



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Oficio No. 1420

Caso 20190131663

Guatemala, 29 de enero de 2020

Licenciada

EVELYN ODETH GARCÍA LEMUS DE HERNÁNDEZ

Subgerente Administrativo

Su Despacho

Licenciada García Lemus de Hernández:

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo de Gerencia No. 1/2014, me permito remitirle, **Copia Certificada** de la **Resolución No. 328-SPS/2020** de fecha 29 de enero de 2020, la cual aprueba el **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA”**, para su conocimiento, agradeciendo su intervención a efecto que el mismo sea trasladado al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, para lo procedente; adjuntando disco compacto, el cual contiene en forma magnética la resolución y manual indicados, con el fin de facilitar su digitalización e impresión.

Sin otro particular y agradeciendo la atención prestada a la presente me suscribo de usted, atentamente,

DOCTOR ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud



Anexo: 66 hojas y 01 CD

Ref. Prov. 410 del 22/01/2020, Subgerencia Administrativa
AEGA/DJCL*Maricruz





RESOLUCIÓN No. 328-SPS/2020

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD, Guatemala, veintinueve de enero de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que es interés del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la atención médica a los trabajadores afiliados al Seguro Social, razón por la cual, mediante Acuerdo número 1268 de la Junta Directiva, emitió el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, aprobado a través de Acuerdo Gubernativo número 318-2011 del 28 de septiembre de 2011, cuya finalidad es la prestación coordinada de atención médica entre el Instituto y los patronos que cuenten con Clínicas de Empresa.

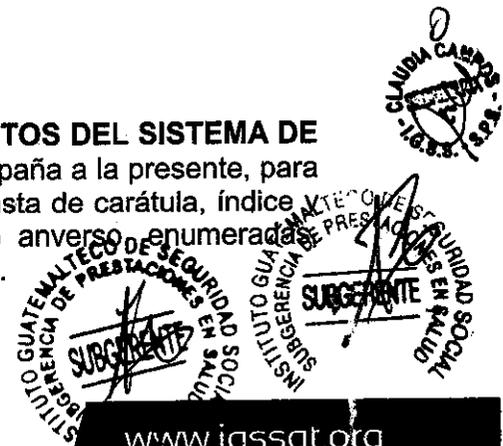
Que la Gerencia del Instituto, emitió el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, aprobado por Acuerdo número 10/2019 de fecha 21 de febrero de 2019, el cual durante su implementación ha evidenciado limitaciones en la administración del Sistema, por lo que se determinó la necesidad de actualizarlo con la finalidad de agilizar el trámite para su aplicación y en consecuencia aumentar la capacidad resolutoria; además, el artículo 10 de este citado Acuerdo, establece que se delega en el Subgerente de Prestaciones en Salud, la aprobación mediante Resolución de un nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, de ser necesario, así como dejar sin efecto cualquier disposición que contravenga lo normado.

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud sobre la base de lo considerado y en las facultades legales de que está investido, de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo del Gerente No. 21/2017 de fecha 18 de julio de 2017, lo preceptuado en el Acuerdo 01/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014, y lo establecido en los Artículos 10 y 11 del Acuerdo 10/2019 del Gerente de fecha 21 de febrero de 2019,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA** que se acompaña a la presente, para que atendiendo a los fines, cumpla con sus objetivos, el cual consta de carátula, índice contenido en sesenta y dos (62) hojas, impresas en su lado anverso, enumeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 328-SPS/2020
Caso 20190131663

Página 2

SEGUNDO. El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, que se aprueba por medio de esta Resolución, aplica exclusivamente para otorgar asistencia médica a los trabajadores afiliados en sus centros de trabajo, toda vez que éstos tengan relación laboral vigente, y los patronos e instituciones de los diferentes sectores afectos al régimen de seguridad social, se encuentren adscritos al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.

TERCERO. La atención médica en las Clínicas de Empresa será responsabilidad del personal médico que labore en la misma.

CUARTO. Cualquier situación no prevista o dificultad de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta por el Director Médico de la Unidad Médica del Instituto donde se encuentre adscrita la Clínica de Empresa, el Subgerente de Prestaciones en Salud y en última instancia por el Gerente, en su orden.

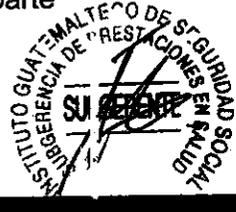
QUINTO. Las modificaciones que sean necesarias efectuar al Manual, deberán ser propuestas a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, quien, a través del procedimiento administrativo correspondiente, determinará la procedencia de la emisión de un nuevo Manual en sustitución del presente.

SEXTO. El Listado de Medicamentos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, será emitido de forma independiente a este Manual, para facilitar las revisiones y actualizaciones del mismo.

SÉPTIMO. La Subgerencia de Tecnología, en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, tendrá a su cargo la implementación de los sistemas informáticos desarrollados bajo la responsabilidad de cada uno, que sean necesarios para la atención médica en las Clínicas de Empresa adscritas al Sistema, debiendo emitir los manuales de usuario correspondientes.

OCTAVO. Los convenios que se suscriban entre el Instituto y los patronos en virtud del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, con base al presente Manual se realizarán por un plazo indefinido, el cual entrará en vigencia al día siguiente de su notificación.

Estos convenios deben contemplar de forma obligatoria supervisiones trimestrales. Del resultado de las supervisiones, el Instituto podrá determinar la continuidad o no de un patrono en el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa. La falta de cumplimiento de las recomendaciones y solicitudes por parte del Instituto a los patronos, constituirá una causa de terminación del convenio suscrito, y así debe incluirse en las estipulaciones del mismo. Además, el Instituto, derivado de las supervisiones y cambios de condiciones, puede requerir a los patronos la modificación y ampliación de las estipulaciones en los convenios con el objeto de garantizar un servicio adecuado a sus afiliados. La no aceptación de este requerimiento de modificación o ampliación por parte del patrono será motivo de terminación del convenio.





3165

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 328-SPS/2020
Caso 20190131663

Página 3

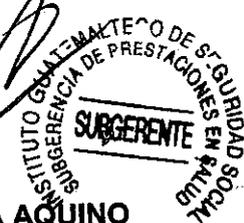
Las disposiciones de este Manual prevalecen sobre las disposiciones que se establezcan en los convenios entre patronos y el Instituto. El presente Manual es el fundamento de validez de los convenios que se realicen con base en el mismo. Ante cualquier modificación o reforma, los convenios suscritos continuarán vigentes y se regirán por las nuevas disposiciones que se establezcan. Los patronos tendrán un plazo de 3 meses para su implementación, y para el cumplimiento de los requisitos de inscripción que no hayan presentado previamente, si hubieren.

NOVENO. TRANSITORIO. Todo convenio que se haya realizado con base en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa aprobado por los Acuerdos de Gerencia 4/2012 y 10/2019, continuarán vigentes por el plazo suscrito sin prórroga alguna. Con el objeto de que los patronos puedan continuar en el sistema de clínicas de empresa, cualquiera de las partes, en un tiempo prudencial antes de su vencimiento, podrán solicitar por escrito la suscripción de un nuevo convenio, utilizando los parámetros exigidos en las normas vigentes. Para la suscripción de este, el patrono deberá cumplir únicamente con aquellos requisitos de inscripción que no haya presentado previamente.

DECIMO. Trasládese copia certificada de la presente Resolución y respectivo Manual de forma inmediata a la Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento; Dirección Médica de las Unidades Médicas del Instituto donde se encuentren adscritas Clínicas de Empresa para su aplicación; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación por los medios necesarios y Departamento Legal, para su guarda y custodia respectiva.

DECIMO PRIMERO. La presente resolución entra en vigencia el treinta de enero de dos mil veinte.

DOCTOR ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



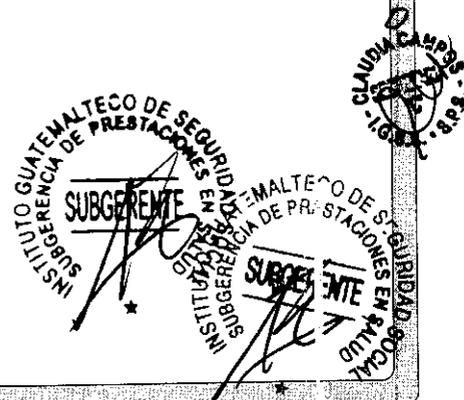
Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA



Guatemala, diciembre

2019

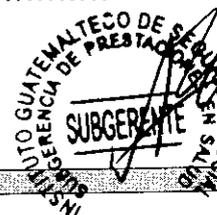




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

ÍNDICE

I.	Introducción.....	04
II.	Objetivos del Manual.....	04
III.	Campo de Aplicación.....	04
IV.	Normas Generales de Aplicación al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa	05
	A. Requisitos para Adscribir la Clínica de Empresa al Sistema.....	05
	B. Responsabilidades de las Dependencias del Instituto.....	09
	C. Responsabilidades del Patrono Adscrito al Sistema.....	12
	D. Calificación y Acreditación de Derechos.....	15
	E. Acreditación de Derechos.....	16
	F. Atención Médica.....	16
	G. Exámenes de Diagnóstico.....	19
	H. Formularios.....	21
	I. Medicamentos.....	22
V.	Descripción de los Procedimientos.....	24
	Procedimiento No. 1	
	Suscripción de Convenio	
	Descripción del Procedimiento.....	25
	Flujograma.....	27
	Procedimiento No. 2	
	Implementación	
	Descripción del Procedimiento.....	28
	Flujograma.....	29
	Procedimiento No. 3	
	Atención Médica	
	Descripción del Procedimiento.....	30
	Flujograma.....	33
	Procedimiento No. 4	
	Solicitud y Entrega de Medicamentos	
	Descripción del Procedimiento.....	36
	Flujograma.....	39
	Procedimiento No. 5	
	Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico	
	Descripción del Procedimiento.....	41
	Flujograma.....	44
	Procedimiento No. 6	
	Solicitud de Examen de Rayos "X"	
	Descripción del Procedimiento.....	47
	Flujograma.....	49



CLAUDIO CAMERON
C. CAMERON



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento No. 7
Referencia a Unidad Médica del Instituto
 Descripción del Procedimiento..... 51
 Flujograma..... 54

Procedimiento No. 8
Solicitud de Formularios e Insumos de Laboratorio
 Descripción del Procedimiento..... 56
 Flujograma..... 58

Procedimiento No. 9
Supervisión a Clínica de Empresa
 Descripción de Procedimiento..... 59
 Flujograma..... 61

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE EN ATENCIÓN A EMPRESAS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE EN ATENCIÓN A EMPRESAS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa establece los objetivos, el campo de aplicación, normas generales, los procedimientos y flujogramas que se deben llevar a cabo para otorgar servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención médica en consulta externa por enfermedad común o embarazo, así como, primeros auxilios, prescripción de medicamentos, exámenes de laboratorio clínico y de rayos "X", a los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social en sus centros de trabajo, toda vez que éstos tengan relación laboral vigente y los patronos se encuentren adscritos al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.

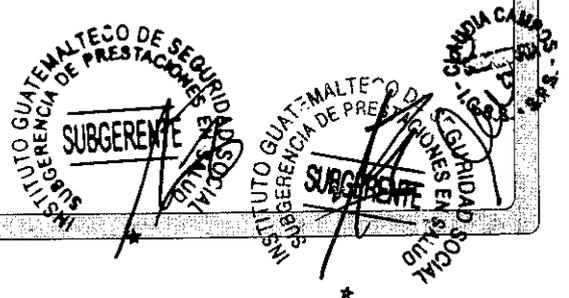
El Manual es una herramienta administrativa, que además de apoyar en el desarrollo de las labores del personal de las Unidades Médicas del Instituto y de la Clínica de Empresa, sirve para llevar controles internos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y procedimientos para regular la atención médica que se otorgue en las clínicas de empresa.
2. Orientar a las Unidades Médicas del Instituto, en cuanto a las actividades que deben llevar a cabo para apoyar a las clínicas de empresa adscritas al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
3. Tener una herramienta de apoyo, para supervisar y llevar a cabo controles.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación del Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, corresponde a las Subgerencias Administrativa, de Prestaciones en Salud, de Planificación y Desarrollo, de Integridad y Transparencia Administrativa; Contraloría General; Unidad Médica del Instituto donde esté adscrita la Clínica de Empresa; el Patrono que suscriba el convenio y el personal que labora en la Clínica de Empresa, conforme las normas y procedimientos que se describen en el Manual.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

IV. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN AL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

A. REQUISITOS PARA ADSCRIBIR LA CLÍNICA DE EMPRESA AL SISTEMA

1. El solicitante deberá presentar solicitud de ingreso por escrito dirigida al Gerente del Instituto y acompañará:

1.1 Fotocopia legalizada de los documentos siguientes:

- a. Documento Personal de Identificación vigente del representante legal si es persona jurídica y/o propietario de la empresa;
- b. Testimonio de la escritura pública de constitución si es persona jurídica;
- c. Documento que acredita la calidad con que actúa el representante legal;
- d. Licencia Sanitaria vigente o constancia de trámite de renovación. Para los patronos que se adscriban al Sistema de Clínicas de Empresa como consorcios, grupos empresariales, corporaciones u otros, podrán presentar la misma licencia sanitaria.

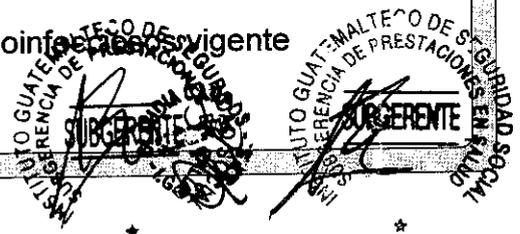
Las empresas o entidades que, por su ubicación, cuenten con varias clínicas y estén debidamente inscritas bajo un mismo representante legal deberán conformar un único expediente que incluya el detalle de la ubicación física de cada una de las clínicas con sus respectivas licencias sanitarias.

1.2 Documentos originales:

- a. Certificación de colegiado activo vigente del médico o médicos que atenderán la clínica de empresa.

1.3 Fotocopia simple de los siguientes documentos:

- a. Listado de personal que atenderá la clínica
- b. Hoja de vida de los médicos y personal de apoyo en la clínica
- c. Tarjeta de salud vigente del personal de apoyo en la clínica o Constancias de vacunación contra hepatitis B o estudio de antígenos
- d. Constancia de desechos sólidos y bioinfectivos vigente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

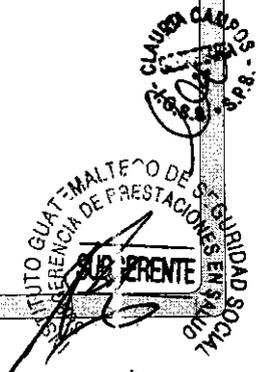
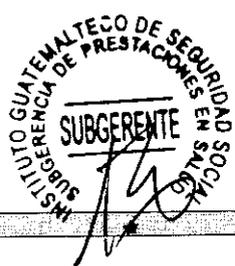
2. La Clínica de Empresa, para atender a los trabajadores, afiliados contratados en su respectivo centro de trabajo, debe contar con los recursos mínimos siguientes:

2.1 Mobiliario y Equipo

- a. Escritorio y sillas.
- b. Camilla con estribos para evaluación del paciente.
- c. Carro de curaciones o mesa para ese propósito.
- d. Refrigeradora exclusivamente para la conservación de medicamentos opcional.
- e. Estanterías, anaqueles o archivos.
- f. Botiquín de primeros auxilios, según artículo 304 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 o el que se encuentre vigente.
- g. Computador personal con impresora, acceso a Internet y correo electrónico.
- h. Lector biométrico (Se solicitará al momento de la implementación de la fase IV del Sistema Informático)

2.2 Equipo Médico

- a. Esfigmomanómetro.
- b. Estetoscopio.
- c. Termómetros orales.
- d. Otorrinolaringoscopio.
- e. Balanza de pie.
- f. Equipo de cirugía menor.
- g. Lámpara de cuello de ganso.
- h. Equipo para examen ginecológico.
- i. Fetoscopio o doppler obstétrico.
- j. Negatoscopio – opcional-.
- k. Cinta métrica.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

- l. Cartel de Snellen.
- m. Guantes descartables.
- n. Espéculos descartables de distintos tamaños.

2.3 Recurso Humano

- a. Médico y Cirujano General.
- b. Enfermera(o) Profesional o Auxiliar de Enfermería. (opcional)
- c. Secretaria*.
- d. Mensajero*.

*Pueden o no ser exclusivos de la Clínica de Empresa

El personal y horario de atención médica deberá considerarse en cada empresa o entidad de acuerdo a la demanda.

3. La Subgerencia de Prestaciones en Salud solicitará los siguientes documentos a la Subgerencia Financiera:
 - i. Constancia de inscripción patronal extendida por la Dirección de Recaudación. (Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores)
 - j. Estado de cuenta del patrono extendida por el Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, en donde se comprueba que está solvente de pagos de cuota patronal y laboral.
 - k. Planilla de Seguridad Social con los datos que ésta requiere de todos sus trabajadores. (Dirección de Recaudación)
4. La Gerencia por medio de la oficina de recepción de documentos recibirá el expediente de solicitud de incorporación al Sistema y trasladará a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
5. La Subgerencia de Prestaciones en Salud establecerá que la documentación constituida en los incisos 1.1, 1.2 y 1.3 del inciso A, esté completa; verificará el estado de cuenta actualizado, caso contrario, solicitará al Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, su actualización; lo anterior lo realizará dentro del plazo de cinco (5) días. Luego trasladará a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa para la supervisión respectiva.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

- 6. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, por medio del Departamento de Supervisión, en un plazo de quince (15) días, deberá efectuar visita técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 del inciso A; así como los aspectos siguientes:
 - 6.1 Cumplimiento de los requisitos de infraestructura y equipamiento de la Clínica de Empresa que exige el Instituto y el "Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud" del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - 6.2 Que la Clínica de Empresa tenga licencia sanitaria y certificación vigente de manejo de desechos sólidos hospitalarios, ubicados en un lugar visible.
 - 6.3 Notificar al patrono las deficiencias encontradas si no cumple con los requerimientos establecidos, otorgando un plazo prudencial para que se resuelvan, presente pruebas documentales de su corrección y programar la visita de verificación.

7. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa elaborará informe correspondiente y lo trasladará junto con el expediente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para hacer saber que la empresa o entidad cumple o no con los requisitos de adscripción para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.

Se solicitará hasta por tres oportunidades, que la empresa o entidad subsane las deficiencias por incumplimiento de los requisitos establecidos, en caso de no ser atendidas, se notificará a la Gerencia para que emita la resolución correspondiente.

8. La Subgerencia de Prestaciones en Salud dentro de un plazo de cinco (5) días luego de recibir el informe, determinará la Unidad Médica de adscripción del Instituto que tendrá a su cargo la clínica, de conformidad con la circunscripción geográfica y la capacidad instalada y elevará a la Gerencia para la emisión de la resolución correspondiente

9. La Gerencia dentro del plazo de quince (15) días de recibido el expediente, emitirá la resolución de admisión del patrono al Sistema de Atención Médica de Clínicas de Empresa; notificará al patrono el contenido de la resolución; lo trasladará al Departamento de Servicios Contratados a través de la Subgerencia Administrativa para la elaboración del convenio respectivo.

10. El Departamento de Servicios Contratados, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de recibidas las actuaciones, propondrá el convenio correspondiente y citará al patrono y/o representante legal para suscribirlo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 CLAUDIA CASERES
 11/11/2010
 10:00 AM
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

comparezca a suscribirlo. Firmado el convenio se trasladará al Gerente para firma respectiva.

- 11. De ocurrir la incomparecencia del patrono para la firma del convenio, trasladará el expediente a Gerencia para lo que estime conveniente.
- 12. Gerencia trasladará el expediente al Departamento de Servicios Contratados luego de firmado el convenio, para su notificación, adjuntando fotocopia del mismo al patrono y procediendo a resguardar el expediente. Asimismo, trasladará fotocopia del convenio suscrito a la Unidad Médica de adscripción y a todas las Subgerencias del Instituto, para su socialización e implementación en el ámbito de su competencia.
- 13. El Director de la Unidad Médica coordinará con personal de la Clínica de Empresa la logística para la implementación del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, en caso lo considere, solicitará acompañamiento de las instancias que considere necesario para el efecto.

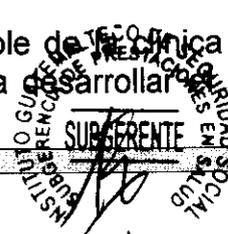
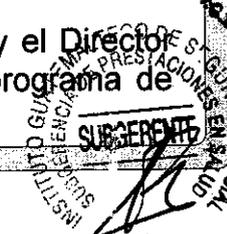
B. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

- 14. La Gerencia se constituye en el ente rector del Sistema, con el apoyo conjunto de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a través de los Departamentos: Médico de Servicios Centrales, Médico de Servicios Técnicos y Medicina Preventiva; las Direcciones Departamentales en tanto se implementen las Direcciones Regionales; y, las Unidades Médicas del Instituto que brindarán asesoría, soporte técnico administrativo y de suministros a las Clínicas de Empresa, para facilitar todo lo relativo a la asistencia médica, promoción de la salud y acciones de medicina preventiva.
- 15. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, por medio del Departamento de Supervisión, estará a cargo de la supervisión, control y evaluación trimestral del funcionamiento de las Clínicas de Empresa; y rendirá el informe correspondiente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud. En caso de reincidencia de incumplimiento de las recomendaciones por parte de la Clínica de Empresa se emitirá el informe correspondiente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para su revisión y análisis, de considerarlo procedente recomendará a la Gerencia evaluar la aplicación de lo establecido en el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
- 16. La Subgerencia de Tecnología, por medio de sus dependencias asignará roles y registros de médico de las Clínicas de Empresa y dará soporte en la implementación y seguimiento del Sistema Informático, lo anterior a partir de la notificación de la suscripción del convenio.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

17. La Contraloría General del Instituto, por medio del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, auditará los expedientes médicos de forma periódica conforme los lineamientos que para el efecto posea.
18. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, por medio del Departamento Actuarial y Estadístico, generará reportes con relación a la producción de servicios (consultas, exámenes de Rayos X y Laboratorio Clínico, recetas de medicamentos despachadas y otros), estimación de costos y morbilidad por edad y sexo por cada Unidad Médica del Instituto con relación a las Clínicas de Empresa adscritas a la misma; rendirá informes mensuales a las Subgerencias de Prestaciones en Salud y de Integridad y Transparencia Administrativa para la toma de decisiones.
19. La Subgerencia de Prestaciones en Salud, semestralmente presentará informe general a la Gerencia y la Unidad Médica correspondiente, sobre los informes generados de supervisión y producción, para su conocimiento.
20. Los Directores de las Unidades Médicas del Instituto, deben considerar dentro del plan operativo anual, el presupuesto y los gastos que implican para el Instituto, el aporte de los formularios, insumos y servicios para el funcionamiento de las Clínicas de Empresa. También deben gestionar ante la autoridad correspondiente del Instituto, la ampliación presupuestaria, para atender los requerimientos de las nuevas empresas que pudieran adherirse al Sistema, en el período anual correspondiente; así como para el recurso humano, infraestructura y equipo necesario para la admisión y atención de los trabajadores de las empresas adheridas al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
21. Las Unidades Médicas del Instituto por medio del personal médico, técnico y administrativo con respecto a las Clínicas de Empresa, realizarán las actividades siguientes:
 - Llevar registro de las Clínicas de Empresa que le correspondan a la Unidad, con los datos siguientes: nombre, razón o denominación social del patrono; número patronal, dirección, apartado postal, número de teléfono y correo electrónico; nombre del médico de la clínica, número de colegiado y colegiación activa; nombre y número de Código Único de Identificación del personal de enfermería, secretaría y mensajería de la clínica, horario y días de atención de la clínica; número de trabajadores de la empresa o entidad con el movimiento de personal.
 - Previo al inicio de funciones de la Clínica de Empresa, se debe realizar:
 - Reunión de coordinación entre responsable de la Clínica y el Director de la Unidad Médica de adscripción para desarrollar el programa de implementación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

- Inducción y capacitación a los patronos y personal de la Clínica sobre la normativa y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Clínica de Empresa, considerando como mínimo los aspectos siguientes:
 - ✓ Capacitaciones
 - ✓ Registro de personal de la Clínica de Empresa
 - ✓ Gestión Interinstitucional
 - ✓ Sistema Informático vigente
- Atender con sus servicios de apoyo de Rayos X, Laboratorio Clínico, Farmacia y Bodega, Registros Médicos y Admisión, a las Clínicas de Empresa, aplicando los procedimientos administrativos regulares de la Unidad Médica de Adscripción, así como la utilización de servicios contratados.
- Administrar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes hacia y desde las Clínicas de Empresa.
- Velar por el adecuado abastecimiento de los medicamentos utilizados en las Clínicas de Empresa.
- Controlar los medicamentos del listado de medicamentos y verificar que la información remitida mensualmente por dichas Clínicas, coincida con los registros del Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad.
- Autorizar los pedidos de formularios e insumos de laboratorio solicitados por las Clínicas de Empresa lo cuales serán utilizados únicamente en caso de eventualidades.
- Supervisar la dotación y el uso adecuado de formularios necesarios para la integración del expediente médico y las solicitudes de exámenes radiológicos y de laboratorio clínico, en el sistema automatizado de información del SII-IGSS.
- Elaborar informe de la entidad con la que el Instituto suscribió el convenio de la Clínica de Empresa, el cual deberá contemplar el registro estadístico de la producción de servicios médicos (consultas, emergencias, traslados, morbilidad, laboratorios, rayos X y recetas) y actividades de medicina preventiva, a través del sistema informático vigente.
- Facilitar y utilizar el sistema informático relacionado con la atención en salud en las Clínicas de Empresa y la planilla de seguridad social

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDADES SOCIALES
 SUBGERENTE EN SALUD
 SUBGERENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDADES SOCIALES
 SUBGERENTE EN SALUD
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

electrónica, como medios de apoyo para mejorar las actividades inherentes.

- Realizar reuniones mensuales de coordinación y visitas cuatrimestralmente a las Clínicas de Empresa, para supervisar el funcionamiento, registro y la calidad de la información que proporcionan e informar a la Subgerencia de Prestaciones en Salud de cada una de estas.
- Apoyar las actividades de control y evaluación del funcionamiento de las Clínicas de Empresa por el Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- Presentar registros estadísticos por Clínica de Empresa individual e integrada, cuando hubiese más de una en su jurisdicción.
- Recibir los expedientes médicos de los trabajadores que dejaron de laborar en las empresas adscritas al Sistema o cuando se dé por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa; la Unidad Médica revisará los expedientes y el documento que describa de manera detallada los formularios que lo conforman, firmarán de entregado y recibido ambas partes.

C. RESPONSABILIDADES DEL PATRONO ADSCRITO AL SISTEMA

22. Nombrar a una persona responsable de los procesos relacionados a la atención en la Clínica de Empresa.
23. Cumplir y respetar las disposiciones emitidas en el Acuerdo 1268 de la Junta Directiva, estar adherido al Sistema de Pago de Planilla Electrónica según el Acuerdo de Junta Directiva 1421-2018, lo descrito en el presente Manual, lo que se establezca en el convenio suscrito para el efecto, el listado de medicamentos autorizado para las Clínicas de Empresa, los sistemas informáticos establecidos para la atención médica y todas las disposiciones legales inherentes que regulan los servicios médico administrativos que presta el Instituto.
24. Informar a la Unidad Médica de adscripción sobre el cese laboral del personal de la Clínica de Empresa, así como, de gestionar de forma inmediata la acreditación del nuevo personal.
25. Realizar la acreditación de los nuevos empleados en la Unidad Médica de Adscripción asignada para la atención de la Clínica de Empresa, en coordinación con personal de la Unidad.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES SOCIALES
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

- f. Llevar registro estadístico de la producción de servicios médicos (número de consultas otorgadas, número referencias por emergencia y consulta a su unidad de adscripción, número de exámenes de laboratorio clínico y de rayos X solicitados, total de recetas emitidas) y preventivos (número actividades o acciones preventivas y de promoción de la salud efectuadas) por empresa a la que le brinda sus servicios.
- g. Presentar informes estadísticos escritos y electrónicos de manera mensual, del período comprendido del veintiséis al veinticinco del siguiente mes y remitirlo a la Unidad Médica del Instituto que le corresponda en los siguientes tres días hábiles.
- h. Archivar y custodiar adecuadamente los expedientes médicos, conforme lo establecido en la normativa institucional vigente. Los expedientes deberán mantenerse en buen estado y proporcionarse cuando sean requeridos por las autoridades del Instituto.
- i. Depurar del archivo los expedientes médicos de los trabajadores que dejaron de laborar en la empresa y enviarlos tan pronto como esta situación suceda incluyendo las placas radiográficas, a la Unidad Médica del Instituto que corresponda.
- j. Asistir a las actividades de capacitación y actualización programadas por el Director de la Unidad Médica del Instituto, que le corresponda.
- k. Trasladar mensualmente al Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica correspondiente del Instituto, el informe del listado de los pacientes y los medicamentos autorizados por el especialista para el seguimiento de enfermedades crónicas y embarazo.
- l. Cumplir con lo dispuesto en toda la normativa vigente del Instituto que rige la asistencia médica de los afiliados y con las responsabilidades inherentes al cargo que ocupan en la Clínica de Empresa, el personal siguiente: Médico y Cirujano, Enfermera(o) Profesional o Auxiliar de Enfermería, Paramédicos, Secretaria y Mensajero.
- m. Cuando se dé por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa se devolverán los expedientes médicos y placas radiográficas a la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa, quien distribuirá a las Unidades Médicas del Instituto que corresponda según domicilio del trabajador; el patrono entregará los expedientes por medio de un documento que describa de manera detallada las hojas que lo conforman, firmarán de entregado y recibido ambas partes. Así mismo, deberá entregar todo material o suministro propiedad del Instituto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

D. CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE DERECHOS

- 28. La acreditación de derecho se realizará cumpliendo la normativa vigente correspondiente a la Unidad Médica a la que se encuentra adscrito el convenio de funcionamiento de Clínica de Empresa, a través del sistema informático vigente.
- 29. Los trabajadores que tienen derecho a la calificación y acreditación de derecho son:
 - a. Afiliados inscritos en el Instituto antes del 5 de agosto del 2005, pueden acreditar sólo con vigencia laboral.
 - b. Afiliados inscritos en el Instituto, después del 5 de agosto del 2005, acreditarán al tener 4 contribuciones en los últimos 6 meses, antes del mes en que solicita la atención.
 - c. Trabajadores temporales acreditarán al tener 4 contribuciones en los últimos 6 meses, antes del mes en que solicita la atención.
 - d. Afiliados que ya reciben atención en una Unidad Médica del Instituto (diferente a la Unidad de Adscripción de la Empresa); deben decidir si continuaran siendo atendidos en dicha Unidad o prefieren ser atendidos en la Unidad de Adscripción correspondiente de la Clínica de Empresa. Para lo cual el afiliado debe solicitar a la Unidad Médica correspondiente, el traslado de su expediente a la Unidad de Adscripción asignada a la Clínica de Empresa.

E. ACREDITACIÓN DE DERECHOS

- 30. La Clínica de Empresa, debe requerir a quienes acudan a solicitar atención médica por cada nueva enfermedad, la presentación del Documento Personal de Identificación -DPI- o carné de afiliación.
- 31. El certificado de trabajo es el documento que requiere el Instituto para acreditar el derecho de los afiliados para recibir las prestaciones que establecen los programas de seguridad social sobre protección relativa a accidentes en general, enfermedad y maternidad. La emisión del certificado de trabajo electrónico se regirá por la normativa correspondiente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

 COMISIÓN DE PRESTACIONES EN ALTO

 SUBGERENTE

 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

 COMISIÓN DE PRESTACIONES EN ALTO

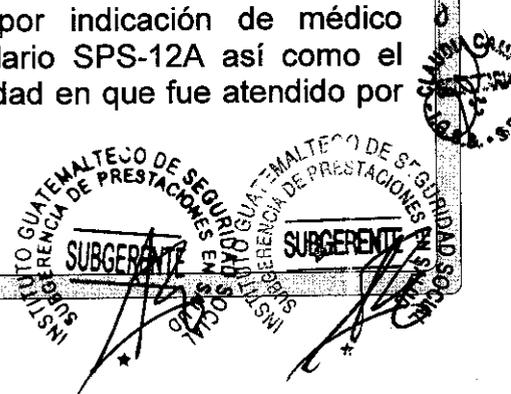
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

horas, el médico de dicha clínica queda autorizado para efectuar la suspensión.

- c. Cuando la patología del afiliado es compleja y a consideración del Médico de la Clínica de Empresa necesite suspensión por más de 48 horas, el médico de dicha clínica deberá realizar el traslado a la Unidad a través del formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Pacientes" solicitando sea evaluado por la Unidad de Adscripción para continuar con la incapacidad temporal de trabajo.
- d. Si a consideración del Médico tratante de la Unidad de Adscripción, el paciente no amerita continuar con la incapacidad temporal de trabajo, deberá referir al paciente a la Clínica de Empresa a través del formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Pacientes".
- e. Cuando un afiliado presente patología más compleja que no pueda ser resuelta en la Clínica de Empresa y que necesite más de dos atenciones por una misma enfermedad, deberá ser referido por el médico de la Clínica de Empresa, a la Unidad Médica de Adscripción. Para esta referencia, el Médico de la Clínica de Empresa llenará el formulario SPS-12 "Hoja de Consulta" o SPS-12A "Hoja de Traslado" dependiendo del caso, con un resumen de la historia clínica y examen físico, firmada y con los sellos del profesional y el de la clínica respectiva, adjuntando fotocopia de resultados de los exámenes de diagnóstico realizados al afiliado, para el manejo del caso. El paciente al ser referido deberá presentarse a la Unidad Médica de Adscripción con el documento personal de identificación correspondiente.
- f. El Médico de la Clínica de Empresa podrá dar seguimiento a la enfermedad y continuar con el tratamiento de los pacientes con enfermedades crónicas en condición estable y controlada, siempre que tenga la autorización por escrito del Médico Especialista del Instituto a través del formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Pacientes" por cada patología crónica referida; con el cuidado de verificar la condición de "estable y controlada" por lo menos una vez cada seis meses, para lo cual deberá referir con el Médico Especialista de la Unidad de Adscripción correspondiente. En estos casos el Médico de la Clínica de Empresa, tendrá autorización para prescribir los medicamentos indicados de nivel I y II del Listado de Medicamentos Institucional, debiendo justificar que la prescripción se realiza por indicación de médico especialista según lo indicado en el formulario SPS-12A así como el nombre, número de colegiado, clínica, la unidad en que fue atendido por el Médico Especialista y fecha.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

CASOS ESPECIALES:

- a. En el caso que el paciente con enfermedad crónica estable que se encuentre siendo atendido en Clínica de Empresa y deje de laborar en la misma, el Médico de la Clínica de Empresa deberá trasladarlo en forma inmediata con el formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Pacientes" a la Unidad Médica de Adscripción, para que se proceda conforme a la normativa vigente.
 - b. El Médico de la Clínica de Empresa podrá dar el seguimiento y control del embarazo a aquellas pacientes que sean referidas desde la Unidad Médica de Adscripción, cuyo embarazo sea de bajo riesgo. Si se detectan complicaciones deberá proceder a trasladarla con el formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Pacientes" a la Unidad Médica de Adscripción.
 - c. Las pacientes embarazadas de bajo riesgo que sean referidas por la Unidad Médica de Adscripción para seguimiento del control de embarazo en Clínica de Empresa, podrán recibir los medicamentos recomendados para el Nivel I y II del Listado de Medicamentos atendiendo lo descrito en la literal f del numeral 35 de Atención Médica.
36. Para la gestión de insumos, trámites administrativos, servicios de laboratorio, rayos X, solicitud y entrega de medicamentos, referencias de pacientes, las Clínicas de Empresa deben adecuar estos requerimientos a la jornada ordinaria de las Unidades Médicas del Instituto, salvo referencia de emergencias.
37. El Patrono y los Médicos contratados por éste, serán solidariamente responsables por el tratamiento, las complicaciones o problemas derivados de la consulta médica que brinden a sus trabajadores en las Clínicas de Empresa, y por consiguiente el Instituto queda exento de toda responsabilidad o implicación médico legal.
38. El Médico de la Clínica de Empresa y demás personal asignado, se abstendrán de hacer comentarios que deterioren la imagen del Instituto o de proporcionar información a terceros sobre el paciente, que sea de su conocimiento y conste en el historial clínico. Es prohibido proporcionar copia de los informes de los estudios realizados al paciente. El expediente se considera confidencial y el médico de la clínica será el responsable de su manejo.
39. Cuando el afiliado solicite certificación médica o los Tribunales de Justicia, el Ministerio Público, los diputados del Congreso de la República de Guatemala, el Procurador General de la Nación, el Procurador de Derechos

CLAUDE CARLOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENTE
SUGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Humanos, el Contralor General de Cuentas al momento de fiscalizar, el Registrador Civil, cuando sea área de su competencia, soliciten cualquier tipo de información relacionada con el expediente médico del afiliado, el Médico de la Clínica de Empresa, deberá enviar el expediente médico completo a la Unidad Médica de Adscripción de la Clínica, para que el Director Médico actúe conforme la reglamentación vigente del Instituto.

40. El Instituto es el propietario del expediente médico, que se genere por la atención médica de cada paciente, en la Clínica de Empresa adscrita al Sistema.

G. EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO

41. Los exámenes de diagnóstico que proporcionará el Instituto por medio de las Unidades Médicas son: laboratorio clínico, lectura citológica del frote cérvico-uterino (Papanicolaou) y rayos X de tórax en proyecciones antero posterior (AP), posterior anterior (PA) y/o laterales (Lat). Si los médicos de las Clínicas de Empresa ordenan exámenes de diagnóstico no establecidos para este Sistema, su realización queda a criterio del médico y/o paciente, sin que el costo sea asumido por el Instituto.

42. La lista de exámenes básicos de laboratorio clínico, autorizados para el Sistema de Atención Médica de Clínica de Empresa comprende:

- a. Hematología Completa
- b. Orina Completa
- c. Heces Completa
- d. Creatinina sanguínea
- e. Nitrógeno de urea sanguínea
- f. Colesterol
- g. Triglicéridos
- h. Prueba de embarazo
- i. Grupo y Rh (sólo en embarazadas)
- j. RPR -Rapid Plasma Reagin- (sífilis)
- k. Glicemia y,
- l. Análisis de esputo (Ziehl-Neelsen).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

43. El Instituto por medio de la Unidad Médica de Adscripción que corresponda, estimará la cantidad de insumos a entregar inicialmente, acorde a la estadística de los servicios de laboratorio solicitados por la empresa en los últimos 6 meses, de no contar con estos datos se le proporcionará un kit inicial consistente en 10 unidades de cada insumo. De acuerdo a esta estimación, los insumos se solicitarán a través del formulario DAB-75 según cantidades estimadas, especificando que serán para utilización de Clínica de Empresa, ésta sellará y firmará la copia del DAB-75 como constancia de recepción de los insumos, este procedimiento se realizará cuantas veces sea necesario. Los insumos a proporcionar por la Unidad de Adscripción serán:

- a. Aguja estéril múltiple para tubo al vacío No. 21, por 1.5"
- b. Tubos al vacío para extracción sanguínea con EDTA 13 x 75 mm
- c. Tubos al vacío para extracción sanguínea de 13 x 75 mm
- d. Capuchones de agujas (se entregarán eventualmente)
- e. Instrucciones para extracción sanguínea y entrega de muestras e Instrucciones para la extracción sanguínea de Perfil de Lípidos
- f. Recipientes recolectores de orina
- g. Recipientes recolectores de esputo
- h. Recipientes recolectores de heces
- i. Espátulas de Aire
- j. Laminillas
- k. 1 Fijador de muestra de Papanicolaou en spray y,
- l. Recipientes para el transporte de laminillas.

44. Cuando se requieran exámenes de Papanicolaou, el personal de salud de la Clínica de Empresa, tomará la muestra que será enviada a la Unidad Médica de Adscripción, quien lo remitirá a la unidad más cercana que tiene la capacidad para procesar dicho examen.

45. El encargado del Servicio de Laboratorio Clínico, Patología y Rayos X de cada Unidad de Adscripción, deberá entregar los horarios de recepción de muestras para el análisis de las mismas y entrega de resultados a las Clínicas de Empresa.



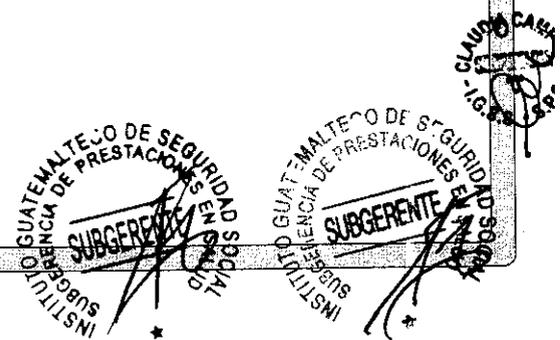
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

H. FORMULARIOS

Los formularios serán utilizados vía electrónica, si por alguna razón no es posible cargar los datos al sistema informático deberán utilizarse los mismos de forma manual mientras dure la contingencia, con la salvedad que deberá ingresarse al sistema en cuanto esté disponible.

NOMBRE DEL FORMULARIO

- a. Registro Diario de Consulta Externa de Enfermedad Común y Accidentes SII-IGSS-1
- b. Registro Diario de Consultas por Maternidad SII-IGSS-6
- c. Hoja frontal consulta externa SPS-1
- d. Hoja de historia clínica y examen físico SPS-3
- e. Hoja de evolución y órdenes médicas en consulta externa SPS-4
- f. Exámenes de laboratorio SPS-7
- g. Estudio radiológico SPS-8
- h. Hoja de atención de emergencia SPS-11
- i. Hoja de consulta a otras Unidades y Especialistas SPS-12
- j. Hoja de Traslado de Pacientes SPS-12 A
- k. Orden e informe radiológico SPS-23
- l. Citología (Papanicolaou) SPS-26
- m. Carátula (fólder) de expediente médico SPS-29
- n. Recetas SPS-46
- o. Solicitud/Informe de Laboratorio Clínico
 - Hematología completa SPS-32.
 - Orina completa SPS-33
 - Heces completa SPS-34





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

- Química SPS-35
 - Microbiología SPS-36
 - Inmunología SPS-37
- p. Informe de Alta al Patrono SPS-59
- q. Aviso de Suspensión de Trabajo SPS-60
46. Al ser implementado el expediente médico electrónico para el Sistema SII-IGSS de Atención Médica en Clínicas de Empresa, se hará uso del Sistema informático correspondiente bajo la normativa que rija el mismo.

I. MEDICAMENTOS

47. Los Médicos de las Clínicas de Empresa manejarán y controlarán bajo su responsabilidad las recetas de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente. Deberán recetar exclusivamente los medicamentos contenidos en el Listado de Medicamentos autorizado para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa. No deberán utilizar nombre comercial de los medicamentos. Los medicamentos recetados no incluidos en dicho Listado, el costo deberá pagarlo el Patrono de la empresa. Para el tratamiento de pacientes con enfermedades crónicas en condición estable y controlada y para las pacientes embarazadas, pueden prescribir los medicamentos autorizados por el médico especialista del Instituto, adjuntando el respaldo correspondiente, según literal f) del numeral 35, Atención Médica de este Manual.
48. El Médico de la Clínica de Empresa y el patrono serán solidariamente responsables del manejo, guarda y custodia de los formularios de recetas que le son entregados y responderán ante el Instituto de su uso. En caso de extravío o anulación de la receta deberá informarlo inmediatamente a la Unidad Médica del Instituto que le corresponde y proceder conforme a la norma vigente. El formulario de receta manual deberá permanecer en las instalaciones de la Clínica de Empresa con las medidas de seguridad correspondientes, para que no pueda ser utilizado por ninguna otra persona ni para otro fin.
49. El Listado de Medicamentos para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, será revisado y actualizado por la Sección de Asistencia Farmacéutica del Departamento Médico de Servicios Técnicos de forma periódica con base al Listado de Medicamentos del Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

50. El Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica del Instituto, deberá proporcionar a la Clínica de Empresa los horarios para la recepción y el despacho de recetas prescritas por el Médico de la Clínica de Empresa.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de las normas del presente manual se describen los procedimientos y sus flujogramas siguientes:

- 1. Suscripción de Convenio
- 2. Implementación
- 3. Atención médica
- 4. Solicitud y entrega de medicamentos
- 5. Solicitud de exámenes de Laboratorio Clínico
- 6. Solicitud de examen de Rayos "X"
- 7. Referencia a Unidad Médica del Instituto
- 8. Solicitud de formularios e Insumos de Laboratorio
- 9. Supervisión a Clínica de Empresa





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 1 Suscripción de Convenio Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Patrono.....	01	Inicio Presenta solicitud por escrito y documentación completa a la Gerencia del Instituto, para adherirse al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
Gerencia.....	02	Recibe solicitud y traslada a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
Subgerencia de Prestaciones en Salud	03	Recibe y revisa expediente.
	04	¿Expediente está completo?
		04.1 Si, continúa en Paso 5.
		04.2 No, se comunica con la empresa y otorga un plazo de ocho (8) días para completar, caso contrario, devuelve expediente.
	05	Solicita a distintas dependencias del Instituto información relacionada con la empresa solicitante.
		✓ Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, informe de visita de Supervisión de la Clínica de Empresa.
		✓ Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Constancia de Inscripción Patronal.
		✓ Departamento de Cobro Administrativo, Estado de Cuenta sin saldo del patrono.
		✓ Dirección de Recaudación, Planilla actualizada del patrono.
	06	Determina la Unidad Médica del Instituto a la que estará adscrita la Clínica de Empresa.
	07	Recibe y conforma el expediente con la información solicitada a las dependencias del Instituto y traslada a la Gerencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 1 Suscripción de Convenio

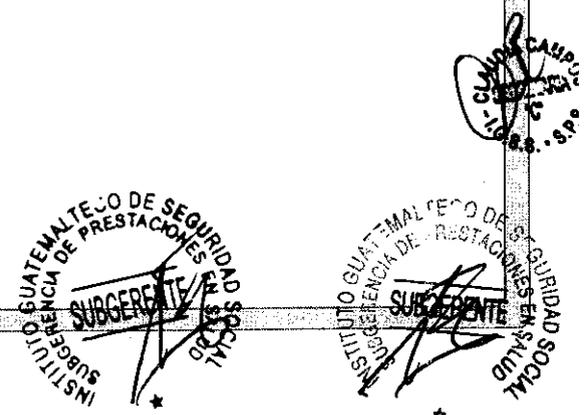
Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia.....	08	Recibe expediente, revisa y emite Resolución.
	09	¿Resolución es favorable?
	09.1	Si, traslada expediente a la Subgerencia Administrativa e instruye para que a través del Departamento del Departamento de Servicios Contratados elabore el Convenio respectivo.
	09.2	No, notifica al patrono y traslada para archivo del expediente.
Subgerencia Administrativa.....	10	Recibe expediente con Resolución favorable y traslada al Departamento de Servicios Contratados para elaboración del Convenio correspondiente.
Departamento de Servicios Contratados....	11	Elabora Convenio, realiza los trámites procedentes y traslada a Gerencia.
Gerencia.....	12	Firma Convenio y lo devuelve al Departamento de Servicios Contratados.
Departamento de Servicios Contratados....	13	Traslada copia de Convenio al patrono, Unidad Médica a la que está adscrita y a todas las Subgerencias del Instituto para su socialización e implementación en el ámbito que corresponda.
	14	Archiva expediente para su resguardo.
		Fin

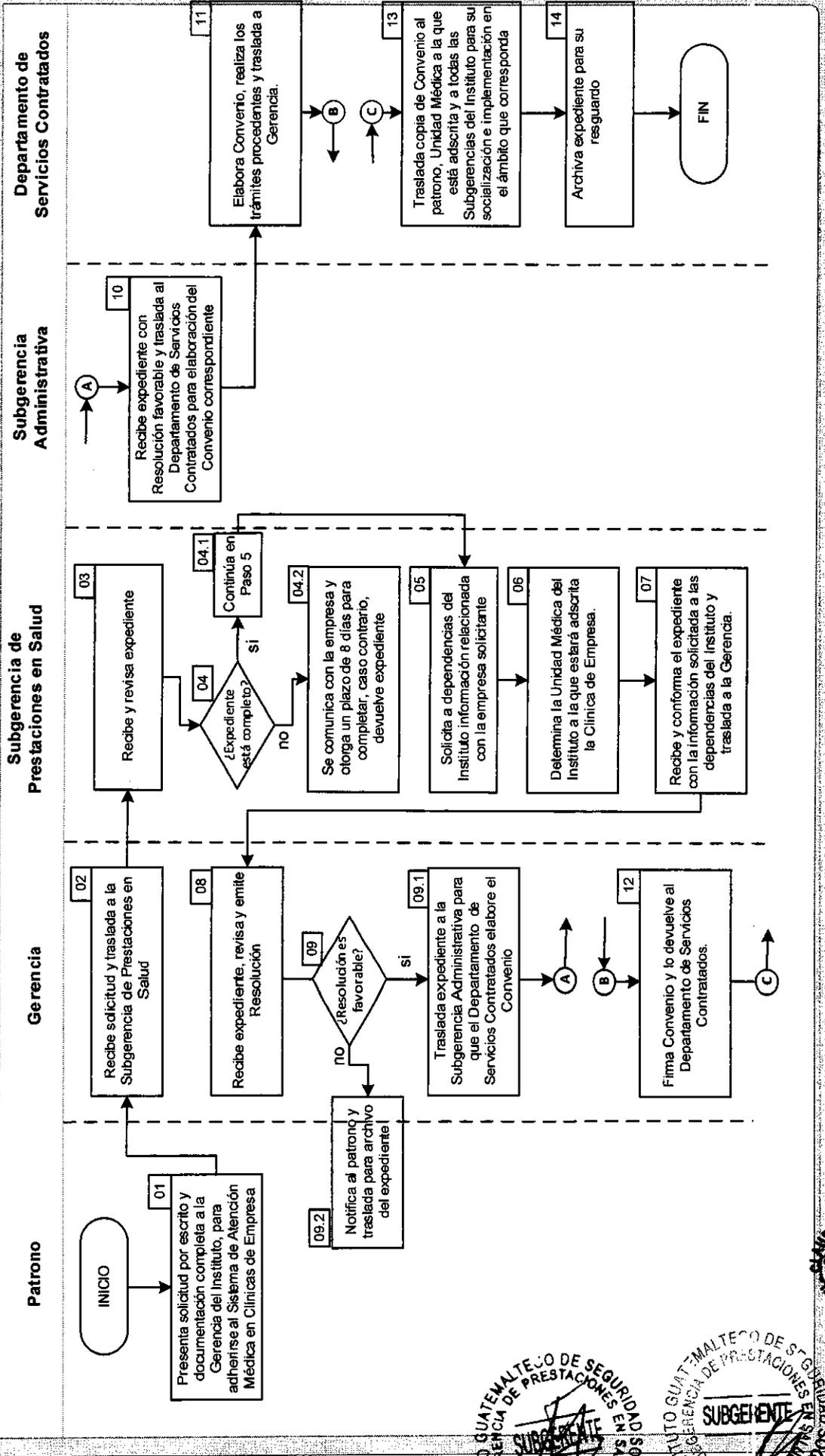


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

No. 1 Suscripción de Convenio

Procedimiento:

Pasos 14 Formas 00



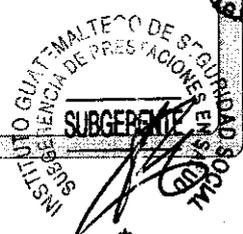


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 2 Implementación

Pasos 05 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Director de la unidad médica.....	01	INICIO Recibe notificación de suscripción del Convenio y coordina con responsable de la Clínica reunión para elaborar el cronograma de actividades e implementación.
Director de la Unidad Médica y responsable de Clínica de Empresa.....	02	Realiza capacitación y desarrolla actividades a partir de haber realizado la reunión de coordinación.
Director de la Unidad Médica.....	03	Informa a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, el cumplimiento del proceso de implementación.
Subgerencia de Prestaciones en Salud...	04	Notifica a la Gerencia que la Clínica de Empresa está en condiciones de iniciar actividades, luego de recibido el informe de la Unidad Médica.
Gerencia.....	05	Se da por enterada del inicio de actividades de la Clínica de Empresa bajo la figura del Convenio.
		FIN

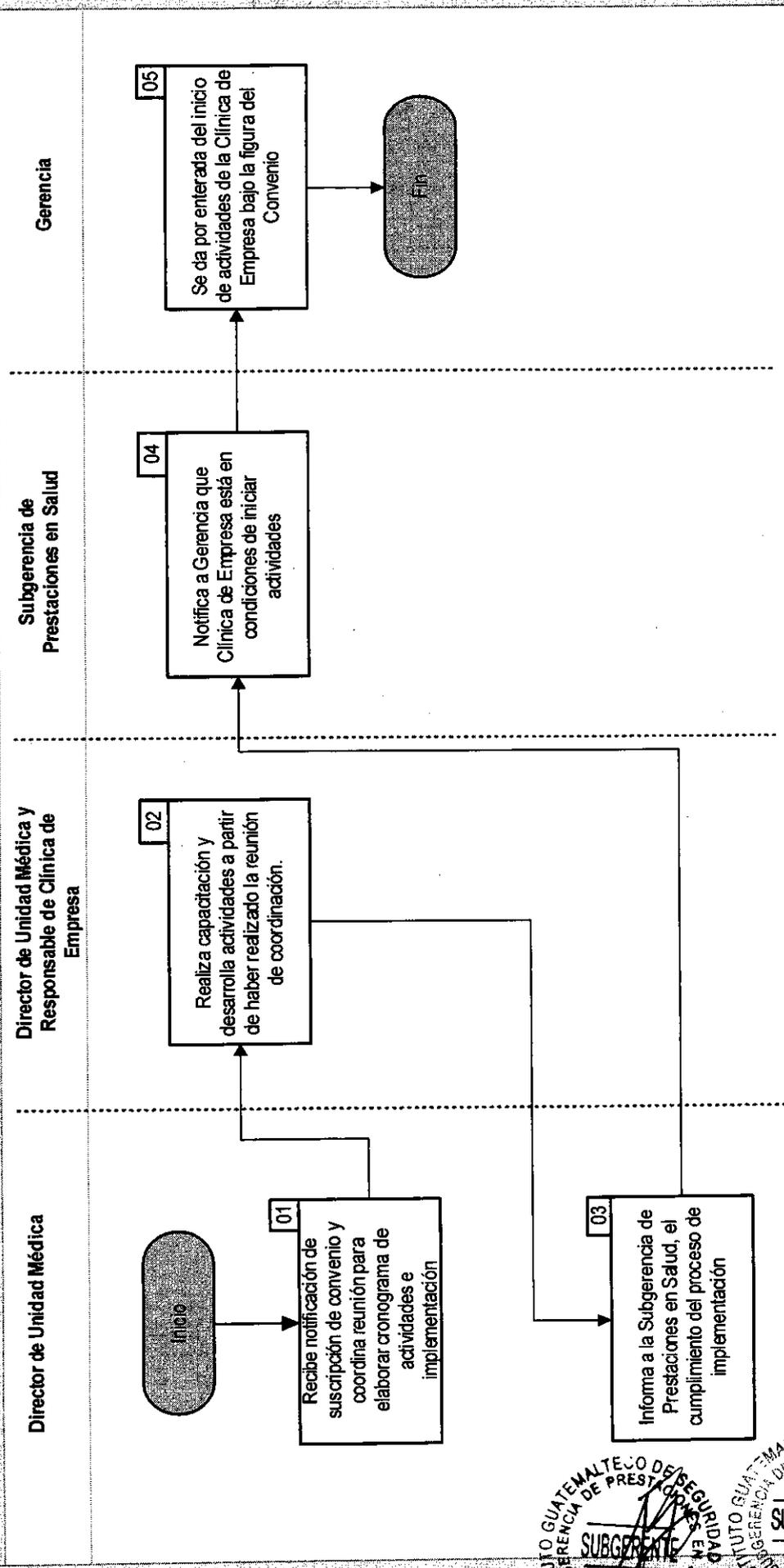





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 2 Implementación

Pasos 05 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 3 Atención Médica

Pasos 17

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....	08	<p>El paciente amerita suspensión de labores?</p> <p>8.1 Si, continúa en paso siguiente.</p> <p>8.2 No, continúa en paso 10.</p>
	09	<p>Paciente necesita suspensión por menos de cuarenta y ocho horas?</p> <p>9.1 Si, lo registra en el expediente médico del sistema informático vigente y continua paso 11</p> <p>9.2 No, el paciente necesita más de 48 horas de suspensión, elabora Hojas de Traslado 12A, indica al paciente dirigirse a la Unidad de Adscripción para continuar con su trámite.</p>
	10	<p>Programa segunda consulta dependiendo criterio médico.</p>
	11	<p>En la segunda consulta evalúa la condición por la que inició la atención.</p>
	12	<p>Persiste patología?</p> <p>12.1 Si, continua paso 13</p> <p>12.2 No, da caso concluido. Continúa paso 14</p>
	13	<p>Elabora Hojas de Traslado 12A, indica al paciente dirigirse a la Unidad de Adscripción para continuar con el tratamiento médico. Continúa en Procedimiento No. 07.</p>
	14	<p>Refiere al paciente con el personal de Enfermería</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 3 Atención Médica

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	15	Cumple órdenes médicas según instrucciones de médico de Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	16	Verifica el adecuado llenado de los formularios y coordina lo correspondiente con la Unidad Médica.
	17	Archiva expediente médico.
		FIN

CLAUDIA CAMPOS
SECRETARIA DE PRESTACIONES
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

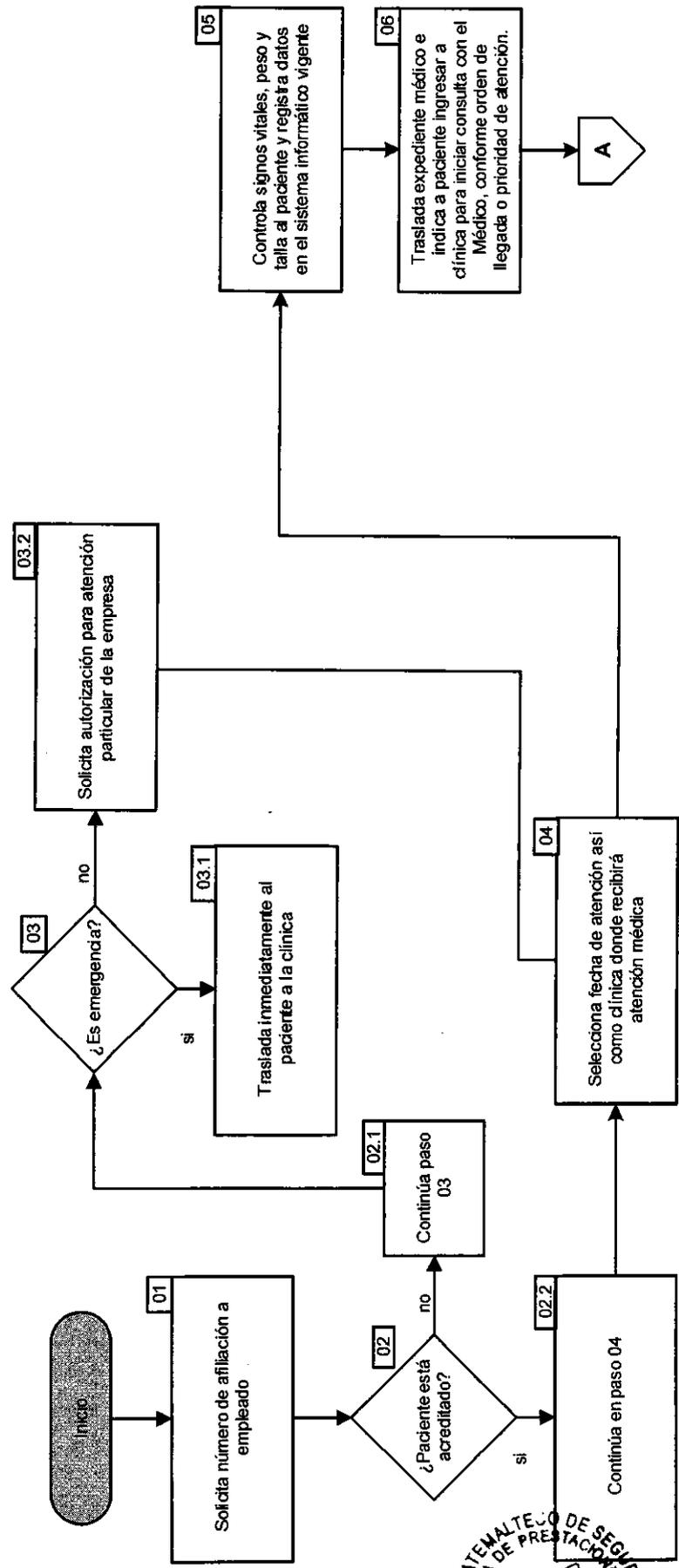


Procedimiento: No. 3 Atención Médica

Pasos 17 Formas 00

Enfermera de Clínica de Empresa

Secretaría de la Clínica de Empresa



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

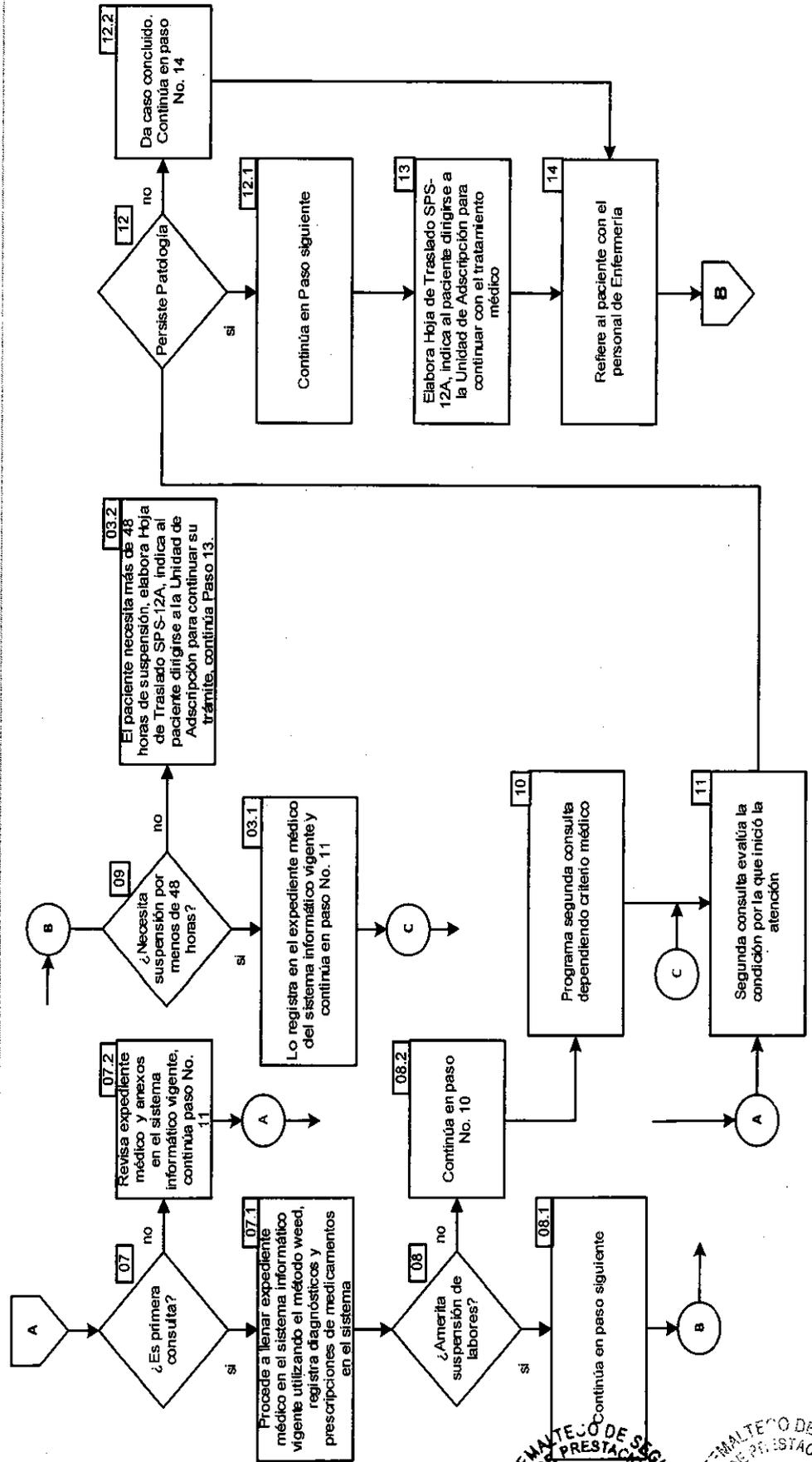
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 3 Atención Médica

Pasos 17 Formas 00

Médico de la Clínica de Empresa



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

CLAUDIA CAS...
 2013

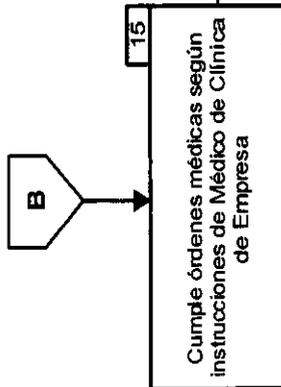
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA



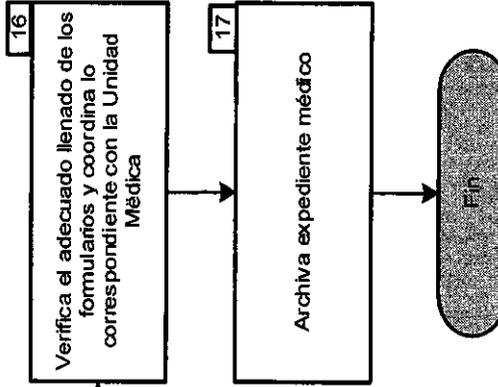
Procedimiento: No. 3 Atención Médica

Pasos 17 Formas 00

Enfermera de la Clínica de Empresa



Secretaria de la Clínica de Empresa



CLAUDELIA
16/05/2016



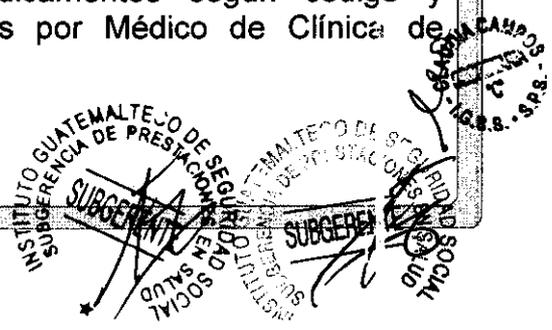
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 4 Solicitud y Entrega de Medicamentos

Pasos 21

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....	01	<p>INICIO</p> <p>Realiza atención medica de paciente, registra evolución según método de Lawrence Weed, diagnósticos y prescripciones de medicamentos en el sistema informático vigente.</p>
Secretaria de la Clínica de Empresa...	02	<p>Agenda paciente para segunda cita de control o da caso concluido y realiza firma de recetas electrónicas.</p>
Secretaria de la Clínica de Empresa...	03	<p>Indica a paciente fecha de próxima cita, así como día y horario para entrega de su medicamento.</p>
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	04	<p>Indica a Mensajero que debe presentarse a Unidad de Adscripción a solicitar entrega de medicamentos prescrito por Médico de Clínica de Empresa.</p>
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	05	<p>Se presenta a Unidad de Adscripción a solicitar entrega de medicamentos prescrito por Médico de Clínica de Empresa.</p>
Bodeguero Unidad de Adscripción.....	06	<p>Consulta sistema informático vigente si existen recetas electrónicas pendientes de despacho por la Unidad de Adscripción.</p>
	07	<p>¿Existen recetas pendientes?</p> <p>7.1 Si, continúa paso número 08.</p> <p>7.2 No, indica a Mensajero que no hay recetas pendientes de entrega por parte de la Unidad de Adscripción.</p>
	08	<p>Realiza impresión de Ticket de Preparado e inicia recolección de medicamentos según código y cantidades prescritas por Médico de Clínica de Empresa.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 4 Solicitud y Entrega de Medicamentos

Pasos 21

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero Unidad de Adscripción.....	09	Procede a realizar el despacho de medicamentos en el sistema informático vigente, luego de concluir recolección de medicamentos según lo indicado en el Ticket.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	10	Genera Form. SPS-1006, solicita a Mensajero registrar datos en dicho formulario y firma del mismo.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	11	Hace entrega de copia del documento al Mensajero y archiva copia para control.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	12	Completa información solicitada en Form. SPS-1006 y firma el mismo.
Bodeguero Unidad de Adscripción.....	13	Recibe copia del Form. SPS-1006.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	14	Hace entrega de medicamentos según lo indicado, adjunta copia de Factura Sombra.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	15	Recibe medicamentos, realiza control de lo recibido según Form. SPS-1006 y se dirige a Clínica de Empresa.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	16	Realiza entrega de medicamentos a Enfermera de Clínica de Empresa
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	17	Recibe medicamento de parte del Mensajero
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	18	Realiza verificación de medicamento según Form. SPS-1006.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	19	Registra recepción de medicamentos en el sistema informático vigente, indicando cualquier inconformidad del mismo.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	20	Solicita presencia del paciente para entrega de medicamento; entrega medicamentos y proporciona indicaciones para la administración de los mismos.

11/1/05



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 4 Solicitud y Entrega de Medicamentos

Pasos 21

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	21	Registra en el sistema informático vigente la entrega de medicamentos al paciente. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

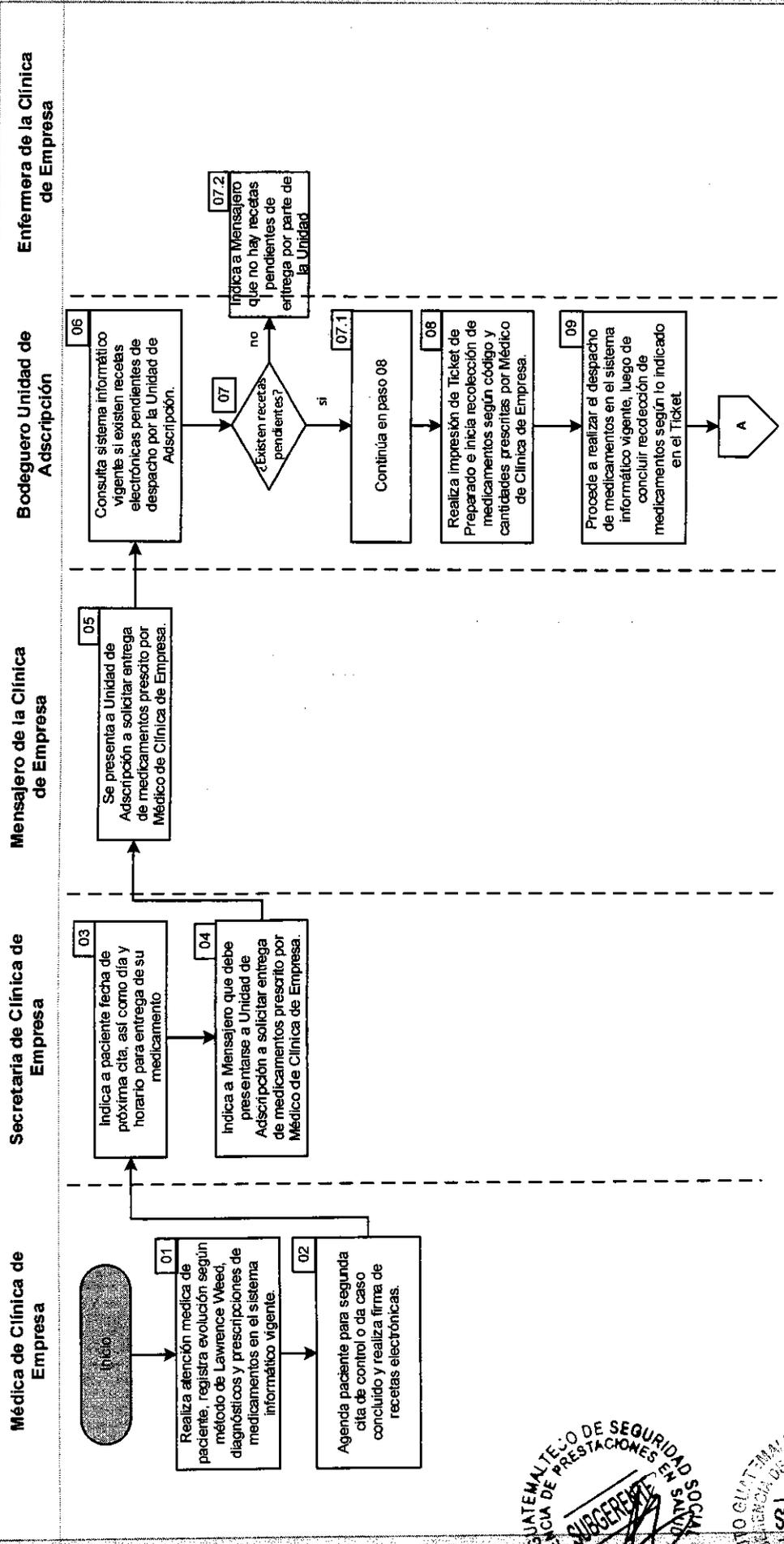
CLAUDIA CAMPES - S.P.S.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 4 Solicitud y Entrega de Medicamentos

Pasos 21 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE EN CARGO
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE EN CARGO
 SUBGERENTE

CLAUDIA CASAS
 S.S.

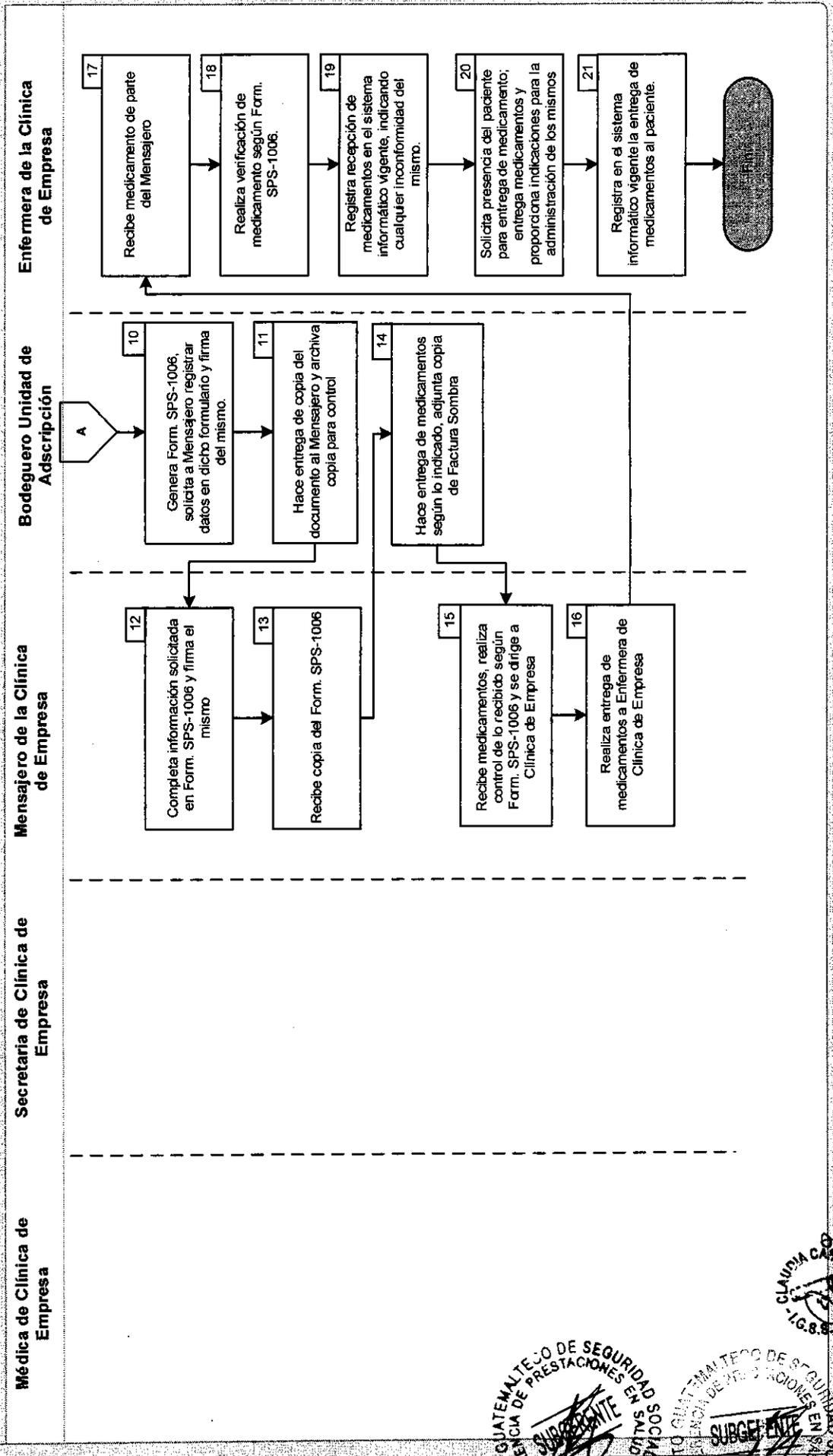
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA



Procedimiento:

No. 4 Solicitud y Entrega de Medicamentos

Pasos 21 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE PRESTACIONES
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

CLAUDIA CAMPOS
 1988-1998
 S.P.S.



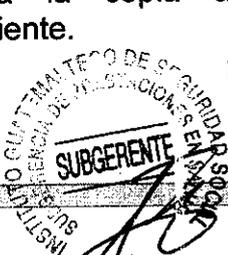
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 5 Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico

Pasos 18

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera de Clínica de Empresa.....	01	<p>INICIO</p> <p>Orienta al paciente según el examen de laboratorio ordenado por el médico y si es necesario entrega recipiente para recolectar muestra.</p>
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	02	Prepara equipo y toma muestra de sangre y/o recibe muestra de orina y/o heces, en recipientes específicos.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	03	Identifica la muestra con los datos siguientes: fecha, nombres y apellidos completos del paciente, número de afiliación, nombre de la muestra y nombre de la empresa a la que pertenece la Clínica de Empresa.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	04	Elabora listado con el nombre del paciente y tipo de muestra y la entrega al Mensajero en original y copia, conjuntamente con la muestra y el Formulario de Solicitud/Informe de Laboratorio Clínico correspondiente.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	05	Recibe muestra, Formulario de Solicitud/Informe de Laboratorio Clínico y listado en original y copia con el nombre de la muestra.
Secretaria Recepcionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del Instituto.....	06	Entrega muestra, Formulario de Solicitud/Informe de laboratorio clínico y listado en original y copia al Servicio de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del Instituto.
	07	Verifica solicitud y recibe muestra, Formulario Solicitud/Informe de Laboratorio Clínico y listado en original y copia.
	08	<p>¿Verifica si la muestra y datos son correctos?</p> <p>8.1 Sí, firma listado y entrega la copia al Mensajero. Continúa paso siguiente.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 5 Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	09	8.2 No, devuelve muestra, Formulario de solicitud/informe de Laboratorio Clínico y listado con anotación de rechazado al Mensajero. Continúa paso siguiente.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	09	Recibe y entrega copia del listado debidamente firmado de recibido o rechazado, a la Enfermera de la Clínica de Empresa.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	10	Recibe copia del listado firmado y sellado por el servicio de Laboratorio Clínico.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	11	¿Muestra fue aceptada?
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	11.1	Sí, espera fecha y hora de entrega de resultados. Continúa paso 12.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	11.2	No, recibe muestra rechazada, Formulario de Solicitud/Informe de Laboratorio Clínico. Sale del proceso.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	12	Solicita al Mensajero requerir los informes de Laboratorio Clínico en la dependencia médica del Instituto.
Secretaria Recepcionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del Instituto.....	13	Requiere informes, según copia del listado, en la fecha y horario establecido al servicio de Laboratorio Clínico.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	14	Entrega informes por conocimiento al Mensajero.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	15	Recibe informes de Laboratorio Clínico y los entrega a la Enfermera de la Clínica de Empresa.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	16	Recibe informes de Laboratorio Clínico y los coteja con la copia del listado.



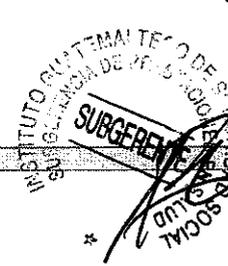
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 5 Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico

Pasos 18

Formas 00

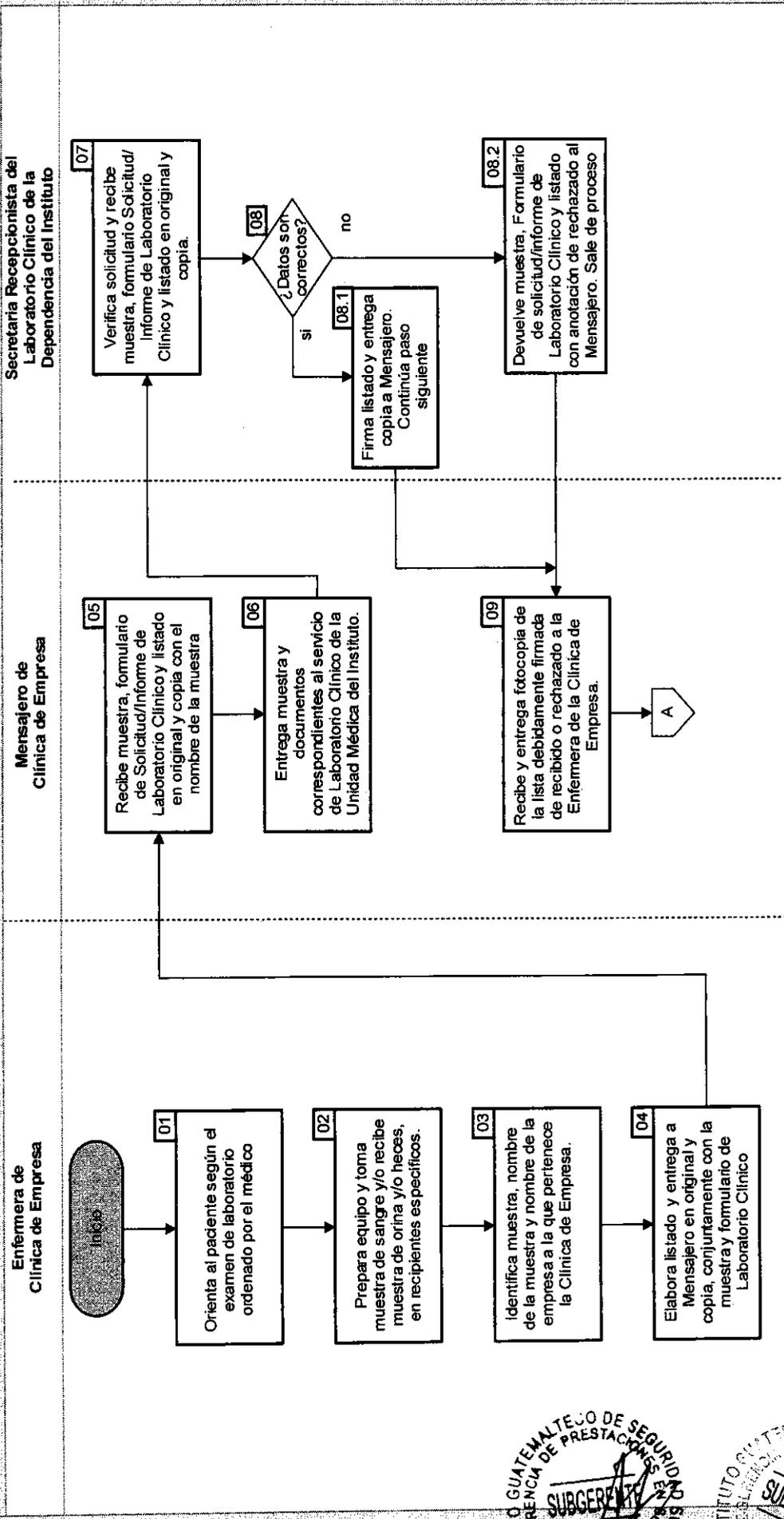
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	17	Localiza expediente médico del paciente que corresponde y anexa informes.
	18	Archiva expediente médico hasta próxima cita.
		FIN


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 5 Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico

Pasos 18 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD

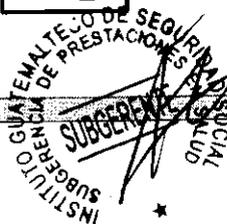
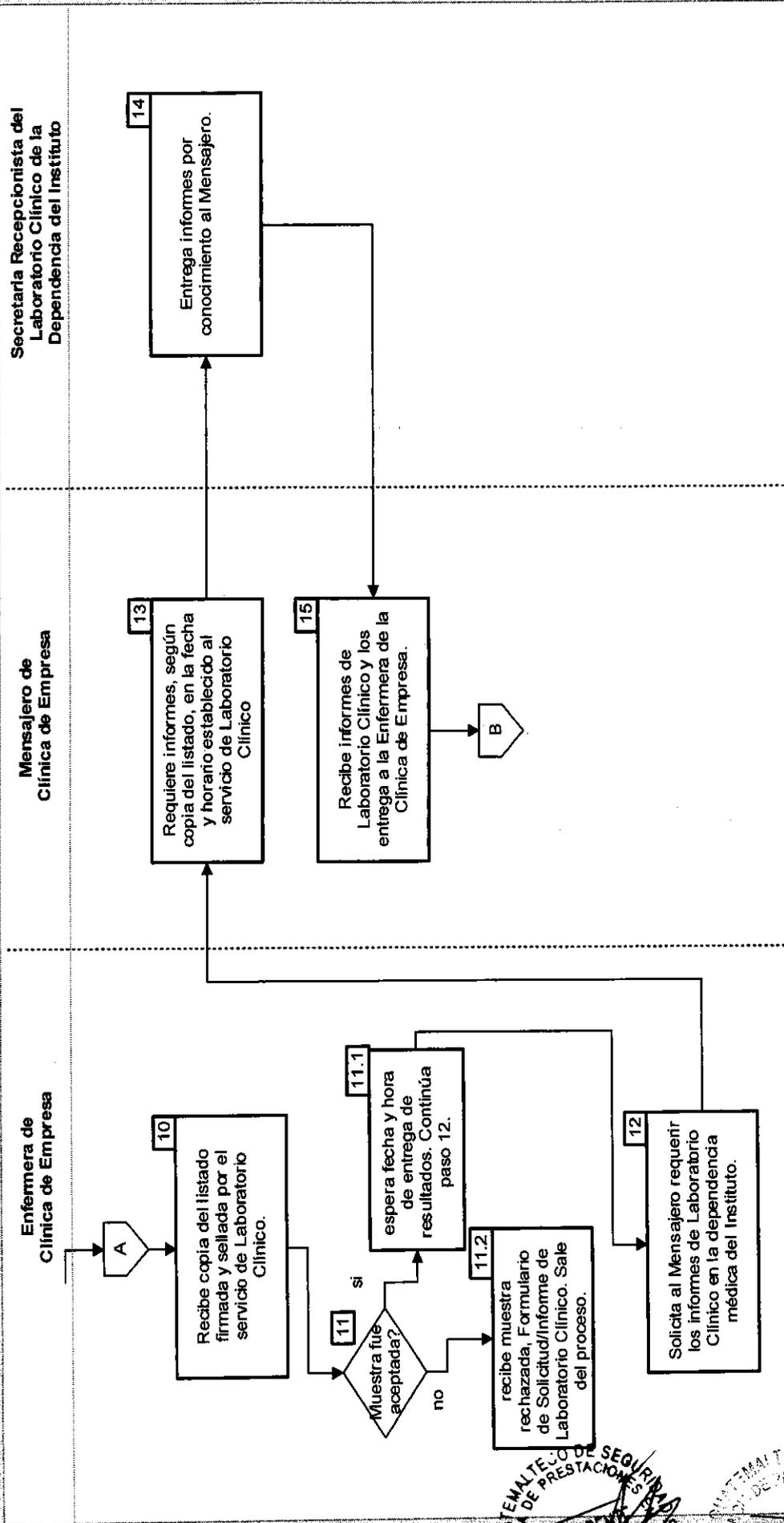
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 5 Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico

Pasos 18 Formas 00



CLAUDIA CAS...

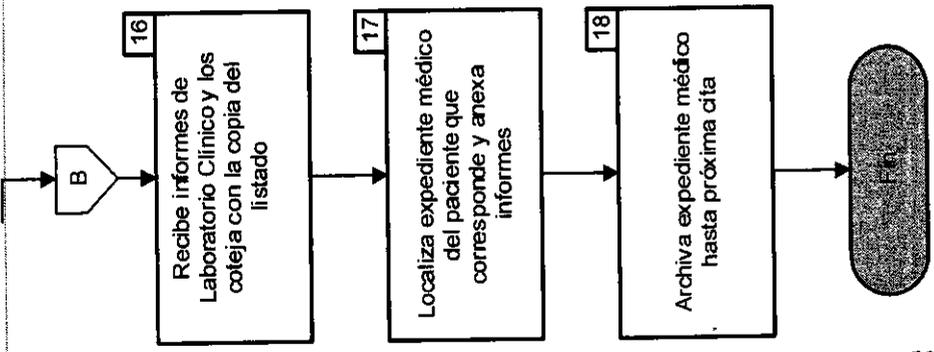
40100

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Pasos 18 Formas 00

Procedimiento: No. 5 Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico

Enfermera de Clínica de Empresa	Mensajero de Clínica de Empresa	Secretaria Receptionista del Laboratorio Clínico de la Dependencia del Instituto
---------------------------------	---------------------------------	--



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE
 CLAUDIA CAMP...
 1987



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 6 Solicitud de Examen de Rayos X

Pasos 14 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico tratante de la Clínica de Empresa.....	01	INICIO Llena el Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" con los datos del paciente, fecha, y examen solicitado de Rayos X y la indicación clínica para realizar el estudio.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	02	Solicita al paciente Documento Personal de Identificación -DPI- y le indica cuando puede volver por la Orden e Informe Radiológico.
Secretaria Recepcionista del servicio de Rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	03	Solicita la cita para el estudio radiográfico, vía telefónica o por correo electrónico al Servicio de Rayos X de la Unidad de Adscripción para la gestión correspondiente.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	04	Informa fecha de realización de estudio radiográfico a la Secretaria de la Clínica de Empresa y anota en Libro de Registro de Solicitudes SPS-439.
Paciente.....	05	Entrega Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" al paciente anotando fecha y hora de cita.
Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	06	Se presenta al Servicio de Rayos X de la Unidad correspondiente, con su Orden e Informe Radiológico, en la fecha y hora asignada.
Paciente.....	07	Entrega constancia de asistencia al paciente.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	08	Entrega a Secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia al estudio e indica la fecha de entrega de Informe.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	09	Solicita a mensajero requerir a la Unidad Médica los Informes Radiológicos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 6 Solicitud de Examen de Rayos X

Pasos 14 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	10	Se presenta al Servicio de Rayos X de la Unidad Médica para solicitar la entrega de los Informes Radiológicos.
Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	11	Entrega Informe de Rayos X por conocimiento al mensajero.
Mensajero.....	12	Recibe informes de Rayos X y traslada a Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	13	Recibe el Informe Radiológico, localiza expediente médico del paciente que corresponde y anexa Informe.
	14	Archiva expediente médico con Informe hasta próxima cita.
		Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.
		FIN

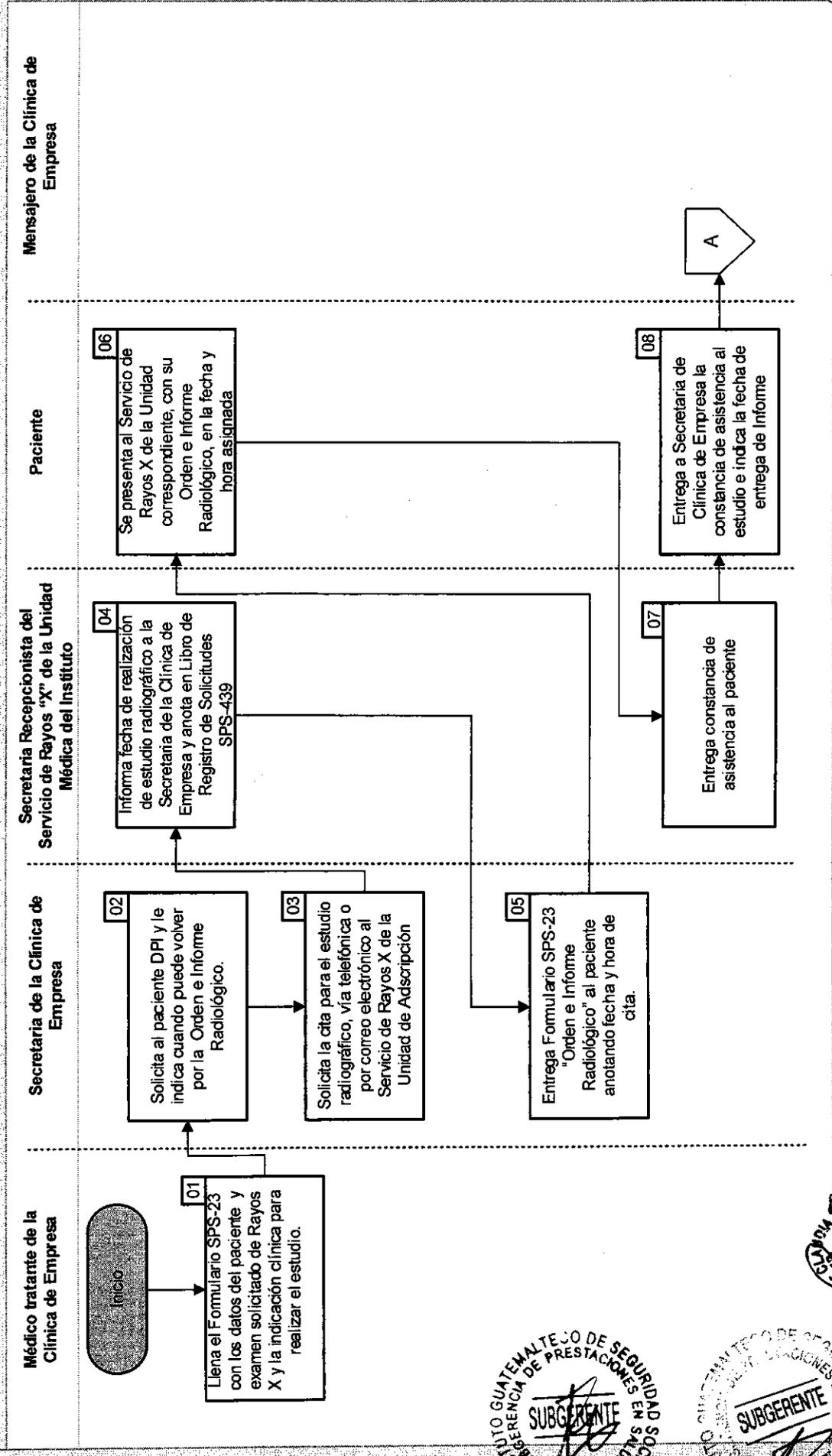




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 6 Solicitud de Examen de Rayos X

Pasos 14 Formas 02



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

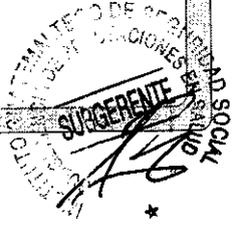
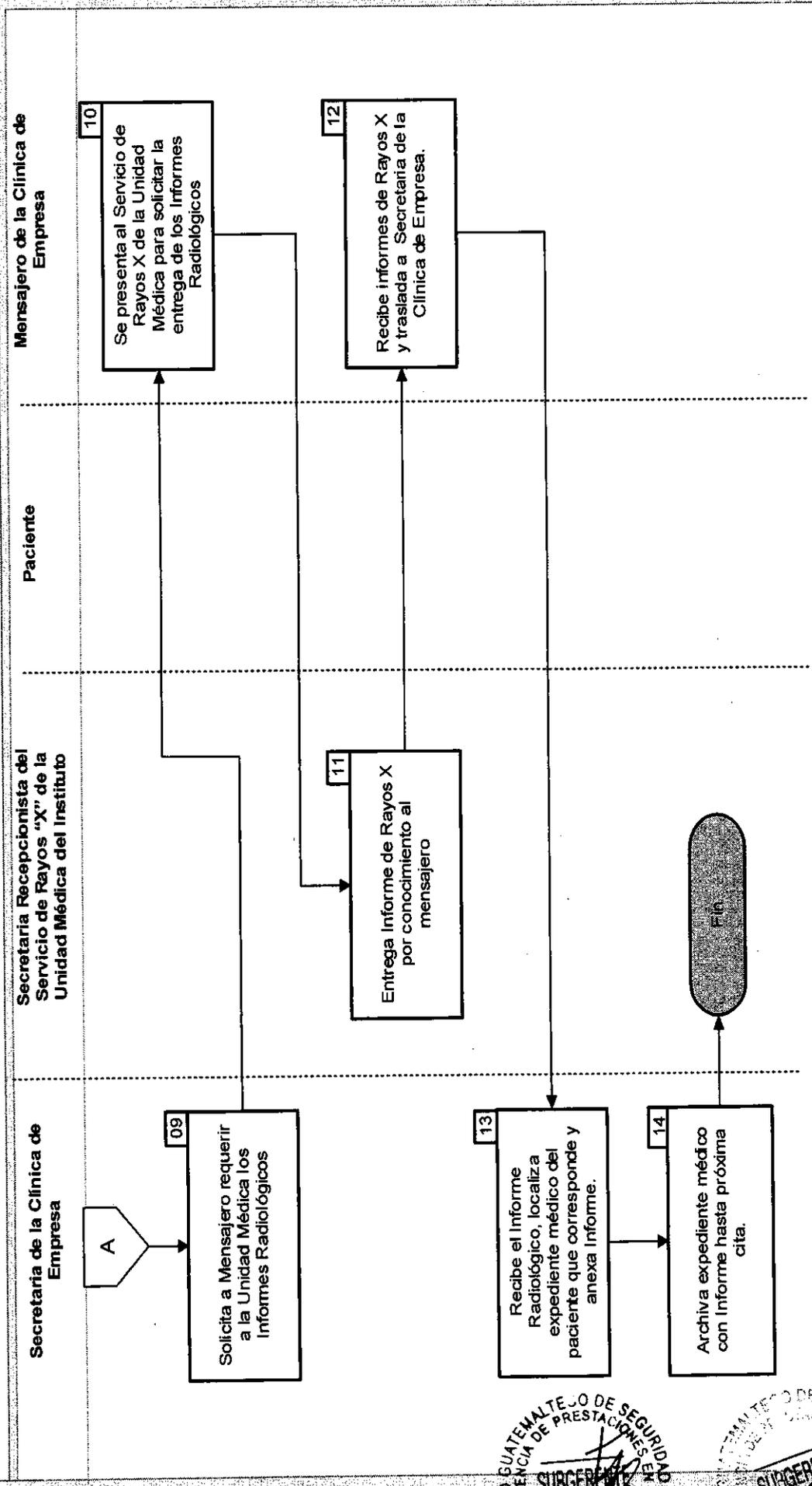
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 6 Solicitud de Examen de Rayos X

Pasos 14 Formas 02



CLAUDIA GARCIA
SECRETARIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 7 Referencia a Unidad Médica del Instituto

Pasos

15

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de Clínica de Empresa.....	01	<p>INICIO Viene de Procedimiento No. 3, Paso 13.</p> <p>Determina el tipo de referencia.</p>
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	02	<p>¿Es consulta?</p> <p>02.1 Si, lo refiere a la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa, llenando Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades". Continúa en Paso 03.</p> <p>02.2 No, es emergencia, lo refiere a la Unidad Médica que considere conveniente, llenando Formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia", previa coordinación con la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa e informa de la patología que el paciente presenta. Continúa en Paso 06.</p>
Secretaria de Admisión de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa.....	03	<p>Revisa el Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" prescrito por el médico de la Clínica de Empresa, para referir al paciente a la Unidad de Adscripción del Instituto para Consulta.</p>
	04	<p>Se comunica vía telefónica con la Secretaria de Admisión de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa para solicitar fecha y hora de atención del paciente, y anota en el Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades".</p>
	05	<p>¿Es consulta?</p> <p>05.1 Si, asigna cita e indica número de clínica para la atención médica. Continúa en paso siguiente.</p> <p>05.2 No. es contrarreferencia, utiliza Formulario 12-A "Hoja de Traslado de Enfermos" por atención de emergencia en otra unidad médica, asigna cita. Continúa en Paso 09.</p>

CLÍNICA CA
NO. 8. 87.
INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGUROS SOCIALES
SUBGERENTE
SUBGERENTE
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 7 Referencia a Unidad Médica del Instituto

Pasos 15 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	06	Entrega Formulario 12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" al paciente indicando la fecha y hora que debe presentarse a la consulta en la Unidad de Adscripción. Continúa en Paso 09.
	07	Revisa el Formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" prescrito por el médico de la Clínica de Empresa, para referir al paciente a la Unidad Médica asignada.
	08	Informa a la Secretaria de la Unidad Médica del Instituto asignada y le solicita ambulancia, asegurando acompañamiento al paciente. Continúa en Paso 14.
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....	09	Atiende al paciente, interroga y realiza examen físico.
	10	<p>¿Paciente continúa en tratamiento en la Unidad Médica del Instituto?</p> <p>10.1 Sí, ordena fecha de re consulta y prescribe medicamentos y exámenes pertinentes; y hasta que se establezca la condición del paciente, lo contra refiere a la Clínica de Empresa.</p> <p>10.2 No, prescribe medicamentos necesarios y lo contra refiere a la Clínica de Empresa para continuar tratamiento. Continúa paso siguiente.</p>
Paciente.....	11	Visita la Clínica de Empresa y entrega Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades", a la Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	12	Recibe Formulario 12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" y asigna reconsulta indicándole a paciente fecha y hora en que debe presentarse a la Clínica de Empresa para evaluación médica.

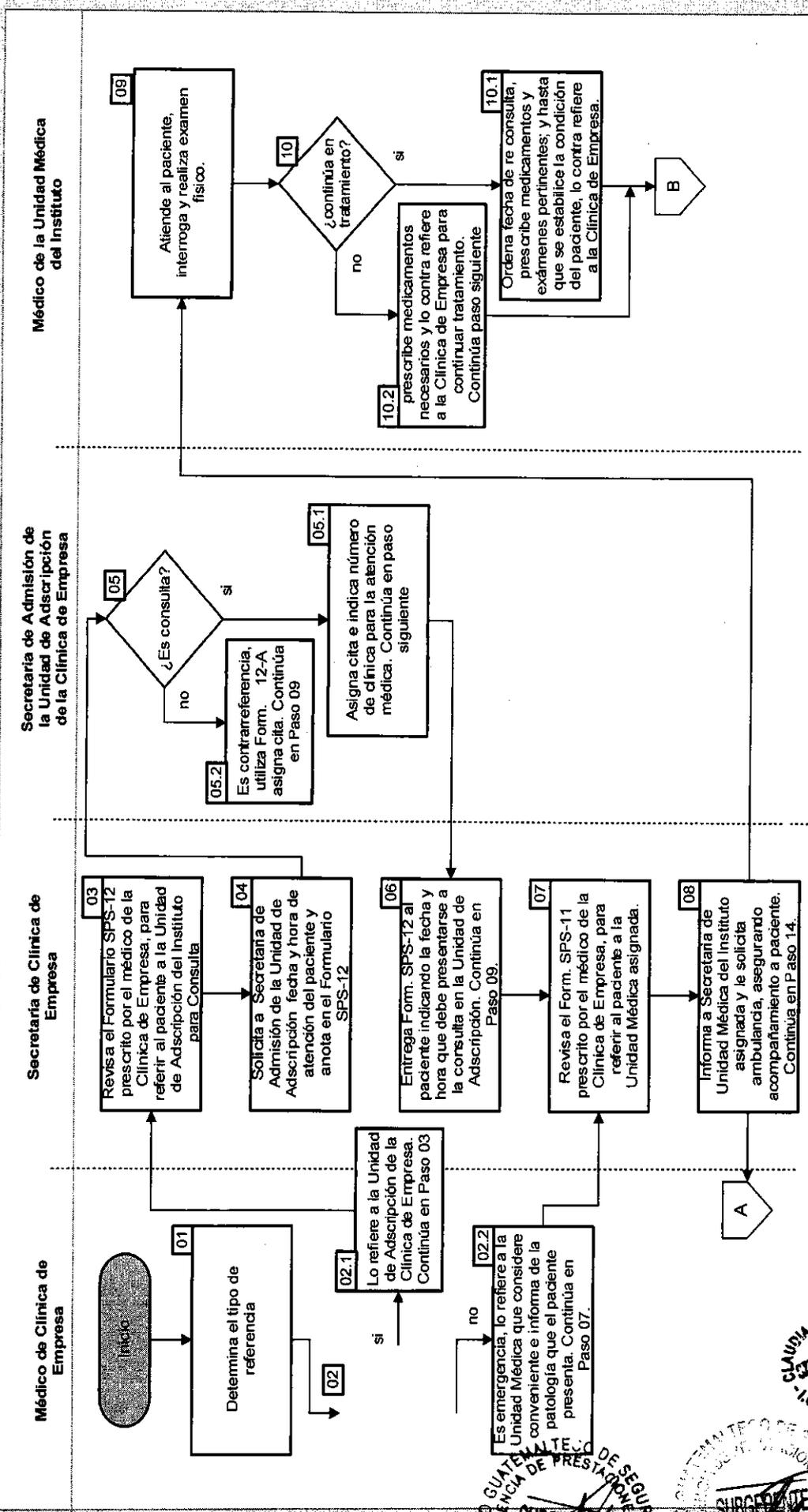
SUBGERENTE
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 7 Referencia a Unidad Médica

Pasos 15 Formas 03



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
 SUBGERENTE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE

CLAUDIA CAJAL
 19.08.2010
 16:28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 7 Referencia a Unidad Médica

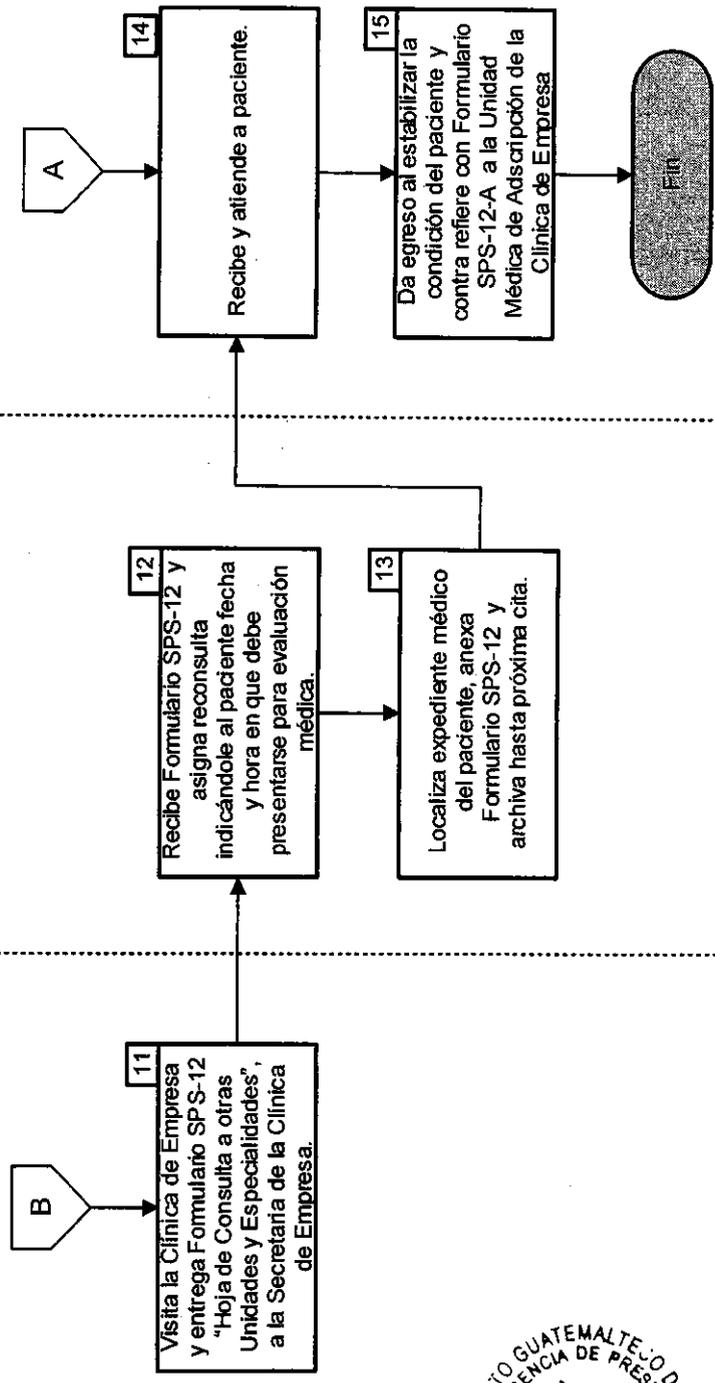
Pasos 15 Formas 03

Médico de la Unidad Médica del Instituto

Unidad Médica del Instituto asignada para atención de emergencia

Secretaría de Clínica de Empresa

Paciente





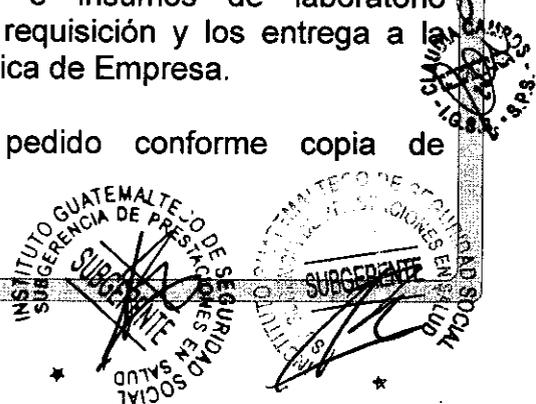
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No.8 Solicitud de Formularios e Insumos de Laboratorio

Pasos 11

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	01	Elabora solicitud de formularios e insumos de laboratorio en base a necesidad.
Médico de la Clínica de Empresa.....	02	Recibe, revisa, firma y sella solicitud de formularios e insumos de laboratorio y la devuelve a la Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	03	Recibe solicitud y requiere al Mensajero que entregue la solicitud en la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	04	Recibe solicitud y la entrega en la Dirección Médica de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa.
Director de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa.....	05	Recibe, firma y sella de autorizado la solicitud de formularios presentada por la Clínica de Empresa y gestiona la requisición a Farmacia y Bodega de la Unidad Médica.
Bodeguero de Farmacia y Bodega de la Unidad de Adscripción.....	06	Recibe y verifica que el formulario esté correctamente lleno para el despacho, con base en la lista de clínicas de empresa adscritas a la Unidad Médica.
	07	Despacha formularios e insumos de laboratorio y entrega copia de requisición al Mensajero y archiva original de ésta.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	08	Recibe formularios e insumos de laboratorio conforme copia de requisición y los entrega a la Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	09	Recibe y revisa pedido conforme copia de requisición.



60/65



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No.8 Solicitud de Formularios e Insumos de Laboratorio

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	10	Guarda, custodia y utiliza los formularios e insumos conforme necesidades.
	11	Archiva copia de requisición. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

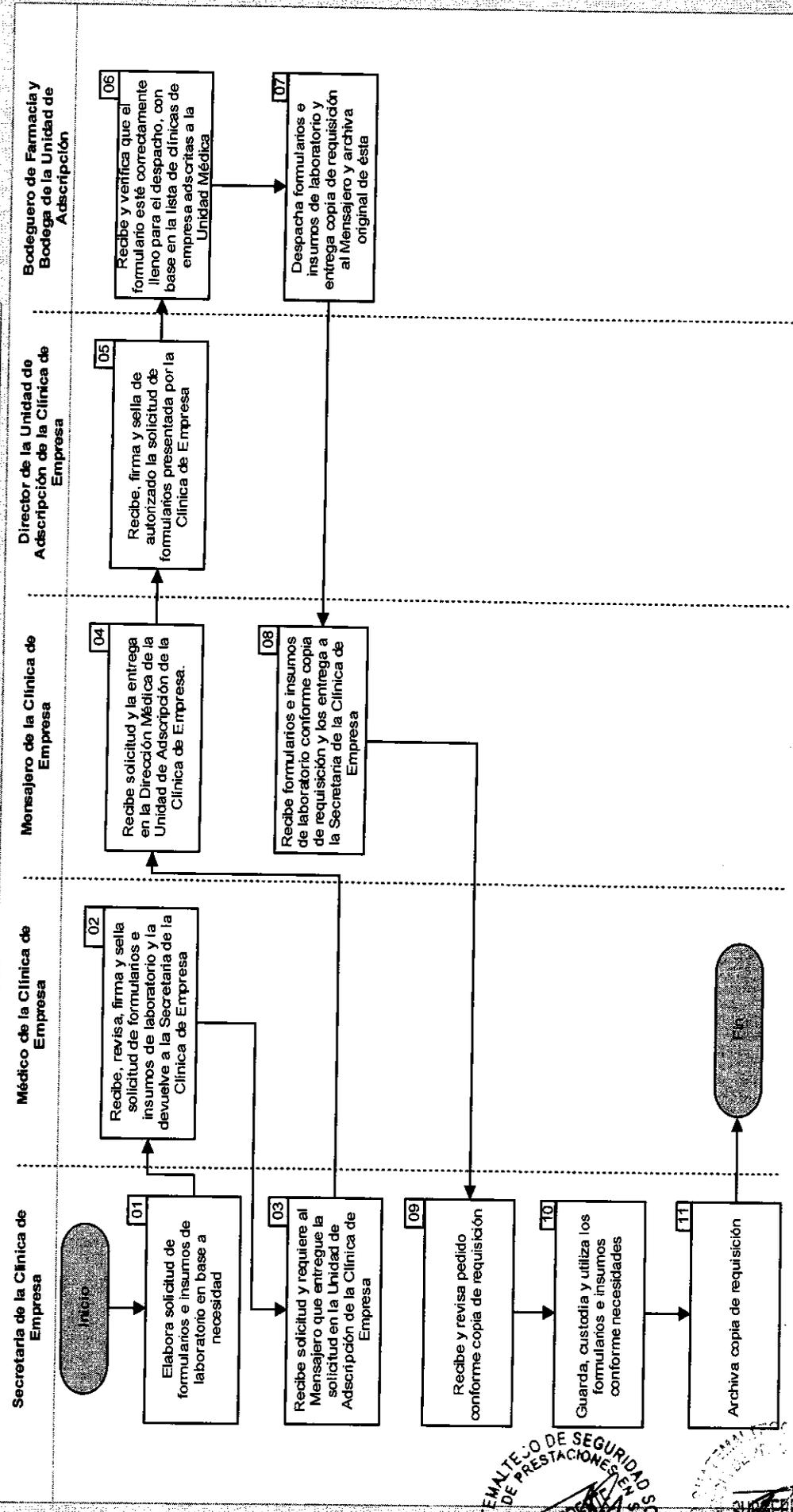
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

CLAUDIA KOPPEL
 I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 8 Solicitud de Formularios e Insumos de Laboratorio

Pasos 11 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUFICIENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 CLAYTON
 8.P.8.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 9 Supervisión a Clínica de Empresa

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Supervisión de la SITA...	01	<p>INICIO</p> <p>Realiza visita de supervisión a la Clínica de Empresa.</p>
SITA.....	02	<p>¿Cumple con normativa y convenio?</p>
		<p>02.1 Sí, continúa en paso siguiente.</p>
		<p>02.2 No, identifica y selecciona los factores causales que se deben mejorar y comunica al Médico de la Clínica de Empresa las medidas correctivas inmediatas a ejecutar con copia a la Unidad de Adscripción.</p>
	03	<p>Elabora informe de supervisión y lo presenta a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.</p>
Subgerencia de Prestaciones en Salud...	04	<p>Recibe, conoce y traslada informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud en un período máximo de 15 días hábiles posteriores a la realización de la supervisión.</p>
	05	<p>Recibe, revisa informe e instruye al Director Médico de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa a través del Departamento de Medicina Preventiva, brinde seguimiento a la atención de las recomendaciones.</p>
Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa	06	<p>Recibe notificación y traslada recomendación de medidas correctivas sugeridas a quien corresponda, en un tiempo estipulado para mejorar la atención médica en la Clínica de Empresa.</p>
	07	<p>Verifica cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe de supervisión e informa a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.</p>

CLAUDIA BARRIOS
16/07/2015
S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 9 Supervisión a Clínica de Empresa Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Prestaciones en Salud....	08	Informa a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa que se atendieron las recomendaciones.
SITA.....	09	Recibe informe y lo traslada a Departamento de Supervisión.
Departamento de Supervisión.....	10	Revisa informe presentado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
	11	¿Cumple con las medidas correctivas sugeridas? 11.1 Sí, archiva en expediente correspondiente. 11.2 No, informa el incumplimiento de las recomendaciones realizadas a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
SITA.....	12	Recibe, conoce y traslada informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
Subgerencia de Prestaciones en Salud....	13	Recibe, conoce informe de incumplimiento y emite opinión.
	14	Informa a la Gerencia la situación de la Clínica de Empresa para lo que considere pertinente.
		FIN

CLAUDIA CASO
1988

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

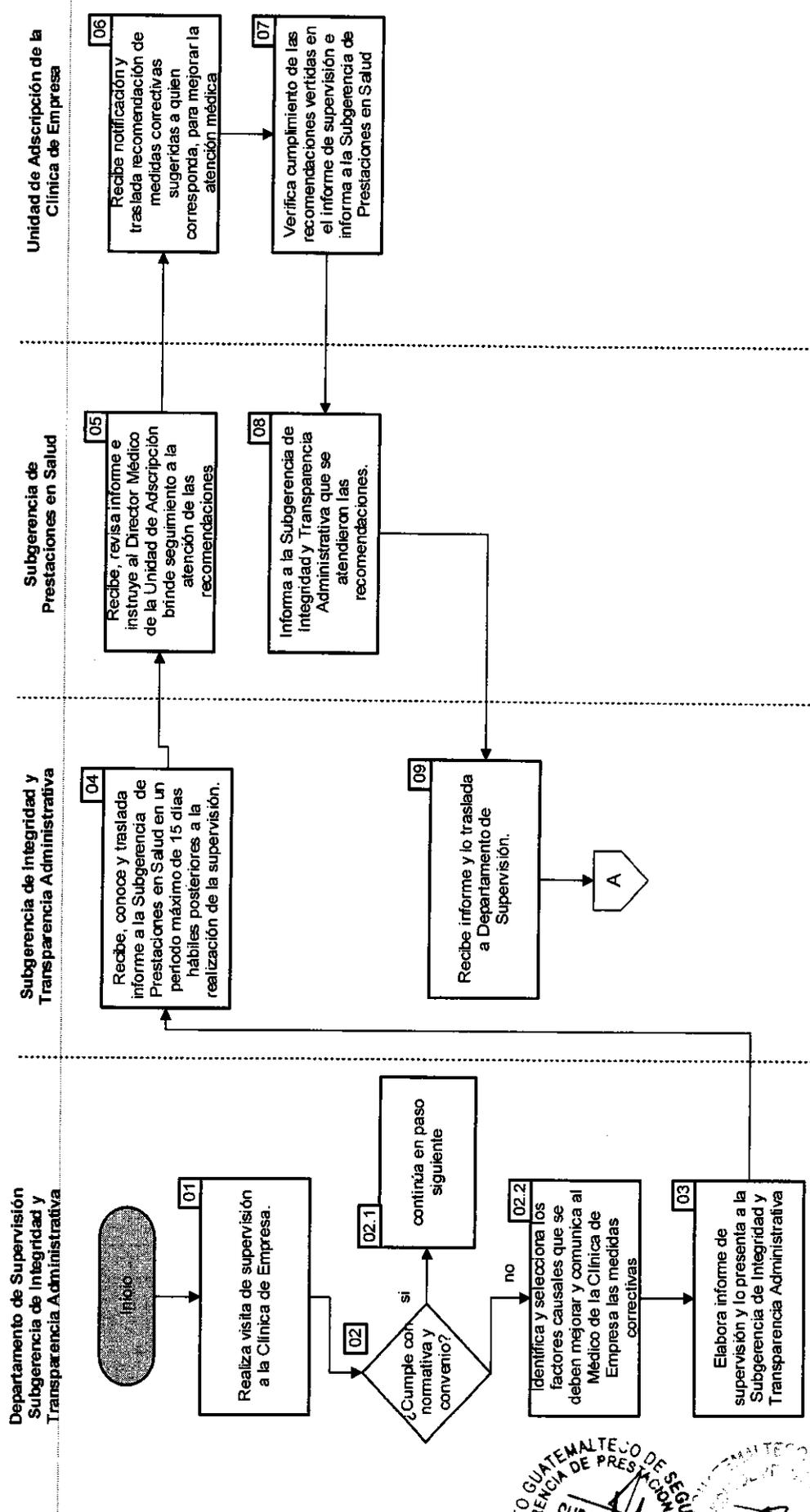
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: **No. 9 Supervisión a Clínica de Empresa**

Pasos **14** Formas **00**



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE
 CLAUDIA...
 01/11/2011 10:53 AM



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 9 Supervisión a Clínica de Empresa

Pasos

14

Formas

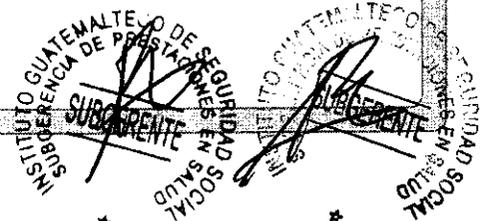
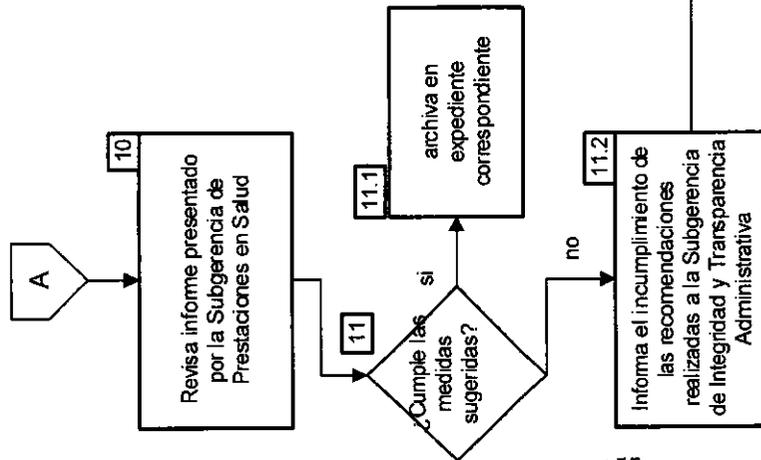
00

Departamento de Supervisión
Subgerencia de Integridad y
Transparencia Administrativa

Subgerencia de Integridad y
Transparencia Administrativa

Subgerencia de
Prestaciones en Salud

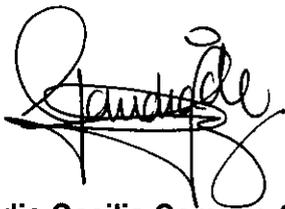
Unidad de Adscripción de la
Clínica de Empresa



La Infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la **Resolución número trescientos veintiocho guión SPS diagonal dos mil veinte (328-SPS/2020), de fecha veintinueve de enero de dos mil veinte**, contenida en tres (3) hojas, y del **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA”**, el cual consta de sesenta y dos (62) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, todas numeradas, selladas y rubricadas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir a la **Subgerencia Administrativa** del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para que sea trasladado al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, con base en el artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República, en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día veintinueve de enero de dos mil veinte.



Claudia Cecilia Campos García
Secretaria "C"



Vo. Bo. Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social