



Resolución Directoral

Puente Piedra, 27 de marzo del 2025.



VISTO (S): Expediente N°00001944, que contiene el Informe Técnico N° 001 – 2025 – SPs.- HCLLH/MINSA, Nota Informativa N° 110 – 03/2025 – DAT – HCLLH/MINSA, el Informe N° 007 – 03 – 2025 – CETO – OPE – HCLLH/MINSA., el Proveído N° 0107 – 03/2025 – OPE – HCLLH/MINSA., el Informe Legal N.º 069 – 03 – 2025 – AJ – HCLLH/MINSA, y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante los numerales I, II y VI del Título Preliminar de la Ley N.º 26842 – Ley General de Salud, se dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo que, la protección de la salud es de interés público; por tanto, es responsabilidad del Estado regularlo, vigilarla y promoverla en condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos sociales aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; siendo su objetivo alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública", señala que la gestión por procesos debe adoptarse de manera paulatina en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien;



Que, a través de la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, estableciendo en el numeral 7.1 del Artículo 7° del citado Reglamento, que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades

de trabajo de una entidad pública de manera transversal a diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;



Que, mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM - Lineamiento para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud así como sus anexos; con el objetivo de establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, permita maximizar en buen uso los recursos, para brindar productos y servicios de óptima calidad a la población beneficiaria;



Que, a través del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, el mismo que constituye el principal instrumento orientador que regirá el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano y con la finalidad de entender las necesidades del ciudadano, para lo cual regulan y/o organizan los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos;



Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó las "Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud", la cual establece las disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, lo cual resulta extensible a los Órganos Desconcentrados;



Que, mediante Resolución Directoral N° 028-02/2023-HCLLH/SA, se aprueba la Directiva N° 001-HCLLH/OPE - 2023 "Directiva Administrativa para la Elaboración, aprobación, registro y control de documentos normativos institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", el cual tiene como finalidad, estandarizar los criterios adecuados, que regulen la secuencia del desarrollo de los documentos normativos institucionales generados en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y que la presente propuesta se ajusta a lo establecido por dicha directriz;

Que, el mismo documento técnico, mencionado en el párrafo precedente se establece que el Manual de Procedimientos (MAPRO), es aquel documento técnico de gestión que contiene la descripción detallada de la secuencia de las acciones para la ejecución y logro de los objetivos y procesos organizacionales. Agrupa el conjunto de procedimientos, desarrollados en las Fichas Técnicas de Procedimientos y Diagramas de Flujo, en base a un proceso de nivel cero "0", y sea enmarcado de acorde a los procedimientos establecidos en la Resolución Secretarial N° 063 - 2020/OGPPM; Aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud";

Que, mediante el Informe Técnico N° 001 - 2025 - SPs.- HCLLH/MINSA, de fecha 07 de marzo del 2025, la Jefa del Servicio de Psicología se dirige a la Jefa del Departamento de Apoyo al Tratamiento, para hacerle llegar la propuesta de Actualización del Manual de Procesos, Procedimientos - MAPRO del Servicio de Psicología del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, mediante Nota Informativa N° 110 - 03/2025 - DAT - HCLLH/MINSA, de fecha 10 de marzo del 2025, la Jefa del Departamento de Apoyo al Tratamiento, realiza el traslado del Expediente correspondiente a la aprobación de la actualización del "Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Servicio de



Resolución Directoral

Psicología el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", a la Dirección Ejecutiva, para proceder con los tramites que correspondan;

Que, mediante Informe N° 007 – 03 – 2025 – CETO – OPE – HCLLH/MINSA, de fecha 11 de marzo del 2025, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, emite opinión favorable a la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Servicio de Psicología el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz" – 2025, bajo los alcances de la Norma Técnica N° 001 – 2018 – SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública", aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006 – 2018 – PCM/SGP; y a su vez recomienda dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 128 – 05/2011 – HCLLH/SA, de fecha 20 de mayo del 2011, que resolvió aprobar el Manual de Procedimientos del Servicio de Psicología del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz en ese periodo;

Que en ese sentido, mediante el Proveído N° 0107 – 03/2025 – OPE – HCLLH/MINSA, de fecha 18 de marzo del 2025, la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 007 – 03 – 2025 – CETO – OPE – HCLLH/MINSA, por lo tanto aprueba el del "Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Servicio de Psicología, del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz" – 2025, y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Informe Legal N.º 069 – 03 – 2025 – AJ – HCLLH/MINSA, de fecha 21 de marzo del 2025, la Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, concluye que el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA, DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ" – 2025, del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, se encuentra dentro de lo establecido por la norma vigente y en consecuencia emite opinión favorable a su aprobación;

Que, considerando que la propuesta del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA, DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ" – 2025 ha sido realizada con el objetivo de estandarizar su uso como un instrumento que permita al Servicio de Psicología; determinar, analizar, realizar el seguimiento y medición de los procesos estratégicos, misionales y de soporte; que a su vez permita maximizar el buen uso de los



recursos, logrando contribuir con la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos y la modernización de la Gestión Pública con la finalidad de brindar servicios públicos óptimos y de calidad en beneficio de la población;

Que, consecuentemente, por convenir a los intereses funcionales, institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión correspondiente del acto resolutorio;

Que, contando con el visto bueno del Director Ejecutivo, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de Asesoría Jurídica de Dirección Ejecutiva, y;

Por las consideraciones antes expuesta, en uso de las facultades conferidas por el artículo 8° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO en todos sus extremos la Resolución Directoral N° 128 – 05/2011 – HCLLH/SA, de fecha 20 de mayo del 2011.

Artículo 2.- APROBAR el “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA, DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ” – 2025, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER, que el Departamento Apoyo al Tratamiento, realice la implementación, aplicación y supervisión del “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA, DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ” – 2025.

Artículo 4.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Regístrese y Comuníquese.


Luis Enrique Ríos Olivos
.....
MC. Luis Enrique Ríos Olivos
CMP. 30544 RNE. 032119
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) - DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
SERVICIO DE PSICOLOGIA



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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) SERVICIO DE PSICOLOGIA

2025

RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº	FECHA
APROBADO Por:	DIRECTOR EJECUTIVO	 <i>[Signature]</i> MC. Luis Enrique Ríos Olivos CMP. 30544 RNE. 032119 DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH	
REVISADO Por:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	 <i>[Signature]</i> Econ. Leticia Azucena Cabrejos Quiroz JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
ELABORADO Por:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.	 <i>[Signature]</i> MC. OGADIS ETHEL CASAS CARRILLO CMP 95637 JEFE (E) DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	
	JEFE DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	 <i>[Signature]</i> Dra. Carmen Urbina Mera C.P.S.P. 5527 RNE 090 JEFE DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	

 PERU Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	2 de 57

CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVO	4
III.	ALCANCE	4
IV.	SIGLAS Y DEFINICIONES	4
V.	BASE LEGAL.....	6
VI.	MAPA DE PROCESO NIVEL 0	9
VII.	DIAGRAMA DE PROCESOS REFERENCIAL	10
VIII.	FICHA TECNICA DEL PROCESO	11
IX.	FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	14
X.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	16
XI.	FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO.....	18
ANEXOS : FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.		

 PERÚ Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	3 de 57

I. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos (MAPRO), es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del MINSA, que permita el logro de los objetivos institucionales.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene formatos y flujos de información para su uso y correcta aplicación, haciendo más fácil y comprensible la secuencia de acciones que se debe seguir para cumplir con los procesos y subprocesos del Servicio.

La estructura del presente documento, Manual de Procesos y Procedimientos 2024 del Servicio de Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, está compuesto por la descripción de los procedimientos asignados, enmarcados en el proceso de Atención en el Servicio de Psicología que incluyen nueve procedimientos: Consulta externa, Evaluación Psicométrica, Intervención Terapéutica, Intervención y Proceso de Intervención en Emergencia, Intervención y Proceso de Intervención en Hospitalización, Elaboración de Informe Psicológico, Asesoramiento a Internos de Psicología .

El objetivo del presente manual es de ser usado como un instrumento que permita conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada servicio o área de trabajo.

Según el Mapa de Procesos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, el cual fue aprobado con R.D. N° 315-11/2019-HCLLH/SA, se considera (03) Procesos Misionales dentro de los cuales figura el Proceso Misional "Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. En el Manual de Procesos de Gestión del Apoyo al Tratamiento, el Sub Proceso Servicio de Psicología Nivel 2 PM.02.02.04 comprende, comprende (9) procedimientos considerados en el presente manual.



 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	4 de 57

II. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en el Servicio de Psicología del departamento de Apoyo al Tratamiento, con el detalle de sus actividades y flujos.

III. ALCANCE

El presente manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento de los funcionarios y servicios del Servicio de Psicología del departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS

- **FUA** : Formato Único de Atención
- **GPC** : Guía de Práctica Clínica
- **HCLLH** : Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- **HISS** : Sistema de Información en Salud
- **MINSA** : Ministerio de Salud

4.2 DEFINICIONES

- **Paciente:** En la medicina y en general en las ciencias de la salud, es alguien que sufre dolor o malestar. 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.



 PERÚ Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	5 de 57

- **Intervención:** Es el proceso activo del psicólogo que consiste en la aplicación de técnicas y comprende las sub etapas.
- **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.
- **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.
- **Tratamiento:** Proceso de aplicación directa de las técnicas, estrategias y procedimiento psicológicos aceptados científicamente. Suponen algún tipo de relación interpersonal y situación social.
- **Recuperación, modificación o resultados de la Intervención:** Proceso en que se percibe un cambio en la conducta, funciones psicológicas o estado emocional de una persona o grupo como consecuencia de la ampliación de técnicas psicológicas. Se traduce en el comportamiento adecuado y asociación adaptada respecto a las normas de la comunidad que determinan bienestar y mejora de la calidad de vida.
- **Practica Pre Profesional:** 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.
- **Informe Psicológico:** 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.
- **Expediente** Conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo.
- **Terapia Individual** Es un tratamiento científico, de naturaleza psicológica que, a partir de manifestaciones psíquicas o físicas del malestar humano, promueve el logro de cambios o modificaciones en el comportamiento, la salud física y psíquica, la integración de la identidad psicológica y el bienestar de las personas o grupos tales como la pareja o la familia.



 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	6 de 57

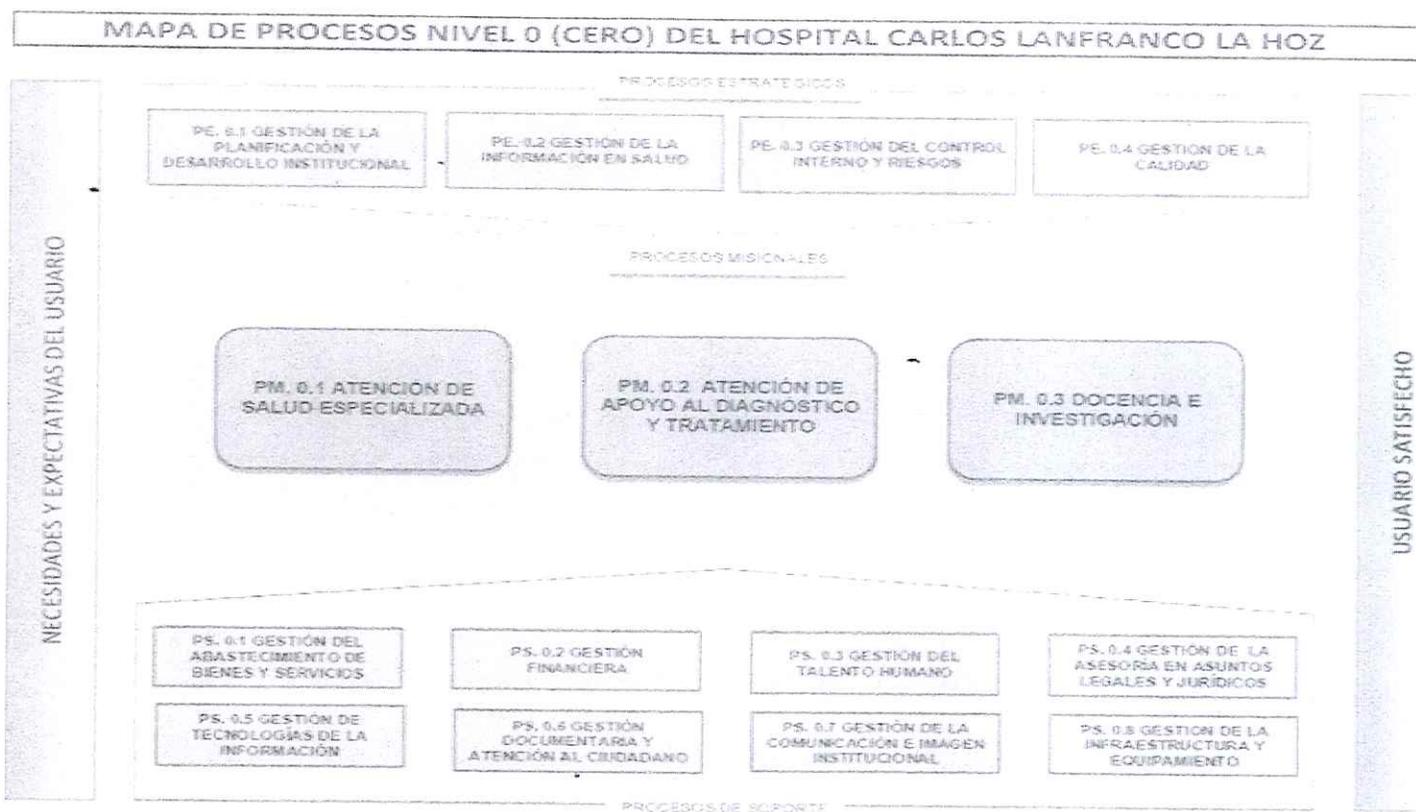
- **Terapia Familiar** La terapia familiar es una disciplina terapéutica que aborda la intervención y el tratamiento de la familia en su conjunto.
- **Terapia de Pareja** Es el tratamiento clínico psicológico que se brinda a ambos miembros de una relación sentimental, en su condición de enamorados, novios, esposos, Convivientes, separados y/o divorciados, por parte de un psicoterapeuta o terapeuta profesional, debidamente capacitado.
- **Terapia Grupal** Es un tratamiento terapéutico de naturaleza psicológica que se proporciona a los pacientes que lo necesiten de manera grupal, para mejorar su salud mental y calidad de vida. Además, el grupo psicoterapéutico dota a sus miembros de estrategias adecuadas de afrontamiento y de recursos cognitivos y emocionales adaptativos para el cambio y aumenta la autonomía y el crecimiento personal a nivel individual, evitando la cronificación y la disminución sintomatología en las áreas afectadas por el trastorno.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado.
- Ley N°27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28369 - Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones de Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Resolución Directoral N° 028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-HCLLH/OPE-2023 Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología.
- Resolución Directoral N° 315-11/2020-HCLLH/SA que aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N° 514-11/2012-DE-HCLLH/SA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

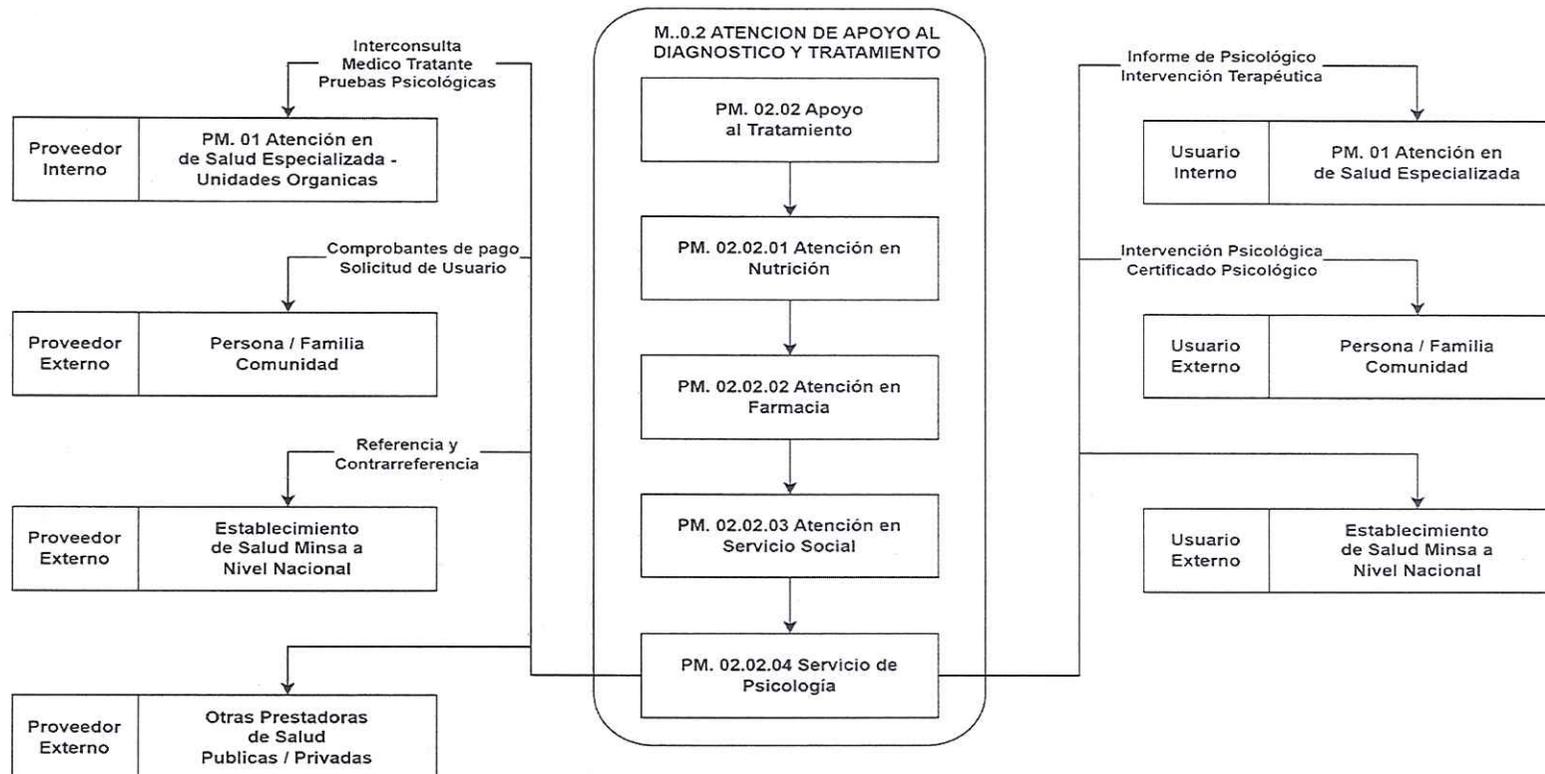


VI. MAPA DE PROCESO NIVEL 0



VII. DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL

PROCESO MISIONAL



VIII. DIAGRAMA DE PROCESO

FICHA TECNICA DEL PROCESO							
1. Nombre Del Proceso	Atención al Servicio Psicología	2.Codigo	PM.02	3.Tipo de Proceso	Proceso Misionales	4.Version	V.02
5.Objetivo del Proceso	Conducir la implementación y el desarrollo de los procedimientos asistenciales de apoyo al diagnóstico y tratamiento necesarios para la atención especializada						
6. Dueño del Proceso	Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz						
7. Alcance	Aplica a los Servicios del Departamento de A poyo al Tratamiento						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> •Ley N° 26842 Ley General de Salud •Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. •Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. •Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública •Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo •Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas, usuarias de los servicios de Salud •Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. •Decreto Supremo N° 013-2005-PCM, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo •Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". •Resolución Directoral N°514-11/2012-DE-HCLLH/SA. que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz •Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. •Resolución Directoral N° 315-11/2019-HCLLH/SA que aprueba el Mapa de Procesos NIVEL 0 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. 						
9. Proveedores	10. Entradas /Insumos	11.Proceso Nivel	12. Salidas /Productos	13.Receptor Final del Producto			



<p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> • PM 1 Atención de Salud Especializada • S01 Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios. • PE02 Gestión de la Información en Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas Psicológicas - Solicitud del Usuario - Formato FUA, según Corresponda. - Comprobante de pago -Ticket de atención. - Interconsulta por Médico tratante. - Referencia - Ficha de Tamizaje - Oficio del Poder Judicial / Fiscalía / CEM - Historia Clínica. 	<p>PM. 02.02.04 Tratamiento Psicológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Resultado Psicológico - Certificado Psicológico. - Tratamiento Intervención Terapéutica - Intervención Psicológica en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia - Intervención Psicológica en MAMIS 	<p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> • PM 1 Atención de Salud Especializada • S01 Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios. • PE02 Gestión de la Información en Salud.
<p>Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona / Familia / Comunidad • Establecimientos de Salud - MINSA a nivel Nacional (Lima Metropolitana y Regiones). Otras prestaciones de salud públicas / privadas / Poder Judicial / Fiscalía / CEM 				<p>Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona / Familia / Comunidad • Establecimientos de Salud - MINSA a nivel nacional (Lima Metropolitana y Regiones). • Otras prestaciones de salud públicas / privadas / Poder Judicial / Fiscalía / CEM
<p>14. Indicadores del Desempeño</p>	<p>PM02.-FID.01 Porcentaje de Atención social por servicio PM02.-FID.01 Porcentaje de Solicitudes de apoyo por servicio</p>			
<p>15. controles</p>	<p>- Seguimiento Psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal Hacer el seguimiento de los informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la Historia Clínica. Y otros que le sean requeridos.</p>			
<p>16. Recursos</p>				
<p>Recursos Humanos</p>	<p>Jefe/a de Departamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de servicio social • Trabajadores Sociales • Técnico/Administrativo • Técnico en Enfermería • Asistente Administrativo 	<p>Sistema Informáticos</p>	<p>Microsoft Office</p>	
<p>Instalaciones</p>	<p>Oficinas Administrativas Consultorios</p>	<p>Equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo • Mobiliario de escritorio 	



				• Celular institucional
17.Elaboracion , Revisión y Aprobación				
	Nombre y Apellido	Órgano/Unidad orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dra. Carmen Urbina Meza	Jefa del Servicio Psicología	  Dra. Carmen Urbina Meza C.P.S.P. 5527 R.NE. 090 JEFA DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	
Revisado por:	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta	Coord. E.T. Organización -OPE	  Lic. Adm. MARIA MILDRED RUIZ VILLACORTA (e) Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización	14-03-25
	Lic. Francesca Elizabeth Elías Vela	Equipo de Trabajo de Organización	 	14. 03. 25
Aprobado :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Departamento de Apoyo al tratamiento	  MC. OGADIS ETHEL CASAS CARRILLO CMP 95637 JEFE (E) DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	12 de 57

IX. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO:

9.1. Atención Psicológica en el Servicio de Consulta Externa

Código Indicador	PM.0.2. FID02.04.1
Proceso	Atención Psicológica en el Servicio de Consulta Externa
Objetivo	Atender al paciente en consulta externa para brindar intervención mediante la entrevista, evaluación, diagnóstico, recuperación y rehabilitación en el tratamiento en la salud psicológica.
Indicador	Porcentaje de pacientes atendidos con diagnóstico y tratamiento
Finalidad del Indicador	Disminuir riesgos y detectar problemas y/o conflictos en los usuarios
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$\frac{\text{Nº de pacientes atendidos por Psicoterapia individual}}{\text{Nº total de pacientes atendidos en psicología por consulta externa}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	semanal
Oportunidad de Medida	La semana siguiente de cada mes
Línea Base	
Meta	
Fuente de Datos	Hoja HIS
Responsable	Jefe/a del Servicio de Psicología, Psicóloga/o de Consulta Externa.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	13 de 57

9.2. Atención Psicológica en Hospitalización

Código	
Indicador	PM.0.2. FID02.04.1
Proceso	Atención Psicológica en el Servicio de Hospitalización
Objetivo	Atender al paciente en hospitalización mediante la entrevista, evaluación y diagnóstico para realizar la recuperación, rehabilitación en el tratamiento en la salud psicológica.
Indicador	Porcentaje de pacientes atendidos con diagnóstico y tratamiento
Finalidad del Indicador	Disminuir riesgos y detectar problemas y/o conflictos en los usuarios
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$\frac{\text{Nº de pacientes Intervenido con soporte emocional}}{\text{Nº total de pacientes atendidos por psicología en hospitalización.}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	diario
Oportunidad de Medida	La semana siguiente de cada mes
Línea Base	
Meta	
Fuente de Datos	Registro Paralelo
Responsable	Jefe/a del Servicio de Psicología, Psicóloga/o de Hospitalización.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	14 de 57

9.3. Atención Psicológica en el Servicio de Emergencia.

Codigo Indicador	PM.0.2. FID02.04.5
Proceso	Atención Psicológica en el Servicio de Emergencia.
Objetivo	Intervenir en pacientes en estado crítico en Emergencia.
Indicador	Porcentaje de pacientes atendidos en crisis por psicología en Emergencia
Finalidad del Indicador	Atención al paciente que necesita Intervención en Crisis.
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de pacientes Intervenido en crisis por Psicología en emergencia}}{\text{N}^\circ \text{ total de pacientes atendidos por psicología en Emergencia}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	
Línea Base	
Meta	100%
Fuente de Datos	Registro Paralelo
Responsable	Jefe/a del Servicio de Psicología, Psicóloga/o de Emergencia.



X.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

N°	Tipo de Proceso	PROCESO						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado de corresponder
		Nivel 0		Nivel 01		Nivel 02				
		Cód.	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
1	Proceso Misional	PM 02.02	Atención de Apoyo al Diagnostico Tratamiento	PM 02.02.04	Atención de consulta externa	PM 02.02.04.01	Atención Psicológica en Consulta Externa	<ul style="list-style-type: none"> Paciente atendido con Diagnóstico y tratamiento. 	Jefe Servicio de Psicología y Psicóloga de Consulta Externa	Procedimiento de Evaluación y diagnóstico y archivo de H.C.
2						PM 02.02.04.02	Evaluación Psicométrica	<ul style="list-style-type: none"> Paciente evaluado 		
3						PM 02.02.04.03	Intervención Psicoterapéutica Individual y Familiar	<ul style="list-style-type: none"> Paciente beneficiado en Terapia individual y familiar 		
4						PM 02.02.04.04	Psicoterapia Grupal	<ul style="list-style-type: none"> Paciente beneficiado de Psicoterapia de grupo y mejor calidad de vida 		
5						PM 02.02.04.05	Emisión de Informe Psicológico	<ul style="list-style-type: none"> Paciente Entrevistado y evaluado 		
6						PM 02.02.04.06	Asesoramiento al Interno de Psicología	<ul style="list-style-type: none"> Interno con conocimientos para el buen desempeño de las actividades. 		
7				PM 02.02.05	Atención en Hospitalización	PM 02.02.05.07	Intervención y Procedimiento en Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> Paciente recibe atención y consejería. Paciente recibe soporte emocional Atención familiares en pacientes en crisis 	Servicio de Hospitalización	Procedimiento de Archivo de H.C.
8						PM 02.02.05.08	Atención psicológica en gestante adolescente en riesgo emocional	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de intervención MAMIS 		
9						PM 02.02.06	Atención en Emergencia	PM 02.02.06.09		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	16 de 57

XI.- FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTOS

11.1 PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica en Consulta Externa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención Psicológica en Consulta Externa.	CODIGO	PM. 02.02.04.01
		VERSION	V.02
Datos Generales del Procedimiento			
Objetivo del Procedimiento	Atender al paciente para brindar la intervención mediante la entrevista, evaluación, diagnóstico, y tratamiento y rehabilitación de la salud psicológica, a través de las áreas de intervención Psicología Especializada, Niños y Adolescentes, Adulto, Pareja y Familia, MAMIS.(Módulo de Atención de niños y adolescente).		
Alcance del Procedimiento	Servicio de Psicología y Departamento de Apoyo al Tratamiento		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo. • Resolución Ministerial N° 550-2023-MINSA, que aprueba la actualización del Anexo 1 Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del documento Técnico “Catálogo de Procedimientos Médico y sanitarios del Sector Salud”. • Resolución Directoral N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • R. D. N° 128-05/2011-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud”. 		
Definiciones.	<p>Psicología: Es la Ciencia que estudia la emoción y conducta, efectuando intervenciones con técnicas específicas.</p> <p>Paciente Externo: Es aquella persona enferma que acude al hospital para tratamiento de manera ambulatoria (no hospitalizada).</p>		
Siglas	H.C: Historia Clínica		



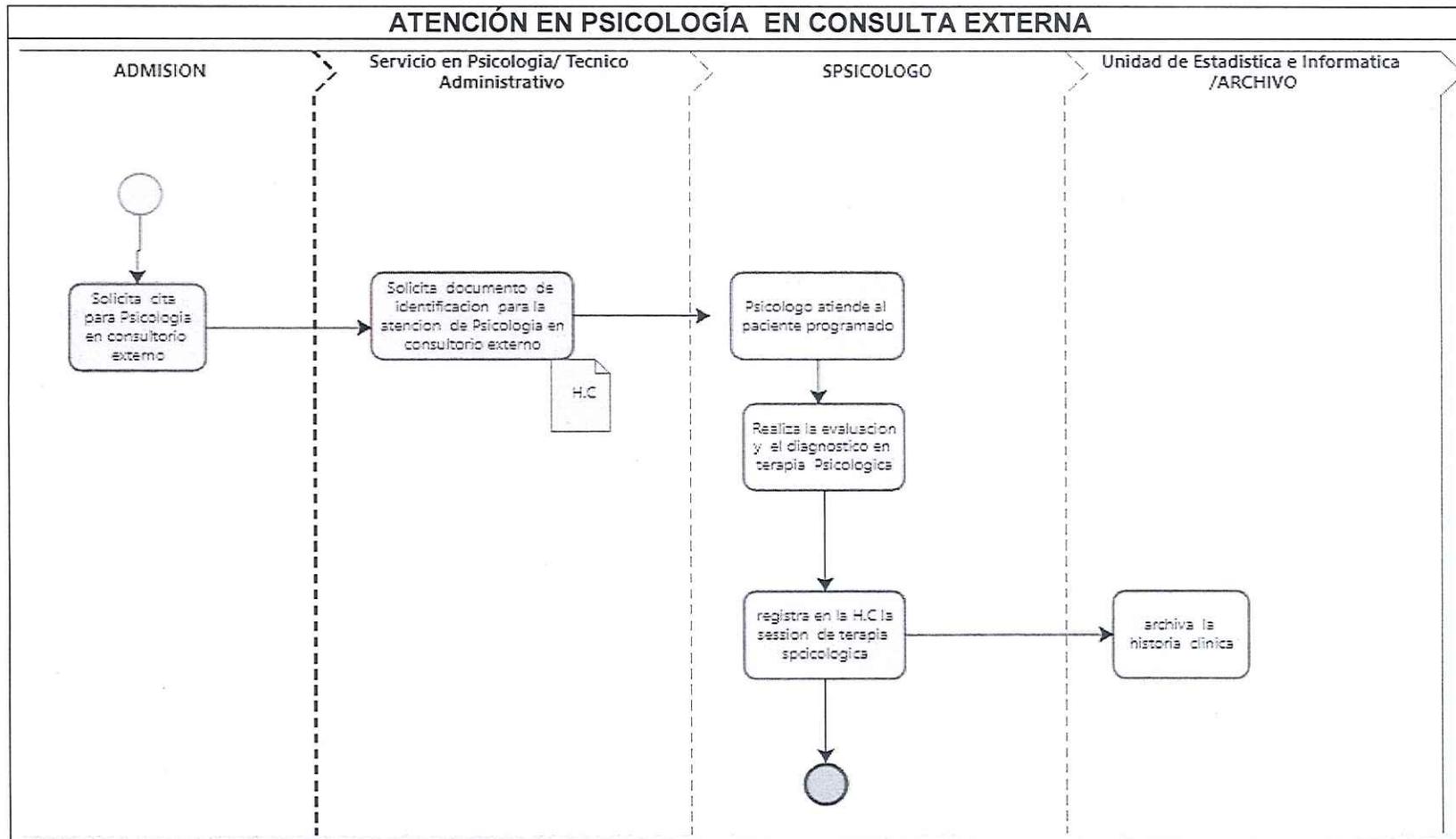
Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Voucher de pago ,	Unidad de Economía-Caja

2	Ticket de Atención	U.E. I. Admisión			
3	Historia clínica	U.E. I. Archivo			
Secuencia de Actividades					
Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Paciente obtiene cita en el módulo de ventanillas únicas. Obtención de ticket de cita	-	Ticket de cita		Estadística
2	Paciente paga su cita en caja el monto asignado o tarifa vigente. Recibo de pago para la atención	-	Recibo de pago para la atención -Cita		Economía
3	El paciente llega al servicio y entrega ticket de atención al profesional programado en el servicio.	5 m.	Registro de Atención	Servicio de Psicología	
4	Personal técnico de archivo traslada las historias clínicas a los consultorios del Servicio de Psicología.	5 m	H.C.	Personal Técnico	Consultorios externos.
5	Psicólogo con historia clínica del paciente inicia la entrevista, observación, llenado la historia clínica y determina un diagnóstico y terapia psicológica a seguir.	45 m	Programa de Terapia Psicológica grupal o individual	Psicólogo	Servicio de Psicología
6	Devolución de H.C. a Archivo de H.C.	10 m	H.C. Devuelta a Archivo		
7	Fin del Procedimiento				

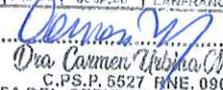
Otros	
Procesos Relacionados:	Formatos O Registros en el Desarrollo de las Actividades descritas
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento



PM.02.02.04.01



 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión: 02
		Página: 20 de 57

Elaboración, Revisión y Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Urbina Meza	Jefa del Servicio. de Psicología	  Dra. Carmen Urbina Meza C.P.S.P. 5527 HNE. 090 JEFA DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	
Revisado por :	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta.	Coord..E.T. Organización –OPE	  Lic. Adm MARIA MILDRED RUIZ VILLACORTA (e) Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización	14.03.25
	Lic. Francesca Elizabeth Elías Vela	Equipo Trabajo de Organización.	 	
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento	  M.C. OGADIS ETHEL CASAS CARRILLO C.M.F. 95637 JEFE (E) DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	21 de 57

11.2 Procedimiento: Evaluación Psicométrica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación Psicométrica.	CODIGO	PM.02.02.04.02
		VERSION	V.02
Datos Generales del Procedimiento			
Objetivo del Procedimiento	Evaluar a los pacientes aplicando instrumentos mediante pruebas psicológicas en las áreas de inteligencia, personalidad, ansiedad, depresión, organicidad, intereses vocacionales. Código LPMS N° 90806.04 (R.M. N° 550-2023-MINSA)		
Alcance del Procedimiento	Servicio de Psicología y Unidades orgánicas del HCLLH		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • LEY N° 26842 • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo • Código de Ética del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 550-2023-MINSA, que aprueba la actualización del Anexo 1 Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del documento Técnico “Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud”. • Resolución Ministerial N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • R. D. N° 128-05/2011-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Directoral N° 0288-02/2023-DE-HCLLH/MINSA • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud”. 		
Definiciones	Evaluación: Es la revisión detallada y sistémica 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. Proyectivas: Es un tipo de prueba de personalidad que se utilizan para explorar los pensamientos, sentimientos y deseos de una persona		
Requisitos para iniciar el procedimiento			



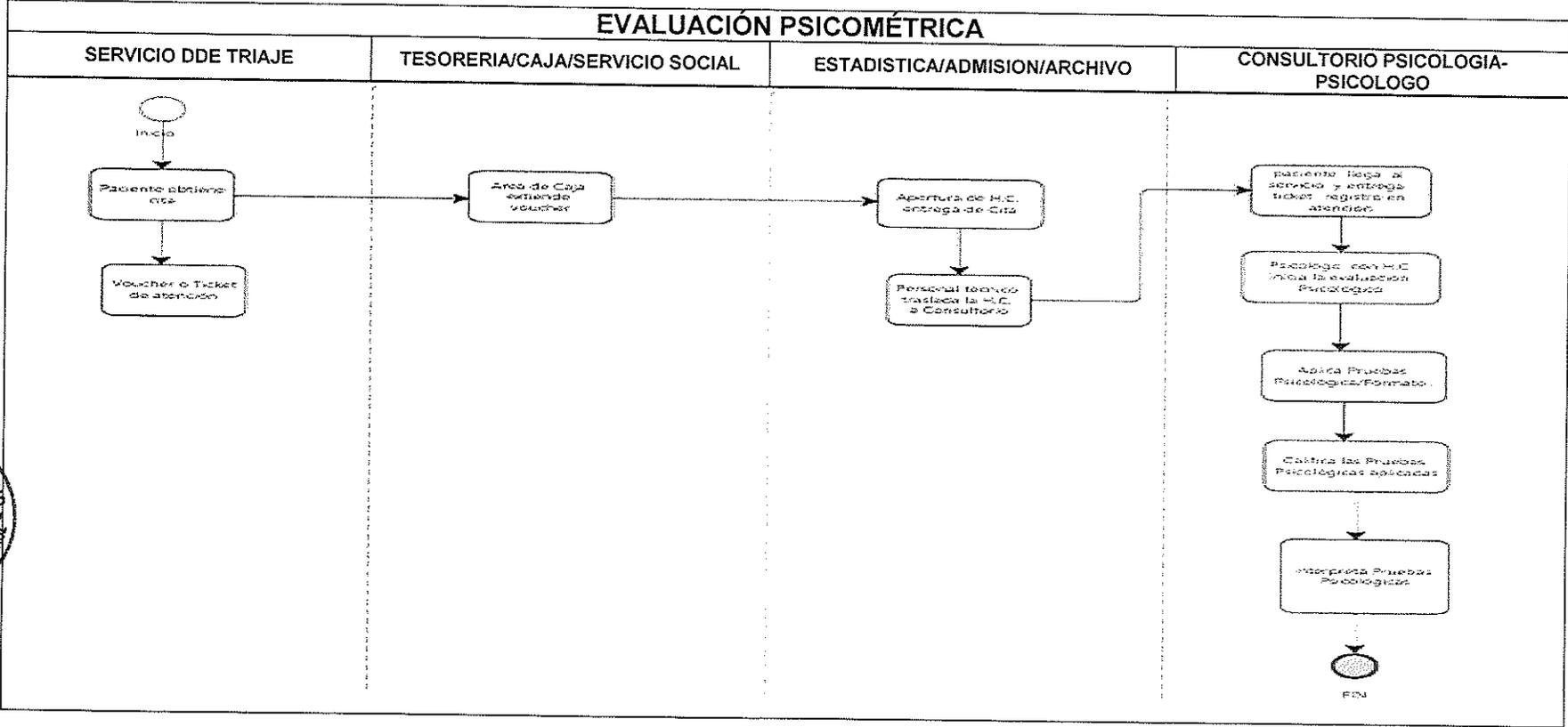
N°	Descripción del requisito	Fuente			
1	Voucher de pago	Unidad de Economía-Caja			
2	Ticket de Atención	U.E.I. Admisión			
3	Historia Clínica	U.E.I. Archivo			
Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Paciente obtiene cita en el módulo de ventanillas únicas. Obtención de ticket de cita		Ticket de cita	U. Estadística	Tec. Administrativo
2	Paciente paga su cita en caja el monto asignado o tarifa vigente. Recibo de pago para la atención		Voucher de pago	U. Economía	Caja
3	El paciente llega al servicio y entrega ticket de atención al profesional programado en el servicio. Entrega de ticket	5 m	Registro de Atención	Servicio de Psicología	
4	Personal técnico de archivo traslada las historias clínicas a los consultorios del Servicio de Psicología. Obtención de historia clínica	5 m	H.C.	U. Estadística	Tec. De Archivo
5	Psicólogo con historia clínica del paciente inicia la evaluación psicológica.	45 m	Evaluación Psicológica	Servicio de Psicología	Psicólogo
6	Aplicación de pruebas psicológicas: Psicométricas y/ o proyectivas para certificado (una o dos sesiones) e informe (dos a tres sesiones) Evaluación	45 m	Formatos de Pruebas Psicológicas		
7	Calificación de las pruebas psicológicas aplicadas Resultados de Evaluación	20 m	Resultado de Evaluación		
8	Fin del procedimiento				



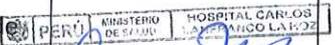
Otros	
Procesos Relacionados :	Procedimiento de Evaluación Clínica y Diagnóstico y Archivo de H.C.

PM.02.02.04.02

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA



 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión: 02
		Página: 25 de 57

Elaboración, Revisión y Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Urbina Meza	Jefa del Servicio de Psicología	  Dra. Carmen Urbina Meza C.P.S.P. 5627 RNE. 090 JEFA DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	
Revisado por :	Lic. María Mildred Ruiz Villacorta .	Coord..E.T. Organización –OPE	  Lic. Adm MARIA MILDRED RUIZ VILLACORTA (e) Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización	14.03.25
	Lic. Francesca E. Elias Vela.	Equipo de Trabajo de Organización	 	
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento	  MC. OGADIS ETHEL CASAS CARRILLO CMP 95637 JEFE (E) DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	26 de 57

11.3 Procedimiento: Intervención Psicoterapéutica Individual y Familiar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Intervención Psicoterapéutica individual y familiar	CODIGO	PM.02.02.04.03
		VERSION	V.02
Datos Generales del Procedimiento			
Objetivo del Procedimiento	Atender mediante la intervención y tratamiento al paciente mediante la terapia psicológica individual y familiar Código LPMS N° 90849 (R.M. N° 550-2023-MINSA)		
Alcance del Procedimiento	Recuperar y rehabilitar al paciente mediante la terapia psicológica individual y familiar		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 550-2023-MINSA, que aprueba la actualización del Anexo 1 Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médico y sanitarios del Sector Salud". • Código de Ética del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA -SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 		
Definiciones	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: <ol style="list-style-type: none"> a) Remover, modificar o retardar síntomas existentes. b) Mediatizar patrones alterados de comportamiento c) Promover n crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad 		
Requisitos para Iniciar el Procedimiento			
N°	Descripción del Requisito	Fuente	
1	Voucher de pago	Unidad de Economía-Caja	
2	Ticket de Atención	U.E.I. Admisión	

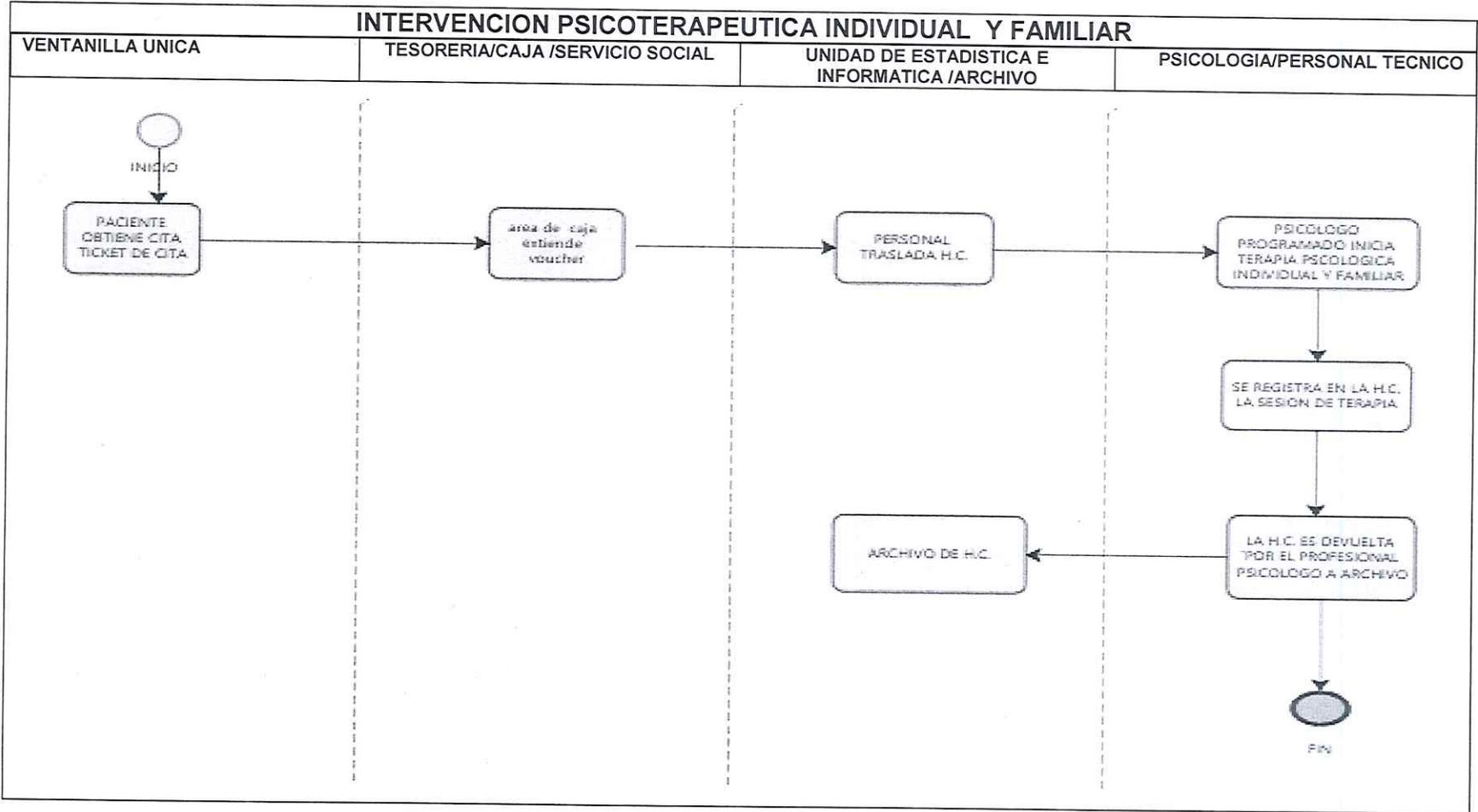


3	Historia Clínica	U.E..I. Archivo			
Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Paciente obtiene cita en el módulo de ventanillas únicas. Obtención de ticket de cita		Ticket de cita	U. Estadística	Tec. Adm. Ventanillas Unicas
2	Paciente paga su cita en caja el monto asignado o tarifa vigente. Recibo de pago para la atención		Voucher de pago	U. Economía	Tec. Adm. De Caja
3	El paciente llega al servicio y entrega ticket de atención al profesional programado en el servicio. Entrega de ticket	5 m.	Ticket de Atención	Servicio de Psicología	Psicólogo
4	Personal técnico de archivo traslada las historias clínicas a los consultorios del Servicio de Psicología. Obtención de historia clínica	5 m	H.C.		
5	Psicólogo con historia clínica del paciente inicia la terapia individual, de pareja, familia, aplicando enfoque terapéutico y estrategias adecuadas a la necesidad del paciente.	90 m	Sesión de terapia individual, familiar y efectuada.		
6	Se describe en la historia Clínica el tratamiento psicológico Registro en Historia Clínica	10 m	Programa de Tratamiento según diagnóstico	Servicio de Psicología	
7	La historia clínica se devuelve a archivo	5 m	H,C devuelta		
8	Fin del procedimiento				

OTROS	
REGISTROS:	Formatos O Registros en el Desarrollo de las Actividades descritas



PM.02.02.04.03



Elaboración, Revisión y Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Urbina Meza	Jefa del Servicio de Psicología		
Revisado por :	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta	Coord..E.T. Organización –OPE		14.03.25
	Lic. Francesca E. Elias Vela	Equipo de Trabajo de Organización		
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento		



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
			Página:

11.4 Procedimiento: Psicoterapia Grupal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Psicoterapia Grupal	CODIGO	PM.02.02.04.04
		VERSION	V.02
Datos Generales del Procedimiento			
Objetivo del Procedimiento	<p>Brindar de manera grupal estrategias adecuadas de afrontamiento y de recursos cognitivos y emocionales adaptativos para el cambio y aumenta la autonomía y el crecimiento personal, evitando la cronificación y la disminución sintomatología en las áreas afectadas por el trastorno.</p> <p>Código LPMS N° 90857 (R.M. N° 550-2023-MINSA)</p>		
Alcance del Procedimiento	<p>Recuperar y rehabilitar al paciente mediante la terapia psicológica individual y familiar</p>		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 550-2023-MINSA, que aprueba la actualización del Anexo 1 Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médico y sanitarios del Sector Salud". • Código de Ética del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA -SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Directoral N° 0288-02/2023-DE-HCLLH/MINSA • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 		
Definiciones	<p>Psicoterapia Grupal: es un tratamiento con el que un terapeuta une en una misma sesión a un conjunto pequeño de personas con problemas emocionales que suelen ser similares para conseguir que cada uno exprese sus preocupaciones y se ayuden unos a otros.</p>		
Requisitos para Iniciar el Procedimiento			
N°	Descripción del Requisito	Fuente	
1	Boucher de pago	Unidad de Economía-Caja	



2	Ticket de Atención	U.E.I. Admisión
3	Historia Clínica	U.E.I. Archivo

Secuencia de Actividades

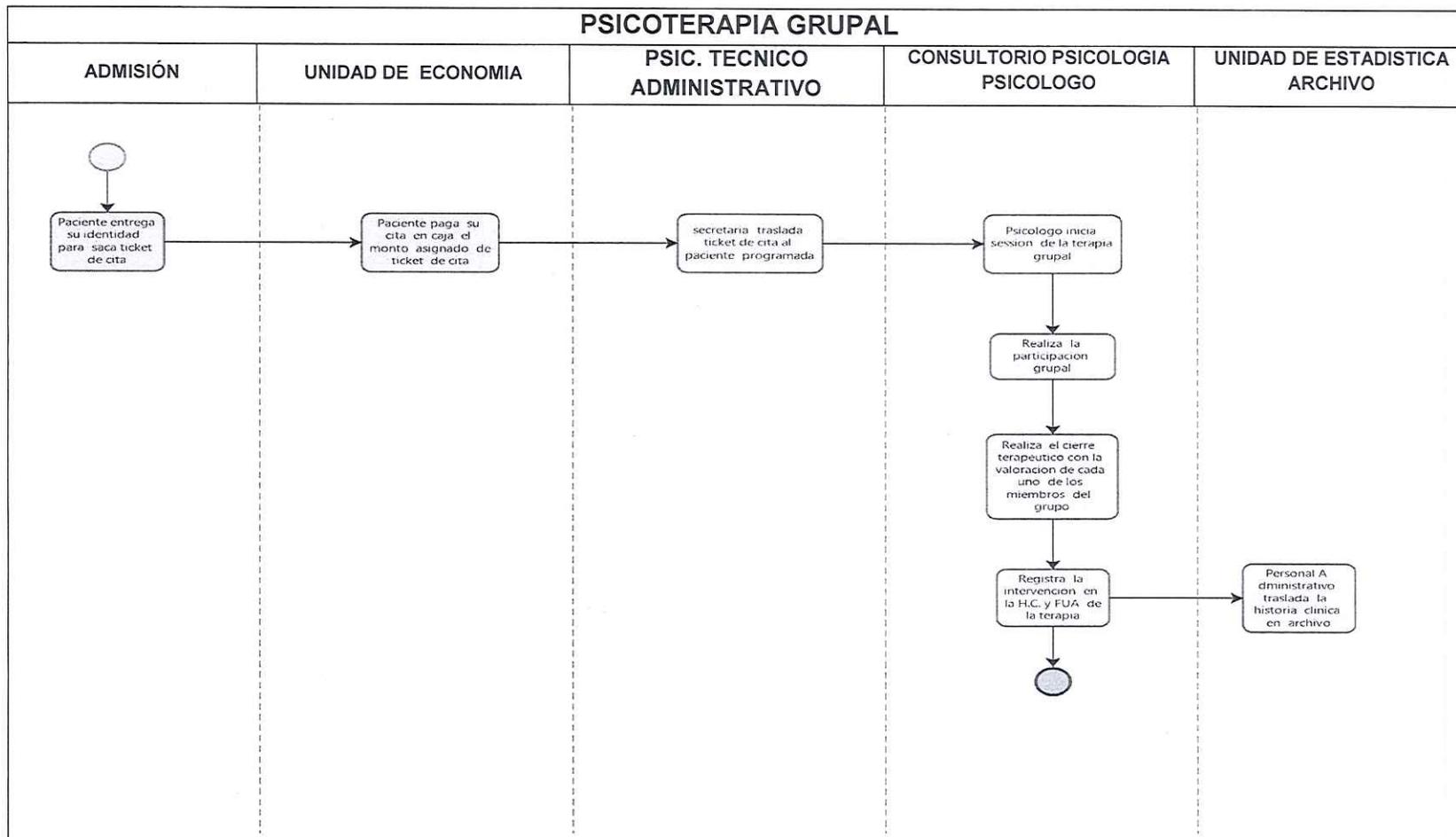
N°	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Paciente obtiene cita en el módulo de ventanillas únicas. Obtención de ticket de cita		vaucher de pago	U. Estadística	Tec. Administrativo
2	Paciente paga su cita en caja el monto asignado o tarifa vigente. Recibo de pago para la atención	5 m	Ticket de Atención	U. Economía	Tec. Adm. Caja
3	El paciente llega al servicio y entrega ticket de atención al profesional programado en el servicio.	5 m	H.C.	Servicio de Psicología	Psicólogo
4	Personal técnico de archivo traslada las historias clínicas a los consultorios del Servicio de Psicología. Obtención de historia clínica	120 m	Sesión de terapia grupal efectuada.		
5	Psicólogo con historia clínica del paciente inicia la terapia grupal con la participación de 05 a 10 integrantes. Psicoterapia	10 m	Registro en Historia Clínica		
6	Se describe en la historia Clínica la sesión realizada	5 m	H.C. devuelta		
7	La historia clínica se devuelve a archivo		vaucher de pago		Téc. Adm.
8	Fin del procedimiento				

OTROS

REGISTROS:	Formatos O Registros En El Desarrollo De Las Actividades Descritas
ANEXOS :	Diagrama De Flujo Del Procedimiento.



PM.02.02.04.04



Elaboración , Revisión y Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Urbina Meza	Jefa del Servicio. de Psicología	 C.P.S.P. 5527 RNE. 090 JEFA DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	
Revisado por :	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta .	Coord..E.T. Organización OPE	 Lic. Adm MARIA MILDRED RUIZ VILLACORTA (e) Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización	14-03-25
	Lic. Francesca E. Elias Vela	Equipo de Trabajo de Organización OPE		
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento	 MC. OGADIS ETHEL CASAS CARRILLO CMP 95637 JEFE (E) DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

11.5 Procedimiento: Emisión de Informe Psicológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de Informe Psicológico	CODIGO	PM.02.02.04.05
		VERSION	V.02
Datos Generales del Procedimiento			
Objetivo del Procedimiento	Emitir Informe Psicológico de pacientes atendidos en el Servicio de Psicología, en relación a su estado mental y/o capacidad; y atención psicológica.		
Alcance del Procedimiento	Servicio Psicología del Departamento de Apoyo al Tratamiento y unidades orgánicas del HCLLH.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 550-2023-MINSA, que aprueba la actualización del Anexo 1 Listado de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud del documento Técnico "Catálogo de Procedimientos Médico y sanitarios del Sector Salud". • Código de Ética del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA -SBS/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • Resolución Directorial N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 		
Definiciones	<p>Informe Psicológico: Es un documento escrito por el psicólogo donde se exponen los resultados de una evaluación diagnóstica a un paciente. En él se recoge la información que el profesional obtuvo durante dicho proceso.</p> <p>Interpretación de las Pruebas Psicológicas, es el proceso que comprende el análisis, discusión y conclusión de los datos obtenidos de la calificación cuantitativa y cualitativas de las pruebas psicológicas aplicadas .</p>		
Requisitos para Iniciar el Procedimiento			
N°	Descripción del Requisito	Fuente	
1	Voucher de pago	Unidad de Economía-Caja	
2	Ticket de Atención	U.E.I. Admisión	



3	Historia Clínica	U.E..I. Archivo			
Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Secretaria Unidad de Estadística, recepciona solicitud de Informe Psicológico, expediente y documentación de la unidad de Estadística e Informática, revisa, registra y lo traslada a la secretaria del Departamento de Apoyo al Tratamiento.	5 m	Recepción, y traslado	Secretaria de la Unidad de Estadística	Oficina de Estadística e Informática
2	Secretaria del departamento de Apoyo al Tratamiento traslada la solicitud de Informe Psicológico al psicólogo responsable.	5 m	Recepción, revisión, registro y traslado	Secretaria del departamento de apoyo al tratamiento	Servicio de Psicología
3	Psicólogo responsable recepciona solicitud de informe 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 hospital, luego firma y lo adjunta a Expediente y lo traslada al jefe de servicio de Psicología.	Aprox. 1 semana	Elaboración del informe psicológico.	Psicólogo Psicólogo Secretaria	Servicio de Psicología Servicio de Psicología Unidad de estadística
4	Jefe de Servicio de Psicología del departamento de Apoyo al Tratamiento revisa, da conformidad y traslada a secretaria	5 m	Revisión y conformidad		
5	Secretaria del departamento de Apoyo al Tratamiento recepciona el Informe Psicológico registra	5 m	Recepción, registro y entrega		



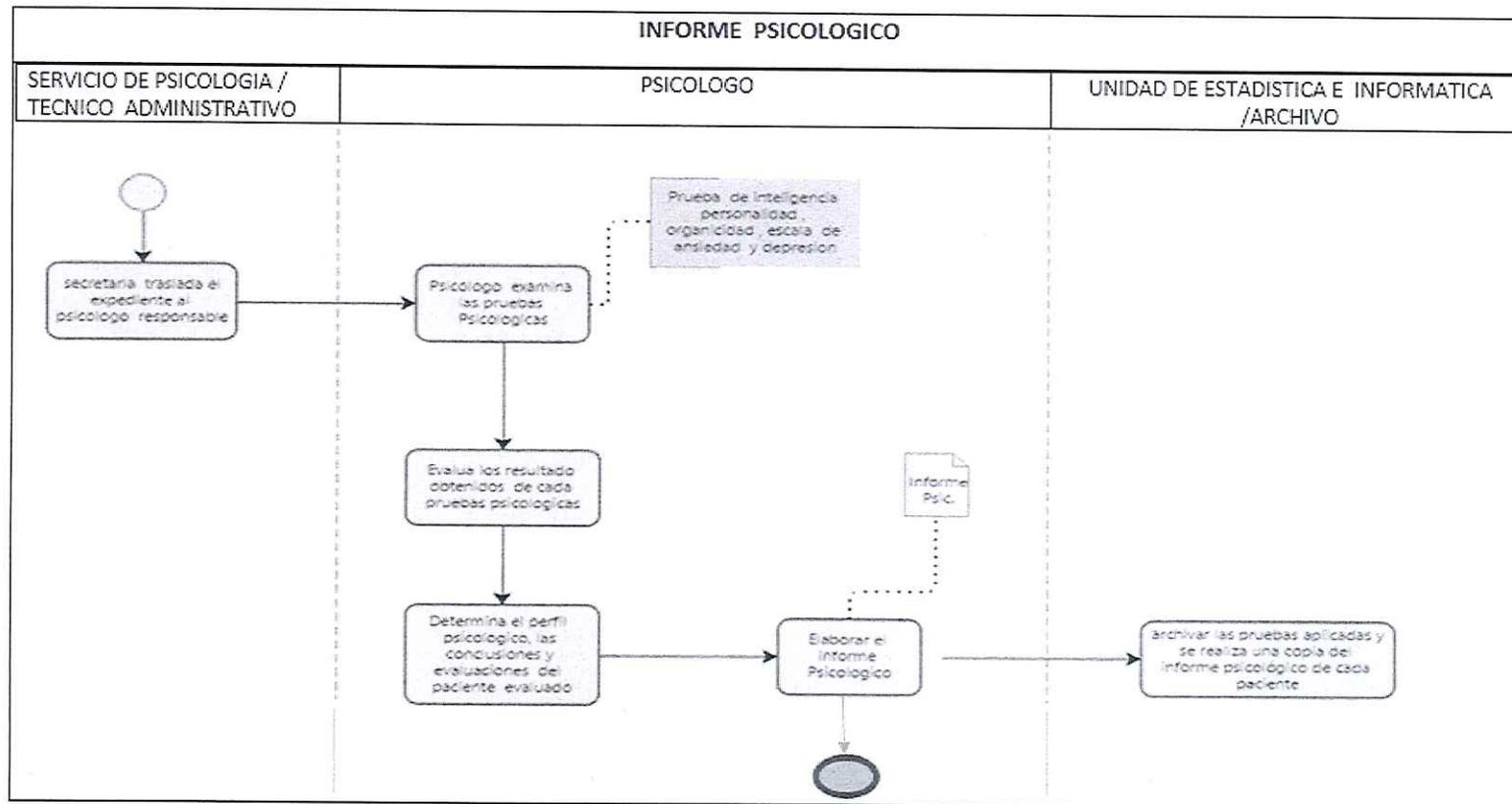
 PERU Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	38 de 57

	en cuaderno de registro traslada el Informe Psicológico a la Unidad de Estadística para ser entregado al solicitante				
6	Fin de procedimiento				



OTROS	
REGISTROS:	Formatos O Registros en el Desarrollo de las Actividades descritas
ANEXOS :	Diagrama de Flujo del Procedimiento.

PM.02.02.04.05



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Urbina Meza	Jefa del Servicio. de Psicología		
Revisado por :	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta	Coord..E.T. Organización -OPE		14-03-25
	Lic. Francesca Elizabeth Elfas Vela	Equipo de Trabajo de Organizacion		
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento		



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	41 de 57

11.6 Procedimiento: Asesoramiento al Interno de Psicología

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoramiento al Interno de Psicología	CODIGO	PM.02.02.04.06		
		VERSION	V.02		
Datos generales del procedimiento					
Objetivo del Procedimiento	Evaluar el nivel de desempeño de las prácticas pre profesionales del Interno en el Servicio de Psicología.				
Alcance del Procedimiento	Servicio de Psicología y Departamento de Apoyo al Tratamiento.				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo • Código de Ética del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 				
Definiciones	Interno de Psicología.- Es una etapa fundamental en la formación de todo estudiante de esta disciplina. Durante este periodo, los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la universidad en un entorno clínico real, bajo la supervisión de profesionales experimentados.				
Requisitos para iniciar el procedimiento					
N°	Descripción del requisito	Fuente			
1	Reglamento de Internos. Informes	Servicio de Psicología Servicio de Psicología			
Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El jefe del servicio de Psicología tiene conocimiento de los Internos de Psicología.		Documento emitido por la Unidad de Docencia e Investigación y según convenio de	Unidad De Docencia e Investigación	Servicio de Psicología Responsables del



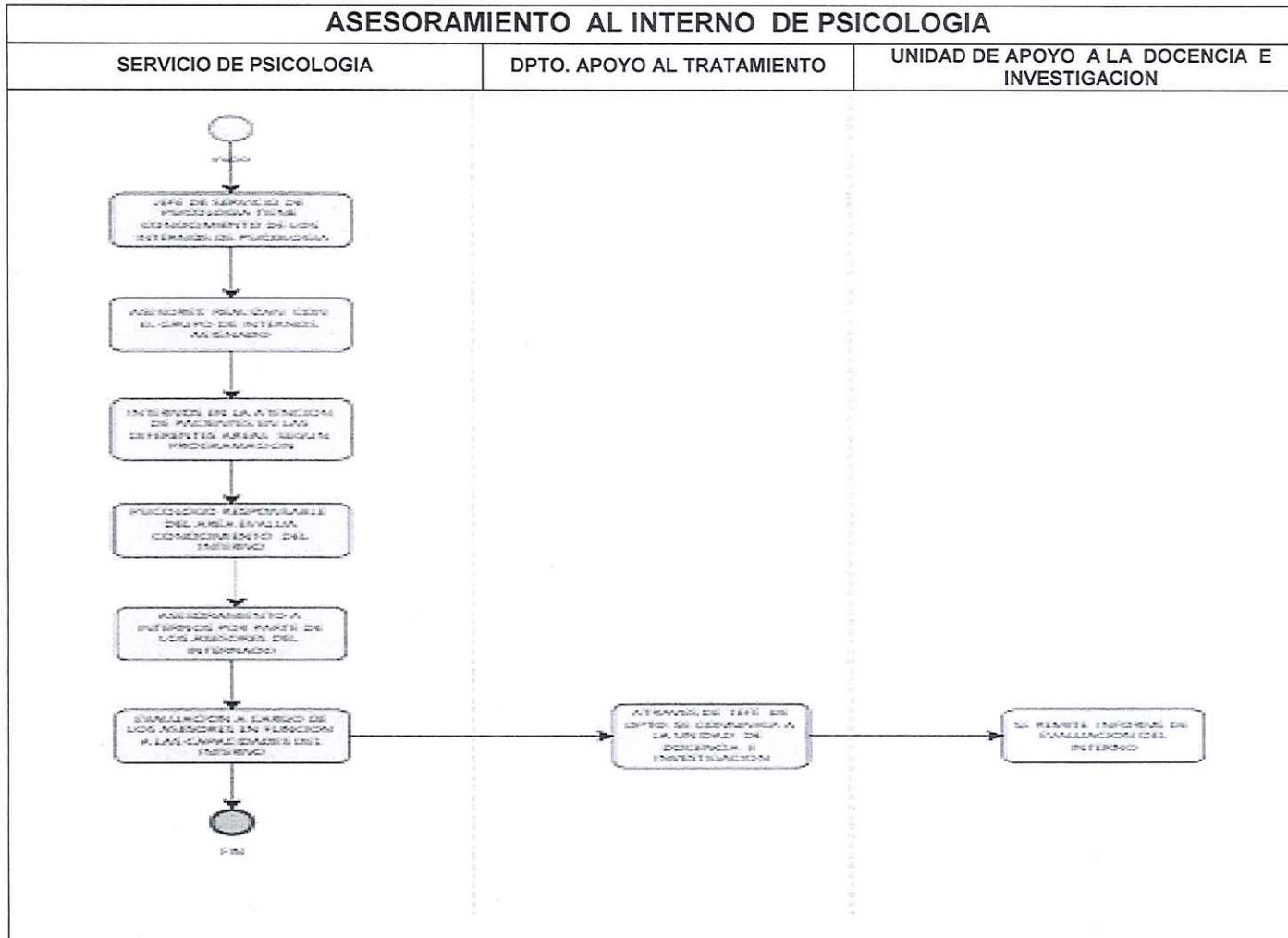
			la Universidad (01 año de internado		área de rotación de los internos.
2	Los asesores realizan inducción con el grupo de internos asignado.	120 m	Presentación y conocimiento del reglamento de los internos.	Asesores	
3	Internos asisten a las áreas correspondientes según programación.	360 m	Formatos	Psicólogo	Servicio de Psicología
4	Los internos realizan observación, evaluación, diagnóstico presuntivo a pacientes demostrando su aprendizaje teórico.	360 m	Programación		
5	Los responsables de cada área de rotación coordinan con los asesores sobre el desarrollo de aprendizaje de los internos.	10 m	Resultados consolidados		
6	Asesoramiento a los Internos por parte de los asesores del internado.	360 m	Presentación de resultados		
7	Los asesores realizarán la evaluación y nota final de internado y comunicara a la Universidad.	De 60 a 120 m.	Presentación de resultados	Psicólogo	Servicio de Psicología
8	Termino del procedimiento				



OTROS	
REGISTROS:	Formatos O Registros en el Desarrollo de las Actividades descritas
ANEXOS :	Diagrama de Flujo del Procedimiento.

PM. 02.02.04.06

ASESORAMIENTO AL INTERNO DE PSICOLOGIA



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Urbina Meza	Jefa. del Servicio de Psicología	 PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ Dra. Carmen Urbina Meza C.P.S.P. 5527 R.N.E. 090 JEFA DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	
Revisado por :	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta	Coord..E.T. Organización -OPE	 PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ Lic. Adm MARIA MILDRED RUIZ VILLACORTA (e) Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización	14.03.25
	Lic. Francesca Elizabeth Elías Vela	Equipo de Trabajo de Organización	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ EQUIPO DE TRABAJO Y ORGANIZACION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento	 PERÚ Ministerio de Salud Dpto Lima Norte HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ MC. OGADIS ETHEL CASAS CARRILLO OMP 95637 JEFE (E) DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

11.7 Procedimiento: Intervención y Procedimiento en Hospitalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Intervención y Procedimiento en Hospitalización	CODIGO	PM.02.02.05.07		
		VERSION	V.02		
Datos generales del procedimiento					
Objetivo del Procedimiento	Brindar atención al paciente hospitalizado.				
Alcance del Procedimiento	Servicio de Psicología y Departamento de Apoyo al Tratamiento y unidades orgánica del HCLLH.				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo • Código de Ética del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 				
Definiciones	<p>Intervención: Es el proceso activo del psicólogo que consiste en la aplicación de técnicas y comprende las sub etapas.</p> <p>Intervención Psicológica en Hospitalización. - Representa una modalidad de intervención de alta complejidad, en la que confluyen actividades asistenciales, docentes y de investigación. Se parte de una consideración bio-psico-social del paciente ingresado o enfermo, que incluye las características particulares del contexto y las diferentes dinámicas que forman parte de la institución hospitalaria.</p>				
Requisitos para iniciar el procedimiento					
N°	Descripción del requisito	Fuente			
1	Formato de Interconsulta Historia Clínica.	Admisión de Hospitalización Admisión de Hospitalización			
Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)



1	Psicólogo inicia la intervención participando de la visita médica.	120 m	Intervención	Psicólogo	Servicio de Hospitalización
2	El profesional psicólogo recepciona la hoja de interconsulta en el servicio de hospitalización para su intervención mediante un formato;	5 m	Interconsulta Historia clínica de hospitalización		
3	Se obtiene el diagnóstico psicológico y se realiza el consejo y orientación psicológica.	30 m	Intervención		
4	Se adjunta el formato (Ficha de intervención) a la Historia clínica; y/o registra en historia clínica de hospitalización	5 m	Formato a Historia clínica y/o registro en Historia Clínica de hospitalización.		
5	La historia se devuelve al área y/o servicio donde fue evaluado e intervenido el paciente.	5 m	Admisión del Servicio de hospitalización		
6	Termino del procedimiento				

OTROS

REGISTROS:	Formatos O Registros en el Desarrollo de las Actividades descritas
ANEXOS :	Diagrama de Flujo del Procedimiento.



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Ubrina Meza	Jefa. del Servicio. de Psicología		
Revisado por :	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta	Coord..E.T. Organización –OPE		14-03-25
	Lic. Francesca E. Elías Vela	Equipo de Trabajo de Organización		
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento		



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) –DEL SERVICIO PSICOLOGIA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	Versión:	02
		Página:	50 de 57

11.8 Procedimiento: Atención Psicología en Gestante y/o Puérpera Adolescente en Riesgo Emocional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención psicología en gestante / puérpera adolescente en riesgo emocional	CODIGO	PM.02.02.05.08
		VERSION	V.02
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del Procedimiento	Brindar atención al paciente hospitalizado.		
Alcance del Procedimiento	Servicio de Psicología y Departamento de Apoyo al Tratamiento y unidades orgánica del HCLLH.		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo • Código de Ética del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 		
Definiciones	<p>Embarazo adolescente .- Es aquel que se produce en una mujer adolescente, entre la adolescencia inicial o pubertad —comienzo de la edad fértil— y el final de la adolescencia. La Organización Mundial de la Salud define la adolescencia entre los 10 y los 19 años.</p> <p>Puérpera adolescente. Mujer en etapa de posparto, que experimenta modificaciones anatómicas, funcionales, emocionales y familiares, ante las cuales debe adaptarse para responder satisfactoriamente a las necesidades de cuidado de sí y de su nuevo hijo. En este proceso deberá contar con las diferentes fuentes de apoyo familiares y de su entorno para lograr una adecuada recuperación y adaptación. Es puérpera adolescente porque cursa por el periodo de vida que inicia al finalizar la niñez y que termina al comenzar la vida adulta, el cual comprende las edades entre 11 y 20 años</p>		
Requisitos para iniciar el procedimiento			

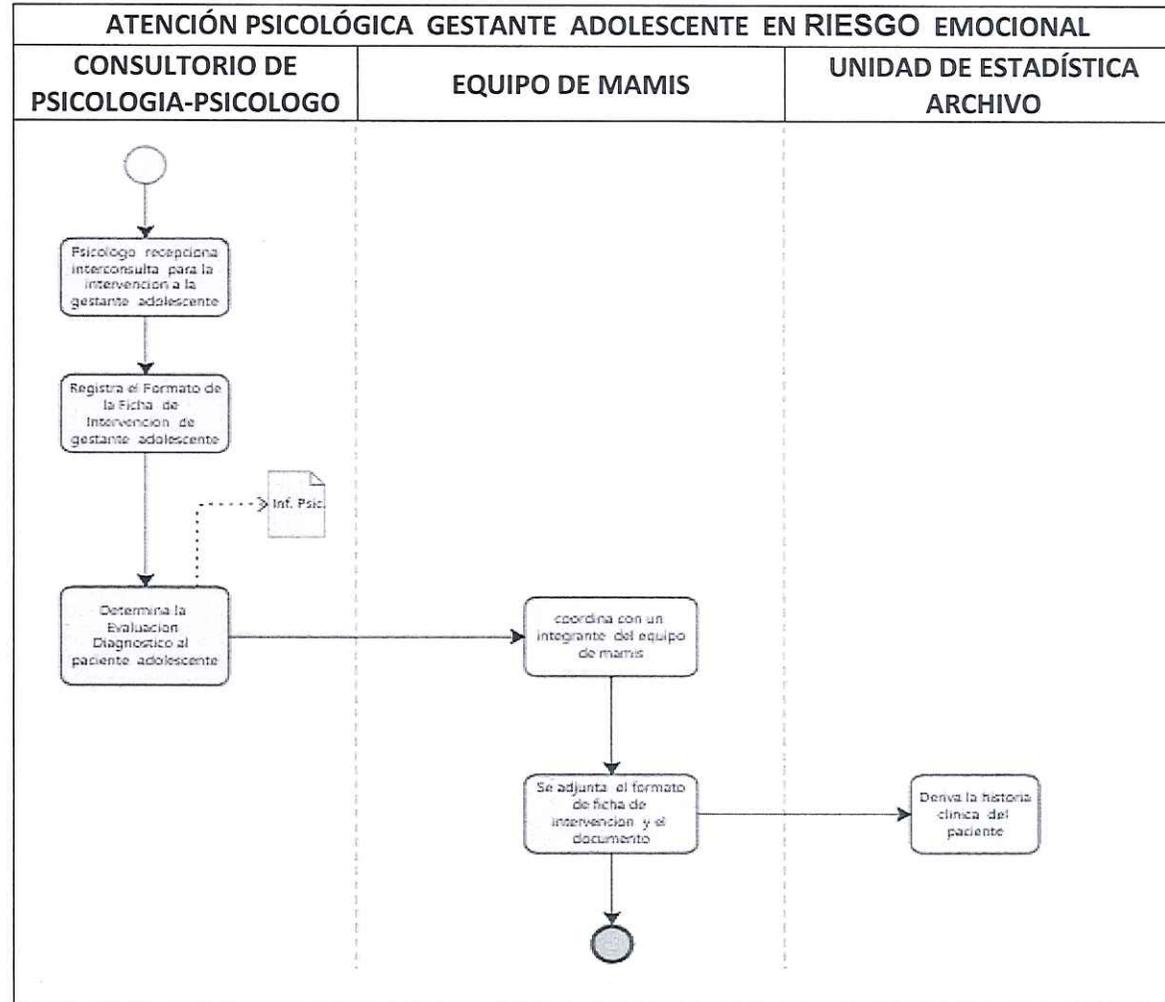


N°	Descripción del requisito	Fuente			
1	Formato Informe Psicológico	Archivo de Hospitalización Servicio de Psicología			
Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Psicólogo recepciona interconsulta para la intervención de gestante o puérpera adolescente.	90 m	Formato de Intervención para paciente y bebe.	Psicólogo	Servicio de Psicología- Servicio Social
2	El profesional psicólogo elabora el Informe psicológico de la puérpera adolescente en riesgo (violencia física, psicológica y sexual) así como recopila documentación en caso la paciente sea derivada a la UPE, mediante la orden de Fiscalía	240 m.	Informe Psicológico- Documentación		
3	Psicólogo coordina con Integrantes del equipo de MAMIS para la documentación Para la derivación si fuera el caso		Coordinación con Servicio Social		
4	Se adjunta el formato (Ficha de intervención) a la Historia clínica.	5 m.	Formato de Historia clínica.	Psicólogo	
5	La historia se devuelve al área y/o servicio donde fue evaluado e intervenido el paciente.	5 m.			
6	Termino del procedimiento				



OTROS	
REGISTROS:	Formatos O Registros en el Desarrollo de las Actividades descritas
ANEXOS :	Diagrama de Flujo del Procedimiento.

PM.02.02.05.08



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Ubrina Meza	Jefa. del Servicio. de Psicología		
Revisado por :	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta	Coord..E.T. Organización –OPE		14/8/25
	Lic. Francesca E. Elias Vela	Equipo de Trabajo de Organización		
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento		



Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

11.9 Procedimiento: Intervención y Procedimiento en Emergencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Intervención y Procedimiento en Emergencia	CODIGO	PM.02.02.06.09		
		VERSION	V.02		
Datos generales del procedimiento					
Objetivo del Procedimiento	Intervenir en pacientes en estado crítico en Emergencia.				
Alcance del Procedimiento	Servicio de Psicología y Departamento de Apoyo al Tratamiento y unidades orgánica del HCLLH.				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado. • Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. • Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo • Código de Ética del Psicólogo • Resolución Ministerial N° 054-03/2012-DE-HCLLH/SA Aprueba Guías de Prácticas Clínicas de Psicología. • R. D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento. • Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". 				
Definiciones	<p>Intervención: Es el proceso activo del psicólogo que consiste en la aplicación de técnicas y comprende las sub etapas.</p> <p>Intervención en emergencia. - se refiere a una situación en la que una persona presenta un estado de crisis o desequilibrio emocional que requiere atención inmediata. Puede ser causada por diversos factores, como un evento traumático, una crisis de ansiedad, depresión grave, pensamientos suicidas, entre otros.</p>				
Requisitos para iniciar el procedimiento					
N°	Descripción del requisito	Fuente			
1	Formato Historia Clínica	Area de Emergencia Area de Emergencia			
Secuencia de Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Tiempo (minutos)	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El profesional psicólogo recepciona la hoja de interconsulta en el servicio	5 m	Interconsulta	Psicólogo	Servicio de Emergencia

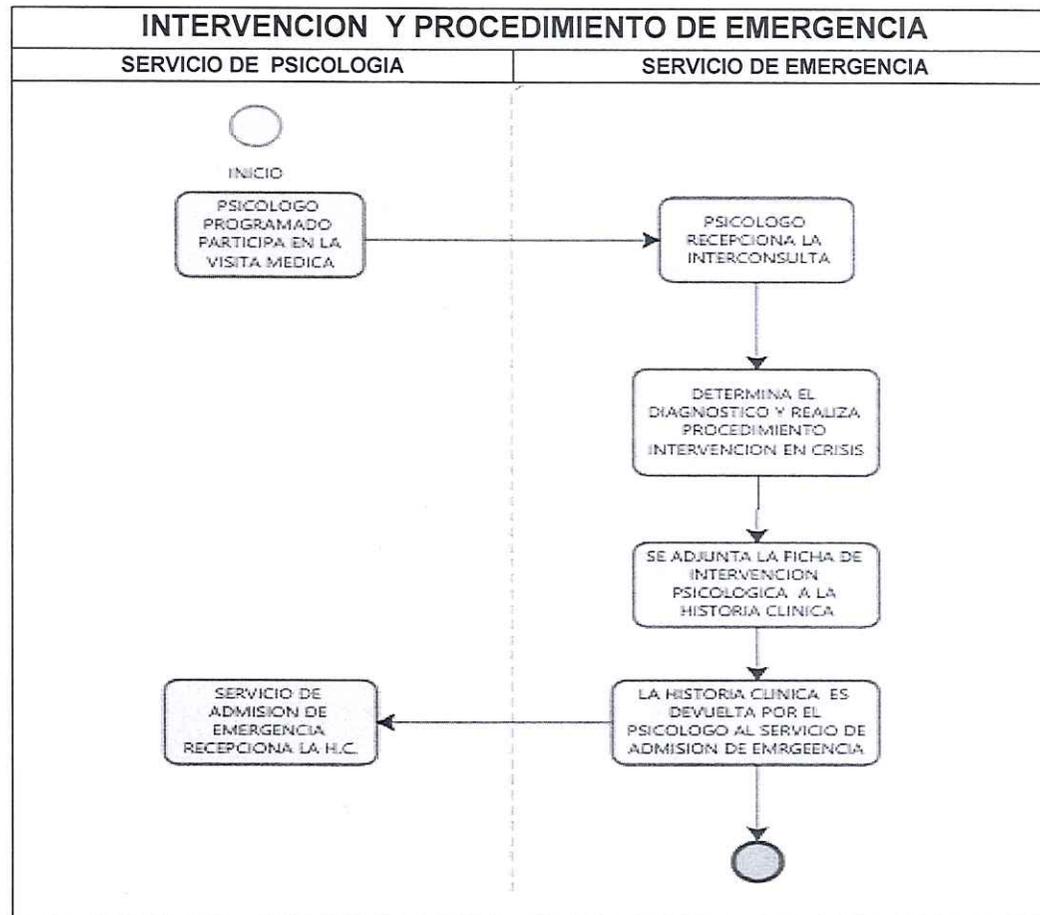


	de emergencia para su intervención mediante un formato.		Historia clínica de Emergencia		
2	Se obtiene el diagnóstico psicológico y se realiza la orientación psicológica, intervención en crisis y terapéutica aplicando los procedimientos de la guía clínica.	45 m	Intervención		
3	Se adjunta el formato (Ficha de intervención) a la Historia clínica; y/o registra en historia clínica de Emergencia.	5 m	Formato a Historia clínica y/o registro en Historia Clínica de Emergencia.		
4	La historia se devuelve al área y/o servicio donde fue evaluado e intervenido el paciente.	5 m	Admisión del Servicio de Emergencia.		
5	Termino del procedimiento				



OTROS	
REGISTROS:	Formatos O Registros en el Desarrollo de las Actividades descritas
ANEXOS :	Diagrama de Flujo del Procedimiento.

PM.02.02.06.09



4

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Salud y Lima Ciudad Hospital Puente Piedra - C.L.L.H. Oficina de Planeamiento Estratégico	Código:	MA-01
	Versión:	02
	Página:	57 de 57

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Organo /Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por :	Dra. Carmen Urbina Meza	Jefa del Servicio. de Psicología	 Dra. Carmen Urbina Meza C.P.S.P. 5527 R.N.E. 090 JEFA DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	
Revisado por :	Lic. Maria Mildred Ruiz Villacorta	Coord..E.T. Organización –OPE	 Lic. Adm MARIA MILDRED RUIZ VILLACORTA (e) Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización	14/3/25
	Lic. Francesca E. Elías Vela	Equipo de Trabajo Organización	 	
Aprobado por :	Dra. Ogadis Casas Carrillo	Enc. Del Dpto. de Apoyo al Tratamiento	 MC. OGADIS ETHEL CASAS CARRILLO CMP 95637 JEFE (E) DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	No aplica	Actualización del procedimiento, acorde a la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM. "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"