco Modernización Estado Ley del trabajo del Psicólogo.		

8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador/Fórmula		8b. Und. Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables
Atenciones / Atendidos	$\frac{\text{Nº Atenciones Pacientes}}{\text{Nº Atendidos de Pacientes..}}$	%	Registro de atenciones, His, Estadística	Téc. Enfermería, Psicólogo,
Atenciones Brindadas	$\frac{\text{Nº Atenciones Brindadas}}{\text{Nº Atenciones Demandadas}}$	%	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. 1022-2007/MINSA (11-12-07)	Aprueba el R.O.F. del Hospital S.R
• RD 178-2014-SA-DS-HSR-OEP/DG	Aprueba el M.O.F. del Dpto. de Psicología
• Ley N° 28369	Ley del trabajo del Psicólogo.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo	Actividad
INICIO			El paciente ubicado en Hospitalización es atendido
Departamento de Psicología			Tec. Enf. Recibe hoja de interconsulta por el Médico tratante y revisa que incluya nombre, Nº de cama, diagnóstico y el motivo de interconsulta.
			Psicólogo revisa sobre el padecimiento del paciente, antes y después de su visita al paciente y su familia.
			Psicólogo revisa la Historia Clínica del paciente. Acude a la cama del paciente con Historia Clínica.
			Psicólogo realiza entrevista psicológica al paciente. Elabora nota clínica y aplica pruebas psicológicas.
			PROCEDE: Si: El Paciente autoriza que está de acuerdo con la intervención psicoterapéutica.
			Psicólogo Anota en la Historia Clínica y da seguimiento al caso. Psicólogo anota la información en la hoja diaria de consulta del HIS.
FIN			





11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	1c.	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.	12d. Tipo
Registro de información en formato de H.C.	Estadística é Informática - Archivo	Diario	Mecanizado

13. DEFINICIONES

Psicología.

- Es la ciencia 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 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 de manera 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 HMA.

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Historia Clínica

Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo.
Original (o) remitido a piso donde se encuentra hospitalizado.

Hojas HIS

Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos
Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo





15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

POLITICAS 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) será 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 |





PERÚ

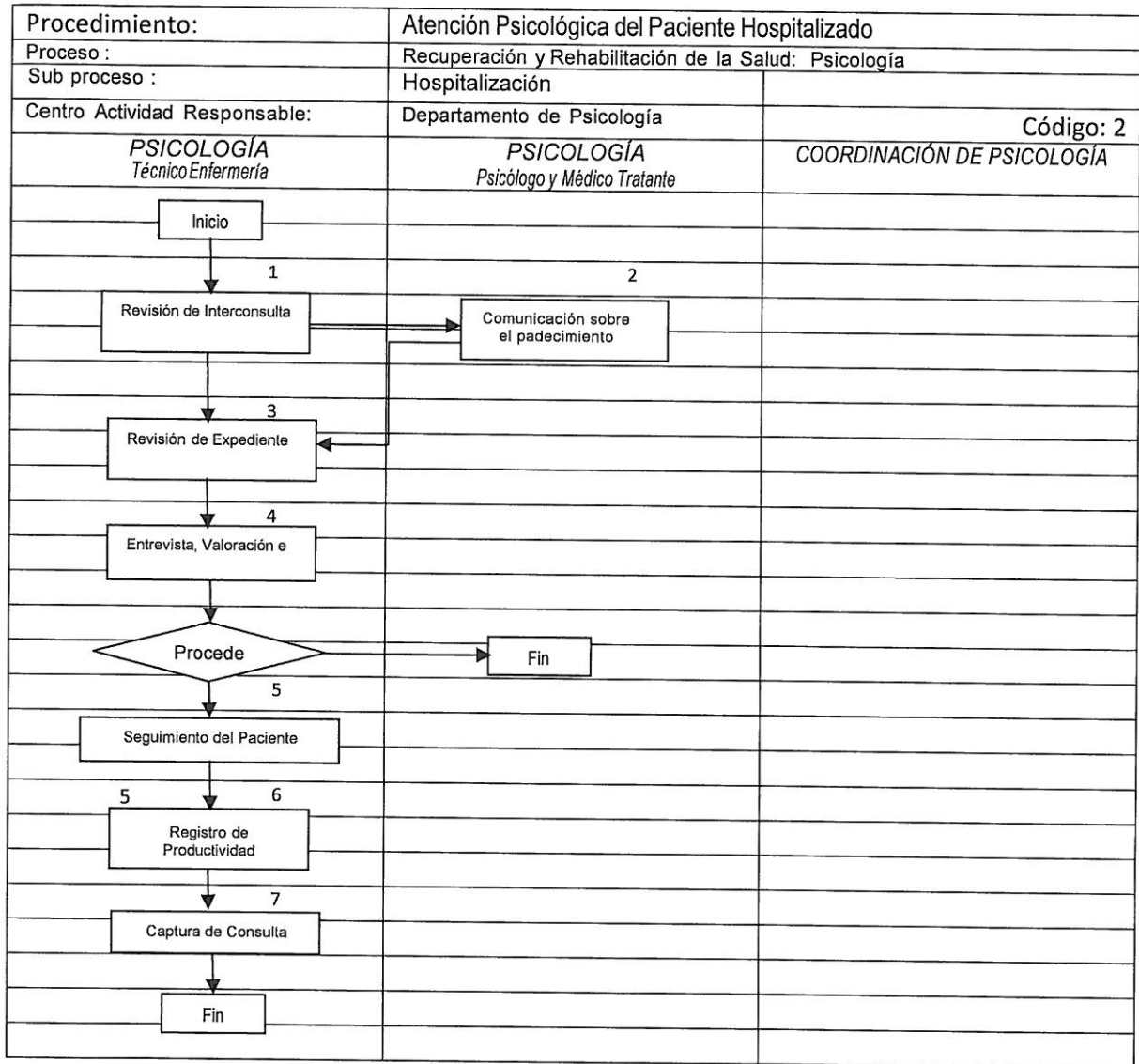
Ministerio de Salud

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 21 de 36

Versión 1.0



PROCEDIMIENTO N° 3

Intervenciones Psicoterapéuticas a Nivel Individual





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 Psicología				
Sub Proceso	1.1 Consulta externa				
2. Procedimiento	"Procedimiento para Intervenciones Psicoterapéuticas a Nivel Individual"		3. Fecha	Abril	2015
			4. Código	HSR	<u>3</u>
3. 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 quehacer diario del psicólogo del Dpto. de Psicología para mejorar la atención y lograr la satisfacción del paciente que demanda los servicios.				
4. Alcance	* Dirección General	* Departamento de Psicología			
	* O.E.Planeamiento Estratégico	* Dpto. de Consulta Externa y Hospitalización			
	* Of. Gestión de la Calidad	* Departamento Asistenciales			
5. 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	Ley del trabajo del Psicólogo			
	R.M. 1022	Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del HSR,			
	D.S. 013-2002-SA Art 10 inc. d	Aprueba el Reglamento de la ley del Minsa			


8. INDICADORES DE PERFORMANCE

8a. Indicador / Fórmula		8b. Und.Méd.	8c. Fuente	8d. Responsables.
Atenciones / Atendidos	Nº Atenciones Pacientes	%	Registro de atenciones, His, Estadística	Téc. Enfermería, Psicólogo,
	Nº Atendidos de Pacientes...			
Atenciones Brindadas	Nº Atenciones Brindadas	%	Parte Diario de Consulta Externa	Psicólogos del Departamento.
	Nº Atenciones Demandadas			

9. NORMAS.

• RM. 603-2006/MINSA: Directiva 007 V. 002	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
• RM. N° 1022-2007/MINSA (11-12-07)	Aprueba el R.O.F. del Hospital S. ROSA
• RD N° 178-2014-SA-DS-HSR-OEP/DG	Aprueba el M.O.F. del Departamento de Psicología H.S.R
Ley N°28369	Ley del trabajo del Psicólogo

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Dpto. Psicología	Nº Tarea	Cargo	Actividad
 Jefatura de Dpto. Psicología Unidad Orgánica	INICIO		Paciente acude a consultorio
			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
	Consultorio Externo		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
FIN			



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	Estadística O.E.I. Archivo	Diaria	Manual

12. SALIDAS

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

13. DEFINICIONES

Psicología.

- Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del ser humano.

Evaluación

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

- **Modelos Terapéuticos**

Estrategias utilizadas en el tratamiento de los padecimientos psicológicos.

- **Pronóstico**

Juicio que se forma respecto a los cambios de una enfermedad.

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Historia Clínica

Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo. (Of. Estadística)

Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.

Hojas HIS

Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos (Of. Estadística)

Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.





15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

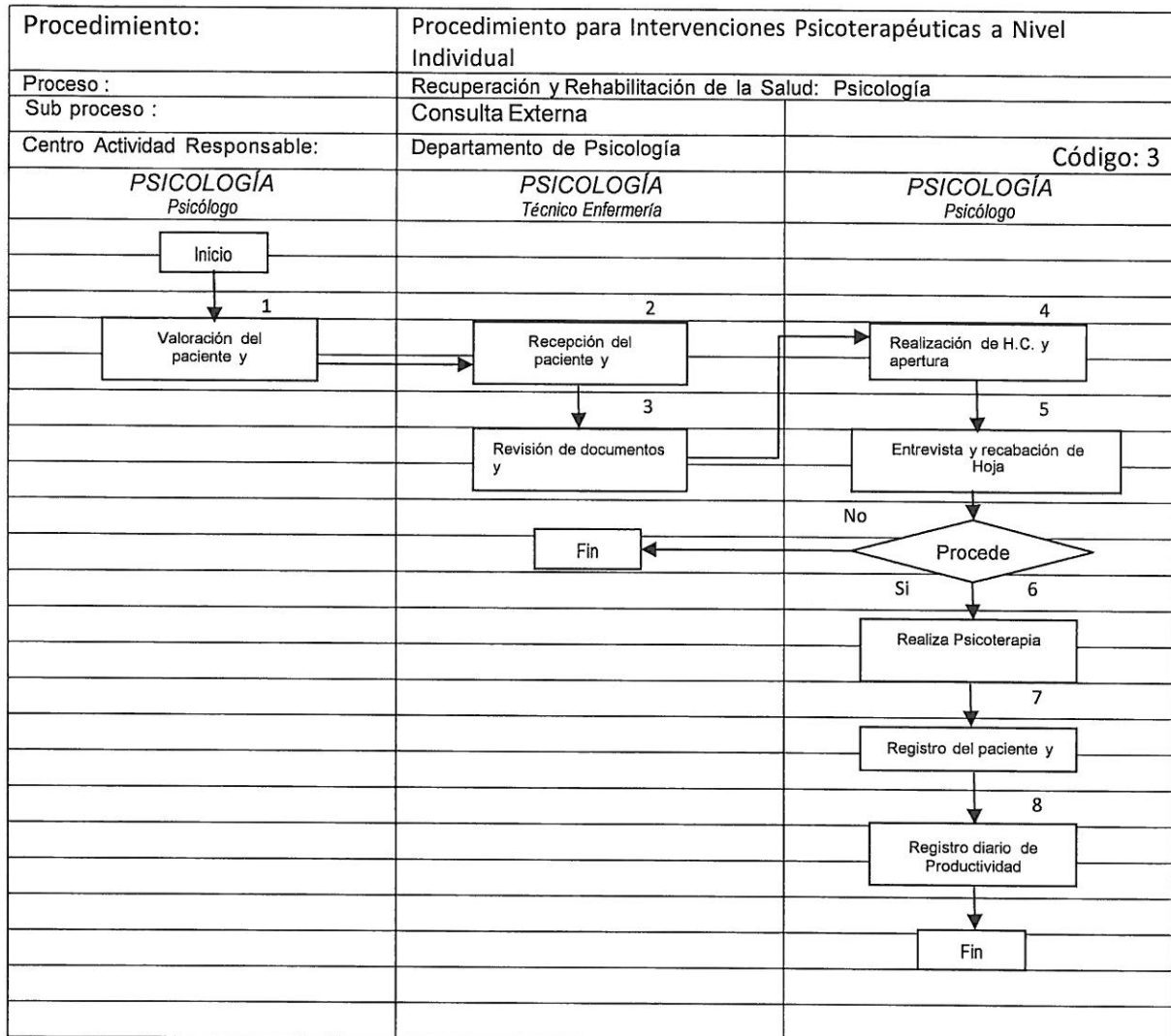
POLITICAS Y NORMAS

- * 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.







PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL SANTA
ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 27 de 36

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO N° 4

Atención Psicoterapéutica grupal





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 28 de 36

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 Psicología		
Sub Proceso	1.1 Consulta externa		
2. Procedimiento	"Procedimiento para la atención Psicoterapéutica grupal"		3. Fecha Abril 2015
			4. Código HSR 4
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° i	Ley del trabajo del Psicólogo	
	a y b		
	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	$\frac{\text{Nº Atenciones Pacientes}}{\text{Nº Atendidos de Pacientes...}}$	%	Registro de atenciones, His, Estadística	Téc. Enfermería, Psicólogo,
Atenciones Brindadas	$\frac{\text{Nº Atenciones Brindadas}}{\text{Nº Atenciones Demandadas}}$	%	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.1022-2007-MINSA:	Aprueba el R.O.F. del Hospital SANTA ROSA.
R.D. 178-2014-SA-DS-HSR-	Aprueba el M.O.F. de Psicología del H.S.R
LEY 28369	Ley del Trabajo del Psicólogo

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo	Actividad
	INICIO		Paciente acude a consultorio
			Psicólogo 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.
			Psicólogo Incluye Psicoterapia de grupo a los pacientes ambulatorios con composición heterogénea en relación al Dx Psicológica, interviniendo para realizar cambios importantes para mejorar la calidad de vida.
			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 (máx.
			Abierto: Número de pacientes puede aumentar a lo largo de la duración del tratamiento (sin límite).
			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.
			Psicólogo Desarrolla las sesiones psicoterapéuticas. Esta parte del proceso está matizado por el marco Teórico con que se maneje el Psicoterapeuta.
			Tec. Enf. Recibe ticket de pago y da próxima cita.- termino





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

Psicología.

Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del ser humano.

Evaluación

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

Psicometría

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

Psicoterapia

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:

- Remover, modificar o retardar síntomas existentes.
- Mediatizar patrones alterados de comportamiento.
- Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad.

Psicodiagnóstico

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

Encuadre Terapéutico

Marco Teórico en el que se sustentan las actividades clínicas.

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)

Historia Clínica

Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo. (Of. Estadística)
Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.

Hojas HIS

Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos (Of. Estadística)
Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.





15. ANEXOS

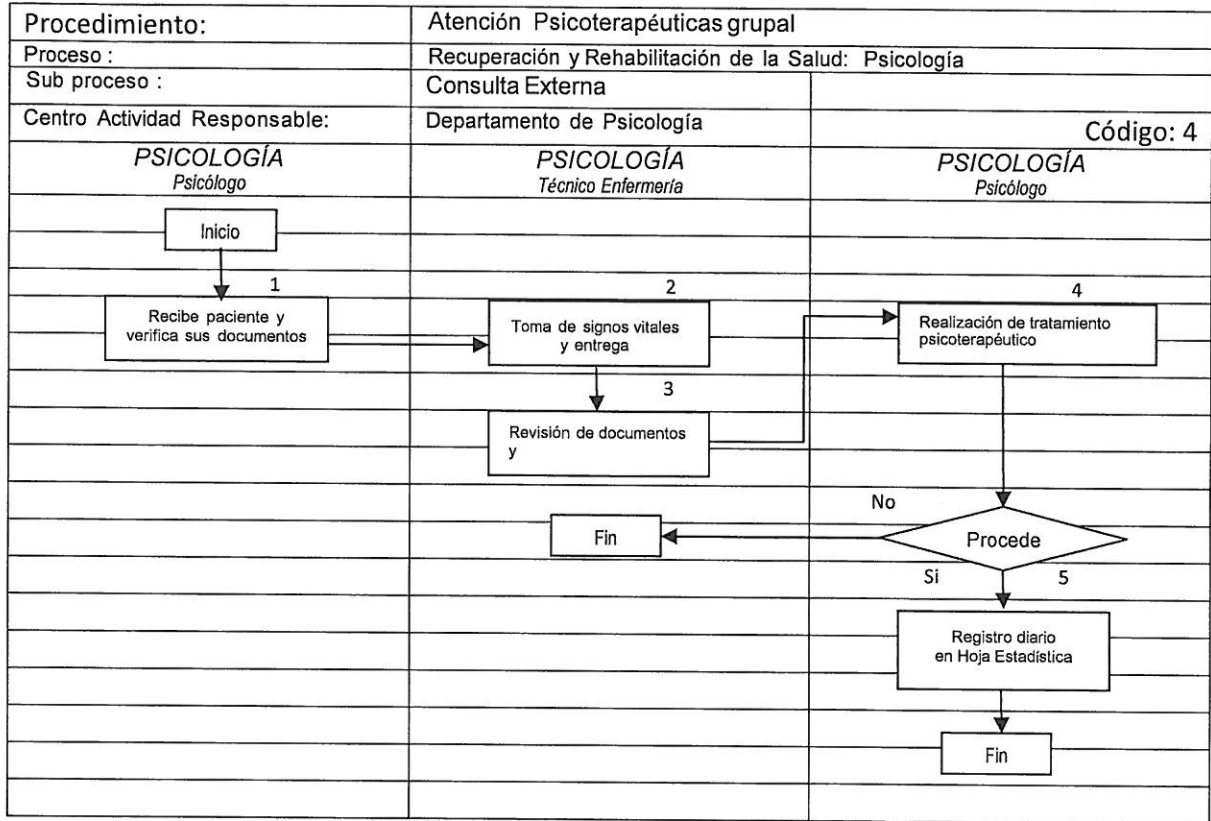
15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

Nº	POLÍTICAS Y NORMAS	
A.01	* El profesional Psicólogo es el responsable de desarrollar las sesiones psicoterapéuticas semanales.	
	* Serán incluidos en la atención Psicoterapéutica grupal, también a los pacientes con padecimientos crónicos y a los que padecen violencia familiar.	
	* El profesional Psicólogo deberá informar de sus actividades a su respectivo Jefes de	
A.02	* El psicólogo es el responsable de integrar al paciente a las sesiones grupales previa entrevista diagnóstica.	
	* 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.	
	* 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.	
Las actividades psicológicas sus tiempos correspondientes son los siguientes:		
	* 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.





PROCEDIMIENTO N° 5

Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA





PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL SANTA
ROSA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 33 de 36

Versión 1.0

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Proceso	1 Psicología		
Sub Proceso	1.1 Consulta externa		
2. Procedimiento	Atención Psicológica de pacientes con VIH y en TARGA		3. Fecha Abril 2015
			4. Código HSR 5
5. Propósito	Brinda atención y consejería Psicológica en Pre test, Post test, informa de su diagnostico, da sostenimiento.		
6. Alcance	* Dirección General	* 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°	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	N° Atenciones Pacientes	%	Registro de atenciones, His, Estadística	Téc. Enfermería, Psicólogo,
	N° Atendidos de Pacientes...			
Atenciones/Brindadas	N° Atenciones Brindadas	%	Parte Diario de Consulta Externa	Psicólogos del Departamento.
	N° Atenciones Demandadas			

9. NORMAS.

• RM. 603-2006/MINSA: Directiva 007 V. 002	Formulación Documentos Técnicos de Gestión
• RM. N° 1022-2007/MINSA (11-12-07)	Aprueba el R.O.F. del Hospital S. ROSA
• RD N° 178-2014-SA-DS-HSR-OEP/DG	Aprueba el M.O.F. del Departamento de Psicología H.S.R
Ley N°28369	Ley del trabajo del Psicólogo

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N° Tarea	Cargo	Actividad
INICIO			
Consultorio Externo			Paciente es Derivado de Hospitalización o consulta externa, o red o emergencia
Psicología.			Paciente llega con tarjeta rosada y con código, directo a Psicología , en este proceso no hay Enfermeras Técnicas Asistiendo al paciente
Psicología.			Registro y se le brinda atención y consejería en Pre test o Post test e informa de su diagnostico brindando atención psicológica de sostenimiento.
Psicología.			Paciente continua siendo derivado a Infectología
Psicología.			Se brinda citas para cada 6 meses o la veces que requiera el apoyo psicológico.
Psicología.			Psicóloga deriva a infectología las veces que corresponda aun continuando con la atención Psicológica.
FIN			





11. ENTRADAS.

11a. Nombre	11b. Fuente	1c. Frecuencia	11d. Tipo
Tarjeta, voucher exonerado	O.E.I. Admisión	Diaria	Mecanizado
Código 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

- Psicología.**
 Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del ser humano.
- Evaluación**
 Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento del paciente.
- Psicometría**
 Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.
- Psicoterapia**
 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:
 - Remover, modificar o retardar síntomas existentes.
 - Mediatizar patrones alterados de comportamiento.
 - Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad.
- Psicodiagnóstico**
 Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.
- Consejería Psicológica**
 Es la intervención que realiza la Psicóloga 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.

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Historia Clínica**
 Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Archivo. (Of. Estadística)
 Original (o) remitido a Cons. Ext. De Psicología.
- Hojas HIS**
 Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos (Of. Estadística)
 Original (o) remitido a Jefatura del Departamento para cada psicólogo.
- Tarjeta**
 Preparada por el responsable de la Unidad Funcional de Admisión (Of. Estadísticas).





15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

Nº

POLÍTICAS Y NORMAS

A.01	* El profesional Psicólogo es el responsable de desarrollar las sesiones de orientación y consejería Psicológica y Psicoterapéuticas semanales.
	*
	* El profesional Psicólogo deberá informar de sus actividades a sus respectivos Jefes de Serv.
	* El psicólogo es el responsable de integrar al paciente a las sesiones previa entrevista diagnóstica.
	*
A.02	* Serán incluidos en la Psicoterapia de grupo y talleres a los pacientes con VIH-Sida y a sus familiares.
Las actividades psicológicas 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)
*	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 (prorrateso 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 : Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Psicología
Sub proceso : Consulta Externa

Centro Actividad Responsable: Departamento de Psicología Código : 5

PACIENTE FAMILIAR	PSICOLOGÍA CONSULTORIO EXT.	INFECTOLOGÍA	PSICOLOGÍA	
-------------------	-----------------------------	--------------	------------	--

