



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ASISTENCIALES
INSTITUTO ESPECIALIZADO DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

**PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS
ASISTENCIALES**

**PROCESO: 10 ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA Y
PSICOSOCIAL DEL PACIENTE**

SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Atención socioeconómica del Paciente	Evaluación, atención socioeconómica y seguimiento
	Gestión de apoyo de servicios sociales
Intervención Psicosocial en el Paciente	Intervención psicológica en el paciente.
	Psiquiatría de enlace



MAYO 2005



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** EVALUACIÓN, ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA Y SEGUIMIENTO.
- II. **SUBPROCESO:** Atención Socioeconómica
- III. **PROCESO:** Atención Socioeconómica y Psicosocial
- IV. **CODIGO:** 100101
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Paciente oncológico
- VI. **OBJETIVO:** Apoyo socioeconómico al Paciente según evaluación y disponibilidad.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Apoyo socioeconómico al Paciente.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- X. **NORMAS:**
1. El apoyo socioeconómico se brindará según la disponibilidad institucional y las normas específicas pertinentes.
 2. Se podrá gestionar el apoyo de entidades benéficas para los casos justificados.
 3. Se deberá coordinar estrechamente para lograr oportunidad en la evaluación y apoyo económico de tal forma que se pueda determinar el apoyo antes del alta médica.
- XI. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Asistente Social
 2. Evaluador Económico
 3. Técnico Administrativo o Secretaria
- XII. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de Oficina
- XIII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para atención de familiares y pacientes en evaluación económica.
 2. Oficina, mobiliario, computadoras e impresora para asistentes sociales
- XIV. **INDICADORES:**
1. Número de pacientes evaluados
 2. Número de pacientes con porcentaje de descuento otorgado
- XV. **ANEXOS:**
1. Descripción del Procedimiento
 2. Flujograma del Procedimiento
 3. Formato: Ficha Social
 4. Formato: Hoja de tratamiento social y seguimiento



N° de Ord.	Tipo de Act.	Descripción de Actividad	Producto Resultado	Responsable	Unidad Ejecutora	Indicadores de Resultados Control	Indicadores de Impacto Socioeconómico
1	1	Registro de recepción de Tarjeta de Atención entregada por el Paciente u Hoja de Interconsulta de atención a trabajo social enviada por el Médico. Tratante o comunicación de Jefe de Servicio Social.	Registro de Ingreso de paciente nuevo al INEN	Asistente Social del Dpto o Servicio respectivo	Dpto de Atención de Servicios al Paciente	N° de Pacientes nuevos	Procedimiento Evaluación Clínica y Diagnóstico
2	0	Toma de contacto y orientación al paciente procedente de: Detección y diagnóstico, Emergencia y Otros Departamentos y a sus familiares e identificación del familiar adulto más cercano, Tutor o Curador.	Paciente y Familiar adulto más cercano, Tutor o Curador identificados y orientados	Asistente Social	Dpto de Atención de Servicios al Paciente		
3	0	Solicitud de apoyo económico por el Familiar, Tutor o Curador del Paciente que lo requiera	Solicitud de apoyo económico	Familiar o Paciente			
4	0	Recepción de Solicitud de apoyo económico del Familiar, Tutor o Curador del Paciente que lo requiera	Solicitud de apoyo económico recibida	Asistente Social	Dpto de Atención de Servicios al Paciente		
5	0	Entrevista con el paciente y/o familiar solicitante y registro de los siguientes datos del Paciente: Procedencia Edad Estado civil Grado de Instrucción Ocupación Carga familiar Ingreso económico y Egreso económico Situación vivienda Riesgo social Prediagnóstico Social	Datos de Evaluación Socioeconómica del Paciente registrados	Asistente Social	Dpto de Atención de Servicios al Paciente		
6	0	Visita domiciliar	Datos de Evaluación Socioeconómica del Paciente verificados	Asistente Social	Dpto de Atención de Servicios al Paciente		
7	0	Formulación del Diagnóstico Social y categorización del Paciente que orienta el tratamiento social del paciente que servirá de soporte al tratamiento médico.	Paciente categorizado	Asistente Social	Dpto de Atención de Servicios al Paciente		
8	0	Entrega de Informe de Evaluación Socioeconómica del Paciente a responsable de Evaluación Económica, Jefe de Servicio Social y copia para Asistente Social respectiva	Informe de Evaluación Socioeconómica entregado	Asistente Social	Dpto de Atención de Servicios al Paciente	Número de pacientes con evaluación socioeconómica	
9	0	Registro de recepción de Solicitudes de Apoyo económico e Informes de Evaluación Socioeconómica del Paciente	Registro de Solicitudes de apoyo e informes de Evaluación Socioeconómica	Evaluador Económico	Dpto de Atención de Servicios al Paciente		
10	0	Categorización al Paciente, según Informe de Gestión de la Asistente Social (Inen-D-227-DG-INEN-2004)	Categoría otorgada al Paciente	Evaluador Económico	Dpto de Atención de Servicios al Paciente		



[Handwritten signature]

Nº de Que	Tipo de Que	Descripción de Actividades	Productos o Resultados	Responsables	Entidad Organizativa	Indicadores de Desempeño Control	Indicadores de otro Procedimiento
11	O	Verificación en el Sistema informático y/o seguimiento del resultado de la calificación del caso realizado por Evaluación Económica al Paciente	Información de Categoría otorgada a Paciente	Asistente Social	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		
12	O	Entrevista, registro de datos adicionales y orientación al Familiar o Paciente si no puede asumir la tarifa asignada.	Registro de datos adicionales y atención social	Asistente Social	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		
13	O	Verificación y/o indagación del nivel de tarifa asignado al Paciente	Registro de tarifa asignada al Paciente	Asistente Social	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		
14	O	Gestión de apoyo material y/o financiero al Paciente por entidad benéfica e informe de resultados a Jefe de Servicio Social y al Responsable de Evaluación Económica	Informe de resultados de gestión de apoyo por Entidad Benéfica	Asistente Social	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		
15	O	Asignación de porcentaje de descuento según los parámetros e indicadores establecidos y el análisis y evaluación de la capacidad de pago familiar según la evaluación socioeconómica, información de entrevista y apoyo externo obtenido según Informe de Gestión de la Asistente Social.	Porcentaje de descuento asignado al Paciente	Evaluador Económico	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		
16	O	Impresión de Factura con aplicación del porcentaje de descuento asignado como apoyo a gastos de pacientes ambulatorios.	Factura con o sin descuento	Evaluador Económico	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente	Número de pacientes con porcentaje de descuento asignado	
17	O	Impresión de Pre-Factura con aplicación del porcentaje de descuento asignado al monto por pagar del paciente hospitalizado.	Prefactura con descuento	Evaluador Económico	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		
18	O	Verificación en el Sistema de información y/o seguimiento de los resultados de recategorización u exoneración total o parcial solicitada por el Paciente y comunicación al Familiar del Paciente de su Estado de Cuenta y de la probable alta con anticipación para la amortización paulatina y final de los gastos durante la hospitalización.	Información de recategorización o exoneración otorgada y Copia del Estado de Cuenta Diaria o Interdiaria al Paciente	Asistente Social	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		Procedimiento de Mantenimiento de Cuenta de Hospitalización
19	O	Recepción de la amortización parcial o final del saldo por pagar según Estado de Cuenta del Paciente hospitalizado.	Factura parcial o final	Cajero	Oficina de Economía		Procedimiento de Recaudación
20	O	Seguimiento en el Sistema de la amortización parcial o final del saldo por pagar según Estado de Cuenta del Paciente hospitalizado.	Registro de seguimiento del Paciente	Asistente Social	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		
21	O	Registro y reporte al Jefe de Servicio Social del apoyo socioeconómico brindado al Paciente	Informe de seguimiento de apoyo socioeconómico al Paciente	Asistente Social	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		



N° de Form	Tipo de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad Organizativa	Indicador de Gestión o Control	Indicador de otro Procedimiento
22	T	Consolidación y reporte periódico al Jefe de Departamento, del seguimiento de apoyo socioeconómico a Pacientes.	Reporte periódico de seguimiento de apoyo socioeconómico a Pacientes	Coordinadora de Servicio Social	Dpto. de Atención de Servicios al Paciente		



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS SOCIALES
- II. **SUBPROCESO:** Atención Socioeconómica
- III. **PROCESO:** Atención Socioeconómica y Psicosocial
- IV. **CODIGO:** 100102
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Paciente
- VI. **OBJETIVO:** Lograr el apoyo social solicitado por el Paciente
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Apoyo social atendido
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.O1 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- X. **NORMAS:**
1. Se gestionará el apoyo a los pacientes del INEN.
 2. Para la ejecución de éste procedimiento se requiere previamente de la evaluación socioeconómica.
- XI. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Asistente Social
 2. Técnico Administrativo o Secretaria
- XII. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de Oficina.
- XIII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Oficina, mobiliario, computadoras e impresora para asistentes sociales
- XIV. **INDICADORES:**
1. Porcentaje de solicitudes atendidas.
- XV. **ANEXOS:**
1. Descripción del Procedimiento
 2. Flujograma del Procedimiento
 3. Formato: Informe social
 4. Formato: Solicitud del Paciente
 5. Formato: Informe médico
 6. Formato: Boleta de Alta del Paciente



PROCEDIMIENTO: Gestión de apoyo de servicios sociales		PROCESO: Atención Socioeconómica y Psicológica		SUBPROCESO: Atención Socioeconómica		
Nº de Ord	Tipo de Act	Descripción de Actividad	Producto o Resultado Esperado	Unidad Ejecutora	Indicador de Gestión o Control	Instrumento de Medición o Procedimiento
1		Recepción de Solicitud de apoyo social: traslado de pacientes, albergue, autorización de ampliación de plazo en devolución de sangre o donación de sangre y de otros servicios de apoyo social pre-establecidos	Registro de Solicitud de Apoyo Social	Dpto. de Atención al Paciente		Procedimiento Evaluación Socioeconómica
2		Canalización de la gestión de apoyo social: traslado de pacientes, albergue, autorización de ampliación de plazo en devolución de sangre y otros servicios de apoyo requeridos y comunicación al Paciente de sus resultados	Solicitud canalizada al Servicio respectivo	Dpto. de Atención al Paciente		
3		Coordinación con Jefe de Banco de Sangre para autorización de ampliación de plazo en devolución de sangre	Autorización de ampliación en devolución de sangre	Dpto. de Atención al Paciente		Procedimiento Hemoterapia
4		Coordinación intra y extra mural y obtención de transporte solicitado.	Paciente trasladado	Dpto. de Atención al Paciente		
5		Coordinación intra y extra mural y obtención de recursos materiales y otros servicios solicitados.	Paciente con recursos materiales u otros servicios solicitados	Dpto. de Atención al Paciente		
6		Registro diario y reporte periódico de atención social al Paciente en su H.C.	Registro periódico de situación de apoyo social en H.C.	Dpto. de Atención al Paciente		Procedimiento Evaluación Socioeconómica
7		Reporte a Jefatura de Departamento del apoyo social requerido y atendido a Pacientes	Reporte de situación de apoyo social	Dpto. de Atención al Paciente		Procedimientos Alta del Paciente



FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** ATENCIÓN PSICOLÓGICA
- II. **SUBPROCESO:** Intervención Psicosocial en el Paciente
- III. **PROCESO:** Atención Socioeconómica y Psicosocial
- IV. **CODIGO:** 100201
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Paciente
- VI. **OBJETIVO:** Recuperar total o parcialmente la salud mental del paciente afectada por la enfermedad neoplásica y/o su tratamiento y lograr su reinserción en su entorno social, mediante terapia psicológica
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Salud mental recuperada parcial o totalmente y reinserción social del Paciente
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- X. **NORMAS:**
1. Se dará cumplimiento al Código de Ética del Colegio de Psicólogos.
 2. En los casos que se requiera la participación de otros profesionales como Psiquiatra, Enfermera y/o Asistente Social se deberá coordinar la acción multidisciplinaria.
 3. Se dará cumplimiento a las normas de bioseguridad en lo que sea pertinente.
 4. Se atenderá a los Pacientes oncológicos del INEN.
- XI. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Psicólogo.
 2. Técnico Administrativo o Secretaria
- XII. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de Oficina
- XIII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para recepción y atención de pacientes.
 2. Oficina, mobiliario de oficina y PC para el personal
- XIV. **INDICADORES:**
1. Número de pacientes atendidos
 2. Número de pacientes recuperados
- XV. **ANEXOS:**
1. Descripción del Procedimiento
 2. Flujograma del Procedimiento



PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica		PROCESO: Atención Sociopsicológica y Psicosocial		SUBPROCESO: Intervención Psicosocial en el Paciente			
Nº de Cita	Tipo de Actividad	Descripción de actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad Organizativa Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento de Seguimiento
1	I	Recepción de interconsulta para atención psicológica	Hoja de interconsulta	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		Procedimiento Evaluación Clínica y Diagnóstico
2	O	Programación de cita de consulta externa de Paciente Ambulatorio	Tarjeta de Cita	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
3	O	Recejo de H.C. y entrega a Psicólogo	H.C.	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		Procedimiento de Archivo de HC
4	O	Recepción y registro de atención del Paciente	Registro de atención	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
5	O	Desplazamiento a la ubicación de Paciente hospitalizado	Paciente ubicado	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
6	O	Lectura de H.C. y entrevista al Paciente	Registro en H.C.	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
7	O	Evaluación y determinación de Perfil Psicológico del Paciente	Perfil Psicológico	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
8	O	Diseño de Programa de Terapia Psicológica	Programa de Terapia Psicológica grupal o individual diseñado	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
9	O	Devolución de H.C. a Archivo de H.C.	H.C. Devuelta a Archivo	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		Procedimiento de Archivo de HC
10	D	Definición de actividades de Terapia Psicológica a) Si se requiere incluir a Familiares del Paciente en los Programas pasar a Actividad N° 15 b) Si el Paciente requiere sesiones individuales o grupales pasar a la siguiente Actividad	Decisión de actividades terapéuticas	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
11	O	Inscripción del Paciente y programación de citas para sesiones terapéuticas a) Si el Paciente requiere sesiones individuales pasar a la siguiente Actividad b) Si el Paciente requiere sesiones grupales pasar a Actividad N° 13	Tarjeta de Cita	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
12	O	Sesión individual de tratamiento psicológico del Paciente	Sesión individual efectuada	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		
13	O	Sesión grupal de terapia psicológica	Sesión grupal efectuada	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec. Médicas		



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica **PROCESO: Atención Socioeconómica y Psicosocial** **SUBPROCESO: Intervención Psicosocial en el Paciente**

Nº de Hoja	Descripción de Actividad	Procedimiento y/o Situación	Responsables	Unidad Organizativa del Responsable	Indicador de Calidad o Control	Instrumento de Medición de Resultados
14	Evaluación del Paciente a) Si aun no se concluye el Programa de Terapia Psicológica pasar a Actividad N° 11 b) Si concluyó satisfactoriamente la terapia psicológica el Paciente pasar a Actividad N° 19 c) Si se requiere reformular o reiniciar un nuevo tratamiento pasar a Actividad N° 2	Decisión de continuidad, reformulación o término de tratamiento	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		
15	Diseño de Programa con Familiares de Pacientes	Programa con Familiares	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		
16	Inscripción y programación de Sesiones con Familiares de Pacientes	Relación de Inscritos, Tarjeta de Cita y Programa de sesiones	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		
17	Sesiones de Soporte Familiar al Paciente	Sesión efectuada	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		
18	Evaluación de sesiones de soporte familiar al Paciente	Registro de evaluación	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		
19	Si se requiere de soporte de asistencia social, emisión de Hoja de Interconsulta a Servicio Social, en caso no requerirlo continuar	Hoja de Interconsulta	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		Procedimiento de Evaluación Socioeconómica y Seguimiento
20	Registro final de evolución del paciente y resultados de controles de la terapia psicológica en la H.C.	Registro de control	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		
21	Recejo de H.C. y entrega a Psicólogo	H.C.	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		Procedimiento de Archivo de HC
22	Registro de evolución del paciente y resultados de controles del tratamiento psiquiátrico en la H.C.	Registro de evolución y control en H.C.	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		
23	Término o suspensión de la Terapia Psicológica	Registro de término o suspensión de tratamiento en H.C.	Psicólogo	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		
24	Devolución de H.C. a Archivo de H.C.	H.C. Devuelta a Archivo	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y At. en Espec. Médicas		Procedimiento de Archivo de HC



Handwritten signature or initials.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** **PSIQUIATRIA DE ENLACE**
- II. **SUBPROCESO:** Intervención Psicosocial en el Paciente
- III. **PROCESO:** Atención Socioeconómica y Psicosocial
- IV. **CODIGO:** 100202
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Paciente oncológico
- VI. **OBJETIVO:** Recuperar total o parcialmente la salud mental del paciente afectada por la enfermedad neoplásica y/o su tratamiento y lograr su reinserción en su entorno social, mediante tratamiento psiquiátrico.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Salud mental recuperada parcial o totalmente y reinserción social del Paciente
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.O1 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- X. **NORMAS:**
1. En la ejecución del procedimiento se dará cumplimiento al Código de Ética del Colegio Médico.
 2. En los casos que se requiera la participación de otros profesionales como Psicólogo, Enfermera y Asistente Social se deberá coordinar la acción multidisciplinaria.
 3. La medicación se deberá de mantener y en caso no se ubiquen y existan similares, sólo se podrá utilizar los similares con la aprobación escrita del Médico Psiquiatra.
 4. Se dará cumplimiento a las normas de bioseguridad en lo que sea pertinente.
 5. Se atenderá a los Pacientes oncológicos del INEN.
 6. En caso de ensayos clínicos y/o protocolos de investigación se deberá lograr el consentimiento informado del Paciente, con la debida orientación e información médica y cumplir con los Procedimientos establecidos a nivel sectorial e institucional.
- XI. **RECURSOS HUMANOS:**
1. Médico Psiquiatra
 2. Enfermera
 3. Técnico Administrativo o Secretaria
- XII. **RECURSOS MATERIALES:**
1. Material de Oficina
- XIII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**
1. Ambiente y mobiliario adecuado para recepción y atención de pacientes.
 2. Oficina, mobiliario de oficina y PC para el personal

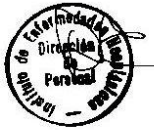


XIV. INDICADORES:

1. Número de pacientes atendidos
2. Número de pacientes recuperados.

XV. ANEXOS:

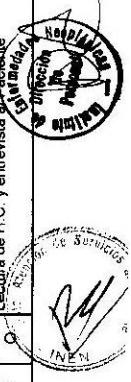
1. Descripción del Procedimiento
2. Flujograma del Procedimiento



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO: Psiquiatría de enlace **PROCESO: Atención ambulatoria** **SUBPROCESO: Intervención psicosocial en el paciente**

Nº de Ord.	Tipo Act.	Descripción de Actividad	Producto a Resultado	Responsable	Ejemplar Orgánica del Responsable	Indicador de Calidad y Control	Modalidad de Procedimiento Referenciado
1	1	Recepción de interconsulta a) Si el paciente es ambulatorio pasar a Actividad N° 2 b) Si el paciente está hospitalizado pasar a Actividad N° 5	Hoja de interconsulta	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. en Espec Médicas		Procedimiento Evaluación Clínica y Diagnóstico
2	0	Programación de cita de consulta externa de Paciente Ambulatorio	Tarjeta de Cita	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
3	0	Recojo de H.C. y entrega a Médico Psiquiatra	H.C.	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		Procedimiento de Archivo de HC
4	0	Recepción y registro de atención del Paciente	Registro de atención	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
5	0	Desplazamiento a la ubicación de Paciente hospitalizado	Paciente ubicado	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
6	0	Lectura de H.C. y entrevista al Paciente	Registro en H.C.	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
7	D	Evaluación Psiquiátrica del Paciente a) Si se requiere se solicita exámenes auxiliares y se emite el diagnóstico psiquiátrico presuntivo. b) Si no se requiere de exámenes auxiliares pasar a Actividad N° 9	Solicitud de exámenes auxiliares y Registro de diagnóstico presuntivo en H.C.	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		Procedimiento de evaluación de tejidos y fluidos
8	0	Recepción de resultados de exámenes auxiliares	Resultados de exámenes auxiliares	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		Procedimiento de evaluación de tejidos y fluidos
9	0	Diagnóstico, prescripción de tratamiento psiquiátrico y entrega de Receta e Indicaciones al Paciente	Receta e Indicaciones	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
10	0	Registro de evaluaciones, diagnóstico y tratamiento psiquiátrico en la H.C.	Registro de evaluación, diagnóstico y tratamiento en HC	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
11	D	a) Si no se requiere hospitalizar al Paciente pasar a la Actividad N° 13 b) Si se requiere que el paciente sea hospitalizado pasar a la siguiente Actividad.	Hoja de interconsulta	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
12	0	Derivación de Paciente con Interconsulta a Hospitalización	Hoja de interconsulta entregada a Hospitalización	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
13	0	Administración de medicamentos prescritos para el tratamiento psiquiátrico supervisado por familiares o por el Paciente.	Dosis de medicamentos administrados	Paciente o Familiar			
14	0	Administración de medicamentos prescritos para el tratamiento psiquiátrico de Paciente hospitalizado	Dosis de medicamentos administrados	Enfermera	Dpto. Enfermería		
15	0	Programación de controles del tratamiento psiquiátrico	Tarjeta de Cita	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		
16	0	Recojo de H.C. y entrega a Médico Psiquiatra	H.C.	Secretaría	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		Procedimiento de Archivo de HC
17	0	Lectura de H.C. y entrevista al Paciente en la Unidad	Registro de entrevista	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y Al. Espec Médic.		



PROGRAMA DE PSICOMEDICINA Y PSICOLOGIA

Nº de Ord.	Tipo de Act.	Descripción de Actividad	Producto o Resultado	Responsable	Unidad Organizativa del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Instr. Output de Procesamiento relacionado
18	D	Evaluación y control del tratamiento psiquiátrico a) Si el Paciente concluyó satisfactoriamente el tratamiento pasar a Actividad N° 20 b) Si debe reformularse el tratamiento pasar a Actividad N° 2 c) Si no concluyó el tratamiento pasar a Actividad N° 15	Decisión de continuidad, reformulación o término de tratamiento	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y AI. Espec. Médic.		
19	O	Registro de evolución del paciente y resultados de controles de tratamiento psiquiátrico en la H.C.	Registro de evolución y control en H.C.	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y AI. Espec. Médic.		
20	O	Término o suspensión del tratamiento psiquiátrico	Registro de término o suspensión de tratamiento en H.C.	Médico Psiquiatra	Dpto. Inv. Doc. y AI. Espec. Médic.		
21	T	Devolución de H.C. a Archivo de H.C.		Secretaria	Dpto. Inv. Doc. y AI. Espec. Médic.		Procedimiento de Archivo de H.C.



[Handwritten signature]