



---

**H O S P I T A L**  
**Carlos Lanfranco La Hoz**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA DEL  
DEPARTAMENTO DE  
APOYO AL TRATAMIENTO**

PUENTE PIEDRA- PERU  
MAYO 2011

**Equipo de Gestión:**

**Director Ejecutivo**  
**Dr. Hernán Solís Verde**

**Director Adjunto:**  
**Dr. Javier Tsukazan Kobashikawa**

**Director de la Oficina de Administración:**  
**Dr. José Luis Torres Quintana**

**Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico**  
**Eco. José Manuel Lindo Castro**



**Elaborado por:**

**Ps. Jaime David Nongrado Córdova**  
**Servicio de Psicología**

**Lic. Adm. Ramón Lucianeti Pairazamán León**  
**Area de Organización -OPE**

**Revisado por:**

**Lic. Adm. María Mildred Ruiz Villacorta**  
**Area de Organización - OPE**



Indice

Página

<b>Presentación</b>	04
<b>Misión</b>	04
<b>Visión</b>	04
<b>Valores</b>	04
<b>Capítulo I Objetivos y Alcances del Manual</b>	05
1.1 Objetivos del Manual	05
1.2 Alcance del Manual	05
<b>Capítulo II Base Legal</b>	06
2.1 Base Legal	06
<b>Capítulo III Criterios del Diseño</b>	07
3.1 Criterios del Diseño	07
<b>Capítulo IV Inventario de Procedimientos</b>	08
4.1 Inventario de Procedimientos	08
<b>Capítulo V Los Procedimientos</b>	10
Nº 01 Consulta Externa	11
Nº 02 Evaluación Psicométricas	17
Nº 03 Intervención Terapéutica	25
Nº 04 Intervención y Proceso en Hospitalización y Emergencia	30
Nº 05 Evaluación del Interno de Psicología	36
Nº 06 Emisión de Informe Psicológico o Certificado Psicológico	42



## PRESENTACION

El Manual de Procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento es un documento técnico normativo de gestión, que describe en forma lógica, sistemática, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos, que se ejecutan en su gestión técnica administrativa, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del HCLLH.

### MISION

El Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz" brinda servicios de salud en el marco del Modelo de Atención Integral, en forma solidaria responsable y oportuna, con responsabilidad social y participación de la comunidad y promocionando estilos de vida saludables en la población, contribuyendo en el desarrollo de la comunidad".

### VISION

"Ser un hospital líder del cono norte, con capacidad resolutive adecuada que permita brindar una atención de calidad en forma solidaria. Identificado y comprometido con las necesidades de salud de la población".

### VALORES

El Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz" tiene y practica los siguientes Valores:

#### - Lealtad

Con nuestros valores institucionales, principios éticos y con las necesidades de atención con los pacientes.

#### - Solidaridad

Pensar en los demás como si fuera uno mismo, porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes no sólo en casos de desastre y emergencia.

#### - Responsabilidad

Las funciones y tareas asignadas se llevarán a cabo con integridad y con sentido del propósito.

#### - Honestidad

En el trabajo diario, de manera permanente en nuestra relación con los pacientes. En todo lo concerniente al proceso de atención a su salud.

#### - Respeto

Respeto a nuestros pacientes y compañeros de trabajo sin distinción de género, situación económica, social y política, considerando la interculturalidad y condición de salud.

#### - Ética

En el desempeño de nuestras funciones, respetando a la persona, y en la aplicación de nuestros conocimientos enmarcados dentro de las normas de la sociedad actual y de la comunidad a la que pertenecemos.

## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

##### 1.1.1. GENERAL

Estandarizar los procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, con el detalle de sus actividades y flujos

##### 1.1.2 ESPECÍFICOS

- a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en el Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución.
- b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del HCLLH.
- c. Coadyuvar a constituir un sistema procedimental y de organización del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficioso para los usuarios.
- d. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los trabajadores del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento y los funcionarios, Directivos y servidores del HCLLH., en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir.
- e. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en el Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en el Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".
- f. Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz", establecidos en sus documentos de gestión.
- g. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".
- h. Evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades u operaciones; en el esfuerzo técnico y profesional; en la confusión e incertidumbre laboral en el Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".

#### 1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento de los funcionarios y servidores del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".



## CAPITULO II

## BASE LEGAL

## 2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSa.
- Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSa
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSa. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Carlos Lanfranco La Hoz”.
- Resolución Directoral N° 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra.
- Resolución Ministerial N° 381-2009 Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de Hospital “Carlos Lanfranco La Hoz”
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 293-2011/ MINSa – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital “Carlos Lanfranco La Hoz”.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP
- Directiva N° 007 – MINSa/OGPP-V.02 Aprobado con la R. M. N° 603 – 2006/MINSa
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas par la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR  
Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSa – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSa – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.



## CAPITULO III

## CRITERIOS DEL DISEÑO

## 3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, es un documento técnico normativo de gestión.
- b. El Manual de Procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, describe la forma de ejecución de las actividades o de las operaciones de un procedimiento o de los procedimientos, en forma secuencial, coherente y sistemática
- c. El Manual de Procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento presenta los procedimientos a ejecutarse, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y en diagramas administrativos
- d. Los procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento se contienen en un inventario de procedimientos, los que reflejan la naturaleza, actividad y competencia, en las labores y cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- e. El Manual de Procedimientos, va permitir el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios, directivos y servidores públicos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- f. El Manual de Procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, va a coadyuvar a desarrollar una gestión técnica administrativa de orden competitivo en el Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".
- g. En la formulación de los procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se tenido en cuenta las pautas y orientaciones que indica la Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- h. En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, se ha tenido en cuenta, conceptos de la Ciencias Administrativas: estandarización, responsabilidad, eficiencia, efectividad, calidad, mejoramiento continuo, racionalidad y de coherencia.
- i. El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por el responsable del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y en base a las pautas y disposiciones que establece el Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".



**CAPITULO IV**  
**INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS**

**4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Ficha N°

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)

**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)

**SERVICIO DE PSICOLOGIA**



N° Or-den (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Consulta Externa	Paciente atendido	Usuario externo	NG
2	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Evaluación Psicométricas	Paciente atendido	Usuario externo	NG
3	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Intervención Terapéutica	Paciente atendido	Usuario externo	NG

4	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Intervención y Proceso en Hospitalización y Emergencia	Paciente atendido	Usuario externo	NG
5	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Evaluación del Interno de Psicología	Atendido	Usuario interno	NG
6	R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Emisión de Informe Psicológico o Certificado Psicológico	Informe	Usuario externo	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales



FECHA.....-.....-.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:  
 NG - Si tiene Norma General  
 ND - Con Directiva o Norma de detalle  
 S/N - Sin base legal O Norma

V. LOS PROCEDIMIENTOS



## PROCEDIMIENTO N° 01

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Psicología
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>Consulta Externa</b>		
(4) <b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Atender al paciente para brindar la intervención mediante la entrevista, evaluación y diagnóstico, para realizar su prevención, tratamiento y rehabilitación de su salud psicológica	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) _____ No incluir tiempos de espera	45 a 60 minut os por sesi n
<b>Meta:</b>	N° de Pacientes atendidos		
<b>Unidad de Medida</b>	Atención		

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Paciente saca su ticket de atención en el modulo 5 de citas	Obtención del Ticket	Paciente
2	Paciente se registra en admisión	Registro en admisión	Paciente
3	Paciente paga su atención en caja el monto asignado o tarifa vigente	Pago en caja	Paciente
4	El paciente llega al Servicio de Psicología a ser atendido	Traslado al Ambiente de servicio	Paciente
5	El paciente hace su turno de llegada y entrega su ticket al profesional programado en Psicología	Turno y entrega de Ticket	Paciente
6	Psicólogo programado se traslada a archivo a traer la Historia Clínica del Paciente	Historia Clínica	Servicio de Psicología
7	El Psicólogo con la Historia Clínica del paciente inicia la entrevista, la observación, llena la historia Clínica Psicológica y se llega a un diagnóstico	Inicio de la atención	Servicio de Psicología
8	La Consejería y Orientación psicológica o intervención en crisis	Orientación Psicológica al paciente	Servicio de Psicología
9	La Historia Clínica se evoluciona y se devuelve al archivo	Historia a archivo	Servicio de Psicología
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011



(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Cumplir con las normas administrativas y legales
- El paciente para ser atendido debe haber pagado su derecho a atención
- El Psicólogo debe conocer las guías prácticas clínicas de Psicología
- El Psicólogo debe estar debidamente colegiado y con habilitación profesional

**INSTRUCCIONES**

- El Psicólogo debe estar con su chaqueta color blanco
- El Psicólogo debe brindar un trato con calidad y calidez a los pacientes
- La atención a los pacientes se debe dar en un ambiente adecuado y privado
- La evolución de la historia clínica debe ser llenado, firma y sellado por el profesional en Psicología que atiende el paciente

Firma de Director  
O Responsable

Fecha

## PROCEDIMIENTO N° 01

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	
<b>Sub Proceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Consulta Externa</b>	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Atender al paciente para brindar la intervención mediante la entrevista, evaluación y diagnóstico, para realizar su prevención, tratamiento y rehabilitación de su salud psicológica
<b>ALCANCE (6) :</b>	Servicio de Psicología y las Unidades Orgánicas del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo</li> <li>➤ Código de Ética del Psicólogo</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 157-04/2008-DG-HPP-SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento</li> </ul>

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Paciente atendido	Atención	Registro de Historia Clínica	Servicio de Psicología

## NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

1	Inicio del Procedimiento
2	Psicólogo programado se traslada a archivo a traer la Historia Clínica del Paciente
3	El Psicólogo con la Historia Clínica del paciente inicia la intervención mediante la entrevista, la observación, se evoluciona la historia Clínica y se llega un diagnóstico
4	La Consejería y Orientación psicológica o intervención en crisis según el caso
5	El tratamiento psicológico individual, de pareja y/o familiar
6	La Historia Clínica evolucionada se devuelve al archivo
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 <sup>a</sup> )	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pacientes por atender	Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 <sup>a</sup> )	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pacientes atendidos	Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado

**DEFINICIONES (13)**

**Paciente:** En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el paciente es alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas). En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, sometiéndose a un examen, a un tratamiento o a una intervención.

**Psicología:** Es la ciencia que estudia las funciones psicológicas, como la atención, la percepción, la memoria, el pensamiento, la inteligencia, el lenguaje, y el aprendizaje. También se ocupa de la afectividad, como las emociones y la sexualidad; de las etapas evolutivas del desarrollo humano, de la conducta, la personalidad, la vocación, el trabajo y los fenómenos sociales.

**Entrevista y observación:** Proceso sistematizado a través del cual se recopila información del paciente o usuario.

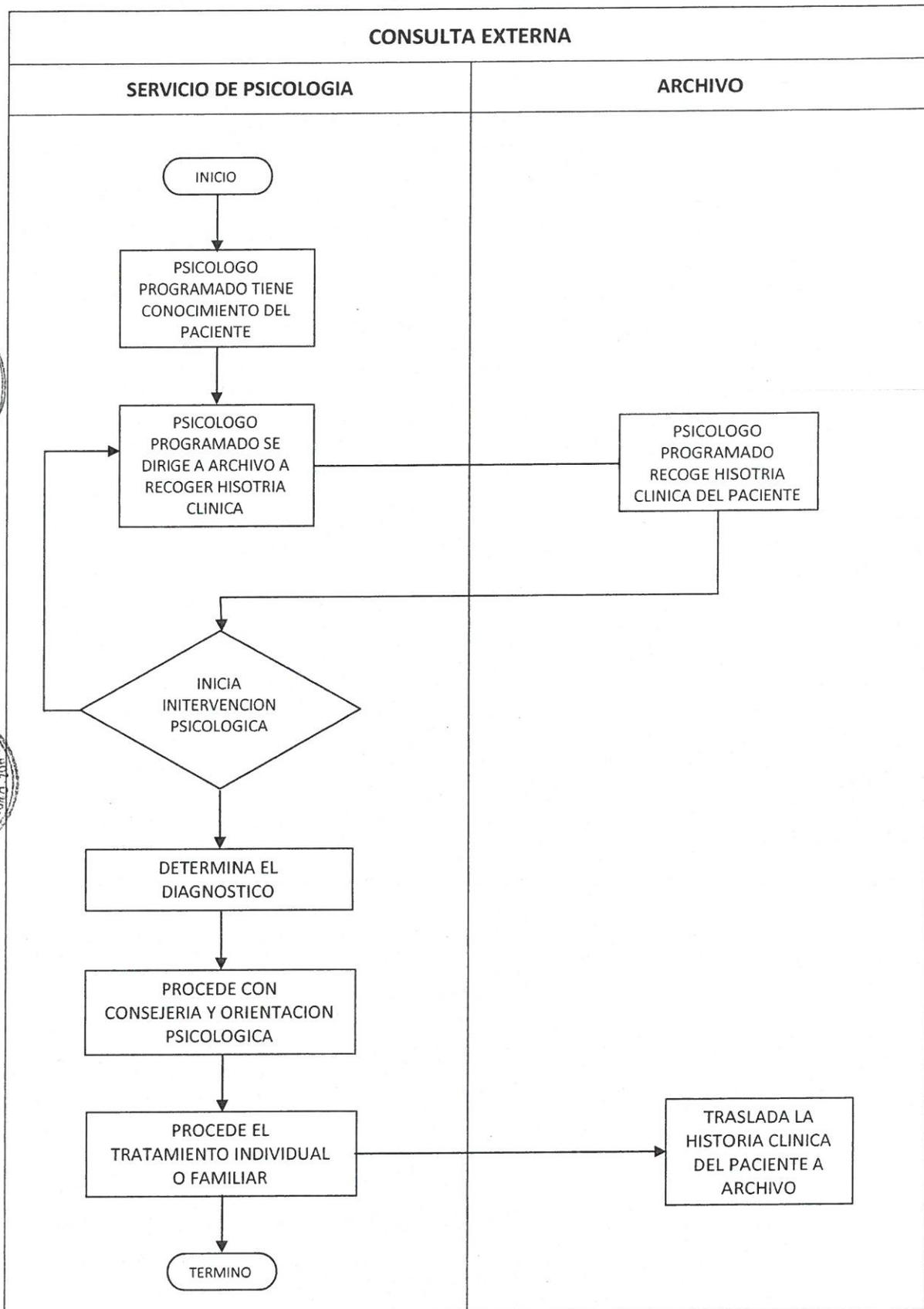
**Historia clínica o expediente clínico:** Es un documento médico legal, el cual surge en el contacto entre el equipo de salud y los usuarios. Conjunto de datos relativos a la vida del paciente con especial hincapié en aspectos relacionados con la salud.

**Intervención:** Es el proceso activo del psicólogo que consiste en la aplicación de técnicas y comprende las sub etapas siguientes:

- a. **Evaluación:** Proceso de acopio de información relativa a los repertorios comportamentales, el funcionamiento cognitivo y el estado emocional y social de las personas. Supone acción individual o lectiva, con o sin uso de instrumentos, sus resultados son empleados para el diagnóstico, el tratamiento, recuperación, modificación o aplicación del plan respectivo, así como del seguimiento y verificación, en las diversas especialidades.
- b. **Diagnóstico:** Proceso de identificación, rotulación o denominación del repertorio comportamental, cognitivo, emocional o social de la persona, grupo o comunidad. Se inicia a partir del resultado del proceso de evaluación e implica toma de variadas decisiones.
- c. **Tratamiento:** Proceso de aplicación directa de las técnicas, estrategias y procedimientos psicológicos aceptados científicamente. Suponen algún tipo de relación interpersonal y

	<p>situación social.</p> <p><b>d. Recuperación, modificación o resultados de la Intervención:</b> Proceso en que se percibe un cambio en la conducta, funciones psicológicas o estado emocional de una persona o grupo como consecuencia de la aplicación de técnicas psicológicas. Se traduce en el comportamiento adecuado y socialmente adaptado respecto a las normas de la comunidad que determinan bienestar y mejora de la calidad de vida.</p>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma





**PROCEDIMIENTO N° 02**

**FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

N°  
Código del  
Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Psicología
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>Evaluación Sicométricas</b>		
<b>(4) Objetivo del Procedimiento:</b>	Evaluar a los pacientes aplicando instrumentos mediante pruebas psicológicas en las áreas de (inteligencia, personalidad, carácter, hábitos e intereses vocacionales, temperamento, organicidad, y otras)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	45 a 60 minutos por sesión
<b>Meta:</b>	N° de Pacientes atendidos		
<b>Unidad de Medida</b>	Atención		

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Paciente saca su ticket de atención en el modulo de atención	Obtención del Ticket	Paciente
2	Paciente paga su atención en caja el monto asignado o tarifa vigente	Pago en caja	Paciente
3	El paciente llega al Servicio de Psicología a ser atendido y evaluado	Traslado al Ambiente de servicio	Paciente
4	El paciente hace su turno de llegada y entrega su ticket al profesional programado en Psicología	Turno y entrega de Ticket	Paciente
5	Psicólogo programado se traslada a archivo a traer la Historia Clínica del Paciente	Historia Clínica	Servicio de Psicología
6	El Psicólogo con la Historia Clínica del paciente atiende y continua con la entrevista (UPA) y procede a la evaluación (UPE)	Inicio de la atención y continuación de la entrevista	Servicio de Psicología
7	Aplicación de pruebas psicológicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados (una o dos sesiones)</li> <li>• Informes Psicológicos (tres sesiones)</li> </ul>	Pruebas psicológicas aplicadas	Servicio de Psicología
8	Calificación de las pruebas psicológicas aplicadas OAPE	Pruebas calificadas	Servicio de Psicología
9	Obtención del diagnóstico psicológico y según el caso se debe efectuar el tratamiento psicológico	Diagnóstico y determinación de tratamiento	Servicio de Psicología

10	Tratamiento - Intervención terapéutica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia Individual UPTR</li> <li>• Terapia de pareja UPTR</li> <li>• Terapia de familia UPTG</li> <li>• Terapia Grupal UPTG</li> <li>• Terapia de Aprendizaje UPTA</li> <li>• Terapia de Lenguaje UPTI</li> </ul>	Tratamiento aplicado	Servicio de Psicología
11	Seguimiento del caso	Seguimiento	Servicio de Psicología
12	Alta del paciente	Paciente a alta	Servicio de Psicología
13	Informe final del proceso psicológico	Informe	Servicio de Psicología
14	La Historia Clínica se devuelve al archivo	Historia a archivo	Servicio de Psicología
	Término del Procedimiento		



(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12



(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011



(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Cumplir con las normas administrativas y legales
- El paciente para ser atendido debe haber pagado su derecho a atención
- El Psicólogo debe conocer las guías prácticas clínicas de Psicología
- El Psicólogo debe estar debidamente colegiado y con habilitación profesional

**INSTRUCCIONES**

- El Psicólogo debe estar con su chaqueta color blanco
- El Psicólogo debe brindar un trato con calidad y calidez a los pacientes
- La atención a los pacientes se debe dar en un ambiente adecuado y privado
- La evolución de la historia clínica debe ser llenado, firma y sellado por el profesional en Psicología que atiende el paciente



Firma de Director  
O Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 02

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	
<b>Sub Proceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Evaluación Sicométricas</b>	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Evaluar a los pacientes aplicando pruebas psicológicas (inteligencia, personalidad, aptitudes, actitudes vocacionales, temperamento, organicidad y otras)
<b>ALCANCE (6) :</b>	Servicio de Psicología y las Unidades Orgánicas del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo</li> <li>➤ Código de Ética del Psicólogo</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 157-04/2008-DG-HPP-SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento</li> </ul>

## ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Evaluación	Pruebas	Registro de Historia Clínicas Psicológicas	Servicio de Psicología

## NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

1	Inicio del Procedimiento
2	El Psicólogo con la Historia Clínica del paciente atiende y continua con la entrevista (UPA) y procede a la evaluación (UPE)
3	Aplicación de pruebas psicológicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados (una o dos sesiones)</li> <li>• Informes Psicológicos (tres sesiones)</li> </ul>
4	Calificación de las pruebas psicológicas aplicadas OAPE
5	Obtención del diagnóstico psicológico y según el caso se debe efectuar el tratamiento psicológico

5	Tratamiento - Intervención terapéutica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia Individual UPTR</li> <li>• Terapia de pareja UPTR</li> <li>• Terapia de familia UPTR</li> <li>• Terapia de Grupal UPTG</li>   <li>• Terapia de Aprendizaje UPTA</li> <li>• Terapia de Lenguaje UPTL</li> </ul>
6	Seguimiento del caso
7	Alta del paciente
8	Informe final del proceso psicológico
9	La Historia Clínica se devuelve al archivo
Término del Procedimiento	



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pacientes por evaluar	Registro de Historia Clínica Psicología del Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado



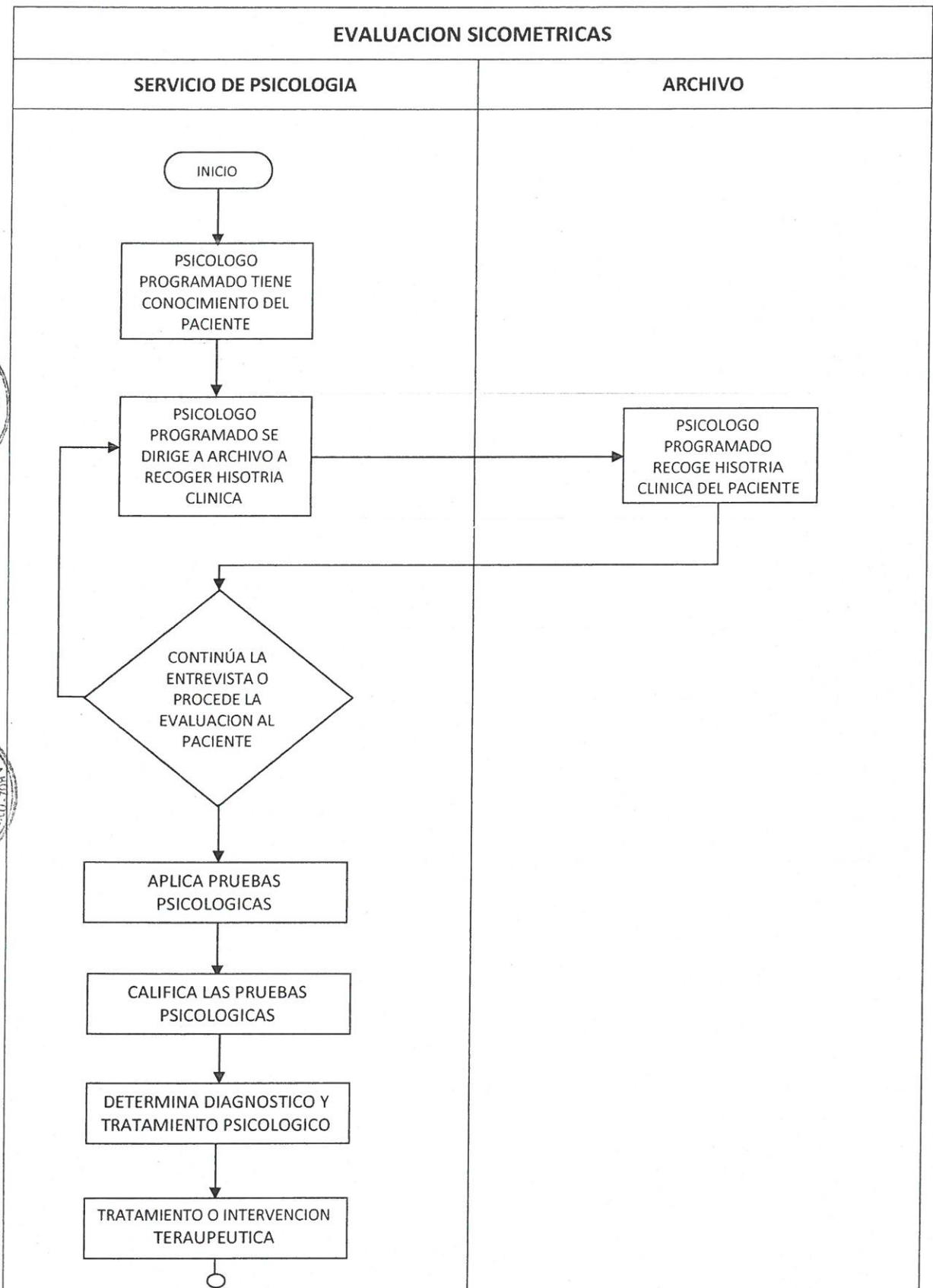
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pacientes evaluados	Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado

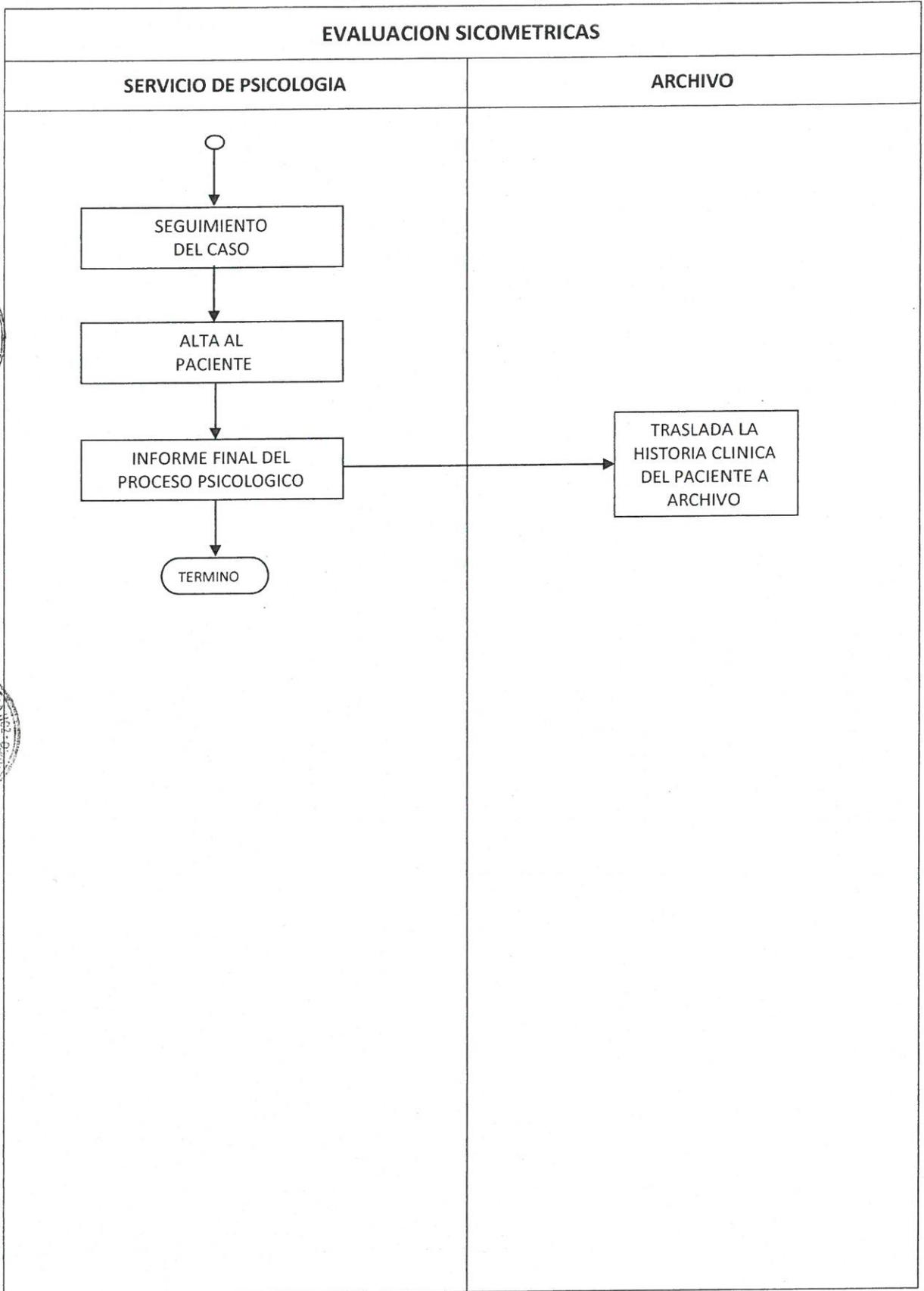


<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>Paciente:</b> En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el paciente es alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas). En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, sometiéndose a un examen, a un tratamiento o a una intervención.</p> <p><b>Psicología:</b> Es la ciencia que estudia las funciones psicológicas, como la atención, la percepción, la memoria, el pensamiento, la inteligencia, el lenguaje, y el aprendizaje. También se ocupa de la afectividad, como las emociones y la sexualidad; de las etapas evolutivas del desarrollo humano, de la conducta, la personalidad, la vocación, el trabajo y los fenómenos sociales.</p> <p><b>Entrevista y observación:</b> Proceso sistematizado a través del cual se recopila información del paciente o usuario.</p> <p><b>Historia clínica o expediente clínico:</b> Es un documento médico legal, el cual surge en el contacto entre el equipo de salud y los usuarios. Conjunto de datos relativos a la vida del paciente con especial hincapié en aspectos</p>
--------------------------	--

	<p>relacionados con la salud.</p> <p><b>Intervención:</b> Es el proceso activo del psicólogo que consiste en la aplicación de técnicas y comprende las sub etapas siguientes:</p> <p><b>a. Evaluación:</b> Proceso de acopio de información relativa a los repertorios comportamentales, el funcionamiento cognitivo y el estado emocional y social de las personas. Supone acción individual o lectiva, con o sin uso de instrumentos, sus resultados son empleados para el diagnóstico, el tratamiento, recuperación, modificación o aplicación del plan respectivo, así como del seguimiento y verificación, en las diversas especialidades.</p> <p><b>Diagnóstico:</b> Proceso de identificación, rotulación o denominación del repertorio comportamental, cognitivo, emocional o social de la persona, grupo o comunidad. Se inicia a partir del resultado del proceso de evaluación e implica toma de variadas decisiones.</p> <p><b>b. Tratamiento:</b> Proceso de aplicación directa de las técnicas, estrategias y procedimientos psicológicos aceptados científicamente. Suponen algún tipo de relación interpersonal y situación social.</p> <p><b>Recuperación, modificación o resultados de la Intervención:</b> Proceso en que se percibe un cambio en la conducta, funciones psicológicas o estado emocional de una persona o grupo como consecuencia de la aplicación de técnicas psicológicas. Se traduce en el comportamiento adecuado y socialmente adaptado respecto a las normas de la comunidad que determinan bienestar y mejora de la calidad de vida.</p>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma







**PROCEDIMIENTO N° 03**

**FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

N°  
Código del  
Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Psicología
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		<b>Intervención Terapéutica</b>	
(4) <b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Tratar, recuperar y rehabilitar al paciente mediante la terapia psicológica individual y/o grupal	5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	Una hora y 30 minutos por sesión
<b>Meta:</b>	N° de pacientes intervenidos		
<b>Unidad de Medida</b>	Intervención Terapéutica		



**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Paciente o los pacientes sacan su ticket de atención en el modulo de atención	Obtención del Ticket	Paciente
2	Paciente o los pacientes pagan su atención en caja el monto asignado o tarifa vigente	Pago en caja	Paciente
3	El paciente o los pacientes llegan al Servicio de Psicología para ser atendido	Traslado al Ambiente de servicio	Paciente
4	El paciente o pacientes hacen su turno de llegada y entrega su ticket al profesional programado en Psicología	Turno y entrega de Ticket	Paciente
5	Psicólogo programado se traslada a archivo a traer la o las Historias Clínicas del Paciente o pacientes	Se trae Historia Clínica	Servicio de Psicología
6	El Psicólogo con la Historia Clínica del paciente o de los pacientes inicia la terapia UPTR UPTG UPI T UPTA UPTL aplicando estrategias psicológicas	Inicio de la terapia	Servicio de Psicología
7	Se describe en la Historia Clínica el tratamiento psicológico	Descripción en la Historia Clínica	Servicio de Psicología
8	La ó las Historias Clínicas se devuelven al archivo	Archivamiento	Servicio de Psicología
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12



(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011



(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- El psicólogo debe emplear la empatía terapéutica
- El Psicólogo debe conocer las guías prácticas clínicas de Psicología
- El Psicólogo debe estar debidamente colegiado y con habilitación profesional
- La intervención terapéutica tiene que bien dirigida y definida (individual, pareja, familiar y grupal)

**INSTRUCCIONES**

- El Psicólogo debe estar con su chaqueta color blanco
- El Psicólogo debe brindar un trato con calidad y calidez a los pacientes
- La atención a los pacientes se debe dar en un ambiente inteligente
- La evolución de la historia clínica debe ser llenado, firma y sellado por el profesional en Psicología que atiende al paciente

Firma de Director  
O Responsable

Fecha

**PROCEDIMIENTO N° 03**

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>		N° Código del Procedimiento	
<b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>			
<b>Sub Proceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Intervención Terapéutica</b>	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Tratar, recuperar y rehabilitar al paciente mediante la terapia psicológica individual y/o grupal
<b>ALCANCE (6) :</b>	Servicio de Psicología y las Unidades Orgánicas del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo</li> <li>➤ Código de Ética del Psicólogo</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 157-04/2008-DG-HPP-SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento</li> </ul>

<b>INDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Pacientes intervenidos Terapéuticamente	Intervención Terapéutica	Registro de Historia Clínicas Psicológicas	Servicio de Psicología

<b>NORMAS (9)</b>
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

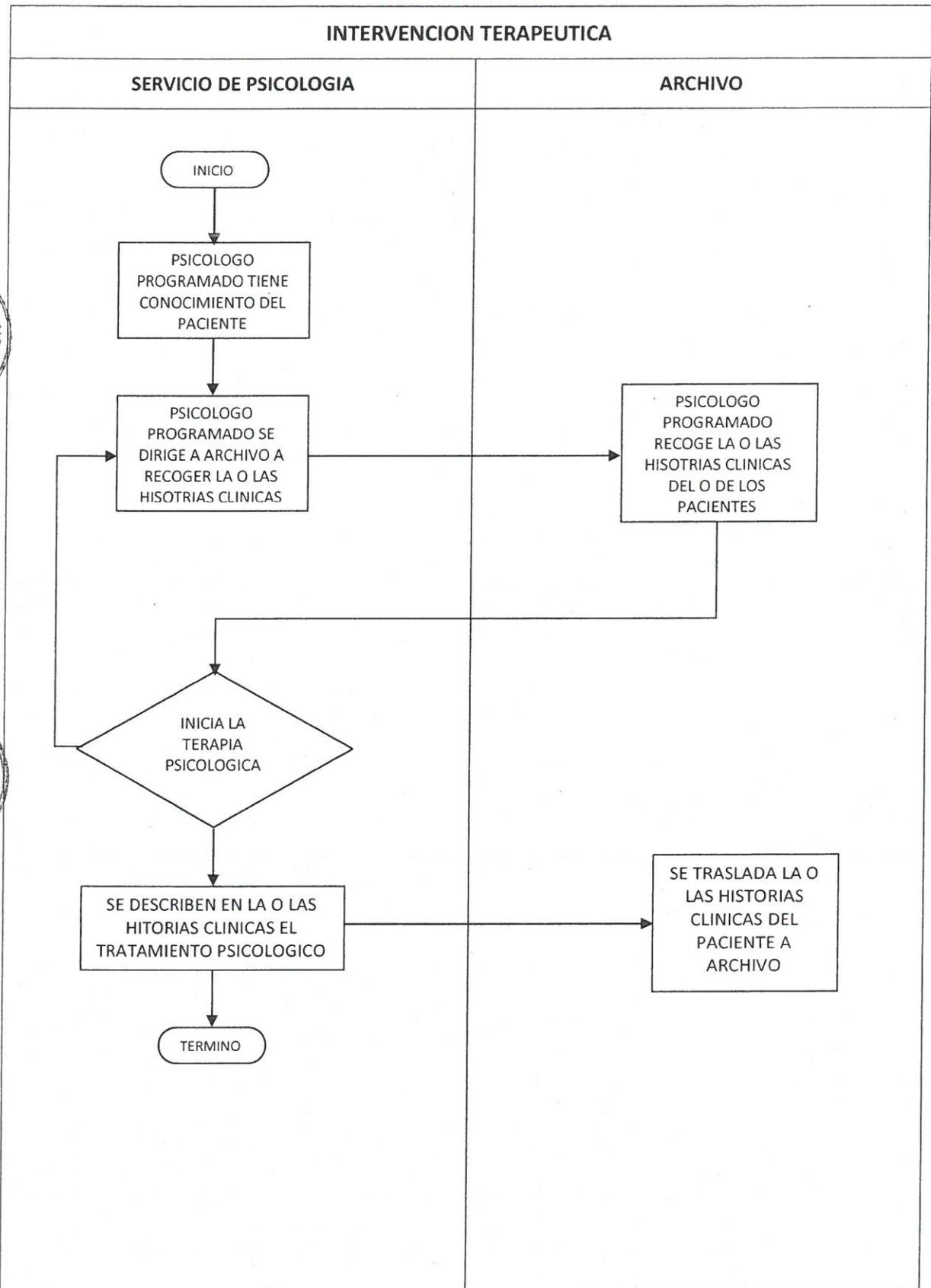
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
	Inicio del Procedimiento
1	Psicólogo programado se traslada a archivo a traer la o las Historias Clínicas del Paciente o de los pacientes
2	El Psicólogo con la Historia Clínica del paciente o pacientes inicia la terapia UPTR UPTG UPI T UPTA UPTL aplicando estrategias psicológicas
3	Se describe en la o las Historias Clínicas el tratamiento psicológico
4	La ó las Historias Clínicas se devuelven al archivo
	Término del Procedimiento



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pacientes a intervenir	Registro de Historia Clínica Psicología del Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pacientes intervenidos	Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado

    	<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>Paciente:</b> En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el paciente es alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas. En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, sometiéndose a un examen, a un tratamiento o a una intervención</p> <p><b>Terapia Psicológica:</b> La terapia psicológica, o simplemente terapia, es un tratamiento que busca estimular pensamientos, sentimientos, sensaciones y conocimientos, que tiene el paciente pero que no sabe cómo aplicarlos o no logra identificarlos plenamente. Tiene como recurso principal hablar, aunque a veces se usan otras técnicas como dibujar, escribir, actuar, etc. Con la terapia se busca cambiar el diálogo, la comunicación, el pensamiento, las ideas, y cambiar el comportamiento, lo que se logra al mejorar la salud mental del paciente. Con la terapia se aprenderán nuevas formas de pensar y afrontar situaciones cotidianas, los problemas, y sobre todo aquello que causa malestar. Se aprenderá a afrontar sentimientos y sensaciones, como el estrés, la timidez, el miedo, etc. Con la terapia se puede encontrar solución a la depresión, la ansiedad, fobias, duelo, y en general cualquier trastorno psicológico.</p> <p><b>Psicoterapia:</b> La psicoterapia es una relación interpersonal, el proceso de intervención se da por un psicoterapeuta entrenado (capacitado) para ayudar a sus clientes/pacientes en sus diferentes problemas de la vida. La sesión de psicoterapia puede ser a nivel individual, de grupo, pareja, familia, infantil, etc. Y lleva como parte del proceso la sensación de bienestar y la reducción de la experiencia de disconformidad subjetiva.</p> <p><b>Historia clínica o expediente clínico.</b> Es un documento médico legal, el cual surge en el contacto entre el equipo de salud y los usuarios. Conjunto de datos relativos a la vida del paciente con especial hincapié en aspectos relacionados con la salud.</p>
	<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
	<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma



**PROCEDIMIENTO N° 04**

**FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

N°  
Código del  
Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Psicología
--	---	---	------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>Intervención y Proceso en Hospitalización y Emergencia</b>
--	---

<b>(4) Objetivo del Procedimiento:</b>	Intervenir, recuperar y rehabilitar al paciente hospitalizado y en estado crítico en emergencia	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	De 30 a 60 minutos
<b>Meta:</b>	N° de Pacientes intervenidos	No incluir tiempos de espera	
<b>Unidad de Medida</b>	Intervención y proceso		



**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	El profesional en psicología recepciona Hoja de Interconsulta en el consultorio para su intervención mediante un Formato del Servicio	Hoja y Formato recibida	Servicio de Psicología
2	El profesional en Psicología se presenta en Hospitalización o en Emergencia para la evaluación e intervención al paciente	Traslado al ambiente de hospitalización o emergencia	Servicio de Psicología
3	Se obtiene el diagnóstico psicológico y se realiza la orientación psicológica, intervención en crisis y terapéutica aplicando las Guías Clínicas Psicológicas	Intervención del psicólogo	Servicio de Psicología
4	Se adjunta el Formato del Servicio en la Historia Clínica	Formato a Historia Clínica	Servicio de Psicología
5	La Historia Clínica se devuelve al servicio donde fue evaluado el paciente	Historia a archivo	Servicio de Psicología
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
7657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011



(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- El Psicólogo debe conocer las guías prácticas clínicas de Psicología
- El Psicólogo debe estar debidamente colegiado y con habilitación profesional

**INSTRUCCIONES**

- El Psicólogo debe estar con su chaqueta color blanco
- El Psicólogo debe brindar un trato con calidad y calidez a los pacientes
- La atención a los pacientes se debe dar en un ambiente inteligente
- La evolución de la historia clínica debe ser llenado, firma y sellado por el profesional en Psicología que atiende el paciente

Firma de Director  
O Responsable

Fecha

**PROCEDIMIENTO N° 04**

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	
<b>Sub Proceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)</b>	<b>Intervención y Proceso en Hospitalización y Emergencia</b>	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Intervenir, recuperar y rehabilitar al paciente hospitalizado y en estado crítico en emergencia
<b>ALCANCE (6) :</b>	Servicio de Psicología y las unidades orgánicas del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo</li> <li>➤ Código de Ética del Psicólogo</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 157-04/2008-DG-HPP-SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento</li> </ul>

<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8ª)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Evaluación	Pruebas	Registro de Historia Clínicas Psicológicas	Servicio de Psicología

<b>NORMAS (9)</b>
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
1	Inicio del procedimiento Se recibe la Hoja de Interconsulta en el consultorio para su intervención mediante un Formato del Servicio
2	El profesional en Psicología se presenta en Hospitalización o en Emergencia para la evaluación e intervención al paciente
3	Se obtiene el diagnóstico psicológico y se realiza la orientación psicológica, intervención en crisis y terapéutica aplicando las Guías Clínicas Psicológicas
4	Se adjunta el Formato del Servicio en la Historia Clínica La Historia Clínica se devuelve al servicio donde fue evaluado el paciente
	Término del Procedimiento



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pacientes por intervenir	Registro de Historia Clínica Psicología del Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pacientes intervenidos	Servicio de Psicología	Diario	Manual y Sistematizado

## DEFINICIONES (13)

**Paciente:** En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el paciente es alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas). En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, sometiéndose a un examen, a un tratamiento o a una intervención.

**Psicología:** Es la ciencia que estudia las funciones psicológicas, como la atención, la percepción, la memoria, el pensamiento, la inteligencia, el lenguaje, y el aprendizaje. También se ocupa de la afectividad, como las emociones y la sexualidad; de las etapas evolutivas del desarrollo humano, de la conducta, la personalidad, la vocación, el trabajo y los fenómenos sociales.

**Entrevista y observación:** Proceso sistematizado a través del cual se recopila información del paciente o usuario.

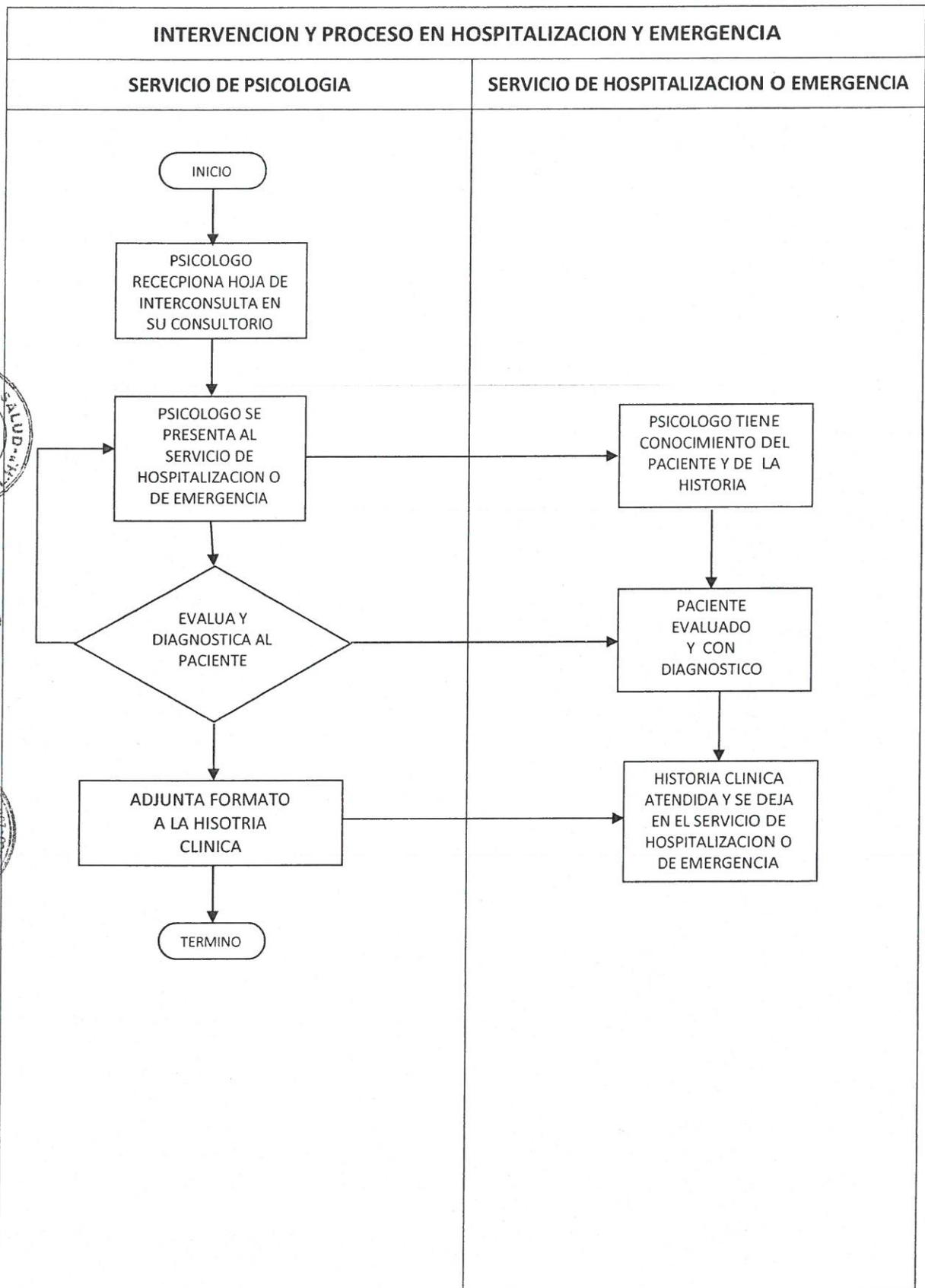
**Historia clínica o expediente clínico:** Es un documento médico legal, el cual surge en el contacto entre el equipo de salud y los usuarios. Conjunto de datos relativos a la vida del paciente con especial hincapié en aspectos relacionados con la salud.

**Intervención:** Es el proceso activo del psicólogo que consiste en la aplicación de técnicas y comprende las sub etapas siguientes:

- a. **Evaluación:** Proceso de acopio de información relativa a los repertorios comportamentales, el funcionamiento cognitivo y el estado emocional y social de las personas. Supone acción individual o lectiva, con o sin uso de instrumentos, sus resultados son empleados para el diagnóstico, el tratamiento, recuperación, modificación o aplicación del plan respectivo, así como del seguimiento y verificación, en las diversas especialidades.
- b. **Diagnóstico:** Proceso de identificación, rotulación o denominación del repertorio comportamental, cognitivo, emocional o social de la persona, grupo o comunidad. Se inicia a partir del resultado del proceso de evaluación e implica toma de variadas decisiones.
- c. **Tratamiento:** Proceso de aplicación directa de las técnicas, estrategias y procedimientos psicológicos aceptados científicamente. Suponen algún

	<p>tipo de relación interpersonal y situación social.</p> <p><b>Recuperación, modificación o resultados de la Intervención:</b> Proceso en que se percibe un cambio en la conducta, funciones psicológicas o estado emocional de una persona o grupo como consecuencia de la aplicación de técnicas psicológicas. Se traduce en el comportamiento adecuado y socialmente adaptado respecto a las normas de la comunidad que determinan bienestar y mejora de la calidad de vida.</p>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma





**PROCEDIMIENTO N° 05**

**FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

N°  
Código del  
Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Psicología
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>Evaluación del Interno de Psicología</b>		
(4) <b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Evaluar el nivel de desempeño de las practicas pre profesionales del Interno en el servicio de psicología	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	01 año
<b>Meta:</b>	N° de evaluaciones		
<b>Unidad de Medida</b>	Evaluación		

**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	El Jefe del Servicio de Psicología tiene conocimiento de los Internos de Psicología mediante documento de referencia de la Unidad de docencia e investigación y según convenio de la Universidad (1 año de Internado)	Presentación y conocimiento del reglamento de los Internos	Servicio de Psicología
2	La jefatura de Psicología convoca a reuniones mensuales con los responsables de las áreas (consultorios externos, Pct, Eva, MAMIS, Emergencia y Hospitalización), sobre el desempeño y evaluación de los internos de Psicología en sus respectivas áreas de rotación	Reuniones y Evaluaciones	Servicio de Psicología
3	Se realiza la actividad de docencia con los internos mediante casos clínicos supervisados por el responsable de cada área.	Actividad de Docencia	Servicio de Psicología
4	Los responsables de cada área realizarán la evaluación de los Internos de su aprendizaje teórico y práctico de las practicas pre-profesionales en forma mensual mediante formato	Evaluación y retroalimentación	Responsables de áreas de rotación de los Internos
5	Se consolida los resultados, en forma mensual, semestral y anual	Resultados consolidados	Servicio de Psicología
6	Los responsables de cada área en donde rotaran los Internos, presentara el resultado de su evaluación mensual al Jefe de Servicio de Psicología para su conocimiento y dar la nota final	Presentación de resultados	Responsables de áreas de rotación de los Internos
7	El jefe del Servicio mediante documento y formatos de evaluación de los internos realizara su evaluación	Conocimiento y conformidad	Servicio de Psicología



	y nota final de internado y comunica mediante documento a la Unidad de Docencia e Investigación		
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Se debe cumplir con los acuerdos institucionales
- El Interno en psicología debe conocer y respetar las normas institucionales
- Los informes de evaluaciones mensuales deben reflejar el desempeño de los Internos
- La evaluación de la práctica pre-profesional, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas

**INSTRUCCIONES**

- El Psicólogo Responsables de los Internos debe ser una persona debe demostrar un comportamiento profesional
- El Psicólogo debe brindar un trato con calidad y calidez a los Internos



➤ Los internos deben someter a las reglas de evaluación de su desempeño practicas pre profesionales de acuerdo al convenio institucional

Firma de Director  
O Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 05

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	
<b>Sub Proceso: Recuperación y Rehabilitación de la Salud</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Evaluación del Interno de Psicología</b>	FECHA (3):	Mayo I 2011
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Evaluar el nivel de desempeño de las practicas pre profesionales del Interno en el servicio de psicología
------------------------	---

<b>ALCANCE (6) :</b>	Servicio de Psicología y las unidades orgánicas del HCLLH
----------------------	---

<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo</li> <li>➤ Código de Ética del Psicólogo</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 157-04/2008-DG-HPP-SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento</li> </ul>
--------------------------	---

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Desempeño	Evaluación	Registros del Servicio de Psicología	Servicio de Psicología

## NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

	Inicio del Procedimiento
1	El Jefe del Servicio de Psicología tiene conocimiento de los Internos de Psicología mediante documento de referencia de la Unidad de docencia e investigación y según convenio de la Universidad (1 año de Internado)
2	La jefatura de Psicología convoca a reuniones mensuales con los responsables de las áreas (consultorios externos, Pct, Eva, MAMIS, Emergencia y Hospitalización), sobre el desempeño y evaluación de los internos de Psicología en sus respectivas áreas de rotación
3	Se realiza la actividad de docencia con los internos mediante casos clínicos supervisados por el responsable de cada área.
4	Los responsables de cada área realizaran la evaluación de los Internos de su aprendizaje teórico y práctico de las practicas pre-profesionales en forma mensual mediante formato



6	Se consolida los resultados, en forma mensual, semestral y anual
7	Los responsables de cada área en donde rotaran los Internos, presentara el resultado de su evaluación mensual al Jefe de Servicio de Psicología para su conocimiento y dar la nota final
8	El jefe del Servicio mediante documento y formatos de evaluación de los internos realizara su evaluación y nota final de internado y comunica mediante documento a la Unidad de Docencia e Investigación
Término del Procedimiento	

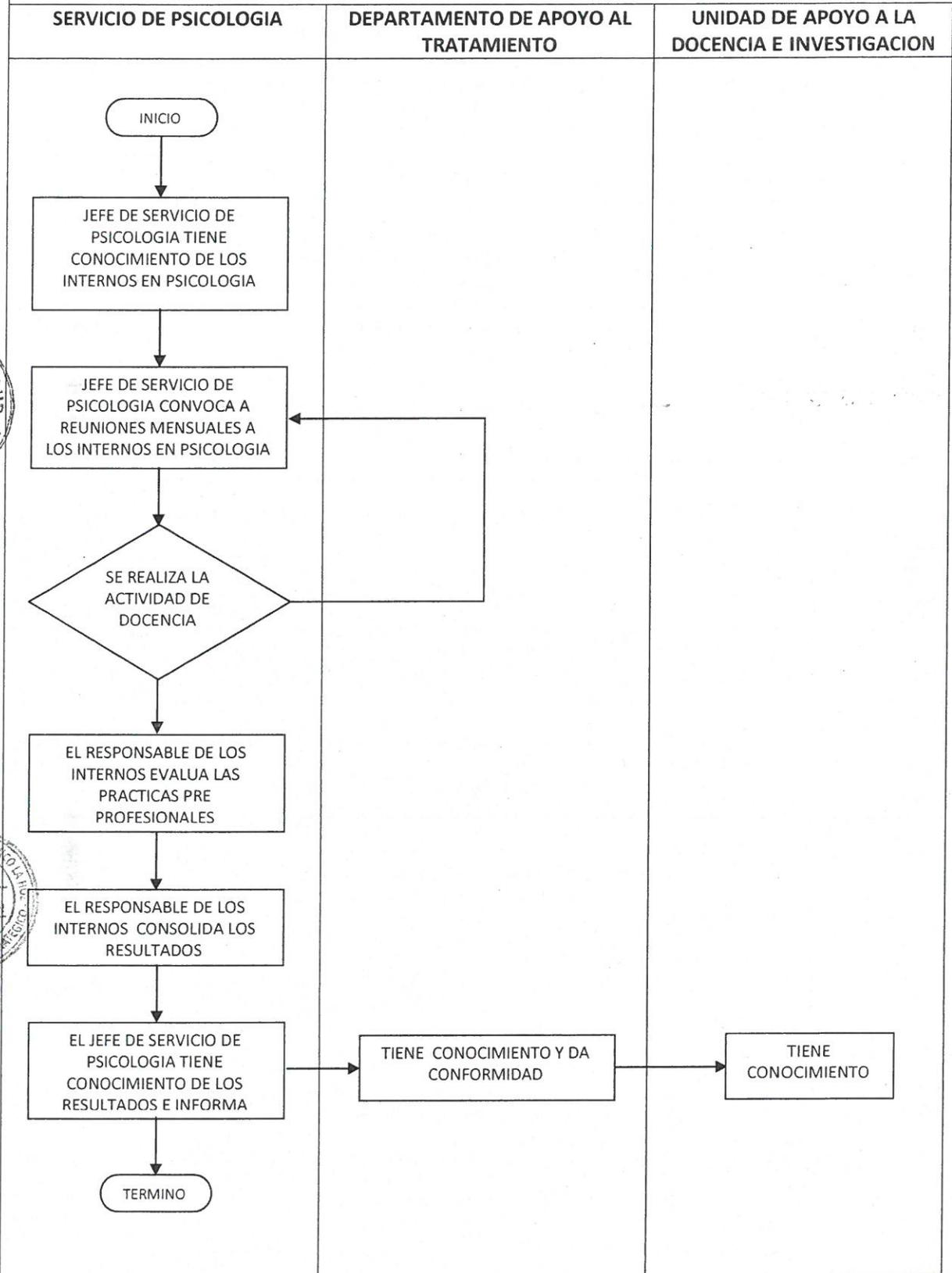
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Interno en Psicología a Pre Prácticas Profesionales	Registro del Servicio de Psicología	Mensual	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Internos en Psicología evaluados	Servicio de Psicología	Mensual	Manual y Sistematizado

<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>Practica Pre Profesional:</b> Es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo. Tiene carácter formativo. Tiene como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en la Universidad y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional en Psicología</p> <p><b>Características de las Prácticas Pre-Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es integral, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional</li> <li>▪ Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo profesional.</li> <li>▪ Es realista, porque posibilita al graduado desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en el HCLLH de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.</li> <li>▪ Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.</li> <li>▪ Gradual, porque permite al graduado adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.</li> </ul>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma



**EVALUACION DEL INTERNO DE PSICOLOGIA**



**PROCEDIMIENTO N° 06**

**FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO**

N°  
Código del  
Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(29 Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Psicología
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	<b>Emisión de Informe Psicológico o Certificado Psicológico</b>		
(4) <b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Emitir Informe Psicológico o Certificado Psicológico de pacientes atendidos en el Servicio de Psicología, en relación a su estado psicológico, su salud mental y/o capacidad y atención psicológica	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	7 días
<b>Meta:</b>	N° de emisión de Informe Psicológico o de Certificado Psicológico	No incluir tiempos de espera	
<b>Unidad de Medida</b>	Informe Psicológico / Certificado Psicológico		



**(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Secretaria recepciona solicitud de Informe o Certificado Psicológico, expediente y documentación de la Unidad de Estadística e Informática, revisa, registra y lo traslada al Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Recepción, revisión, registro y traslado	Departamento de Apoyo al Tratamiento
2	Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento tiene conocimiento de Solicitud de Informe o Certificado Psicológico, del expediente y documentación, coloca V. B. y lo traslada al Jefe del Servicio de Psicología	Conocimiento de la Solicitud	Departamento de Apoyo al Tratamiento
3	Jefe de Servicio de Psicología tiene conocimiento de Solicitud de Informe o Certificado Psicológico, del expediente y documentación, y lo traslada al Psicólogo Responsable.	Conocimiento de la Solicitud	Servicio de Psicología
4	Psicólogo Responsable recepciona solicitud Informe o Certificado Psicológico, expediente y documentación, elabora en base a los datos registrados en Historia Clínica o documentación de orden Psicológica Informe o caso contrario informa que no fue atendido en el HCLLH, luego Firma y lo adjunta a Expediente y lo traslada al Jefe de Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento.	Elaboración del Informe o Certificado Psicológico	Psicólogo Responsable
5	Jefe de Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento revisa, da conformidad y traslada Expediente al Jefe de Departamento.	Revisión y Conformidad	Servicio de Psicología



6	Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento revisa, da conformidad y traslada Expediente a Secretaría	Revisión y Conformidad	Departamento de Apoyo al Tratamiento
7	Secretaría del Departamento de Apoyo al Tratamiento recepciona Informe o Certificado Psicológico, registra en Cuaderno de Registro, Jefe del departamento coloca V.B. y ordena traslado a la Unidad de Estadística e Informática	Recepción, registro y traslado	Departamento de Apoyo al Tratamiento
Término del Procedimiento			

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Cumplir con las normas administrativas y legales
- Establecer criterios de acuerdo a los documentos clínicos y asistenciales

#### INSTRUCCIONES

- El Informe Psicológico o Certificado Psicológico debe ser sencillo, claro y profesional

Firma de Director  
O Responsable

Fecha



## PROCEDIMIENTO N° 06

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Información Para la Salud</b>	
<b>Sub Proceso: Difusión de Información de Salud</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Emisión de Informe Psicológico o Certificado Psicológico</b>	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Emitir Informe Psicológico o Certificado Psicológico de pacientes atendidos en el Servicio de Psicología, en relación a su estado psicológico, su salud mental y/o capacidad y atención psicológica
<b>ALCANCE (6) :</b>	Unidad de Estadística e Informática y Departamento de Cirugía del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo</li> <li>➤ Código de Ética del Psicólogo</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 157-04/2008-DG-HPP-SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA Aprueba el Manual de Organizaciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz</li> </ul>

<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)</b>			
<b>INDICADOR (8a)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (8b)</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE (8d)</b>
Informes Psicológicos o Certificados Emitidos	Informe Psicológico / Certificado Psicológico	Registro de Libros	Servicio de Psicología

<b>NORMAS (9)</b>
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)</b>	
1	Inicio del Procedimiento Secretaria recepciona solicitud de Informe o Certificado Psicológico, expediente y documentación de la Unidad de Estadística e Informática, revisa, registra y lo traslada al Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento
2	Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento tiene conocimiento de Solicitud de Informe o Certificado Psicológico, del expediente y documentación, coloca V. B. y lo traslada al Jefe del Servicio de Psicología
3	Jefe de Servicio de Psicología tiene conocimiento de Solicitud de Informe o Certificado Psicológico, del expediente y documentación, y lo traslada al Psicólogo Responsable.

4	Psicólogo Responsable recibe solicitud Informe o Certificado Psicológico, expediente y documentación, elabora en base a los datos registrados en Historia Clínica o documentación de orden Psicológica Informe o caso contrario informa que no fue atendido en el HCLLH, luego Firma y lo adjunta a Expediente y lo traslada al Jefe de Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
5	Jefe de Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento revisa, da conformidad y traslada Expediente al Jefe de Departamento.
6	Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento revisa, da conformidad y traslada Expediente a Secretaría
7	Secretaría del Departamento de Apoyo al Tratamiento recibe Informe o Certificado Psicológico, registra en Cuaderno de Registro, Jefe del departamento coloca V.B. y ordena traslado a la Unidad de Estadística e Informática
Término del Procedimiento	



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 <sup>a</sup> )	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud Informes / Certificados	Servicio de Psicología	A demanda	Manual y Sistematizado



SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 <sup>a</sup> )	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informes / Certificados Psicológicos emitidos	Unidad de Estadística e Informática	A demanda	Manual y Sistematizado



<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>Informe Psicológico:</b> Es aquel documento escrito, emitido por los profesionales de la Psicología, expedido libremente o por mandato judicial, en la que se informa de la atención psicológica, mediante la entrevista, observación y la evaluación psicológica, en tres sesiones.</p> <p><b>Certificado Psicológico.</b> Documento que da a conocer y certifica la situación psicológica del paciente, en relación a su salud mental mediante la entrevista, observación y pruebas aplicadas en una o dos sesiones.</p> <p><b>Historia clínica o expediente clínico:</b> Es un documento médico legal, el cual surge en el contacto entre el equipo de salud y los usuarios. Conjunto de datos relativos a la vida del paciente con especial hincapié en aspectos relacionados con la salud.</p> <p><b>Expediente:</b> Conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo</p>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Fluxograma

**EMISION DE INFORME PSICOLOGICO O CERTIFICADO PSICOLOGICO**

**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /  
SERVICIO DE PSICOLOGIA**

**OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

