

RESOLUCIÓN No. 529-SPS/2024

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD: En la ciudad de Guatemala, el doce de febrero de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece la salud como un Derecho Fundamental del ser humano, sin discriminación alguna, y como un bien público, por lo que todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento, siendo el Estado el responsable de garantizar el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación, cuya aplicación corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, Acuerdo Número 1268 de fecha nueve de agosto del año dos mil once de la Honorable Junta Directiva, aprobado por medio de Acuerdo Gubernativo Número 318-2011 de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil once del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, crea el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, para la prestación coordinada de servicios de salud a los afiliados al Régimen de Seguridad Social, entre el Instituto y patronos que cuenten con clínicas médicas a servicio de los trabajadores.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia del Instituto, delegó en el Subgerente de Prestaciones en Salud, la facultad para aprobar por medio de resolución, un nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, sin descuidar lo normado por la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, según lo establece la Norma Técnica número 017-2020 DRACES del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, respecto a los servicios que prestan las clínicas de empresa autorizadas legalmente por el Instituto.

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado y la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, y conforme a lo establecido en el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la Republica de Guatemala.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**”, el cual consta de setenta y ocho (78) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud; y, que forman parte de la presente Resolución.

ING. ISMAEL GÓMEZ
ASESOR
IGSS - SPS

ING. JULIAN LECHUGA
SUBGERENTE
IGSS - SPS

ING. MARINA GÓMEZ
ASESORA
IGSS - SPS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

SEGUNDO. El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, que se aprueba por medio de esta Resolución, tiene como objetivo ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la atención médica para los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social, cuenta con introducción, objetivos del Manual, campo de aplicación, Normas Generales de Aplicación al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, los procedimientos y sus diagramas de flujo; y, es de aplicación exclusivamente para otorgar asistencia médica a los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social en sus centros de trabajo, que mantengan relación laboral vigente y se encuentren solventes de pago de cuota patronal y laboral, debiendo estar 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 problema de interpretación, que se presente en la aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos, que se aprueba por medio de la presente resolución, será resuelto en su orden, por el Director Médico de la Unidad Médica del Instituto donde se encuentre adscrita la Clínica de Empresa, Jefe del Departamento de Medicina Preventiva y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud, de conformidad con la normativa y lineamientos institucionales.

QUINTO. Las modificaciones, actualizaciones y ampliaciones que se necesiten realizar al presente Manual de Normas y Procedimientos, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución emitida por el Subgerente de Prestaciones en Salud a solicitud y propuesta del Departamento de Medicina Preventiva, con el aval del Subgerente de Prestaciones en Salud y con la participación de las instancias técnicas y legales correspondientes.

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

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, siendo la responsabilidad de cada uno, que sean necesarios para el Sistema de Atención Médica en las Clínicas de Empresa adscritas al Régimen de Seguridad Social, debiendo emitir los manuales de usuario correspondientes.

OCTAVO. Los convenios que se suscriban entre el Instituto y los patronos, en virtud del sistema de Clínicas de Empresas, con base en el presente Manual, se realizarán por un PLAZO INDEFINIDO, el cual entrará en vigencia el día hábil siguiente de su notificación.

Estos convenios deben contemplar de forma obligatoria supervisiones semestrales. Del resultado de las supervisiones, el Instituto podrá determinar la continuidad o no de un patrono en el Sistema de 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.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

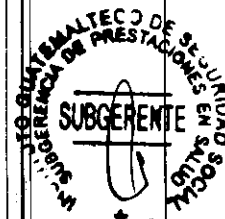
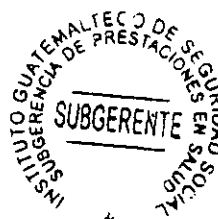
Las disposiciones de este Manual, prevalecen sobre las disposiciones que se establezcan en los convenios entre patronos y el Instituto. El presente Manual es el fundamento de validez de los convenios que se realicen con base en el mismo. Ante cualquier modificación o reforma, los convenios suscritos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

NOVENO. Se deja sin efecto la Resolución No. 700-SPS/2023 de fecha tres de febrero y su reforma contenida en Resolución No. 830-SPS/2023 de fecha catorce de marzo, ambas del dos mil veintitrés, emitidas por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

DÉCIMO. Transitorio. Todo expediente que haya ingresado con base en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, aprobado mediante la Resolución No. 328-SPS/2020 y Resolución No. 700-SPS/2023, reformada por medio de Resolución No. 830-SPS/2023, continuará su trámite respectivo.

DÉCIMO PRIMERO. Trasládese copia certificada de la presente resolución y respectivo Manual de Normas y Procedimientos de forma inmediata a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Dirección Médica de cada Unidad Médica del Instituto donde se encuentren adscritas las Clínicas de Empresa para su aplicación; Subgerencia de Tecnología para su difusión dentro del Portal del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento legal, para su compilación.

DÉCIMO SEGUNDO. La presente resolución entra en vigencia el día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.



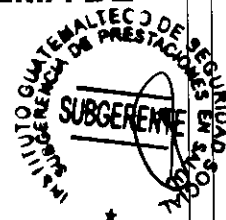
DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD



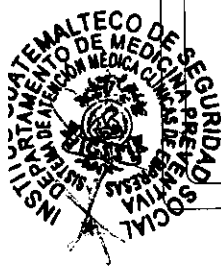


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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



Versión y fecha:	Versión 5: diciembre 2013
Responsable de la elaboración:	Subgerencia de Prestaciones en Salud/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



335

Am

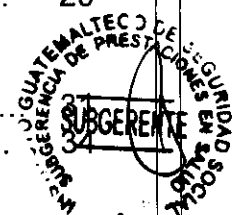
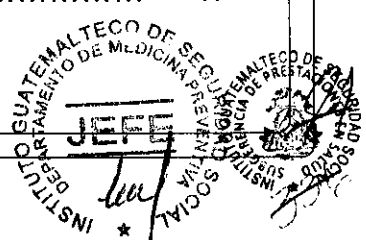




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

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.....	10
	C. Responsabilidades del Patrono Adscrito al Sistema.....	13
	D. Calificación y Acreditación de Derechos.....	15
	E. Acreditación de Derechos.....	15
	F. Atención Médica.....	16
	G. Exámenes de Diagnóstico.....	19
	H. Formularios.....	20
	I. Medicamentos.....	22
V.	Descripción de los Procedimientos.....	23
	Procedimiento No. 1	
	Suscripción de Convenio	
	Descripción del Procedimiento.....	24
	Flujograma.....	26
	Procedimiento No. 2	
	Implementación	
	Descripción del Procedimiento.....	27
	Flujograma.....	29
	Procedimiento No. 3	
	Atención Médica (medicina general)	
	Descripción del Procedimiento.....	
	Flujograma.....	
	Procedimiento No. 4	
	Solicitud y Entrega de Medicamentos	
	Descripción del Procedimiento.....	37
	Flujograma.....	40
	Procedimiento No. 5	
	Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico	
	Descripción del Procedimiento.....	42
	Flujograma.....	43
	Procedimiento No. 6	
	Solicitud de Examen de Rayos "X"	
	Descripción del Procedimiento.....	45
	Flujograma.....	47



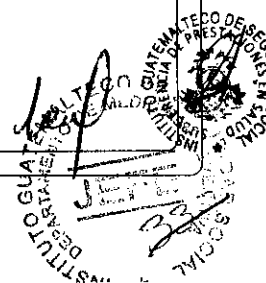
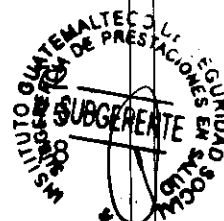
Qm





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.....	49
Flujograma.....	52
Procedimiento No. 8	
Solicitud de Formularios	
Descripción del Procedimiento.....	54
Flujograma.....	55
Procedimiento No. 9	
Supervisión a Clínica de Empresa	
Descripción de Procedimiento.....	56
Flujograma.....	58
Procedimiento No. 10	
Laboratorio Clínico por Servicios Contratados	
Descripción de Procedimiento.....	60
Flujograma.....	62
Procedimiento No. 11	
Rayos X por Servicios Contratados	
Descripción de Procedimiento.....	64
Flujograma.....	67
Procedimiento No. 12	
Devolución de Medicamentos a Bodega	
Descripción de Procedimiento.....	69
Flujograma.....	71
Procedimiento No. 13	
Solicitud y Entrega de Medicamentos ODEMPA	
Descripción de Procedimiento.....	
Flujograma.....	
VI. Anexos, Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo.....	



gm





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 y los procedimientos 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 y de Rayos "X", a los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social en sus centros de trabajo, toda vez que estos tengan relación laboral vigente y los patronos se encuentren adscritos al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa y estén al día en la cuota laboral y patronal.

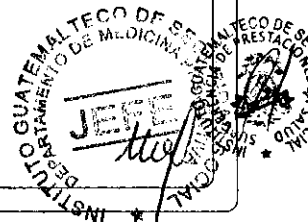
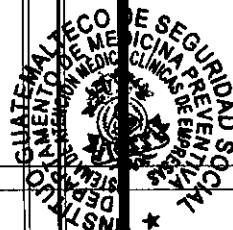
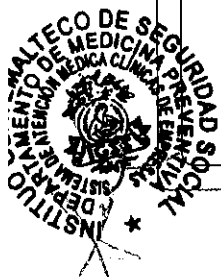
El Manual es una herramienta administrativa, que además de apoyar en el desarrollo de las labores del personal de las Unidades Médicas del Instituto y de la Clínica de Empresa, sirve para llevar controles internos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y procedimientos para regular la atención médica que se otorga por medio del personal contratado por la empresa que está adscrita al Sistema de Atención Médica en 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 adscrita al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
3. Tener una herramienta de apoyo, para supervisar y llevar a cabo controles en las instancias institucionales correspondientes.

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 de Prestaciones en Salud, Administrativa, de Tecnología, 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.



QML





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 LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

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

- 1.1 Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:

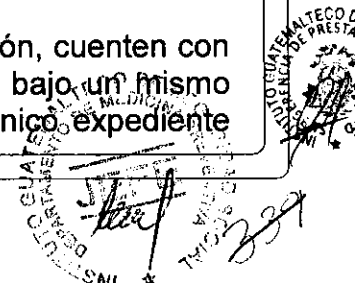
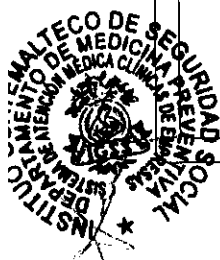
- a. Documento Personal de Identificación vigente del representante legal si es persona jurídica o propietario de la empresa o entidad;
- b. Testimonio de la escritura pública de constitución si es persona jurídica;
- c. Documento que acredita la calidad con que actúa el representante legal;
- d. Licencia Sanitaria vigente o constancia de trámite de renovación de la misma.

d.1 Para los patronos que soliciten el ingreso al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa como consorcios, grupos empresariales, corporaciones u otros, podrán presentar la misma licencia sanitaria en fotocopia simple anterior en virtud de que se otorgará la atención médica en una misma clínica a los trabajadores de las entidades, según corresponda.

En consecuencia, de lo anterior, será obligatorio para la entidad que represente el consorcio, grupo empresarial, corporaciones u otros según la escritura constitutiva que cumpla los numerales 1.1 y 1.2 en la forma requerida.

d.2 En el caso que ya exista un consorcio, grupo empresarial, corporaciones u otros que cuente con convenio debidamente suscrito y notificado; y, sea necesaria la suscripción de un nuevo convenio, se presentará únicamente fotocopia simple de lo descrito en la literal d, del numeral 1.1 y de los numerales 1.2 y 1.3.

d.3 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



Am





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

que incluya el detalle de la ubicación física de cada una de las clínicas con sus respectivas licencias sanitarias.

1.2 Documento original o fotocopia legalizada

- a. Constancia de colegiado activo vigente del médico o médicos que atenderán la Clínica de Empresa

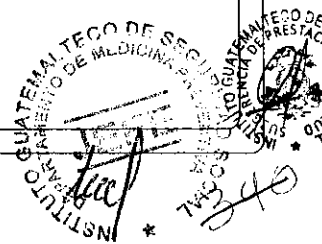
1.3 Fotocopia simple de los siguientes documentos:

- a. Listado de personal que atenderá la Clínica.
- b. Hoja de vida del o los médicos y personal de apoyo en la clínica.
- c. Tarjeta de salud o constancia de buena salud vigente del personal de la clínica y/o Constancias de vacunación contra hepatitis B o estudio de antígenos (médicos y/o enfermeras).
- d. Certificación de manejo de desechos sólidos hospitalarios vigente, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 509-2001.

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

2.1 Mobiliario y Equipo

- a. Escritorio y sillas.
- b. Camilla (cuando aplique: con estribos para evaluación del paciente).
- c. Gradilla.
- d. Carro de curaciones o mesa para ese propósito.
- e. Refrigeradora exclusivamente para la conservación de medicamentos (opcional).
- f. Estanterías, anaqueles o archivos.
- g. Botiquín de primeros auxilios, según Artículo 304 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 o el que se encuentre vigente.



gm





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

- h. Recipiente o envase plástico rojo, calibrado para desechos punzo cortantes.
- i. Computador personal con impresora, acceso a Internet y correo electrónico.
- j. 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
- d. Otorrinolaringoscopio
- e. Balanza
- f. Lámpara de cuello de ganso o frontal
- g. Negatoscopio –opcional-
- h. Cartel de Snellen –opcional-
- i. Guantes descartables

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 con la demanda.



pm





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

3. La Gerencia por medio de la oficina de recepción de documentos recibirá el expediente de solicitud para la adscripción al Sistema y trasladará a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
4. La Subgerencia de Prestaciones en Salud solicitará los siguientes documentos a la Subgerencia Financiera:
 - a. Constancia de inscripción patronal extendida por el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores de la Dirección de Recaudación.
 - b. Estado de cuenta o comprobante de solvencia 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.
 - c. Planilla de Seguridad Social, con los datos que esta requiere de todos sus trabajadores extendida por la Dirección de Recaudación.
5. La Subgerencia de Prestaciones en Salud, establecerá que la documentación constituida en los incisos 1.1 y 1.2 esté completa; verificará el estado de cuenta actualizado; caso contrario, solicitará al Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, su actualización que compruebe que se encuentra solvente de pagos de cuota patronal y laboral; lo anterior lo realizará dentro del plazo no mayor a cinco (5) días. Luego trasladará a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, para la supervisión respectiva.
6. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, por medio del Departamento de Supervisión, en un plazo no mayor a quince (15) días, deberá efectuar visita técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 1.3, 2.1, 2.2 y 2.3 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 a la empresa o entidad y a la Encargada del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, el incumplimiento de los requisitos, para que sean subsanados en un plazo no mayor a tres (3)





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

meses y presente los medios de verificación correspondientes, así como la documentación que debe ser actualizada.

7. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, elaborará el 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 con los requisitos de adscripción para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.

- 7.1 Si persiste el incumplimiento de algún requisito establecido por la empresa o entidad, la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, realizará el informe respectivo y notificará a la Gerencia para que emita la resolución correspondiente.

8. La Subgerencia de Prestaciones en Salud, dentro de un plazo no mayor 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 de un plazo no mayor a quince (15) días de recibido el expediente, emitirá la resolución de admisión de la empresa o entidad al Sistema de Atención Médica de Clínicas de Empresa, por un plazo indefinido.

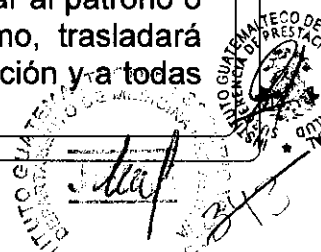
10. La Gerencia ordenará la suscripción del convenio al Departamento de Servicios Contratados, con copia a la Subgerencia Administrativa, el cual entrará en vigencia al día hábil siguiente de su notificación.

11. El Departamento de Servicios Contratados, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibidas las actuaciones, faccionará el convenio correspondiente y citará al patrono o representante legal, para que comparezca a suscribirlo; firmado el convenio se trasladará a la Gerencia para la firma respectiva.

- 11.1 De ocurrir la incomparecencia del patrono o representante legal para la firma del convenio, el Departamento de Servicios Contratados, trasladará el expediente a la Gerencia para lo que estime conveniente.

12. Gerencia trasladará el expediente al Departamento de Servicios Contratados para que realice las notificaciones del convenio que fue suscrito.

13. El Departamento de Servicios Contratados procederá a notificar al patrono o Representante Legal y resguardará el expediente. Asimismo, trasladará fotocopia del convenio suscrito a la Unidad Médica de Adscripción y a todas



Pre





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

las Subgerencias del Instituto para su socialización e implementación en el ámbito de su competencia.

14. El Departamento de Medicina Preventiva, la Subgerencia de Tecnología y el Director de la Unidad Médica, coordinarán con personal de la Clínica de Empresa, la logística para la implementación del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, en caso de ser necesario, solicitará acompañamiento de las instancias que estime para el efecto.

B. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

1. 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 de Medicina Preventiva; las Direcciones Departamentales; y, las Unidades Médicas del Instituto, todos, deberán brindar la asesoría respectiva, 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, de acuerdo con sus competencias.
2. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, por medio del Departamento de Supervisión, estará a cargo de la supervisión, control y evaluación semestral del funcionamiento de las Clínicas de Empresa; y rendirá el informe correspondiente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
 - 2.1 En caso de reincidencia en el 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 y el convenio respectivo.
3. 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 vigente, lo anterior a partir de la notificación de la suscripción del convenio.
4. La Contraloría General del Instituto, por medio del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, auditará los expedientes médicos físicos, así como donde existan los electrónicos de forma periódica conforme los lineamientos que para el efecto posea, trasladando el informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para el trámite correspondiente.

Am

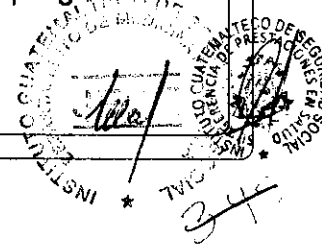
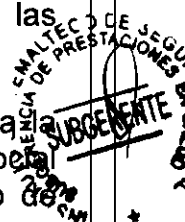




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

14

5. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, por medio del Departamento Actuarial y Estadístico, generará reportes mensuales con relación a la producción de servicios (consultas, exámenes de Rayos X, 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 a las dependencias que lo requieran.
6. La Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Unidad Médica correspondiente, presentarán anualmente informe general a la Gerencia, sobre los informes generados de supervisión y producción, para su conocimiento, el cual deberá incluir los estados de cuenta o solvencias actualizadas de las empresas que se encuentran adscritas al Sistema.
7. 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 (cuando aplique), 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 soliciten 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.
8. Las Unidades Médicas del Instituto por medio del personal médico, técnico y administrativo con respecto a las Clínicas de Empresa, realizarán las actividades siguientes:
 - 8.1 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.
 - 8.2 Previo al inicio de funciones de la Clínica de empresa, se debe realizar:
 - a. Reunión de coordinación entre responsable de la clínica y el Director de la Unidad Médica de Adscripción para desarrollar el programa de implementación.



11

Am





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

- b. 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
 - ✓ Brindar normativa institucional vigente y listado de medicamentos autorizado
- 8.3 Atender con sus servicios de apoyo de Rayos X, Laboratorio, Farmacia y Bodega, Registros Médicos y Admisión, a las Clínicas de Empresa, aplicando los procedimientos administrativos regulares de la Unidad Médica de Adscripción.
- 8.4 Coordinar con las empresas o entidades que están adscritas al Sistema, las capacitaciones, jornadas de la Seguridad Social, jornadas de vacunación, material educativo entre otras.
- 8.5 Administrar el sistema de referencia de la Clínica de Empresa a la Unidad de Adscripción y contrarreferencia de pacientes hacia las otras Unidades Médicas del Instituto o Clínicas de Empresa.
- 8.6 Velar por el adecuado abastecimiento de los medicamentos autorizados, que se prescriben, según el Listado de Medicamentos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
- 8.7 Supervisar la dotación y el uso adecuado de formularios necesarios para la integración del expediente médico, así como las solicitudes de exámenes radiológicos, en el sistema automatizado de información del MEDI-IGSS web cuando aplique.
- 8.8 Realizar las gestiones para el acceso al sistema informático relacionado con la atención en salud en las Clínicas de Empresa y la Planilla de Seguridad Social, como medios de apoyo para mejorar las actividades inherentes.
- 8.9 Realizar reuniones periódicas de coordinación con las Clínicas de Empresa, para verificar 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.

Amel





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

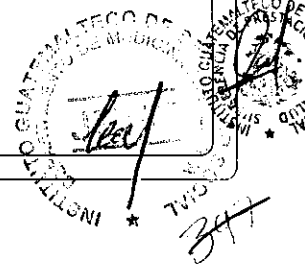
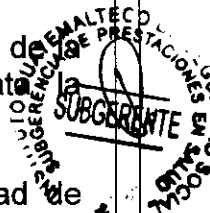
- 8.10 Apoyar las actividades de control y evaluación del funcionamiento de las Clínicas de Empresa por el Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- 8.11 El expediente médico se manejará de forma digital, en caso existieran expedientes médicos físicos de los trabajadores afiliados (cuando aplique), que dejaron de laborar en las empresas o entidades adscritas al Sistema o cuando se dé por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa o entidad; 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

1. Nombrar a una persona responsable de los procesos relacionados con la atención en la Clínica de Empresa.
2. Cumplir y respetar las disposiciones emitidas en el Acuerdo 1268 de la Junta Directiva o normativa institucional vigente, estar adherido al Sistema de Pago de Planilla Electrónica según el Acuerdo de Junta Directiva 1421 (o normativa vigente), lo descrito en el presente Manual, lo que se establezca en el convenio suscrito para el efecto, el Listado de Medicamentos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, los sistemas informáticos establecidos para la atención médica y todas las disposiciones legales inherentes que regulan los servicios médicos administrativos que presta el Instituto.
3. Informar a la Unidad de Adscripción sobre el cese laboral del personal de la Clínica de Empresa, así como, de gestionar de forma inmediata la incorporación del nuevo personal a los sistemas utilizados en la misma.
4. Realizar la acreditación de derechos de los empleados en la Unidad de Adscripción asignada, para la atención médica en Clínica de Empresa.
5. Garantizar la conectividad en las Clínicas de Empresas, para el funcionamiento correcto del Sistema Informático del Instituto, tomando en consideración el recurso necesario para ello.
6. La Clínica de Empresa deberá utilizar la modalidad automatizada del Sistema de Atención Médica en Clínica de Empresa, para control de la atención médica y operar según el presente manual lo siguiente:

6.1 Citas de pacientes

6.2 Verificación de acreditación de derechos de pacientes



Qm





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

- 6.3 Atención médica
- 6.4 Apoyo diagnóstico (laboratorio clínico y rayos x)
- 6.5 Prescripción de medicamentos
- 6.6 Referencia y contra-referencia
- 6.7 Reportes
- 6.8 Otros

Si por alguna razón no es posible cargar los datos al sistema informático, deberán utilizarse los formularios físicos respectivos mientras dure la contingencia, con la salvedad que deberá ingresarse los mismos al sistema en cuanto esté disponible.

- 7. La Clínica de Empresa, por medio de su personal, atenderá las actividades siguientes:

- 7.1. Proporcionar servicios de promoción, prevención y atención en salud, a los trabajadores afiliados que laboran para la empresa o entidad adscrita al Sistema

- 7.2. Otorgar las prescripciones de medicamentos y los estudios diagnósticos establecidos en este manual.

- 7.3. Entregar el medicamento al trabajador afiliado según prescripción y procedimiento para el efecto.

- 7.4. Coordinar con la Unidad Médica del Instituto que le corresponda, aquellas actividades administrativas relacionadas con los servicios de apoyo, para el buen funcionamiento de los servicios de salud en la Clínica de Empresa.

- 7.5. El expediente médico se manejará de manera digital, si existiera expediente médico físico, deberán:

- Archivar y custodiar adecuadamente dichos expedientes, 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.

- Depurar del archivo, dichos expedientes de los trabajadores afiliados que dejaron de laborar en la empresa o entidad, enviándolos tan

cy





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

pronto como esta situación suceda, incluyendo las placas radiográficas, a la Unidad Médica del Instituto que corresponda.

- 7.6. Asistir a las actividades de capacitación y actualización programadas por la Dirección de la Unidad Médica del Instituto, que le corresponda.
- 7.7. Cumplir con lo dispuesto en toda la normativa vigente del Instituto que rige la asistencia médica de los afiliados y con las responsabilidades inherentes a los cargos de Médico y Cirujano, Enfermera (o) Profesional o Auxiliar de Enfermería, Paramédicos, secretaria y mensajero, que integran la Clínica de Empresa.
- 7.8. Devolver si existieran los expedientes médicos físicos y placas radiográficas a la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa, cuando se dé por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa o entidad, quien debe distribuirlos a las Unidades Médicas del Instituto que corresponda, según el domicilio de cada 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.

D. CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE DERECHOS ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

1. La calificación y acreditación de derechos 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.
2. Los trabajadores que tienen derecho a la calificación y acreditación de derechos, de acuerdo con la normativa vigente, son:
 - 2.1. Afiliados inscritos en el Instituto antes del 5 de agosto del 2005, pueden acreditar sólo con vigencia laboral
 - 2.2. 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.
 - 2.3. Trabajadores temporales acreditarán al tener 4 contribuciones en los últimos 6 meses, antes del mes en que solicita la atención.

E. ACREDITACIÓN DE DERECHOS

1. La Clínica de Empresa, debe requerir a quienes acudan a solicitar atención médica por cada nueva enfermedad, la presentación del Documento

Am





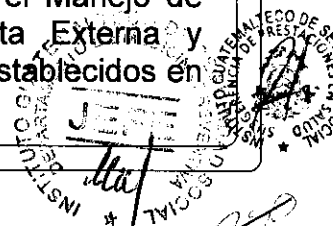
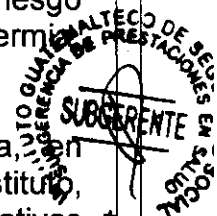
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Personal de Identificación -DPI-, de conformidad con el Artículo 61 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

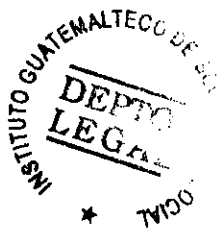
- 2 La Planilla de Seguridad Social, es el documento que requiere el Instituto para acreditar el derecho de los afiliados para recibir las prestaciones que establecen los programas sobre protección relativa a accidentes en general, enfermedad y maternidad. La acreditación de derechos se realizará de manera automática a través del sistema informático vigente.

F. ATENCIÓN MÉDICA

- 1 La naturaleza de los servicios en la Clínica de Empresa estará establecida por:
 - 1.1. Los servicios preventivos incluirán educación, prevención y promoción de la salud en: nutrición, salud bucal, salud reproductiva (planificación familiar y VIH/SIDA), de riesgos laborales, enfermedades crónicas degenerativas, de salud mental, entre otras, de conformidad con la normativa institucional vigente.
 - 1.2. Los servicios de atención médica podrán comprender: primeros auxilios, consulta de medicina general, seguimiento de casos de enfermedades crónicas estables, control de embarazo de bajo riesgo previa evaluación del Médico Especialista del Instituto, hipodermis, prescripción y entrega de medicamentos y radiodiagnóstico.
- 2 El personal médico y de enfermería de la Clínica de Empresa, en coordinación con el Departamento de Medicina Preventiva del Instituto, deberán programar anualmente y desarrollar actividades educativas relativas a temas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, dirigida a los trabajadores de la empresa o entidad.
- 3 El Médico de la Clínica de Empresa, brindará sólo dos consultas por la misma enfermedad a cada afiliado, en caso la enfermedad amerite más de dos consultas para su atención, deberá referir al afiliado a la unidad de adscripción que por domicilio le corresponda, para su evaluación. La Unidad de Adscripción realizará la contra-referencia correspondiente, según el sistema informático vigente, para su seguimiento a la Clínica de Empresa, si el caso lo amerita.
- 4 Para las referencias de pacientes se deberá dar cumplimiento al Acuerdo de Gerencia 17-89 "Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Archivo del Expediente Médico en Unidades de Consulta Externa y Hospitalarias" o normativa institucional vigente, en los casos establecidos en



Pr

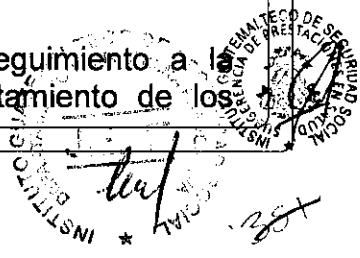
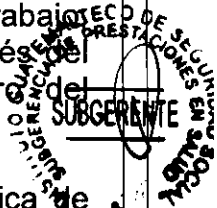




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa y sus modificaciones:

- 4.1 Cuando el estado clínico de un afiliado constituya una emergencia médica que exceda la capacidad de resolución de la Clínica de Empresa y no pueda brindarle el cuidado y tratamiento necesario, será referido a la Unidad Médica del Instituto, que corresponda según el riesgo, con el formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" o forma vigente, cuando aplique, a través del sistema informático vigente. Previo a referir al paciente, deberá proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizarlo.
- 4.2 Cuando la patología del afiliado no es compleja a consideración del Médico de la Clínica de Empresa y necesite suspensión hasta por 48 horas, el médico de dicha clínica queda autorizado para efectuar la suspensión.
- 4.3 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 de Adscripción que por domicilio le corresponda, a través del formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Enfermos" o forma vigente, cuando aplique, dentro del sistema informático vigente, para seguimiento médico a cargo de dicha unidad.
- 4.4 Si a consideración del Médico tratante de la Unidad de Adscripción, el paciente no amerita continuar la incapacidad temporal de trabajo, deberá contra-referir al paciente a la Clínica de Empresa a través del formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Enfermos", dentro del sistema informático vigente, cuando aplique.
- 4.5 Cuando un afiliado deba ser referido por el médico de la Clínica de Empresa, a la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde, 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, a través del sistema informático vigente cuando aplique. El paciente al ser referido deberá presentarse a la Unidad de Adscripción con el documento personal de identificación correspondiente y el formulario antes descrito.
- 4.6 El Médico de la Clínica de Empresa podrá dar seguimiento a la enfermedad y continuar con la prescripción del tratamiento de los



em



1500
500
2000



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

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-12 "Hoja de Consulta" por cada patología crónica referida. El médico especialista del Instituto podrá autorizar tres (3) citas periódicas cada dos (2) meses en Clínica de Empresa, para seguimiento de enfermedad y prescripción de medicamentos, debiendo cumplir con la cita programada en la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde cada ocho (8) meses, para evaluación y prescripción de medicamentos.

- 4.7 En el caso mencionado en el numeral 4.6, el Médico de la Clínica de Empresa, tendrá autorización para prescribir los medicamentos indicados de nivel II del Listado de Medicamentos Institucional, durante tres (3) citas con un intervalo de dos (2) meses entre cada una, debiendo justificar que la prescripción se realiza por indicación de médico especialista del Instituto según lo indicado en el formulario SPS-12 "Hoja de Consulta", debiendo consignar el nombre, número de colegiado, clínica, la unidad en que fue atendido por el Médico Especialista y fecha en el apartado de observación de la receta, a través del sistema informático vigente cuando aplique.

CASOS ESPECIALES:

- a. El Médico de la Clínica de Empresa, podrá dar seguimiento y control de embarazo a aquellas pacientes cuyo embarazo sea de bajo riesgo, siempre que tenga la autorización por escrito del Médico Especialista del Instituto a través del formulario SPS-12 "Hoja de Consulta". El Médico especialista del Instituto podrá autorizar las citas, según protocolos y guías de manejo institucionales. En caso de detectarse complicaciones, deberá proceder a trasladar con el formulario SPS-12 A "Hoja de Traslado de Enfermos" o formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" según corresponda o formas vigentes, a través del sistema informático cuando aplique.
- b. El Médico de la Clínica de Empresa, deberá proceder a trasladar con el formulario SPS-12A "Hoja de Traslado de Enfermos" a la Unidad de Adscripción que corresponda, al cumplir la paciente las 32 semanas de embarazo, a través del sistema informático cuando aplique, para seguimiento médico institucional.
- c. Las pacientes embarazadas de bajo riesgo que se encuentren en control de embarazo en Clínica de Empresa, podrán recibir los medicamentos autorizados para el Nivel I y II del Listado de Medicamentos atendiendo lo descrito en la literal F del numeral 4 incisos 4.6 y 4.7 de Atención Médica.

gm





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

- d. Para la gestión de insumos, trámites administrativos, rayos X, despacho de recetas, referencias de paciente; las clínicas de empresa deben adecuar estos requerimientos a la jornada ordinaria de las unidades médicas del Instituto, salvo referencia de emergencias.
- 5 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.
- 6 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. El expediente se considera confidencial y el médico de la clínica será el responsable de su manejo.
- 7 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

- 1 Los exámenes de diagnóstico que proporcionará el Instituto por medio de sus Unidades Médicas son: laboratorio clínico, lectura citológica del froté cérvico-uterino (Papanicolaou) y Rayos X de tórax en proyecciones anteroposterior (AP), Posterior Anterior (PA), Laterales (Lat), Proyección Abdomen Simple.
- 2 La lista de exámenes básicos de laboratorio clínico, autorizados para el Sistema de Atención Médica de Clínica de Empresa comprende:
 - 2.1 Hematología Completa
 - 2.2 Orina Completa
 - 2.3 Heces Completa
 - 2.4 Creatinina sanguínea
 - 2.5 Nitrógeno de urea sanguínea
 - 2.6 Colesterol

gm





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

- 2.7 Triglicéridos
 - 2.8 Prueba de embarazo
 - 2.9 Grupo y Rh (sólo en embarazadas)
 - 2.10 RPR -Rapid Plasma Reagin- (sífilis)
 - 2.11 Glucosa preprandial y postprandial
 - 2.12 Análisis de esputo (Ziehl-Neelsen)
 - 2.13 Antígeno prostático PSA (Total y Libre)
 - 2.14 Hemoglobina Glicosilada
 - 2.15 Ácido Úrico
 - 2.16 Helicobacter Pylori en Heces
- 3 El Instituto por medio de la Unidad Médica de adscripción de la Clínica de Empresa que corresponda realizará los servicios de laboratorios solicitados por la empresa.
 - 4 El encargado del Servicio de Laboratorio Clínico Patología y Rayos X, de cada unidad de adscripción, deberá establecer los horarios de atención para la toma de muestras, análisis de las mismas y entrega de resultados a las Clínicas de Empresa por medio del Sistema Informático vigente (cuando aplique).
 - 5 En las unidades médicas con Rayos X digital se utilizará el informe radiográfico digital, el cual será posible consultarlo directamente en la plataforma de MEDI-IGSS.

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. Los Formularios a ser utilizados en el Sistema son los que se detallan a continuación o las formas electrónicas o impresas que se encuentren vigentes.

Qm





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

24

Formularios que pueden ser utilizados en el Sistema

- 1 Registro Diario de Consulta Externa de Enfermedad Común y Accidentes SII-IGSS-1
- 2 Registro Diario de Consultas por Maternidad SII-IGSS-6
- 3 Hoja frontal consulta externa SPS-1
- 4 Hoja de historia clínica y examen físico SPS-3
- 5 Hoja de evolución y órdenes médicas en consulta externa SPS-4
- 6 Exámenes de laboratorio SPS-7
- 7 Estudio radiológico SPS-8
- 8 Hoja de atención de emergencias SPS-11
- 9 Hoja de consulta a otras Unidades y Especialistas SPS-12
- 10 Hoja de Traslado de Enfermos SPS-12 A
- 11 Orden e informe radiológico SPS-23
- 12 Citología (Papanicolaou) SPS-26
- 13 Carátula (fólder) de expediente médico SPS-29
- 14 Recetas SPS-46
- 15 Solicitud/Informe de Laboratorio Clínico
 - 15.1 Hematología completa SPS-32
 - 15.2 Orina completa SPS-33
 - 15.3 Heces completa SPS-34
 - 15.4 Química SPS-35
 - 15.5 Microbiología SPS-36
 - 15.6 Inmunología SPS-37
- 16 Registro de Pacientes y Rayos X SPS-439

Al ser implementado el expediente médico electrónico para el "Sistema Automatizado de Gestión Médica MEDI-IGSS en su Módulo para la Atención

gm





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

Médica en Clínicas de Empresa", se hará uso del Sistema informático correspondiente bajo la normativa que rija el mismo.

I. MEDICAMENTOS

- 1 Los Médicos de las Clínicas de Empresa recetaran los medicamentos contenidos en el Listado de Medicamentos para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa. No deberán utilizar nombre comercial de los medicamentos. El Instituto no podrá hacerse responsable de los medicamentos recetados no incluidos en dicho Listado. 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 o servicio contratado, adjuntando el respaldo correspondiente, según literal F. del numeral 4, Atención Médica de este Manual.
- 2 En los casos cuando se utilicen recetas manuales, 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 de Adscripción 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.
- 3 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.
- 4 El Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica del Instituto, deberá proporcionar a la Clínica de Empresa los horarios de atención de la unidad médica para la recepción y el despacho de recetas prescritas por el Médico de la Clínica de Empresa.
- 5 La Clínica de Empresa a través de su mensajero, será la responsable de recoger en la Unidad Médica de Adscripción los medicamentos prescritos por el médico tratante; en el caso que la Unidad Médica de Adscripción cuente con el servicio de Oficina de Entrega de Medicamentos para Afiliados -ODEMPA- los medicamentos en coordinación con la empresa podrán ser enviados por este servicio.

one



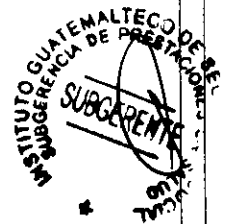
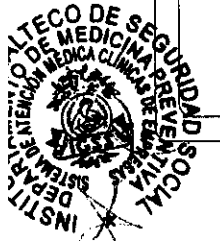


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

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 (Medicina General)
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
9. Supervisión a Clínica de Empresa
10. Laboratorio Clínico por Servicios Contratados
11. Rayos X por Servicios Contratados
12. Devolución de Medicamentos a Bodega
13. Solicitud y Entrega de Medicamentos ODEMPA







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

Procedimiento:

No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Pasos

13

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 (plazo 5 días).
	04	¿Expediente está completo? 04.1 Sí, continúa en paso 05. 04.2 No, se comunica con la empresa y otorga un plazo pertinente para completar, caso contrario, devuelve expediente. (Continúa en paso 05)
	05	Solicita a distintas dependencias del Instituto información relacionada con la empresa solicitante. ✓ Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Constancia de Inscripción Patronal (plazo 5 días). ✓ Departamento de Cero Administrativo, Estado de Cuenta sin saldo del patrono (plazo 5 días). ✓ Dirección de Recaudación, Planilla actualizada del patrono (plazo 5 días). ✓ Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, informe de Visita Técnica de la Clínica de Empresa. (plazo 15 días)
	06	Determina la Unidad Médica del Instituto a la que estará adscrita la Clínica de Empresa (en un plazo no mayor de 5 días)
	07	Recibe y conforma el expediente con la información solicitada a las dependencias del Instituto y traslada a la Gerencia. (plazo 15 días)

Am

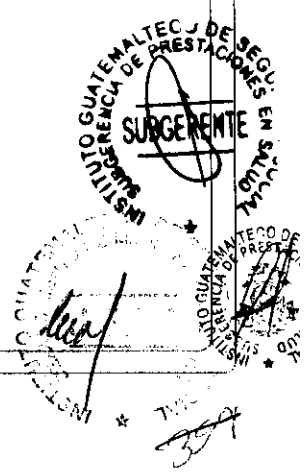
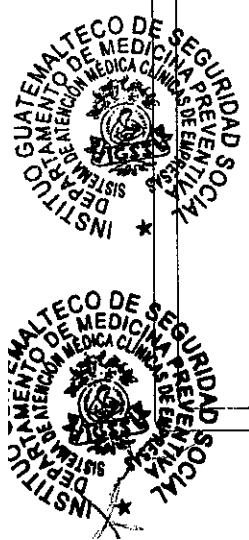




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Pasos 13 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia.....	08	Recibe expediente, revisa y emite Resolución.
	09	¿Resolución es favorable? 09.1 Sí, traslada expediente a la Subgerencia Administrativa e instruye para que a través del Departamento de Servicios Contratados elabore el Convenio respectivo. (plazo 15 días) (Continúa en paso 10) 09.2 No, notifica al patrono y traslada para archivo del expediente. (Continúa en paso 13)
Departamento de Servicios Contratados....	10	Elabora Convenio, realiza los trámites procedentes y traslada a Gerencia. (Plazo 10 días).
Gerencia.....	11	Firma Convenio y lo devuelve al Departamento de Servicios Contratados.
Departamento de Servicios Contratados...	12	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.
	13	Archiva expediente para su resguardo.
		<i>Fin</i>



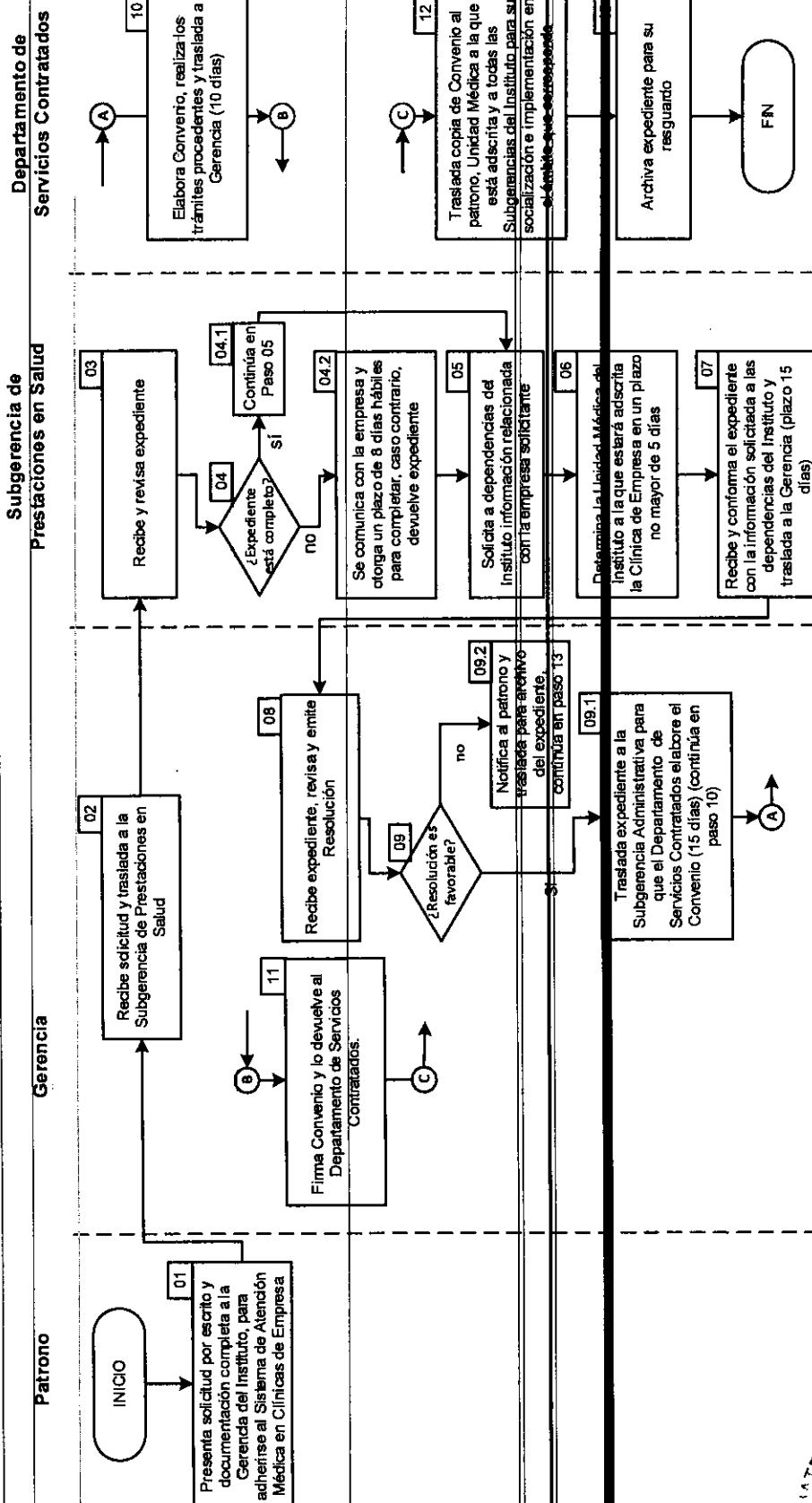
fm



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

Procedimiento: No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Pasos 13 Formas 00



gm





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

Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN

Pasos 17 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Tecnología.....	INICIO	
	01	Recibe notificación de suscripción del Convenio y coordina con la Subgerencia de Prestaciones en Salud y el responsable de la Clínica de Empresa reunión para elaborar el cronograma de actividades e implementación.
	02	Notifica el cronograma aprobado a las dependencias correspondientes.
	03	Realiza en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones en Salud reunión de presentación, capacitación de los procesos y normativa.
	04	Coordina y capacita a la Unidad de Adscripción sobre el sistema informático vigente.
	05	Coordina y capacita a personal que atenderá la Clínica de Empresa sobre la utilización y manejo del sistema informático vigente.
	06	Asesora al médico de la Clínica de Empresa y representante de la Empresa sobre el llenado del formulario de Autorización de clave de Acceso para el Sistema y la habilitación de la administración de usuarios de la Clínica de Empresa.
Subgerencia de Prestaciones en Salud	07	Entrega formularios a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para el seguimiento correspondiente.
	08	Solicita a la Subgerencia de Tecnología los accesos correspondientes con los formularios vigentes.
	09	Elabora los oficios para generación de certificado de firma electrónica y envía a la Subgerencia de Tecnología.





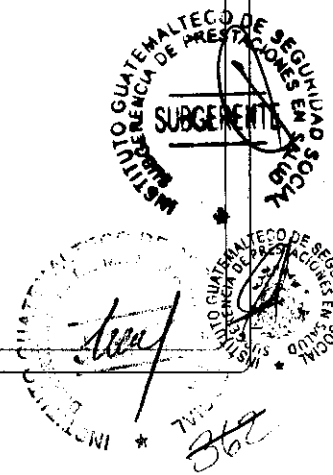
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN

Pasos 17 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Tecnología.....	10	Crea los usuarios para generación de certificado de firma electrónica de la Clínica de Empresa, accesos a la Unidad de Adscripción y notifica a la Unidad de Adscripción.
Unidad Médica de Adscripción.....	11	Solicita la presencia del médico de la Clínica de Empresa y genera el certificado de firma electrónica en presencia del médico.
	12	Hace entrega al médico de la Clínica de Empresa del certificado de la firma electrónica y solicita firma de los documentos de confidencialidad correspondientes.
Subgerencia de Tecnología.....	13	Capacitan y dan seguimiento a la implementación del Sistema Informático Vigente.
	14	Realizan pruebas de funcionamiento.
	15	¿Funciona adecuadamente?
	15.1	Sí, continúa en paso 16.
	15.2	No, realiza las configuraciones correspondientes. (Regresa al paso 14).
	16	Solicita a la Clínica de Empresa la firma de los documentos de aceptación del uso del Sistema.
	17	Informa y traslada copia de documentos de aceptación a la Subgerencia de Prestaciones en Salud, el cumplimiento del proceso de implementación y envía copia de documentos de aceptación del uso del Sistema.

FIN

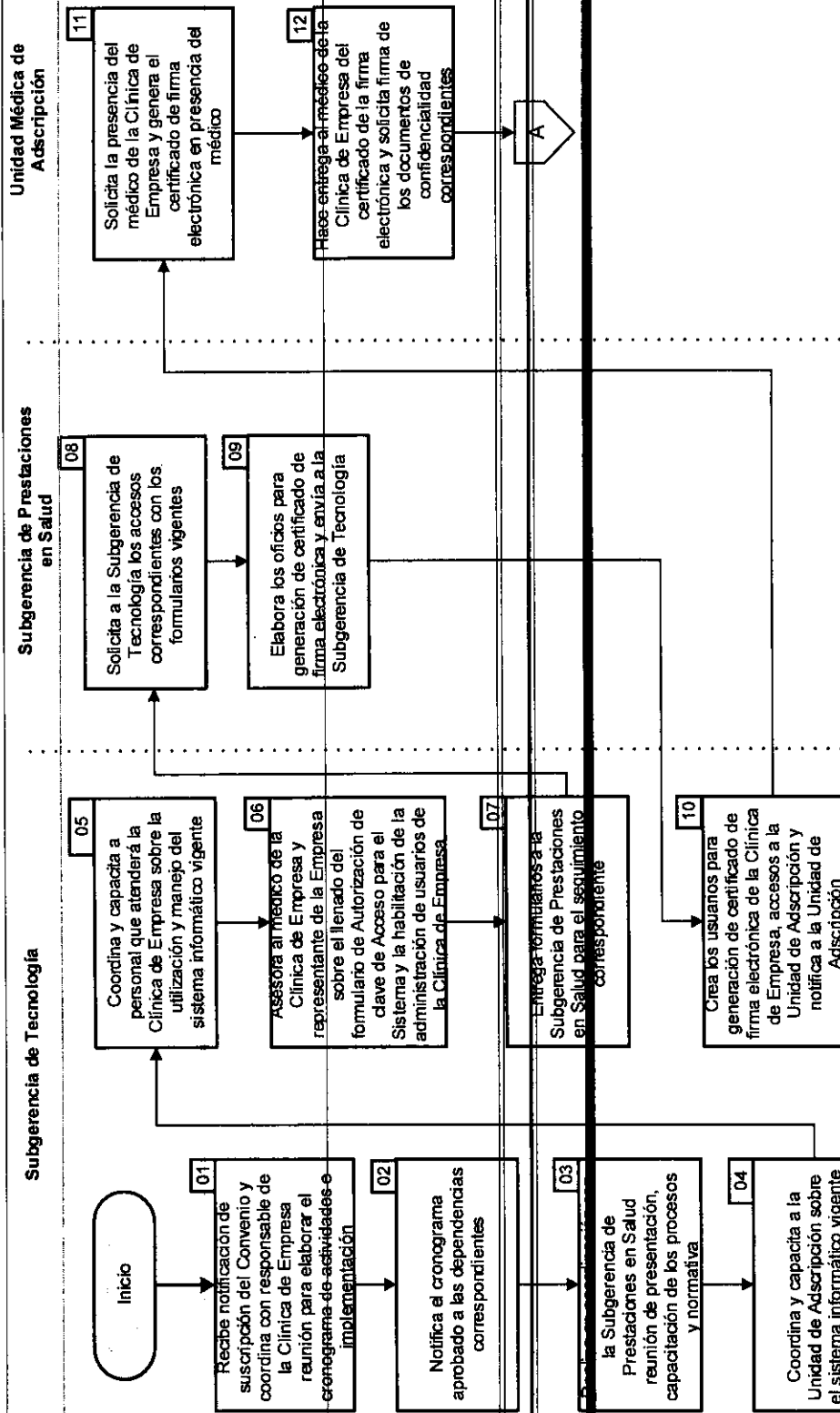




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN

Pasos 17 Formas 00



Am

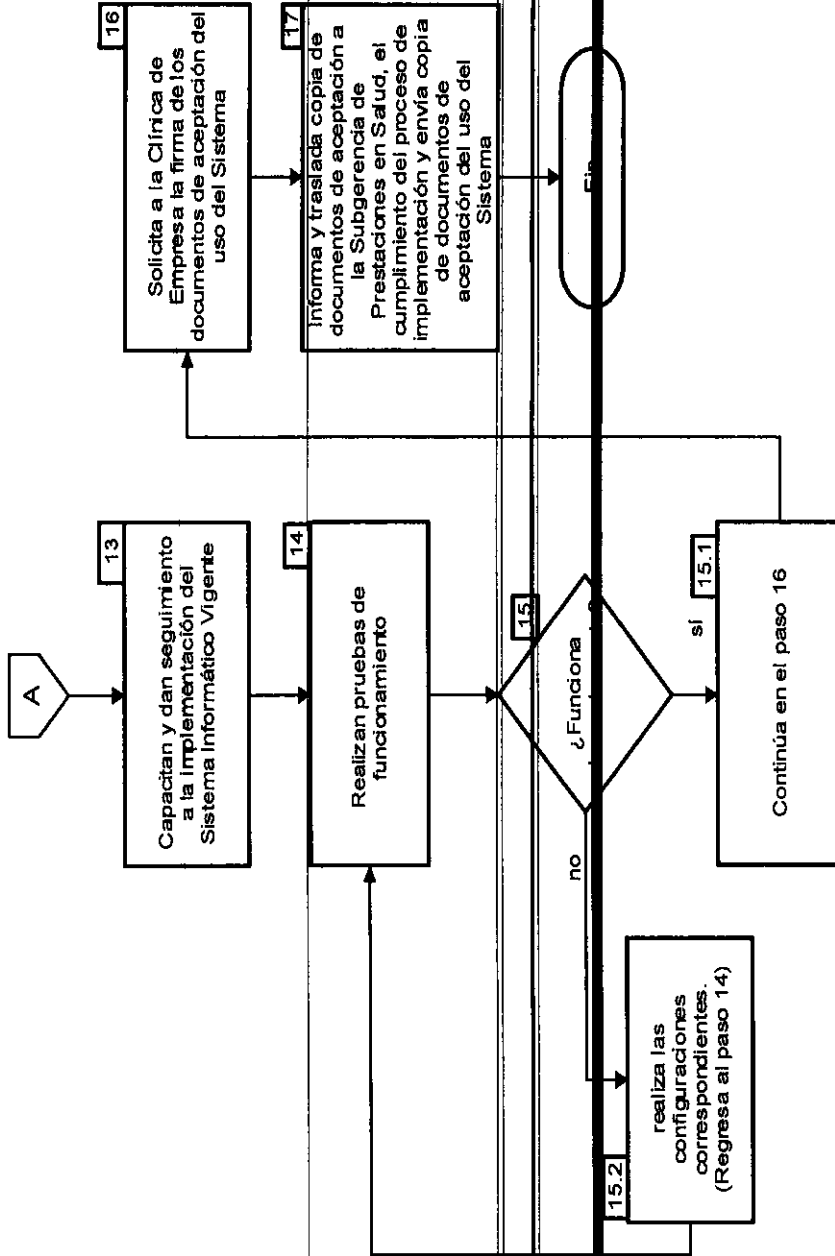


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN

Pasos 17 Formas 00

Subgerencia de Tecnología



04





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

34

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

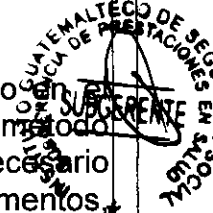
Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de la Clínica de Empresa.....		INICIO
	01	Solicita número de Documento Personal de Identificación -DPI- al afiliado.
	02	Verifica acreditación según sistema informático vigente.
	03	¿Acredita derechos? 3.1 Sí, continúa en paso 05. 3.2 No, continúa en paso 04.
Enfermera o médico de la Clínica de Empresa...	04	¿Es emergencia? 4.1 Sí, traslada inmediatamente al paciente a la Clínica. (Continúa en paso 06). 4.2 No, solicita autorización para brindar atención particular en la clínica de la empresa. (Continúa en paso 05).
	05	Selecciona fecha de atención, así como clínica donde recibirá atención médica.
	06	Controla signos vitales peso y talla al paciente y registra datos en el sistema informático vigente.
	07	Indica a paciente ingresar a clínica para iniciar consulta con el Médico conforme orden de llegada o prioridad de atención.
Médico de la Clínica de Empresa.....	08	¿Paciente es primera consulta? 8.1 Sí, procede a llenar expediente médico en sistema informático vigente utilizando el método de Lawrence Weed, registra si es necesario diagnósticos, prescripciones de medicamentos, y rayos X en el sistema informático vigente. (Continúa en paso 09).







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

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....		8.2 No, revisa expediente médico en el sistema informático vigente y anexo. (Continúa en paso 12).
	09	¿El paciente amerita suspensión de labores? 9.1 Sí, continúa en paso 10. 9.2 No, continúa en paso 11.
	10	¿Paciente necesita suspensión por menos de cuarenta y ocho horas? 10.1 Sí, lo registra en el expediente médico del sistema informático vigente. (Continúa en paso 12). 10.2 No, el paciente necesita más de 48 horas de suspensión, elabora Formulario SPS-12-A "Hojas de Traslado de Paciente", indica al paciente, dirigirse a la Unidad Médica correspondiente para continuar con su trámite. (Sale del proceso).
	11	Programa segunda consulta dependiendo criterio médico. (Continúa en paso 18).
	12	En la segunda consulta evalúa la condición por la que inició la atención.
	13	¿Persiste patología? 13.1 Sí, continúa en paso 14. 13.2 No, da caso concluido. (Continúa en paso 19).
	14	Elabora referencia con anotaciones pertinentes sobre el diagnóstico en Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" en área de enfermedad común de la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde al paciente. (Continúa en Procedimiento No. 07).





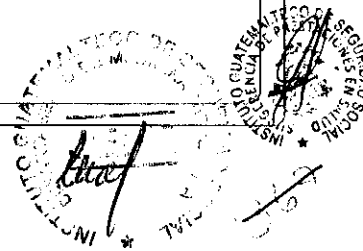
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

36

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....	15	Refiere al paciente con el personal de Enfermería.
Enfermera de la Clínica de Empresa.....	16	Cumple órdenes médicas, según instrucciones de médico de Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	17	Verifica el adecuado llenado de los formularios y coordina lo correspondiente con la Unidad Médica de Adscripción. (Continúa en paso 19).
	18	Programa próximo cita cada por el médico.
	19	Archiva expediente médico.
		FIN





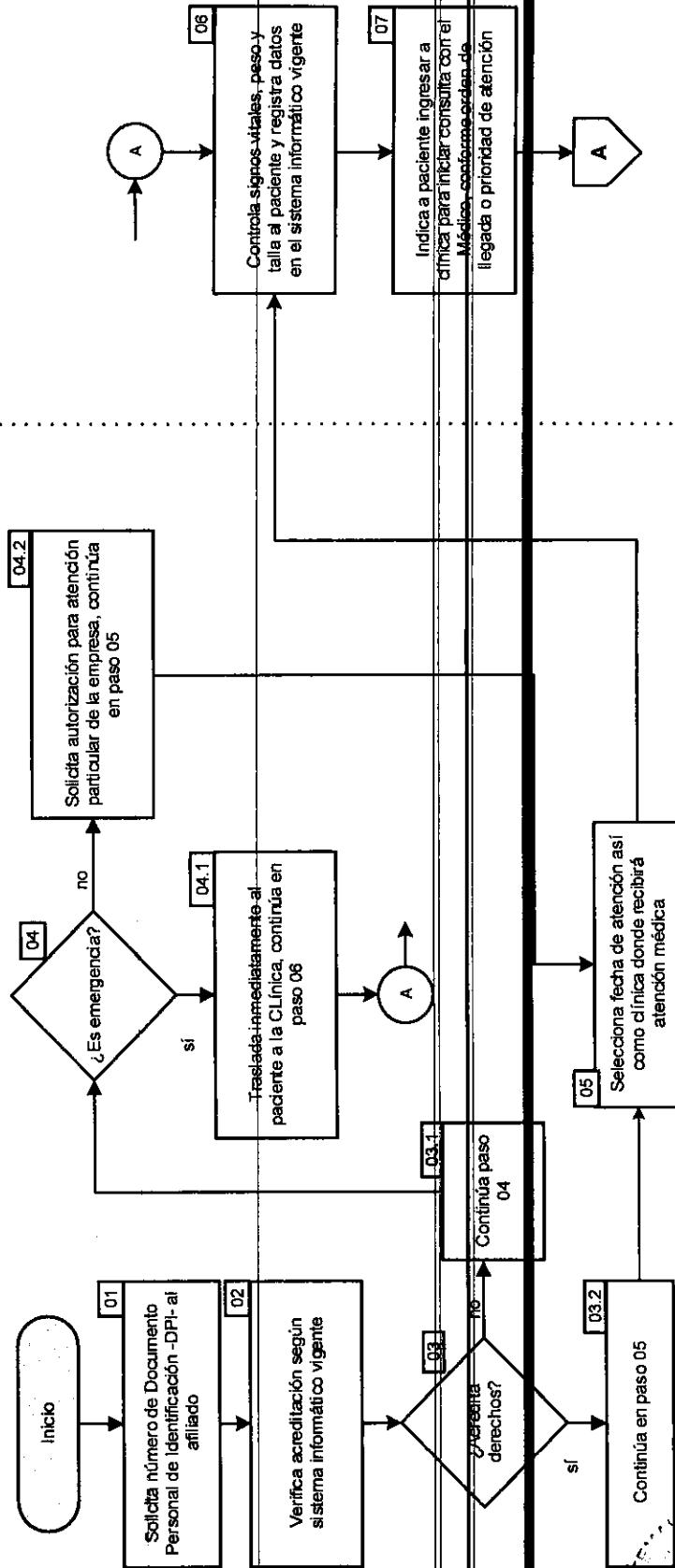
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

Enfermera de Clínica de Empresa

Secretaría de la Clínica de Empresa



QMC

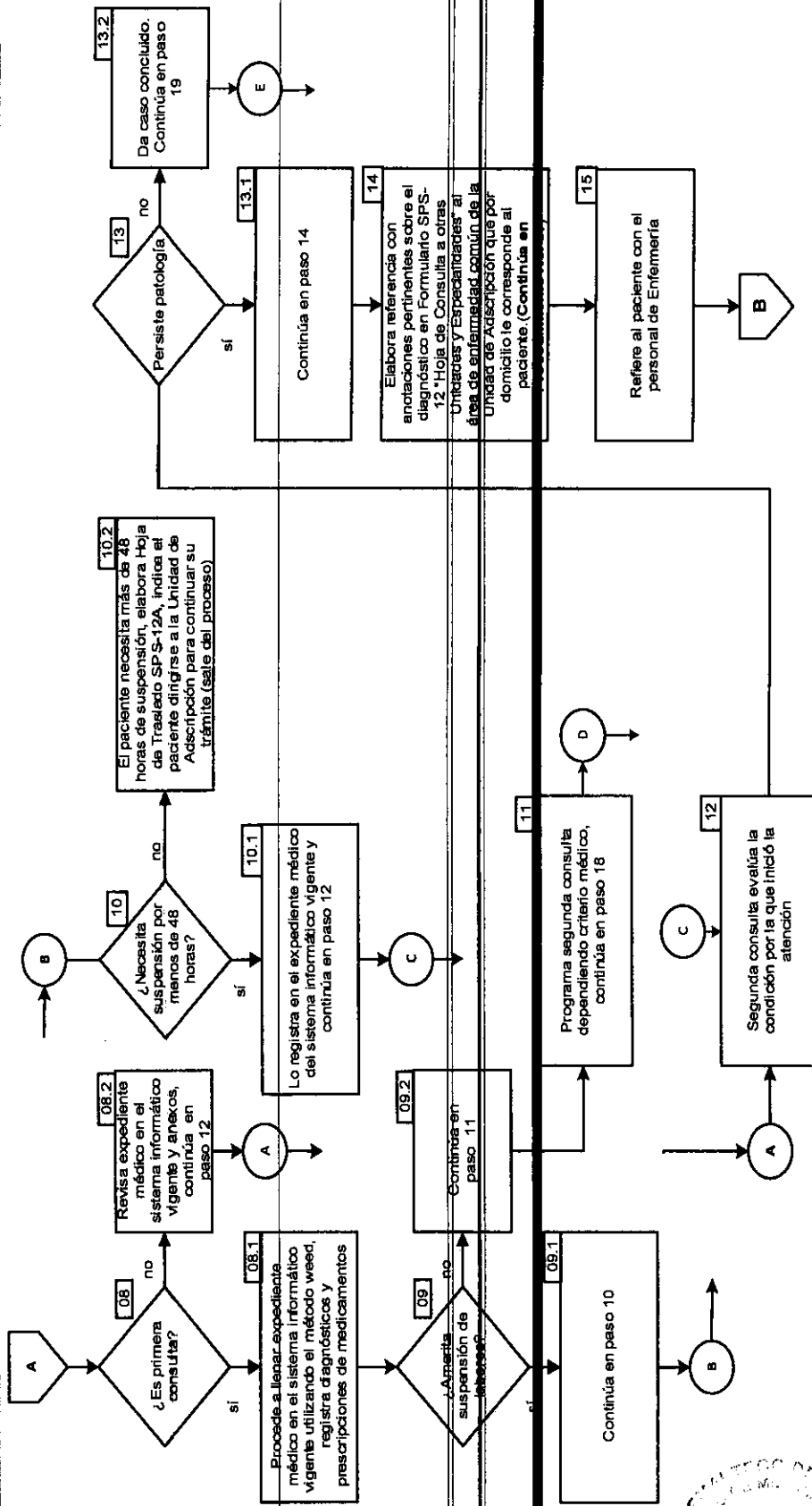


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

Médico de la Clínica de Empresa



CM



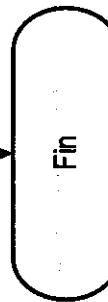
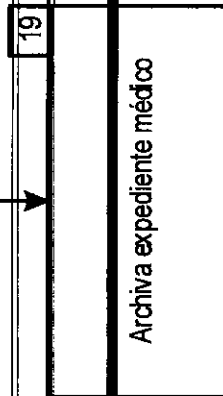
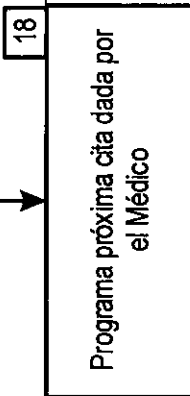
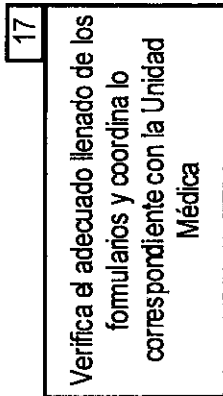
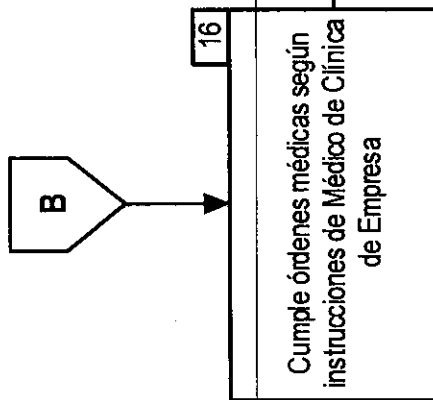
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

Enfermera de la Clínica de Empresa

Secretaría de la Clínica de Empresa



am





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

Procedimiento: No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Pasos

24

Formas

01

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

pm





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

Procedimiento: No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

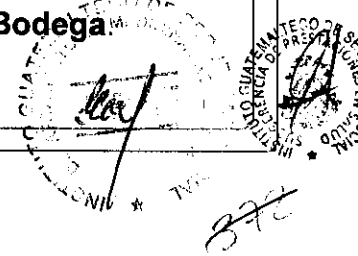
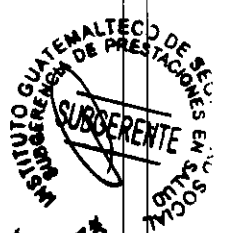
Pasos

24

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Bodeguero Unidad de Adscripción.....	09	Procede a realizar el despacho de medicamentos en el sistema informático correspondiente, luego de concluir recolección de medicamentos según lo indicado en el Ticket.
	10	Genera el formulario SPS-1006 a través del sistema vigente, solicita a Mensajero registrar datos en dicho formulario y firma del mismo.
	11	Completa información de la persona que entrega y recibe los medicamentos.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	12	Hace entrega de medicamentos según lo indicado, entrega copia del formulario SPS-1006 al Mensajero y archiva copia para control.
	13	Recibe medicamentos, realiza control de lo recibido según el formulario SPS-1006 y se dirige a Clínica de Empresa.
	14	Realiza entrega de medicamentos a Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa con la factura sombra.
Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa.....	15	Recibe medicamento de parte del Mensajero.
	16	Realiza verificación de medicamentos según el formulario SPS-1006.
	17	Registra recepción de medicamentos en el sistema informático vigente, indicando cualquier inconformidad del mismo.
	18	¿Está conforme?
		18.1 Sí, continúa en paso 19.
		18.2 No, continúa en el Procedimiento 12 Devolución de Medicamentos a Bodega.



gm





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

Procedimiento: No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Pasos

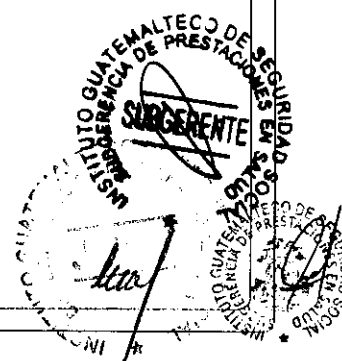
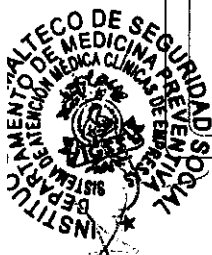
24

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa.....	19	Solicita presencia del paciente para entrega de medicamento.
	20	Entrega medicamentos, imprime factura sombra y proporciona indicaciones para la administración de los mismos.
Paciente/Afiliado.....	21	Recibe y revisa medicamentos contra ticket factura sombra (al momento de ser implementado el biométrico registrará su huella de manera automática).
	22	Firma de recibido factura sombra.
Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa.....	23	Registra en el sistema informático vigente la entrega de medicamentos al paciente y archiva copia de factura sombra firmada.
	24	Presenta el informe y copia de factura sombra de los medicamentos entregados a los afiliados (al momento de ser implementado el biométrico se hará de manera automática), cuando la Unidad de Adscripción o el Departamento de Supervisión lo solicite.

FIN



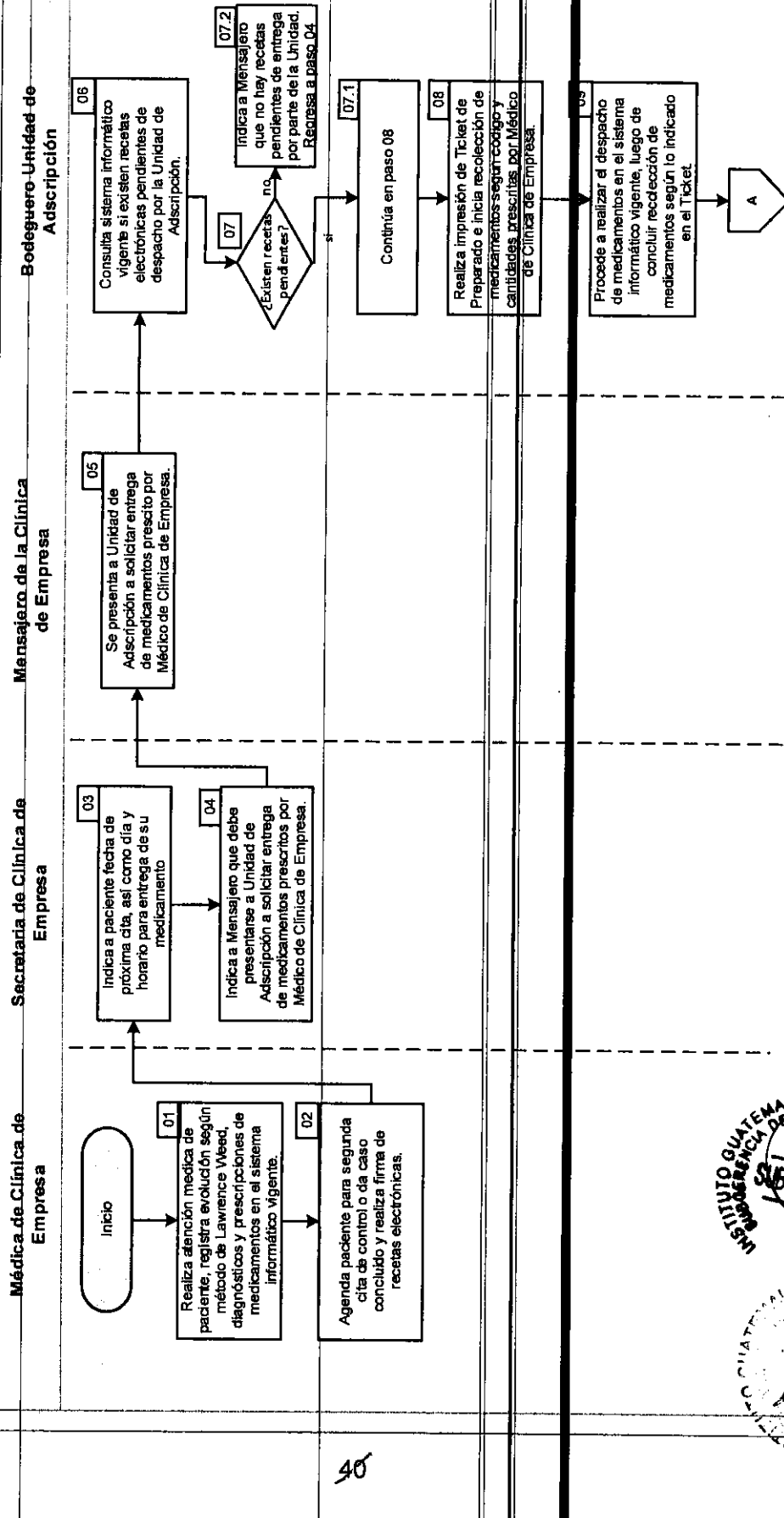
DM



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

No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Pasos 24 Formas 01



Am

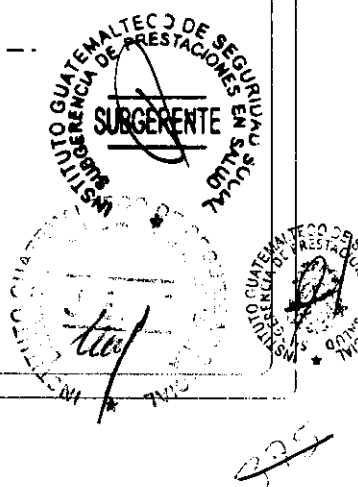
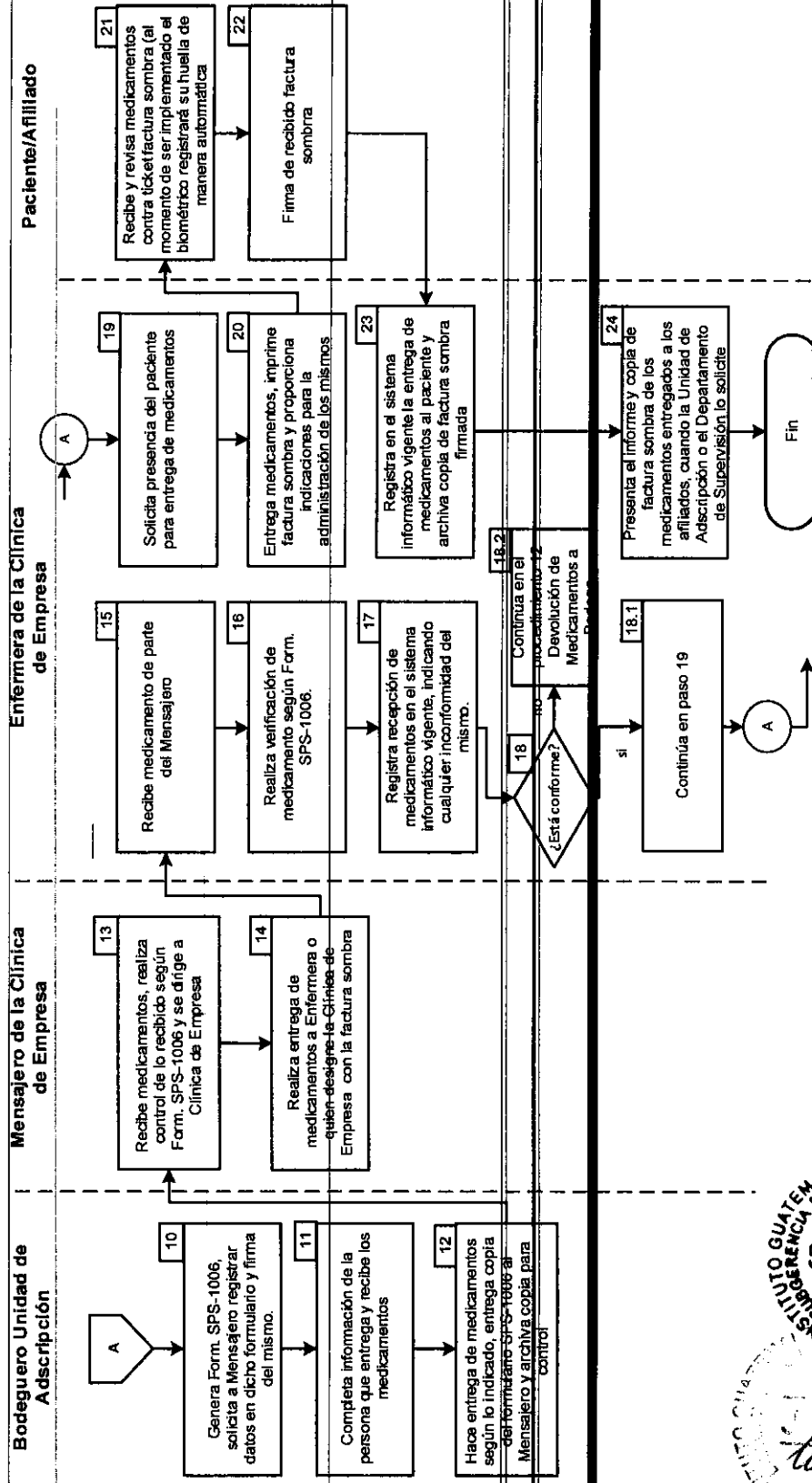


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Pasos 24 Formas 01



Qm



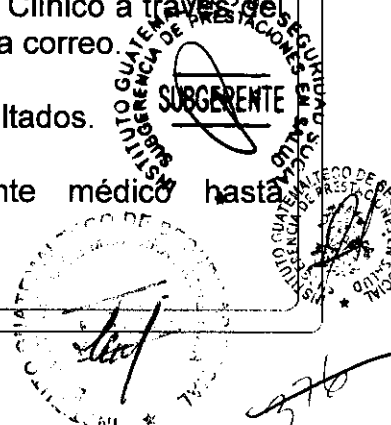


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

Pasos 17 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de la Empresa.....	01	VIENE DEL PROCEDIMIENTO 3 PASO 07 INICIO Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con laboratorio Clínico.
	02	¿Cuenta con Laboratorio Clínico? 2.1 Sí, continúa en paso 03. 2.2 No, elabora y traslada formulario SPS-465 según normativa vigente. (Continúa en paso 03).
	03	Genera el formulario SPS-7 Exámenes de laboratorio a través del sistema informático vigente identificando con los datos siguientes: fecha, nombre, apellidos completos del paciente, edad, número de afiliación, nombre de la muestra y nombre de la empresa a la que pertenece la Clínica de Empresa y el número de la solicitud de laboratorio.
Enfermera o médico de Clínica de Empresa...	04	Orienta al paciente según el examen de laboratorio e indica que debe acudir al laboratorio de su Unidad de Adscripción.
Secretaria Recepcionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del Instituto.....	05	Recibe formulario y traslada al paciente para la toma de muestras.
Servicio de Laboratorio de la Unidad Médica de Adscripción.....	06	Procesa muestras y envía resultados por medio del sistema informático vigente o vía correo.
Médico de la Clínica de Empresa.....	07	Recibe informes de Laboratorio Clínico a través del sistema informático vigente o vía correo.
Médico de la Clínica de Empresa.....	08	Diagnostica con base a los resultados.
	09	Imprime y archiva expediente médico hasta próxima cita. FIN



Am



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

Procedimiento: No. 5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

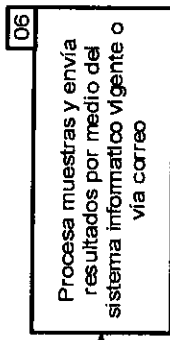
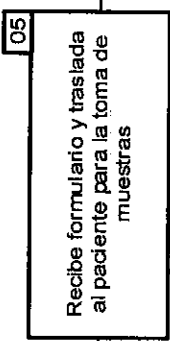
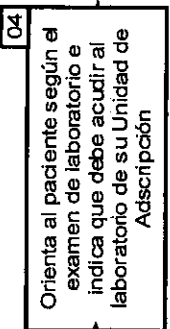
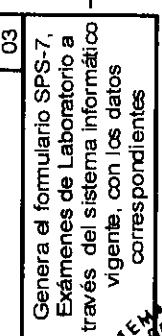
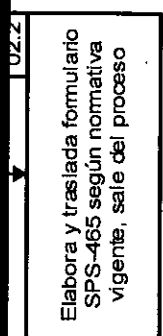
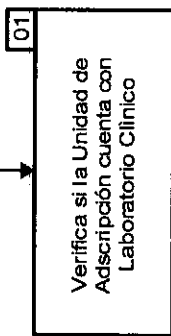
Pasos 09 Formas 02

Secretaría Recepcionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del Instituto

Enfermera o Médico de Clínica de Empresa

Médico de Clínica de la Empresa

Servicio de Laboratorio de la Unidad Médica de Adscripción



pm

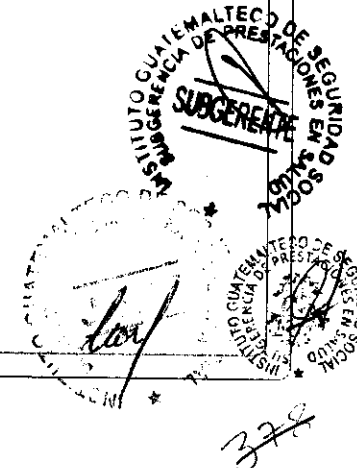
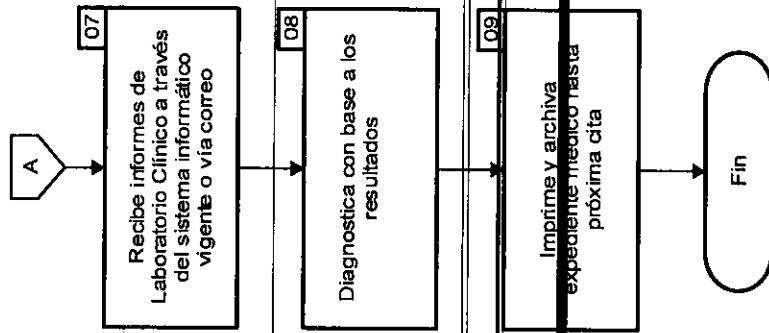


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

Pasos 09 Formas 02

Médico de la Clínica de Empresa



gm





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

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X

Pasos

15

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		VIENE PROCEDIMIENTO 3 PASO 07
		INICIO
Médico tratante de la Clínica de Empresa.....	01	Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con Servicio de Rayos X.
	02	¿Cuenta con Servicio de Rayos X?
		2.1 Sí, continúa en paso 03.
		2.2 No, elabora y traslada formulario SPS-465 según normativa vigente. (Continúa en paso 03).
	03	Llena el Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" en el sistema informático vigente 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.....	04	Solicita la cita para el estudio radiográfico, vía telefónica o por correo electrónico a la Unidad de Adscripción para la gestión correspondiente.
Secretaria Recepcionista del servicio de Rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	05	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 o el medio digital de registro disponible en la unidad.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	06	Entrega Formulario SPS-23 "Orden e Informe Radiológico" al paciente anotando fecha y hora de cita.
Paciente.....	07	Se presenta al Servicio de Rayos X de la Unidad correspondiente, con su Orden e Informe Radiológico, en la fecha y hora asignada.

pm



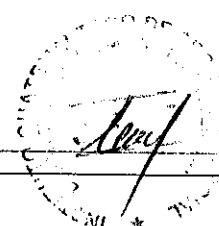
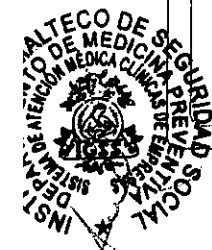


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X

Pasos 15 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	08	Entrega constancia de asistencia al paciente.
Paciente.....	09	Entrega a secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia al estudio e indica la fecha de entrega de Informe.
Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto.....	10	Indica a la Secretaria de Clínica de Empresa que el estudio está disponible en la plataforma digital del Instituto para la consulta del Médico (estudios digitales). Solicita a Mensajero requerir a la Unidad Médica los Informes Radiológicos (estudios no digitalizados).
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	11	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.....	12	Entrega Informe de Rayos X por conocimiento a Mensajero.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	13	Recibe informes de Rayos X y traslada a secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	14	Recibe el Informe Radiológico, localiza expediente médico del paciente que corresponde y anexa Informe.
	15	Archiva el expediente médico con Informe hasta próxima cita.
		Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.
		FIN



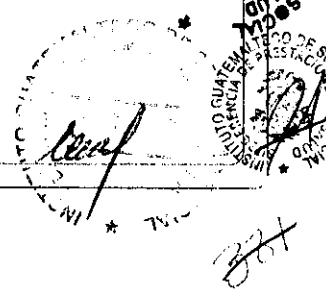
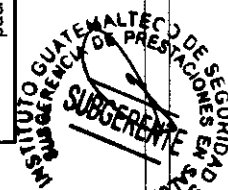
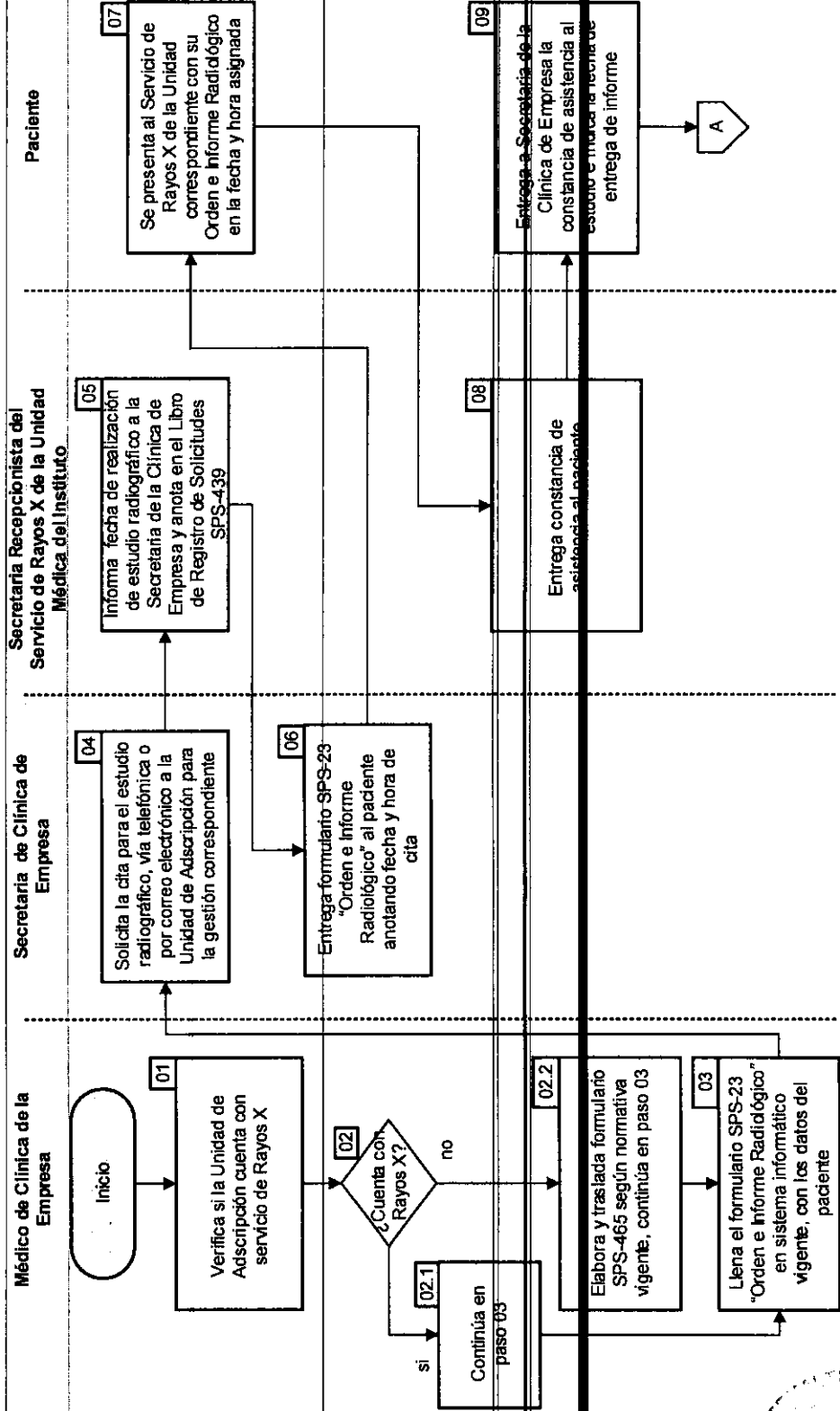
GM



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

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X

Pasos 15 Formas 02



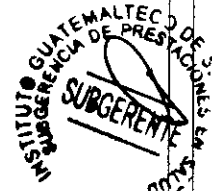
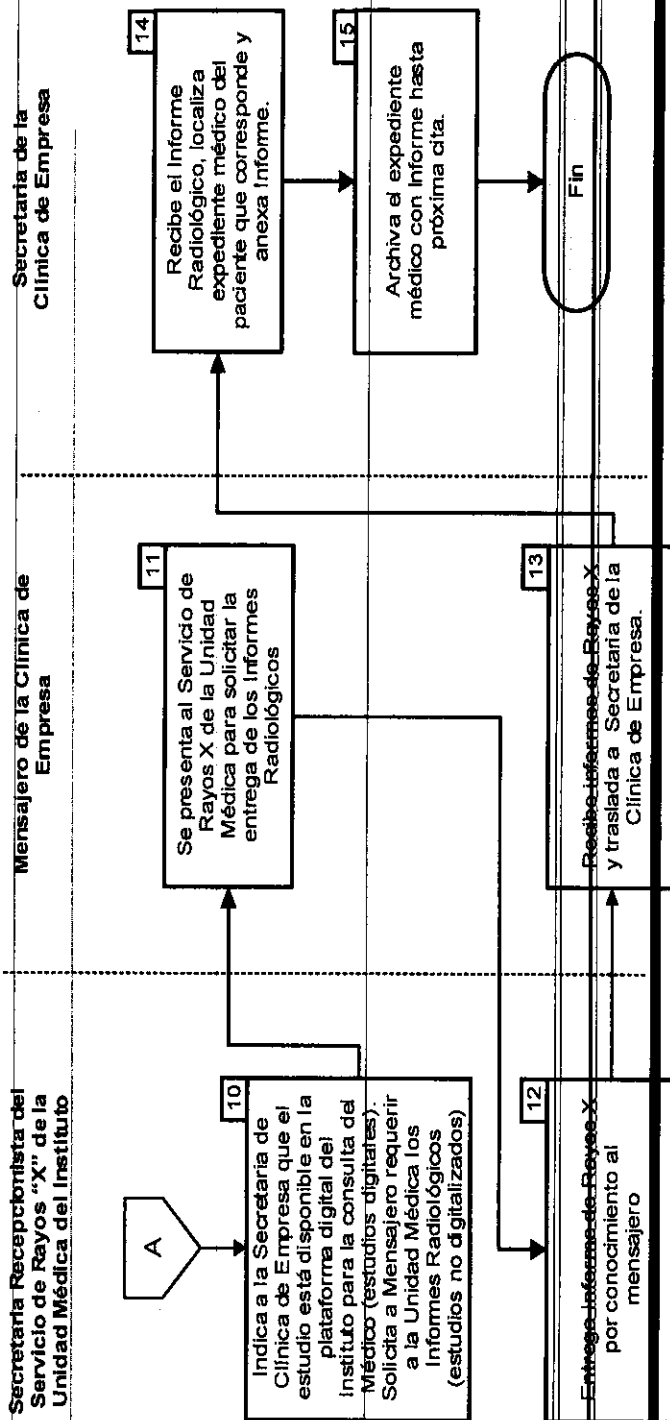
Qm



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

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X

Pasos 15 Formas 02



gm





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

Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO

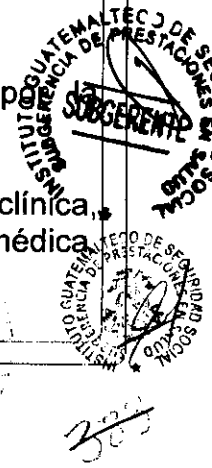
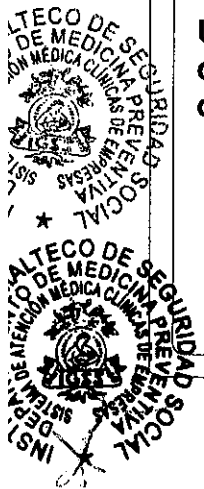
Pasos

15

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de Clínica de Empresa.....	01	INICIO Viene de Procedimiento No. 3, Paso 14. Determina el tipo de referencia.
	02	¿Es consulta? 02.1 Sí, lo refiere a la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde, llenando Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" realizando la observación correspondiente sobre el diagnóstico y especialidad médica a la que desea referir al paciente. (Continúa en paso 03). 02.2 No, es emergencia, lo refiere a la Unidad Médica que considere conveniente, llenando Formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" en el sistema informático vigente. (Continúa en paso 07).
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	03	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 que por domicilio le corresponde al paciente para Consulta.
	04	Se comunica vía telefónica o correo electrónico con la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde al paciente para solicitar fecha y hora de atención del paciente, y anota los datos en el Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades".
Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde al paciente	05	¿Cuenta con la especialidad solicitada por la Clínica de Empresa? 05.1 Sí, asigna cita e indica número de clínica, fecha y horario para la atención médica. (Continúa en paso 6).







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.....	05.2	No. es contrarreferencia, utiliza Formulario 12-A "Hoja de Traslado de Enfermos" a la unidad médica correspondiente, asigna cita. (Continúa en paso 09).
Enfermera o médico de 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 que por domicilio le corresponde. (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	De ser necesario da acompañamiento al paciente a la unidad de emergencia más cercana. (Continúa en paso 14).
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....	09	Atiende al paciente, interroga y realiza examen físico.
	10	¿Paciente continúa en tratamiento en la Unidad Médica del Instituto?
	10.1	Sí, ordena fecha de reconsulta y prescribe medicamentos y exámenes pertinentes; y hasta que se establece la condición del paciente. (Continúa en paso 11).
	10.2	No, paciente es estable, procede al llenado de formulario SPS-2 "Hoja de Consulta" autorizando a la Clínica de Empresa para continuar tratamiento, colocando las anotaciones pertinentes con respecto a las autorizaciones que se autorizan en la Clínica de Empresa (hasta tres citas con intervalos de dos meses entre cada una) y medicamentos a recetar para el diagnóstico determinado, así como cita a la cual deberá regresar a la unidad médica del Instituto para evaluación del diagnóstico;

gm





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

Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO

Pasos

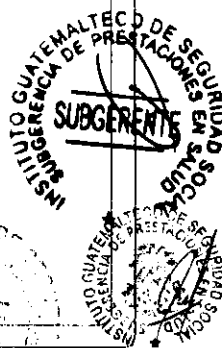
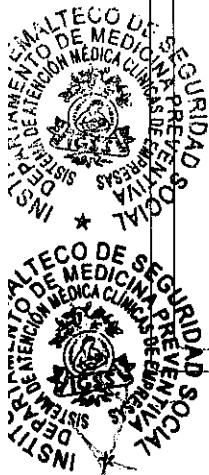
15

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		de ser necesario (máximo ocho meses después de la consulta en la que se realiza el diagnóstico). (Continúa en paso 11).
Paciente.....	11	Visita la Clínica de Empresa informando que fue trasladado para la entrega de su medicamento.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	12	Asigna consulta indicándole a paciente fecha y hora en que debe presentarse a la Clínica de Empresa para evaluación médica y entrega de medicamento.
	13	Localiza expediente médico del paciente, imprime Formulario SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" y archiva hasta próxima cita. [Continúa en procedimiento No. 3, Atención Médica, paso 08, numeral 8.2].
Unidad Médica del Instituto asignada para atención de emergencia..	14	Recibe y atiende a paciente.
	15	¿Estabiliza al paciente?
		15.1 Sí. Da egreso al estabilizar la condición del paciente y contra refiere con Formulario 12-A "Hoja de Traslado de Enfermos" a la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde al paciente.
		15.2 No. Da ingreso para la continuidad de la atención.

FIN





INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES SOCIALES
AGENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
SUBGERENTE

Pasos 15 Formas 03





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

Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA

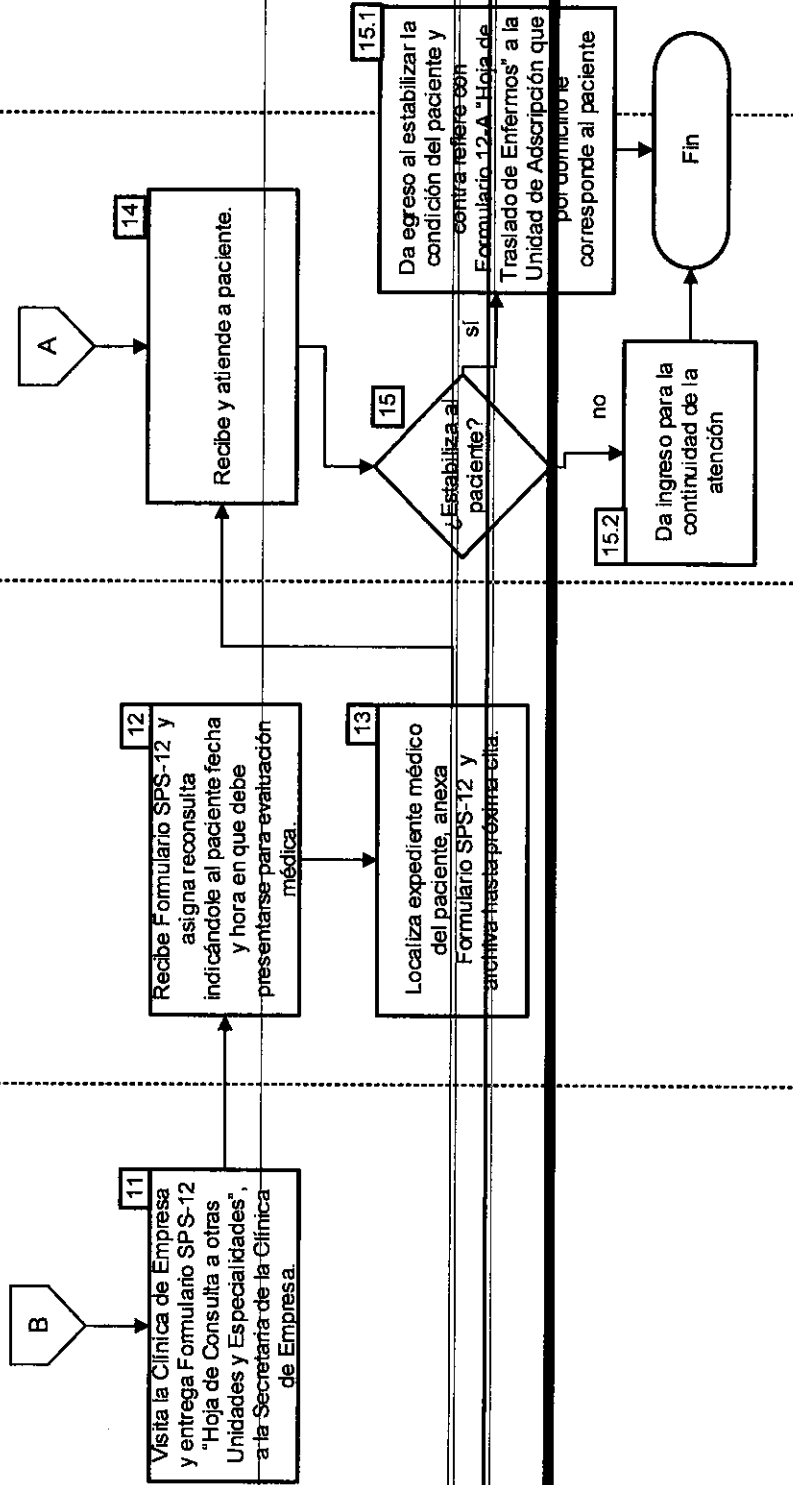
Pasos 15 Formas 03

Médico de la Unidad Médica del Instituto

Unidad Médica del Instituto asignada para atención de emergencia

Secretaría de Clínica de Empresa

Paciente



Qm





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

Procedimiento: No. 8. SOLICITUD DE FORMULARIOS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	01	Elabora solicitud de formularios en base en necesidad.
Médico de la Clínica de Empresa.....	02	Recibe, revisa, firma y sella solicitud de formularios 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
Unidad de Adscripción	06	Entrega formularios al Mensajero y archiva original de ésta.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	07	Recibe formularios y los entrega a la Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	08	Recibe y revisa pedido conforme a lo solicitado
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	09	Guarda, custodia y utiliza los formularios conforme necesidades.
	10	Archiva copia de requisición.
		FIN

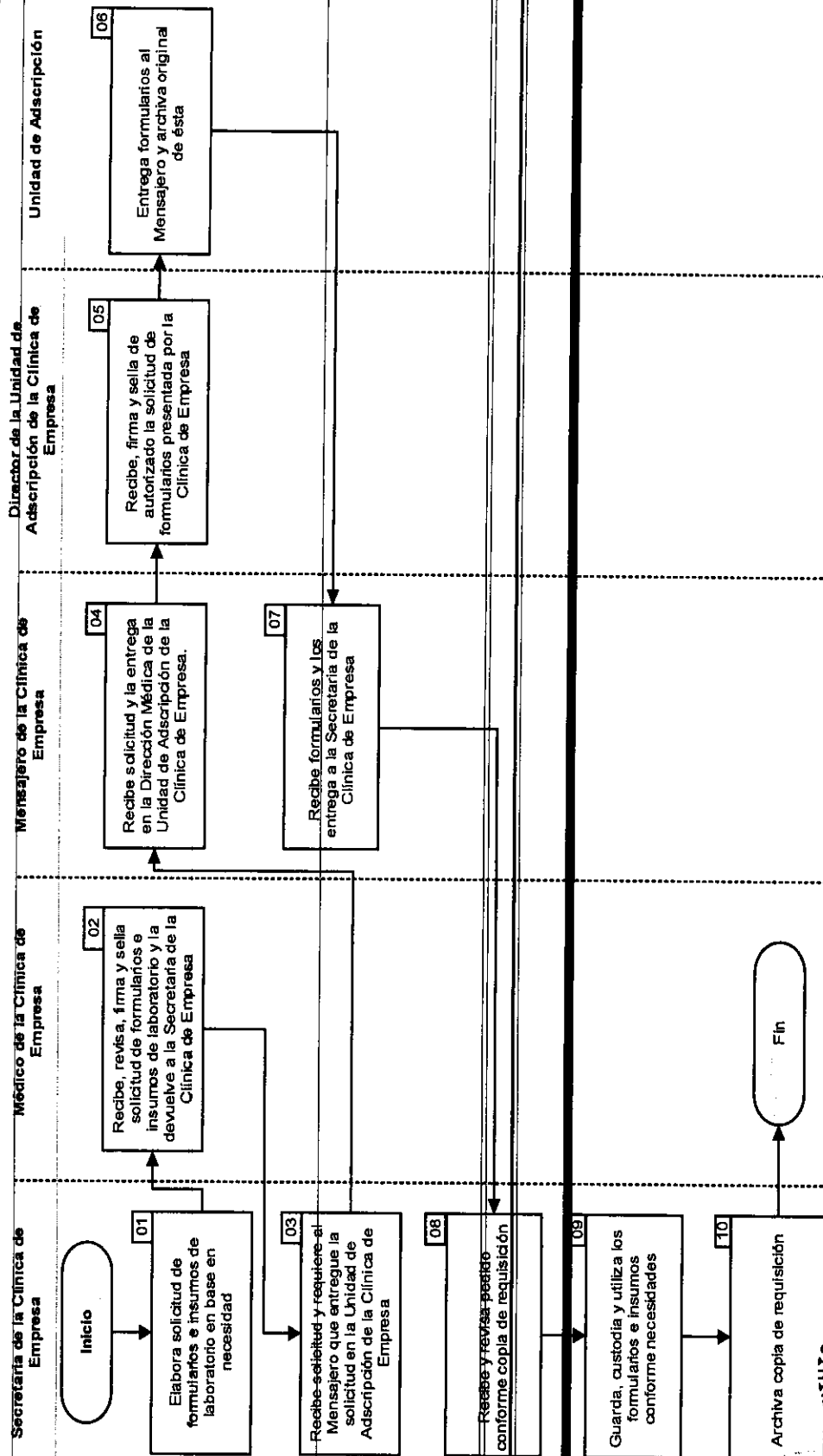
am



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 10 Formas 00



Orl





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...	INICIO	
	01	Realiza visita de supervisión a la Clínica de Empresa.
	02	¿Cumple con la normativa y el convenio? 02.1 Sí, continúa en paso siguiente. 02.2 No, identifica y selecciona los factores causales que se deben mejorar y comunica al Médico de la Clínica de Empresa. (Continúa paso 03).
SITA..... Subgerencia de Prestaciones en Salud...	03	Elabora informe de supervisión y lo presenta a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
	04	Recibe, conoce y traslada informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud
Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa	05	Recibe, revisa informe e instruye al Director Médico de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa, brinda seguimiento a la atención de las recomendaciones.
	06	Recibe la 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.
	07	Verifica el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe de supervisión e informa a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
Subgerencia de Prestaciones en Salud.... SITA.....	08	Informa a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa que se atendieron las recomendaciones.
	09	Recibe el informe y lo traslada a Departamento de Supervisión.

Am





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

Procedimiento:

No. 9 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA

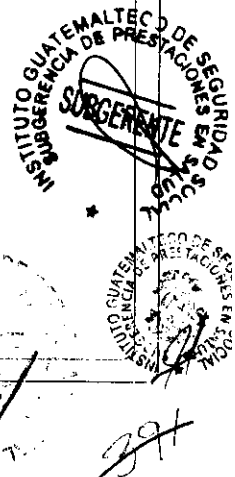
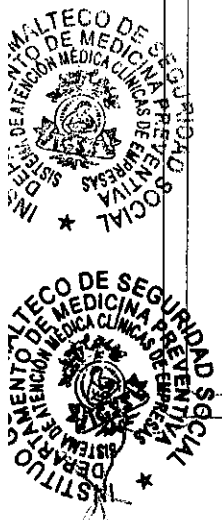
Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Supervisión.....	10	Revisa el informe presentado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
	11	¿Cumple con las medidas correctivas sugeridas? 11.1 Sí, archiva en expediente correspondiente e informa a Subgerencia de Prestaciones en Salud. (Continúa en paso 14). 11.2 No, informa el incumplimiento de las recomendaciones realizadas a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa. (Continúa en paso 12).
SITA.....	12	Recibe, conoce y traslada el informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
Subgerencia de Prestaciones en Salud....	13	Recibe, conoce el informe de incumplimiento y emite opinión.
	14	Recibe el informe de cumplimiento, archiva e informa a Unidad de Adscripción
		FIN



gm



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

Procedimiento:

No. 9 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA

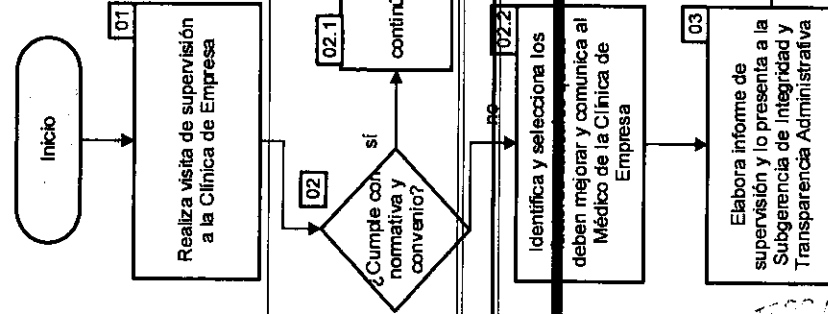
Pasos 14 Formas 00

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



Am



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

Procedimiento:

No. 9 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA

Pasos

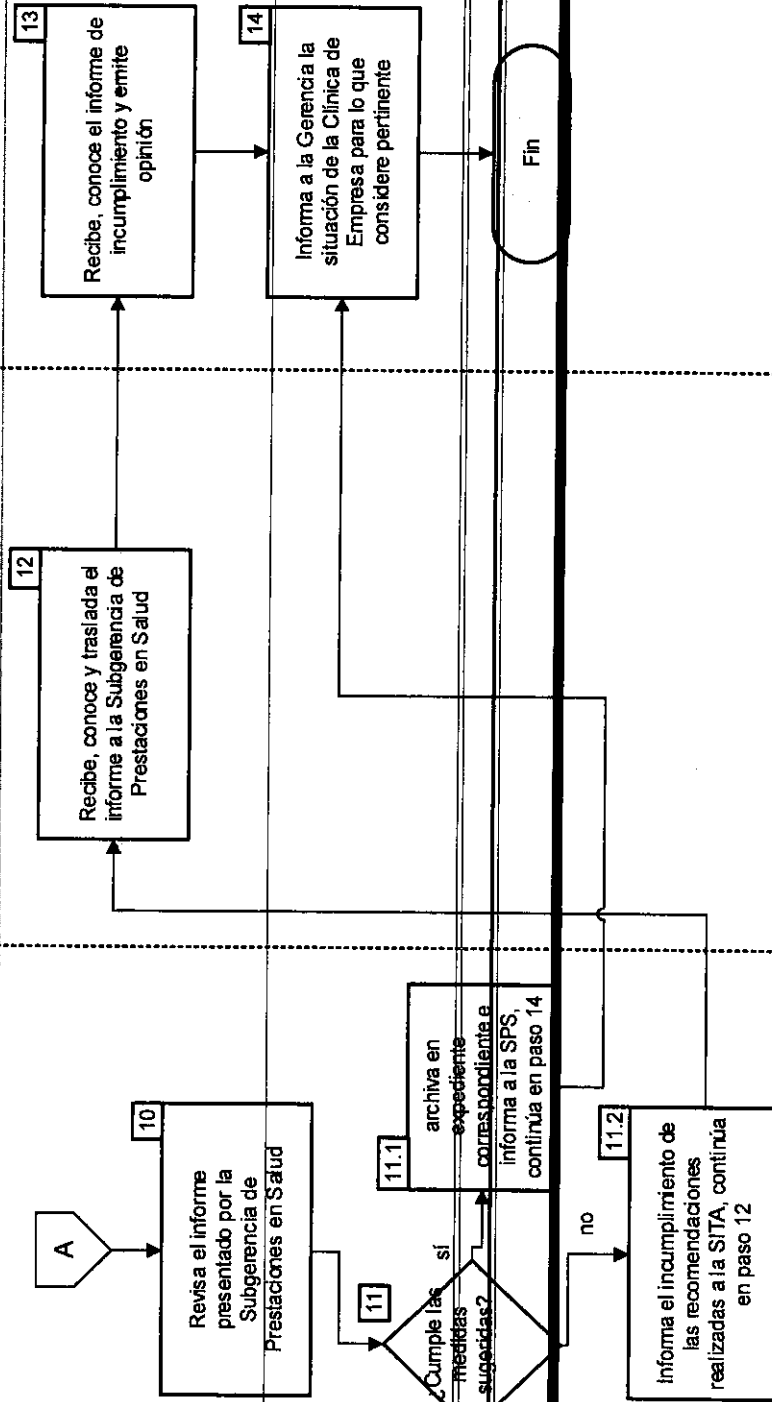
14

Formas

00

Departamento de Supervisión
Subgerencia de Integridad y
Transparencia Administrativa

Subgerencia de
Prestaciones en Salud



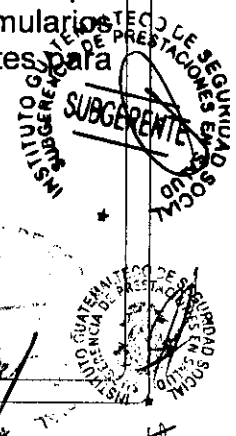




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS Pasos 1 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de la Empresa.....		INICIO
	01	Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con Servicio de Laboratorio Clínico.
	02	¿Cuenta con Servicio de Laboratorio Clínico? 2.1 Sí, continúa en procedimiento No. 5 2.2 No, elabora, imprime, firma y sella formulario SPS-465 según normativa vigente (Continúa en paso 03).
Enfermera o Médico de Clínica de Empresa.....	03	Orienta al paciente según el examen de laboratorio.
	04	Registra e imprime el formulario SPS-465, hace entrega del listado de estudios y Formulario al Mensajero de la Clínica de Empresa.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	05	Recibe el formulario SPS-465 y listado de laboratorios.
Secretaria encargada de arancelamiento de Formulario SPS-465 Unidad Médica.....	06	Entrega el formulario SPS-465 a la persona encargada de arancelar boletas SPS-465 de la Unidad.
	07	Recibe, arancela y demás procesos según normativa vigente.
	08	Traslada al Director de la Unidad para autorización del Formulario SPS-465
	09	Orienta al Mensajero sobre el proveedor que brindara los servicios, entrega Formularios SPS-465 ya arancelados y entrega recipientes para otorgar al paciente.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	10	Recibe y entrega el formulario SPS-465.



394

pm





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

Procedimiento:

No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS

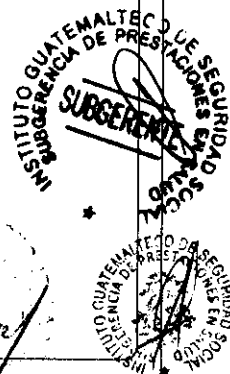
Pasos

1

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Clínica de Empresa....	11	Recibe formularios SPS-465.
	12	Solicita la cita para el laboratorio clínico, vía telefónica o por correo electrónico al proveedor que brindará el servicio.
	13	Informa al paciente fecha de realización de laboratorio y anota en el Libro de Registro de Citas.
	14	Entrega el formulario SPS-465 al paciente anotando fecha y hora de cita y entrega recipientes.
Paciente.....	15	Recibe el formulario SPS-465 y se presenta al Laboratorio Clínico del proveedor, con su formulario SPS-465, en la fecha y hora asignada.
Secretaria Recepcionista del Laboratorio Clínico del proveedor quien prestará el servicio.....	16	Recibe el formulario SPS-465 y entrega constancia de asistencia al paciente.
Paciente.....	17	Entrega a secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia del laboratorio e indica la fecha de entrega de Informe.
Médico de la Clínica de Empresa.....	18	Recibe informes de Laboratorio Clínico.
		Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.
		FIN



pm

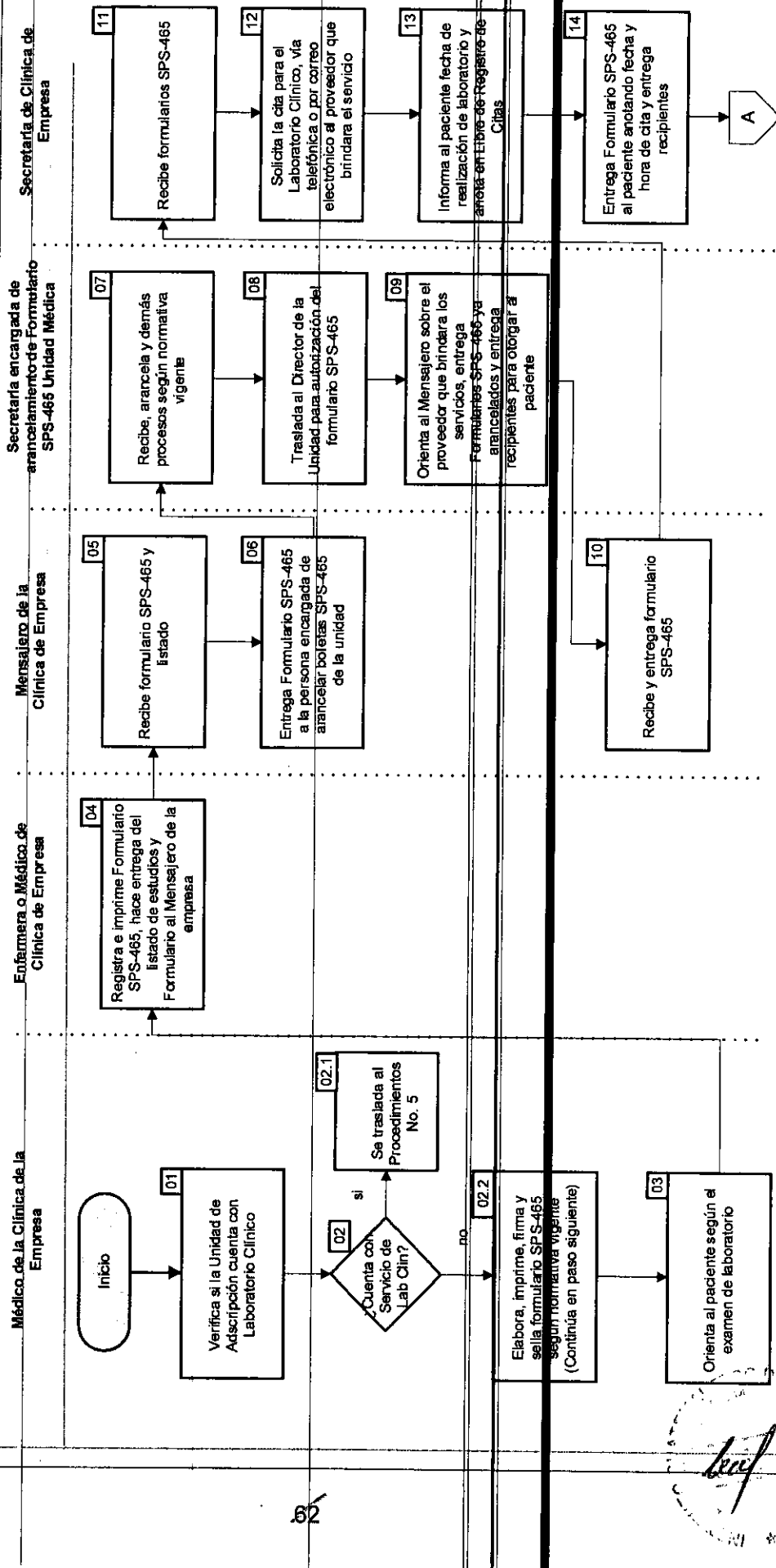


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 18 Formas 01



Or

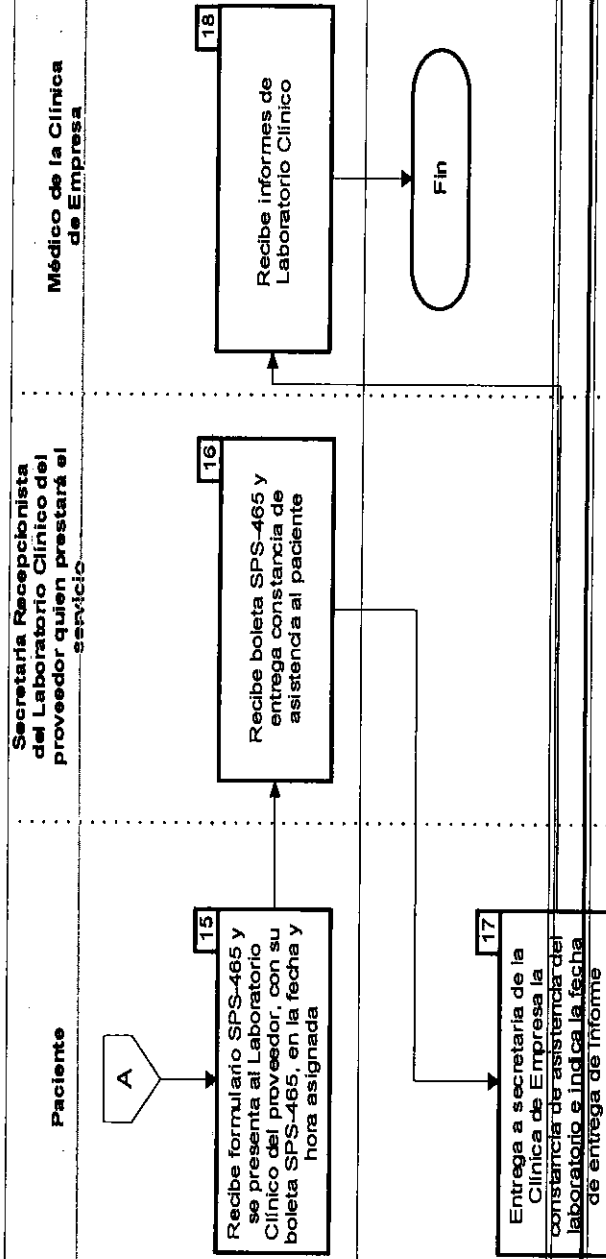


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 18 Formas 01







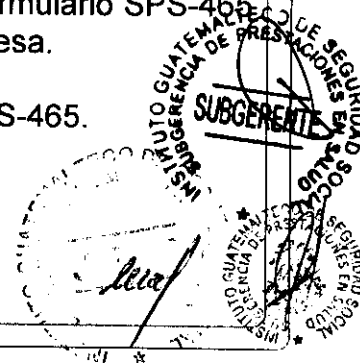
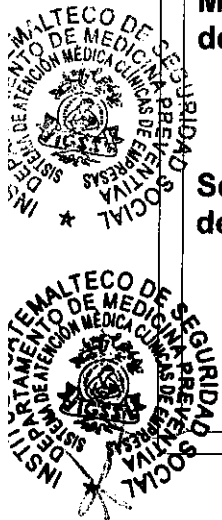
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 23

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de la Empresa.....	INICIO	
	01	Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con Rayos X.
	02	¿Cuenta con Rayos X? 2.1 Sí, continúa en procedimiento No. 6. 2.2 No, elabora, imprime firma y sella y traslada el formulario SPS-465 según normativa vigente.
Enfermera o Médico de Clínica de Empresa.....	03	Orienta al paciente según el examen de radiografía ordenado por el médico.
	04	Registra e imprime listado de estudios, formulario SPS-465, hace entrega del listado de estudios y formulario indicado al mensajero de la empresa.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	05	Recibe listado de estudios y el formulario SPS-465.
	06	Entrega el formulario SPS-465 a la persona encargada de arancelar boletas SPS-465 de la Unidad.
Secretaria encargada de arancelamiento de Formulario SPS-465 Unidad Médica.....	07	Recibe, arancela y demás procesos para el llenado completo del formulario SPS-465.
	08	Orienta al mensajero sobre el proveedor que brindará los servicios y entrega Formularios SPS-465 ya arancelados.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	09	Recibe y verifica el formulario SPS-465.
	10	Entrega listado de estudios y el formulario SPS-465 a la enfermera de Clínica de empresa.
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa...	11	Recibe el listado y formularios SPS-465.



Gen





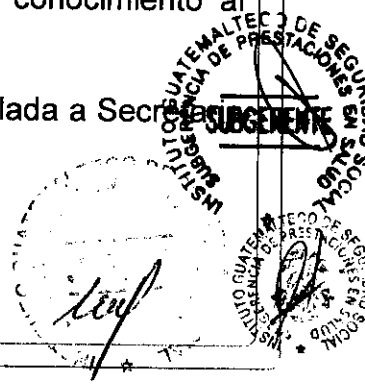
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 23

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa...	12	Solicita la cita para el estudio radiográfico, vía telefónica o por correo electrónico al proveedor que brindara el servicio.
Secretaria Recepcionista del servicio de Rayos "X" del proveedor quien prestará el servicio.....	13	Informa al paciente fecha de realización de estudio radiográfico y anota en Libro de Registro.
	14	Entrega el formulario SPS-465 al paciente anotando fecha y hora de cita.
Paciente.....	15	Recibe el formulario SPS-465 y se presenta al Servicio de Rayos X del proveedor, con su boleta SPS-465, en la fecha y hora asignada.
Secretaria Recepcionista del Proveedor.....	16	Recibe el formulario SPS-465 y entrega constancia de asistencia al paciente.
Paciente.....	17	Entrega a Secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia al estudio e indica la fecha de entrega de Informe.
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa.....	18	Solicita a mensajero requerir al proveedor quien presto los servicios los Informes Radiológicos.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	19	Se presenta al Servicio Contratado de Rayos X para solicitar la entrega de los Informes Radiológicos.
Secretaria Recepcionista del servicio de Rayos "X" del proveedor quien prestará el servicio.....	20	Entrega informe de Rayos X por conocimiento al Mensajero.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	21	Recibe informes de Rayos X y traslada a Secretaria de la Clínica de Empresa.



Am





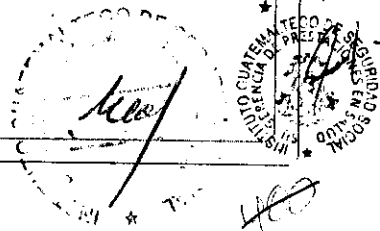
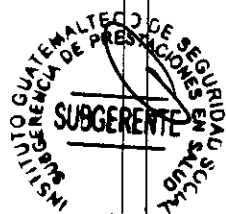
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 23

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa.....	22	Recibe el Informe Radiológico, localiza expediente médico del paciente que corresponde y anexa Informe.
	23	Archiva expediente medico con Informe hasta próxima cita.
		FIN
		Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.



DM

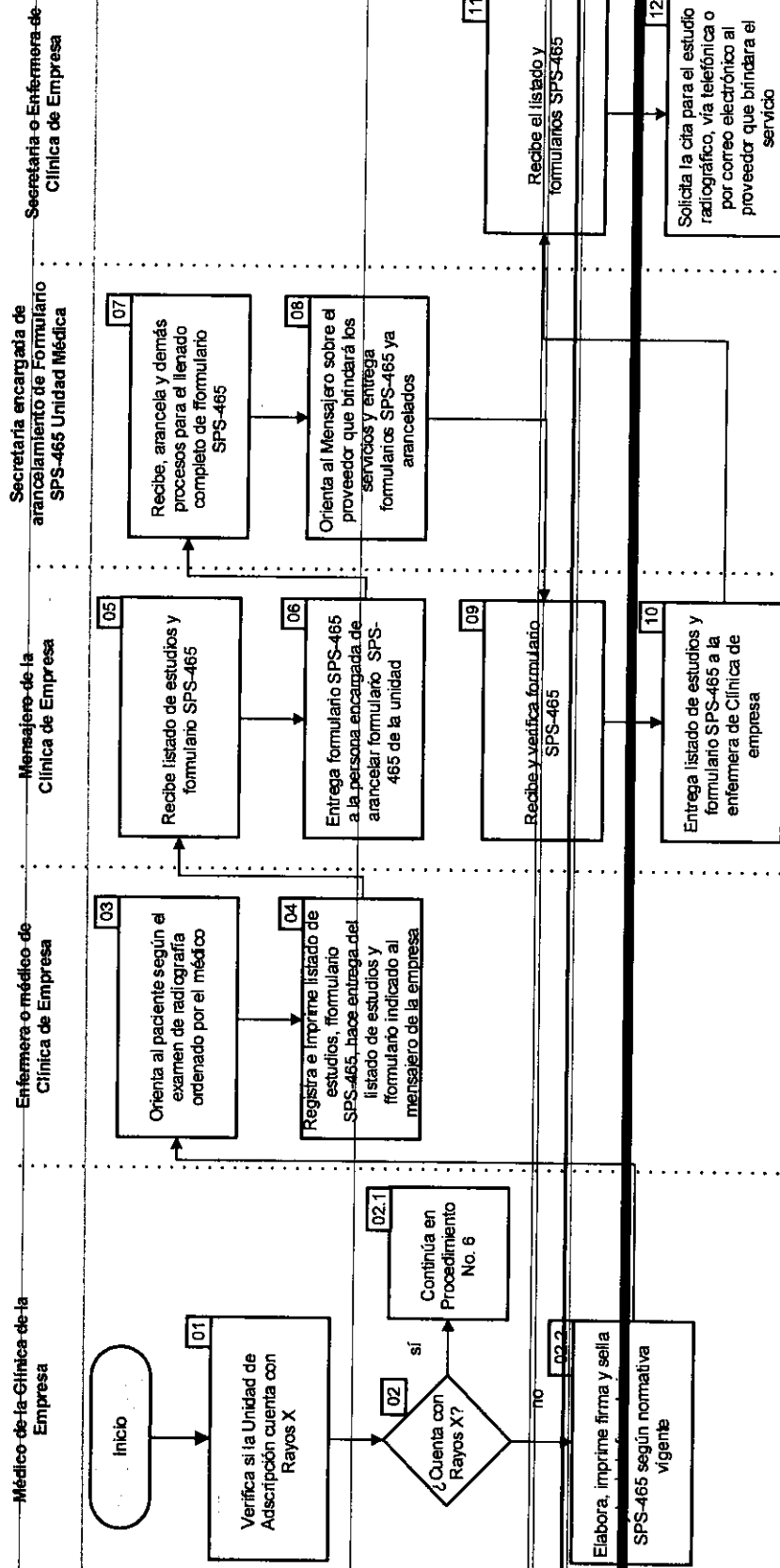


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 23 Formas 01



am

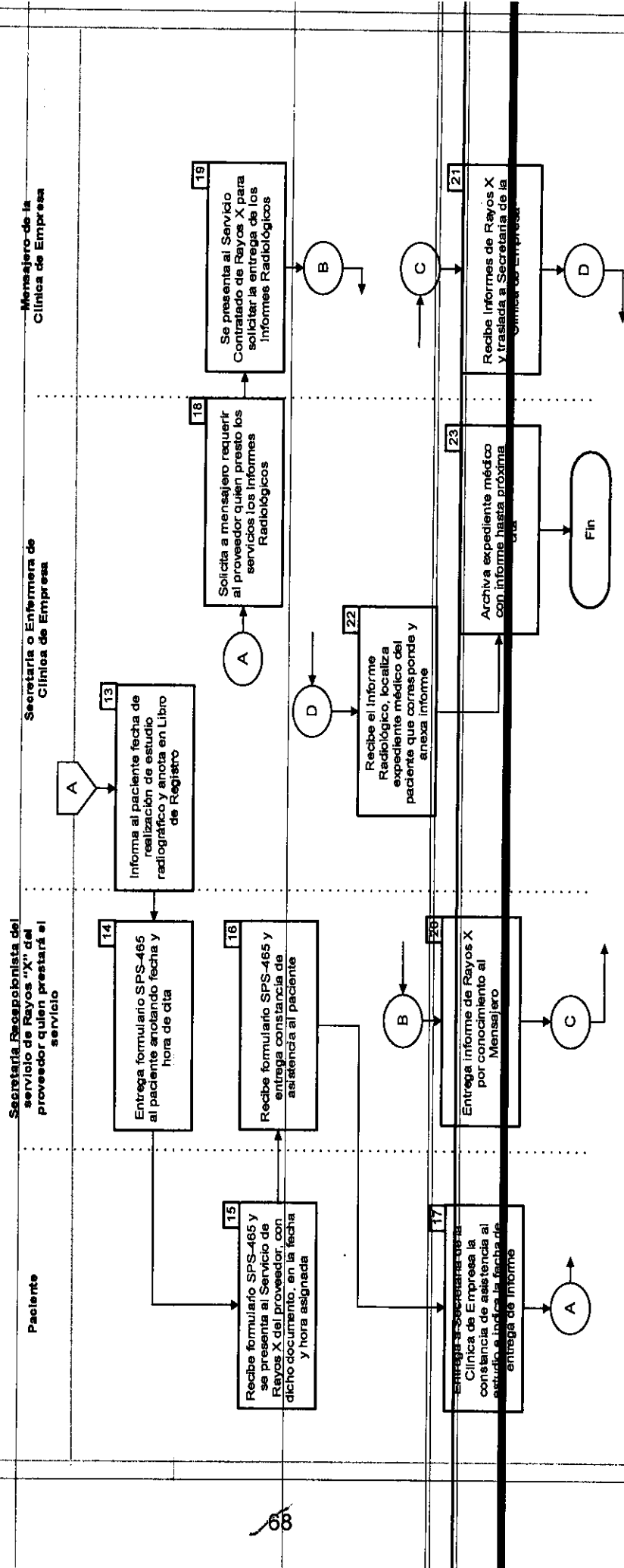


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 23 Formas 01



Handwritten signature





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

Procedimiento: No. 12. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

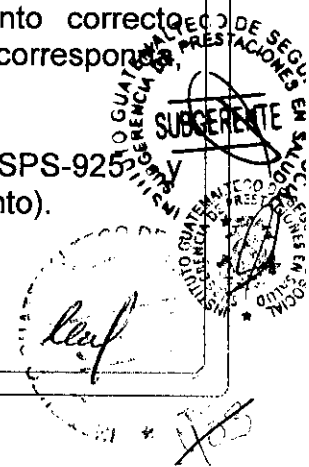
Pasos

09

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera o quien designe la clínica de Empresa.....		INICIO
	01	Revisa el medicamento, observa inconveniente relacionado con el medicamento o establece causa de devolución.
Mensajero o Courier...	02	¿Procede la devolución del medicamento a Bodega? 2.1. SÍ, elabora el formulario SPS-925 Devolución de medicamentos a Farmacia y Bodega y registra la devolución en el sistema correspondiente. (Continúa en paso 03). 2.2. NO, sale del procedimiento.
	03	Entrega el medicamento rechazado al Mensajero con el formulario SPS-925, el cual debe contener en el apartado motivo de la devolución el nombre de la empresa y el porqué de la devolución.
	04	Recibe medicamento y el formulario SPS-925, trasladada al responsable de Bodega.
	05	Revisa que el número de lote y el vencimiento del medicamento se encuentren registrados como ingreso en las tarjetas de Kardex.
Farmacia Y Bodega Responsable de la Unidad de Adscripción	06	¿Procede la recepción del medicamento? 6.1 SÍ, traslada el formulario SPS-925 para visto bueno del Jefe o Encargado de Farmacia y Bodega y entrega el medicamento correcto según procedimiento No. 4. como correspondiente. (Continúa en paso 7) 6.2 NO, rechaza formulario el SPS-925 y medicamento (Sale del procedimiento).



Am





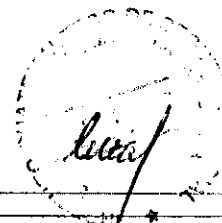
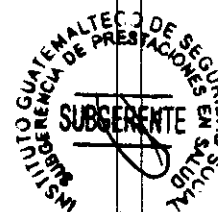
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 12. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

Pasos 09

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Farmacia Y Bodega Responsable de la Unidad de Adscripción	07	Ingresar al sistema la información del Formulario SPS-925, para generar el ingreso a bodega en sistema vigente, entregar una copia del formulario al mensajero o Courier para que sea archivado donde corresponda y una copia al Encargado de Kardex con Recibo de Almacén.
	08	Opera el ingreso del medicamento con la copia del Formulario SPS-925 en la tarjeta de Kardex.
Encargado de Kardex...	09	Elabora reporte mensual de ingresos y egresos enviado al Departamento de Contabilidad con las devoluciones que se realizaron en la Unidad.
		FIN



On

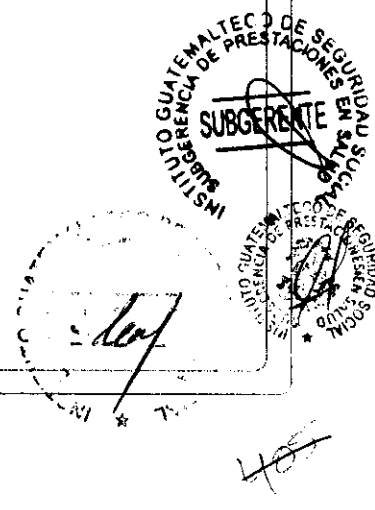
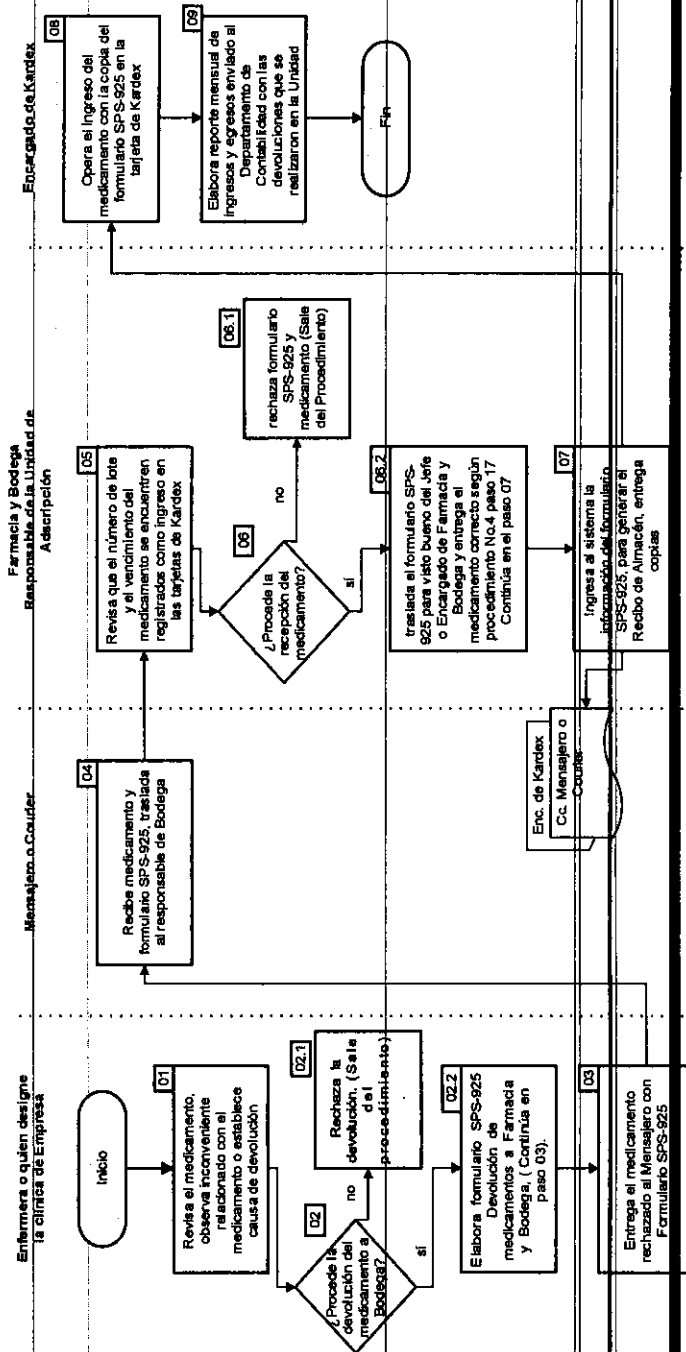


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 12. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

Pasos 09 Formas 01





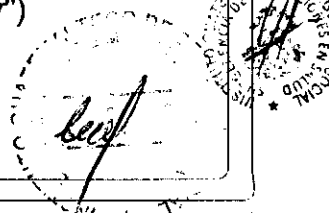
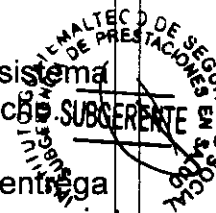


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS
ODEMPA

Pasos 30 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....	INICIO	
	01	Realiza atención médica de paciente, registra evolución según método de Lawrence Weed, diagnósticos y prescripciones de medicamentos en el sistema informático vigente.
	02	Agenda paciente para segunda cita de control o da caso concluido y realiza firma de recetas electrónicas.
	03	Indica a paciente fecha de próxima cita, así como día y horario para entrega de su medicamento.
	04	Consulta en el sistema informático vigente si existen recetas electrónicas pendientes de despacho por la Unidad de Adscripción.
Unidad de Adscripción Bodeguero preparador	05	¿Existen recetas pendientes? 5.1 Si, continúa en paso 06. 5.2 No, finaliza procedimiento.
	06	Recolecta, cuenta y coloca en bandeja medicamentos, conforme indicación en el ticket de preparación.
	07	Adjunta ticket de preparación y traslada bandeja de medicamentos al Bodeguero Despachador.
Bodeguero despachador	08	Revisa medicamento preparado.
	09	Descarga medicamento despachado en el sistema informático vigente e imprime ticket de despacho.
	10	Traslada medicamento, al responsable de entrega de paquetes de medicamentos, (almacenaje temporal previo a entregar al "Courier")





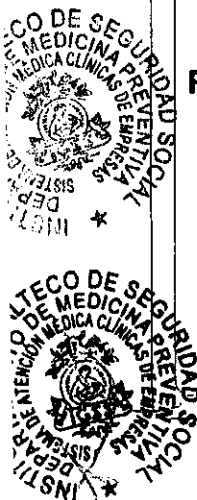


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Adscripción Responsable de entrega de paquetes de medicamentos a domicilio..	11	Recibe, cuenta y empaqueta medicamentos conforme indicación en el ticket de despacho.
	12	Adjunta ticket de preparación de medicamentos al paquete.
	13	Realiza el despacho de medicamentos en el sistema informático correspondiente, luego de concluir la recolección de medicamentos, según lo indicado en el ticket preparación.
	14	Resguarda y coloca paquete en anaquel indicado. [almacenaje temporal previo a entregar el "courier"]
	15	Genera reporte consolidado de pacientes que se les preparó paquetes de medicamentos. [Esto puede ser cíclico durante el día].
	16	Imprime original y copias de guías de Empresa Contratada y coloca guía de envío en paquete según corresponda.
	17	Retira de anaquel paquete de medicamento y lo entrega a empresa contratada, para el envío de estos a la clínica de empresa según corresponda.
Empresa Contratada.....	18	Recibe paquete de medicamentos con guía de envío a domicilio.
	19	Firma y sella copia de guía de envío y lo entrega a responsable de entrega de paquetes de medicamentos a domicilio.
Responsable de Entrega	20	Recibe copia de guía de envío firmada, sellada y archiva.
	21	Localiza domicilio de la clínica de empresa, se identifica, solicita DPI del médico o enfermera de la clínica de empresa y entrega paquete de medicamentos.



Am





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

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS
ODEMPA

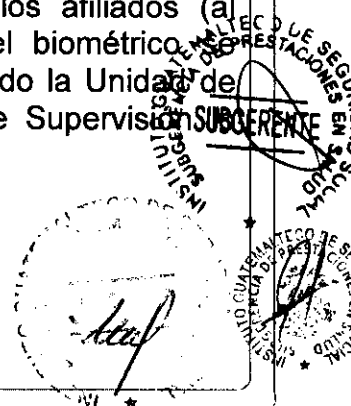
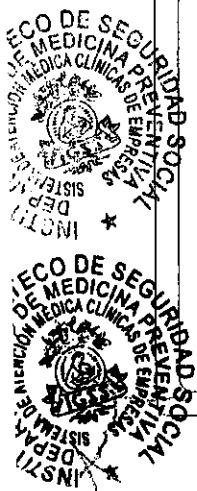
Pasos

30

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Enfermera o a quien designe la clínica de empresa.....	22	Realiza verificación de medicamentos según el consolidado.
	23	Registra recepción de medicamentos en el sistema informático vigente, indicando cualquier inconformidad del mismo.
	24	¿Está conforme? 24.1 Sí, continúa en el paso 25. 24.2 No, continúa en procedimiento 12 Devolución de Medicamentos a Bodega.
	25	Solicita presencia del paciente para entrega de medicamento.
	26	Entrega medicamentos, genera factura sombra y proporciona indicaciones para la administración de los mismos.
	27	Recibe y revisa medicamentos contra ticket factura sombra (al momento de ser implementado el biométrico registrará su huella de manera automática).
Paciente/Afiliado.....	28	Firma de recibido factura sombra.
Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa.....	29	Registra en el sistema informático vigente la entrega de medicamentos al paciente.
	30	Presenta el informe y copias de factura sombra de los medicamentos entregados a los afiliados (al momento de ser implementado el biométrico se hará de manera automática), cuando la Unidad de Adscripción o el Departamento de Supervisión solicite.
		FIN



Handwritten mark

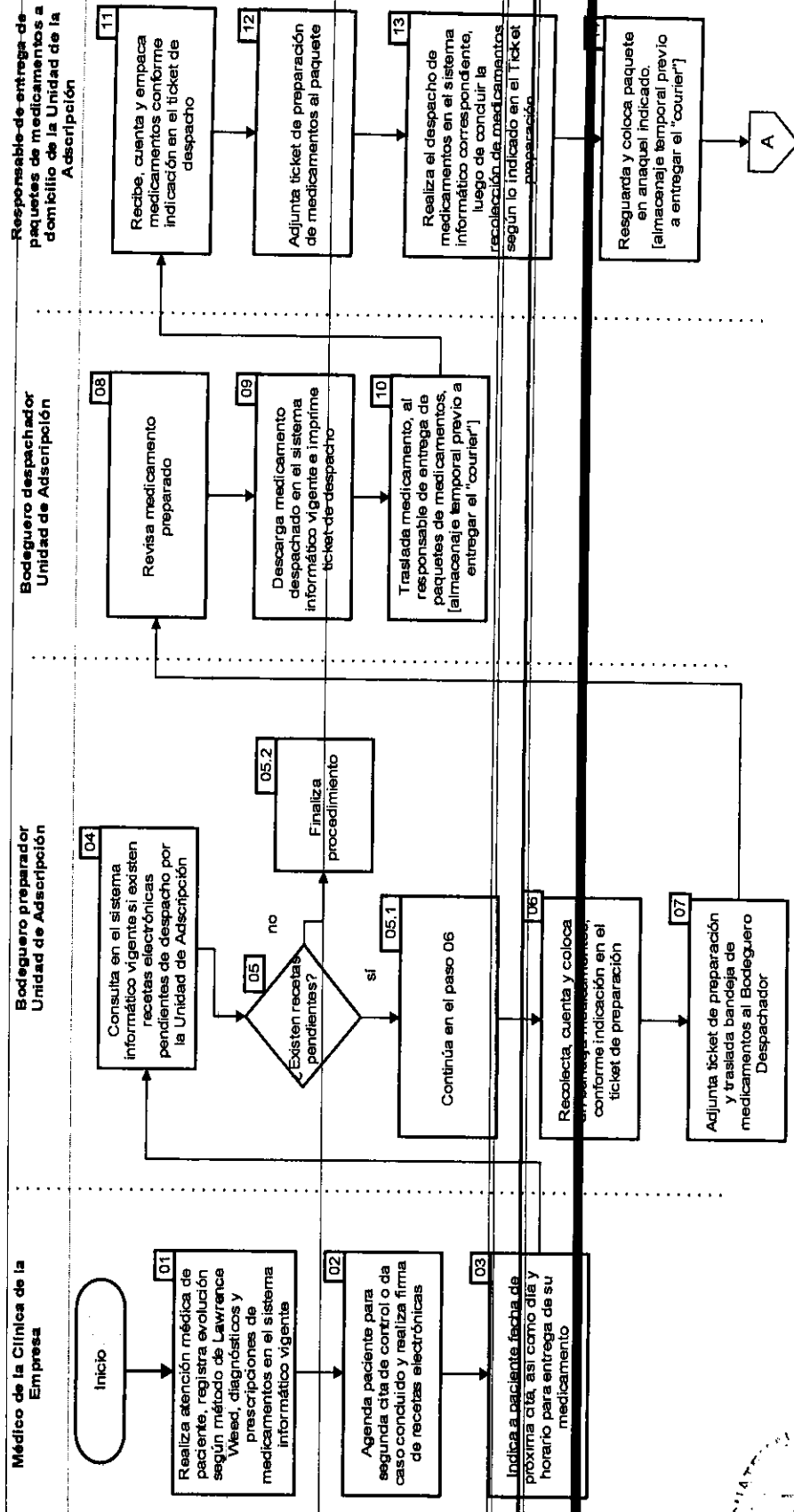


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENCIA DE PRESTACIONES
SUGERENTE
AUTORIZADO
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Am

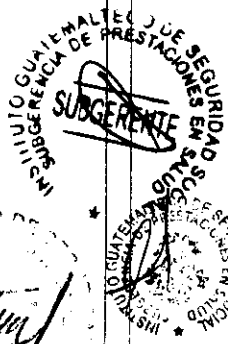
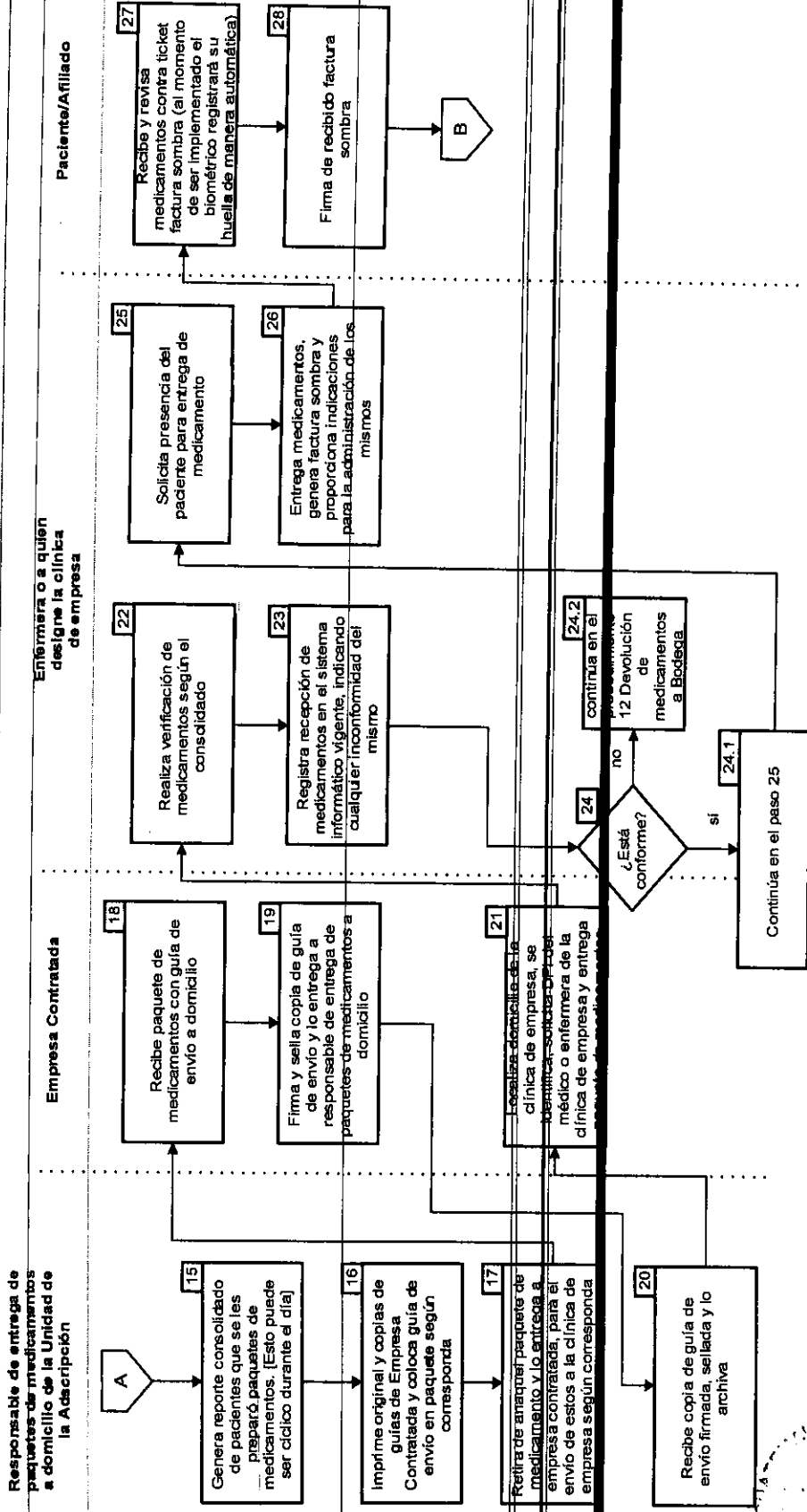


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento:

No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30 Formas 00



chm



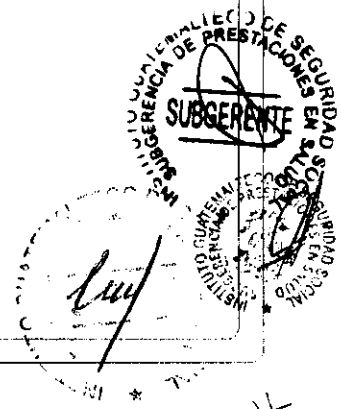
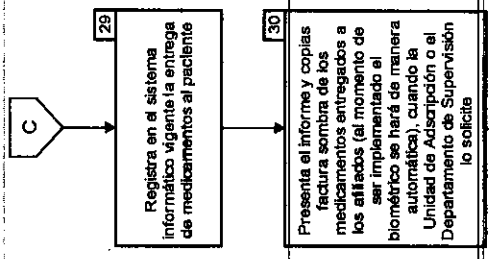


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30 Formas 00

Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa



per



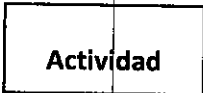
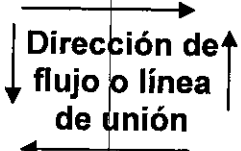
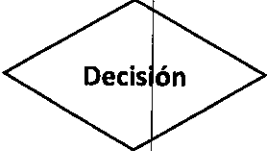
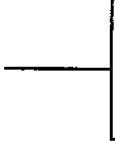
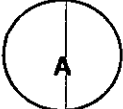


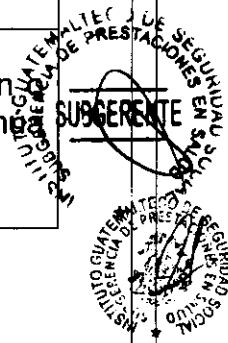
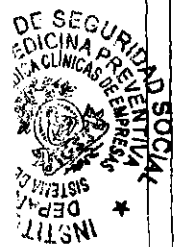
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

81

VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 Actividad	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 Nota Aclaratoria	Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 A	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 A	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Am





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Secretaria "A" 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 quinientos veintinueve guion SPS diagonal dos mil veinticuatro (529-SPS/2024) de fecha doce de febrero de dos mil veinticuatro**, la cual consta de tres hojas y del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA"** contenido en setenta y ocho hojas, ambos documentos impresos en su lado anverso y reverso. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación para remitir al **Subgerencia de Tecnología** para su publicación dentro del portal del Instituto, 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 de timbres fiscales de conformidad con lo preceptuado en el Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro.


Erica Rosario del Carmen Ramos Alvarado
Secretaria "A"
Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo.Bo.


Dr. FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

