

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	1 de 12

UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA



MANUAL DEL SISTEMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Preparando el camino....

Revisado por: MARTÍN NAVA

Aprobado por: CRISTIAN SALDAÑA

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
	MANUAL	N° Página	2 de 12

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLE	3
4.	PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL MÓDULO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	3
4.1	INGRESO AL MÓDULO	3
4.2	GESTIÓN DE REGISTRO DE HORARIOS.....	4
4.3	GESTIÓN DE CITAS	5
4.4	GESTIÓN DE REGISTROS EXTERNOS	7
4.5	GESTIÓN DE ATENCIONES	9
4.6	Gestión de Reportes	11
5.	CONTROL DE CAMBIOS	12

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	3 de 12

1. OBJETIVO

Describir en forma breve los pasos a seguir para el registro de atenciones por parte de los usuarios vinculados a los servicios de salud, que brinda el Programa de Atención Psicológica de la UPSJB.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los responsables del Programa de Atención Psicológica de la Dirección de Bienestar Universitario de la UPSJB

3. RESPONSABLE

EL Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas será el responsable del mantenimiento y revisión periódica de este documento.

4. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL MÓDULO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

4.1 INGRESO AL MÓDULO

Para acceder al Módulo, a través del siguiente enlace:

<http://atencionpsicologica.upsjb.edu.pe/Principal.aspx>

Una vez que se encuentre en la página deberá ingresar con su “**Usuario**” y “**Contraseña**”. Luego dar clic en

VALIDAR

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	4 de 12

Se mostrará la siguiente ventana. En esta, el usuario podrá:

- Registrar a los pacientes
- Actualizar datos en las Historias Psicológicas ya creadas a través del Módulo de Atenciones
- Gestionar Horarios, Citas, Registros de Externos y Generar Reportes. (Fig.1)



Fig.1

4.2 GESTIÓN DE REGISTRO DE HORARIOS

Para el registro de horarios de los Evaluadores se deberá hacer clic en el ícono  **HORARIO**, como muestra en la imagen (Fig.1). Luego se deberá ingresar los horarios y a continuación dar clic en el ícono **NUEVO REGISTRO** (Fig.2)

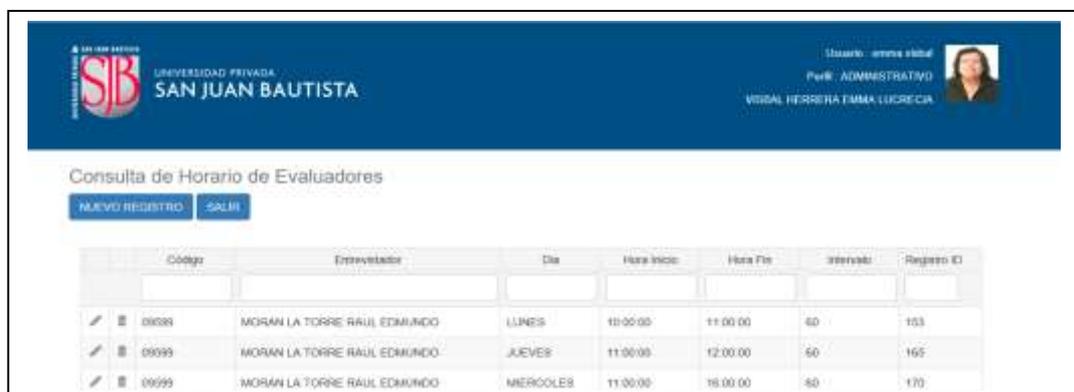


Fig.2

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	5 de 12

Esta acción permitirá que cada Evaluador pueda ingresar los horarios de atención como muestra la imagen (Fig.3). Deberá ingresar fecha y horario de atención, así mismo el intervalo del tiempo. Al dar clic en **GRABAR** el ícono GRABAR, quedará registrado el nuevo horario del Evaluador.

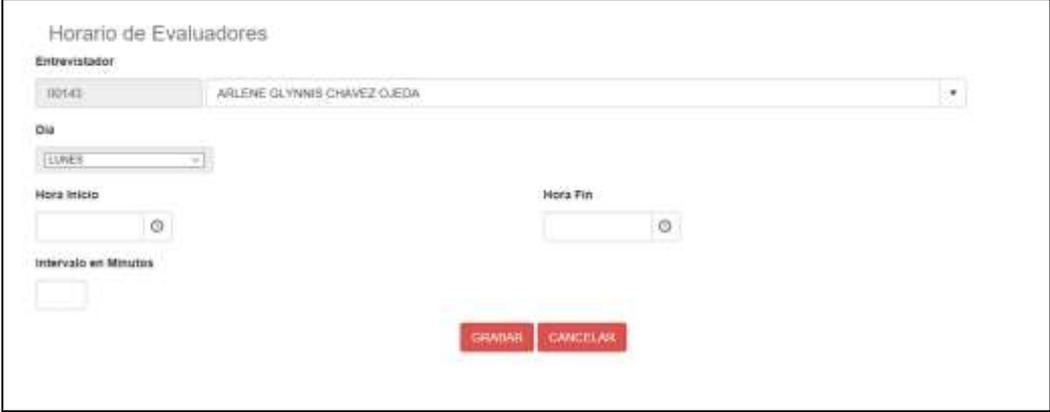


Fig.3

4.3 GESTIÓN DE CITAS

Para visualizar el registro de Citas los Evaluadores deberán hacer clic  y se podrá visualizar las citas atendidas o pendientes. (Fig.4)

El evaluador visualizará los siguientes datos:

- Estado
- N° de Atención
- Fecha de Atención
- Día
- Inicio
- Fin
- Perfil
- Apellidos y Nombres

De esta manera podrá verificar la información de los registrados.

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	6 de 12

Fig.4

- a) Para el Registro de nuevas Citas de Atención Psicológica se debe dar clic
- b) Al tener la ventana **(Fig.5) DATOS DE AFILIACIÓN;** usted tendrá que seleccionar el tipo de perfil que corresponde al paciente.
Tenemos los siguientes perfiles de usuario: DOCENTE, ESTUDIANTE, EGRESADO, OTROS
- c) Al elegir el perfil debe ingresar los Apellidos y Nombres; automáticamente se llenarán los campos: Código, DNI, Sede, Área, Semestre (Alumno), Correo Personal, Correo Institucional. Si elige el perfil “Otros” puede ingresar el nombre del Tutor o Padre de Familia e ingresar información en observaciones, los otros campos estarán deshabilitados.
- d) En el campo observaciones podrá ingresar la información realizada en la entrevista. Luego hacer clic en la opción

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	7 de 12

Registro de citas de Atención Psicológica

Datos de Afiliación

Estado

Atención N° **Fecha Atención**

Entrevistador

Horario
 Total Atenciones :

Perfil **Código**

Apellidos y Nombres

Numero Documento 

Sede

Area

Semestre

Correo Personal **Correo Institucional**

Teléfono **Celular**

Observaciones

Fig.5

4.4 GESTIÓN DE REGISTROS EXTERNOS

Para visualizar el Registro de Externos deberá hacer clic  y se mostrará en pantalla las citas de Externos. (Fig.6)

Se visualizarán los siguientes datos:

- Tipo de documento
- Número de Documento
- Apellido Paterno
- Apellido Materno, Nombres

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	8 de 12

- Fecha de Nacimiento
- Dirección
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Email
- El registro ID.

Consulta de Pacientes Externos

Tipo Documento	Numero Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento	D

No Existen Registros para mostrar...

Fig.6

Al dar clic en el ícono mostrará la (Fig.7); el cual le permite ingresar la información siguiente de los pacientes externos:

- DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte o Número del Documento
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Fecha de Nacimiento
- Dirección
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Email

El registro ID se generará automáticamente.

Al dar clic en el ícono el sistema permite guardar la información ingresada de los pacientes externos.

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	9 de 12

Mantenimiento de Pacientes Externos

Apellidos y Nombres

Nombre

Dirección

Teléfono

Email

Apellido Materno

Fecha Nacimiento

Celular

Fig. 7

4.5 GESTIÓN DE ATENCIONES



Para visualizar el Registro de Atenciones deberá hacer clic en  y se podrá visualizar las atenciones Atendidas, Pendientes, No se presentaron. (Fig.8.)

Se puede visualizar por Entrevistador y mostrará los siguientes datos: Estado de la Atención Psicológica, N° de Atención, Fecha de Atención, Día, Inicio, Fin, y el Perfil del entrevistado.

El campo Entrevistador solo aparece de acuerdo al login ingresado y debe estar registrado dentro de la relación de autorizados.

Consulta de Atención Psicológica

Entrevistador

Estado: Pendientes Atendidos No se Presento

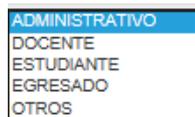
Estado	Atención N°	Fecha Atención	Día	Inicio	Fin	Perfil	Apellidos y Nombres
No Existen Registros para mostrar.							

Fig.8

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
MANUAL		N° Página	10 de 12

Al dar clic en el icono **NUEVO REGISTRO** nos mostrará la Fig.9, con la siguiente información del Registro de Atención Psicológica

Según el perfil, se digita los Apellidos y Nombres; el sistema automáticamente muestra la información según sea el caso del perfil: administrativo, docente, estudiante, egresado y otros.



Se mostrará la siguiente información DNI, Sede, Área, Semestre (Alumnos), Correo personal, Correo institucional, Teléfono, Celular.

Fig.9

Puede ingresar el CIE10; el evaluador podrá elegir el tipo de diagnóstico, el cual puede ser:

- Preventivo
- Definitivo
- Repetido

Tipo Diagnostico



	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
	MANUAL	N° Página	11 de 12

Area

Semestre Encuesta

Correo Personal Correo Institucional

Teléfono Celular

Referencia

CIE-10

Tipo Diagnostico

Observaciones

Fig.9

Puede ingresar toda la información necesaria del problema que presenta el entrevistado, también puede identificar la información de la familia. Al dar clic **GRABAR** se guarda la información en el sistema.

4.6 Gestión de Reportes

Para visualizar la gestión de Reportes deberá hacer clic  y se podrá visualizar el Reporte de Atenciones. (Fig.10)

Se puede visualizar por Entrevistador y se podrá grabar en PDF, Excel, Word para posteriormente poder imprimirlo.

El reporte mostrará los siguientes datos: N° de Historia, Fecha de Atención, Estado, Apellidos y Nombres, Escuela o Área, Semestre, Diagnostico, total de atenciones.

	Manual del Sistema de Atención Psicológica	Código	SIS-MA-106
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 007-2018- DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01/08/2018
	MANUAL	N° Página	12 de 12

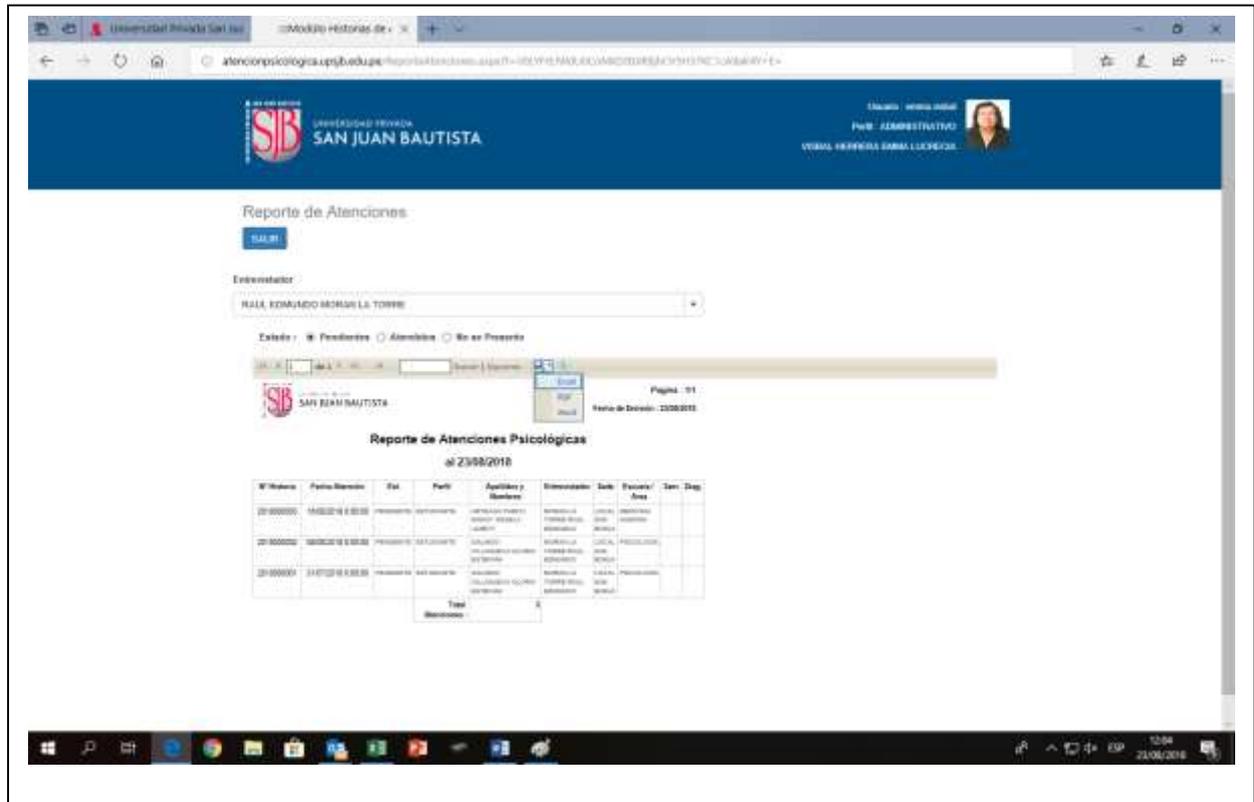


Fig.10

5. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
1.0	01/08/2018	EMMA VISBAL HERRERA JOSE MARTIN NAVA ALVARADO	VERSIÓN ORIGINAL