

RESOLUCIÓN No. 175-SPS/2026

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el catorce de abril de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cumplimiento de su mandato legal, ha dispuesto la creación de servicios que beneficien a los pensionados por invalidez, vejez y sobrevivencia, incluyendo la atención médica domiciliaria en la capital de Guatemala, según lo establecido en el Acuerdo No. 737 de Junta Directiva de fecha once de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco.

CONSIDERANDO:

Que es fundamental contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos y optimice la operatividad del Servicio de Asistencia Domiciliaria de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, con base en la normativa vigente y las necesidades actuales de los beneficiarios.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y en el Acuerdo 1/2014, aprobado por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-**, el cual consta de veintiséis (26) 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 esta Resolución.

SEGUNDO. El Manual que se aprueba mediante la presente Resolución, contiene las normas y procedimientos que regirán el Servicio de Asistencia Domiciliaria, así como la inclusión de los Equipos Multidisciplinarios conformados por profesionales en Medicina General, Trabajo Social, Psicología, Socioterapia y Fisioterapia.

TERCERO. La aplicación del presente Manual es responsabilidad del personal de las Unidades CAMIP del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y su observancia es de carácter obligatorio. El Director Médico de cada Unidad, será responsable de divulgar el contenido y garantizar su correcta implementación.

BERTHA DE LEÓN
SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
I.G.S.S.
14/04/2026

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
14/04/2026

7.ª avenida 22-72 zona 1,
Centro Cívico, Guatemala,
Guatemala PBX: 2412-1224
www.igssgt.org

ERICA ROSARIO RAMÍREZ
SRS
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
14/04/2026

CUARTO. Para asegurar el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud enviará copia certificada de la misma y su respectivo Manual a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal para su recopilación

QUINTO. Cualquier modificación que se requiera al presente Manual será aprobada mediante Resolución, a propuesta de las unidades CAMIP, con el aval de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta, en su orden, por el Director Médico de la Unidad correspondiente y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto cualquier disposición anterior.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/LMLV/BDL/Karla



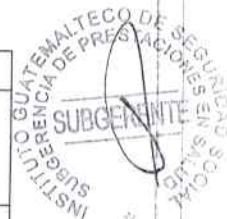


Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA
DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA
PENSIONADOS -CAMIP-**



Versión y fecha:	Versión 2: febrero 2026
Responsable de la elaboración:	Mesa Técnica de los CAMIP/Departamento Médico de Servicios Centrales/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual.....	3
III.	Campo de Aplicación	4
IV.	Normas Generales	4
V.	Descripción de los Procedimientos	8
VI.	Anexos	26





I. Introducción

El Artículo 16 del Acuerdo No. 737 de Junta Directiva, de fecha once de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco, que contiene el Reglamento de Atención Médica Integral a Pensionados, establece que la asistencia médica domiciliaria solo se presta en forma programada en la Capital de Guatemala, a los pensionados por invalidez, vejez y sobrevivencia, cuando a juicio del médico del Instituto requieran dicha asistencia.

Consecuentemente, el Acuerdo No. 738 de Junta Directiva de fecha doce de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco, extiende la aplicación del Reglamento mencionado a los siguientes sectores de la población: personas que tengan derecho a recibir del Estado, jubilación, pensión de invalidez, pensión de viudedad, pensión de orfandad o pensión extraordinaria, de conformidad con la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y a las personas que tengan derecho a recibir de las instituciones estatales descentralizadas, autónomas o semiautónomas, jubilación o pensión, de conformidad con sus regímenes de previsión social.

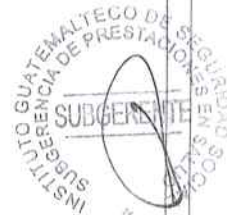
Además, el Artículo 10, inciso b) del Acuerdo No. 739 de Junta Directiva, de fecha once de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco, establece que el servicio de Visita Domiciliaria tiene entre sus funciones: efectuar la visita domiciliaria mediante equipos multidisciplinarios que comprendan asistencia médica, psicoterapia, fisioterapia y socioterapia.

Con base en la reglamentación descrita en los párrafos que anteceden y en la importancia de brindar el servicio de asistencia domiciliaria a los pacientes que tienen problemas de movilización por su condición médica, los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, han conformado, en cada una de sus Unidades y de forma permanente, un Equipo Multidisciplinario con representantes de cada una de las áreas: Medicina General, Trabajo Social, Psicología y Fisioterapia, para el debido funcionamiento de este servicio.

II. Objetivos del Manual

General

1. Estandarizar los procedimientos del Servicio de Asistencia Domiciliaria de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, con base en la normativa Institucional establecida para dicho propósito.





Específicos

1. Orientar al Equipo Multidisciplinario, conformado por representantes de las áreas: Medicina General, Trabajo Social, Psicología y Fisioterapia de las Unidades de los Centros de Atención Médica para Pensionados -CAMIP-, en la prestación del servicio de Asistencia Domiciliaria.
2. Atender con prontitud, eficacia y eficiencia, las solicitudes que se reciban de parte de los pacientes de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, para ser atendidos a través del servicio de Asistencia Domiciliaria.

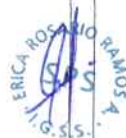
III. Campo de Aplicación

El Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Asistencia Domiciliaria, será aplicado por el personal que labora en las unidades de los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.

IV. Normas Generales

Paciente

1. El paciente debe estar adscrito a una clínica de consulta externa de la Unidad y contar con un expediente médico iniciado. Si el paciente no cumple con este requisito, será referido al servicio de Trabajo Social de la Unidad para recibir orientación sobre su inmediata inscripción.
2. La asistencia domiciliaria debe ser solicitada por escrito, en formato libre (carta de solicitud), o la Unidad le proporcionará el formato correspondiente al paciente, familiar o cuidador que lo solicita.
3. Es requisito que se adjunte a la solicitud, constancia de actualización de datos del paciente, emitida por la ventanilla de actualización de datos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Dirección de Recaudación, Subgerencia Financiera, ubicada en la unidad médica.
4. La solicitud la puede realizar el paciente interesado, familiares o persona que apoye al paciente (cuidador).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE
ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA
PENSIONADOS -CAMIP-

5. La solicitud debe ser entregada a los encargados de no conformidades (edecanes), de forma física en el módulo de entrada de la Unidad, para que sea trasladada a la Dirección.
6. El paciente tratado a domicilio está obligado a cumplir con las indicaciones del Médico en cuanto a la prescripción de medicamentos, régimen alimenticio, reposo y cualquier otra recomendación.
7. El paciente debe comprometerse a permitir las visitas domiciliarias del personal del Instituto, debidamente identificado, para verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas y las actividades del Equipo Multidisciplinario del Servicio de Asistencia Domiciliaria.
8. Si el Instituto constata que no se están cumpliendo las órdenes médicas, tomará las medidas pertinentes, pudiendo incluso disponer la suspensión de la prestación del servicio de asistencia médica domiciliaria.
9. No se brindarán prestaciones de asistencia médica domiciliaria en caso de accidente.

Área Médica

1. El Médico asignado a la visita domiciliaria, debe solicitar previamente el expediente médico del paciente en el archivo correspondiente para consultar su historial clínico.
2. Al presentarse en el domicilio del paciente, el Médico debe solicitar el Documento Personal de Identificación -DPI- o el carné de citas.
3. El personal médico debe registrar en los formularios de atención domiciliaria el historial clínico, los resultados del examen físico, exámenes complementarios, notas de evaluación, impresión clínica y tratamiento prescrito. Al finalizar la atención, dichos formularios deben entregarse en el área de Registros Médicos de la Unidad para su resguardo en el expediente del paciente.
4. Si el paciente no está presente durante la visita, el Médico debe informar al Servicio de Asistencia Domiciliaria.



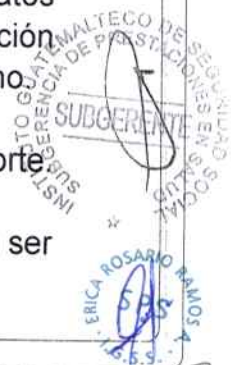


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE
ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA
PENSIONADOS -CAMIP-

5. En caso de comprobar una dirección inexacta del paciente, el Médico debe notificarlo al Servicio de Asistencia Domiciliaria.
6. Tras examinar al paciente, el Médico debe decidir si lo refiere a consulta externa, teleconsulta, hospitalización, tratamiento domiciliario continuo, otros servicios de la Unidad o servicios especializados del Instituto.
7. Durante la visita domiciliaria, el Médico puede solicitar el apoyo de otros profesionales o técnicos del Instituto para colaborar en el tratamiento del paciente.
8. En caso de hospitalización, el paciente será remitido al Hospital adecuado y se completará el formulario de traslado correspondiente.
9. Si el paciente se niega a ser hospitalizado, el Médico tratante debe informar al Médico Encargado del Servicio de Asistencia Domiciliaria y solicitar que el paciente firme un documento donde se indique su negativa al traslado.
10. No se brindarán prestaciones de asistencia médica domiciliaria en caso de accidente.

Servicio de Asistencia Domiciliaria

1. El servicio debe programar las visitas domiciliarias de los pensionados adscritos.
2. Las visitas domiciliarias deben planificarse y organizarse mediante equipos multidisciplinarios que incluyan la asistencia médica (área médica), psicoterapia (psicología), fisioterapia (terapeuta) y socioterapia (trabajo social).
3. Se deben emitir las órdenes diarias de visita, incluyendo los datos generales del paciente, número de Documento Personal de Identificación -DPI-, número de afiliación, dirección de domicilio y números de teléfono.
4. El servicio debe organizar y distribuir diariamente las tareas y el transporte.
5. Las solicitudes ingresadas al Servicio de Asistencia Domiciliaria deben ser tramitadas con prontitud.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE
ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA
PENSIONADOS -CAMIP-

6. Los pacientes de nuevo ingreso deben ser asignados a un Médico Visitador de acuerdo con la distribución geográfica.
7. Se debe ordenar una nueva visita, en caso que el paciente haya sido reportado ausente, salvo que se compruebe una causa justificada para la ausencia.
8. En caso de reclamo por dirección inexacta, se debe verificar la dirección del paciente antes de ordenar una nueva visita médica.
9. El servicio debe actuar como enlace entre el Servicio de Asistencia Domiciliaria, la Dirección Médica de la Unidad y el área de Registros Médicos.

Secretaría

1. Debe agendar las visitas domiciliarias del Servicio de Asistencia Domiciliaria.
2. Es responsable de administrar el expediente de los pacientes.
3. Debe comunicarse con el paciente o su familiar a solicitud del Médico Encargado del Servicio de Asistencia Domiciliaria, del Médico Visitador o del Equipo Multidisciplinario.
4. Debe trasladar las solicitudes de programación de citas al Programa de Teleconsulta, cuando así se le indique.
5. Es responsable de la administración del archivo físico y digital del Servicio de Asistencia Domiciliaria.





V. Descripción de los Procedimientos

Procedimiento No. 01

Inclusión o exclusión de pacientes en servicio de asistencia domiciliaria

Normas Específicas

Equipo Multidisciplinario del Servicio de Asistencia Domiciliaria

1. Cuando el paciente realice una solicitud para ser atendido a través del servicio de asistencia domiciliaria y en atención a requerimiento escrito del médico encargado del servicio, el Equipo Multidisciplinario conformado por un representante de cada uno de los siguientes servicios: Medicina General, Trabajo Social, Psicología y Fisioterapia, procederá a realizar la evaluación presencial del paciente en su domicilio.
2. El Equipo Multidisciplinario revisará el expediente médico del paciente solicitante, previo a realizar la visita domiciliaria para análisis y evaluación de la condición del paciente.
3. El Equipo Multidisciplinario previo a la visita domiciliaria, verificará los datos de identificación del paciente, así como la dirección del domicilio y los números de teléfono según constancia de actualización de datos.
4. El Equipo Multidisciplinario, sin excepción durante la visita domiciliaria y hasta que el Médico Encargado del Servicio de Asistencia Domiciliaria indique lo contrario, deberá utilizar como medida de protección el equipo de protección personal designado por el Médico Encargado del Servicio.
5. Al momento de llegar al domicilio del paciente el Equipo Multidisciplinario debe informar al paciente, familiar o cuidador sobre el contenido de la primera parte del formulario Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento informado de asistencia domiciliaria y posteriormente solicitar el nombre y firma de aceptación.
6. Los integrantes del Equipo Multidisciplinario están obligados a presentar sus documentos de identificación como trabajadores del Instituto cuando se apersonen al domicilio del paciente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
ERICA ROSARIO RAMOS
S.P.S.
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE
ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA
PENSIONADOS -CAMIP-

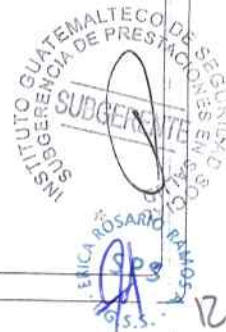
7. Al momento de concluir la visita domiciliaria, el Equipo Multidisciplinario debe informar al paciente, familiar o cuidador sobre el contenido de la segunda parte del formulario Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento Informado de Asistencia Domiciliaria y posteriormente solicitar el nombre y firma de aceptación.
8. Después de realizar la visita domiciliaria, el Equipo Multidisciplinario se reunirá para analizar y evaluar el caso; y en conjunto procederá a rellenar y firmar el formato Provisional CAMIP-SAD-003 Criterios de Valoración del Equipo Multidisciplinario para la Inclusión de Pacientes en el Servicio de Asistencia Domiciliaria.
9. Posterior al llenado del formato Provisional CAMIP-SAD-003 Criterios de Valoración del Equipo Multidisciplinario para la Inclusión de Pacientes en el Servicio de Asistencia Domiciliaria, cada integrante del Equipo Multidisciplinario con base en la información recabada durante la visita domiciliaria, procederá a rellenar los formatos (instrumentos) que correspondan a cada área, en un lapso no mayor a cinco días hábiles, siendo los siguientes:
 - a. **Área Médica:**
 - Provisional CAMIP-SAD-004 Certificación Médica
 - b. **Área de Psicología:**
 - Provisional CAMIP-SAD-005 Ficha Psicológica.
 - Provisional CAMIP-SAD-006 Mini-Examen Cognoscitivo (MEC-30 y MEC-35).
 - c. **Área de Fisioterapia:**
 - Provisional CAMIP-SAD-007 Instrumento de Valoración Física.
 - d. **Área de Trabajo Social:**
 - Provisional CAMIP-SAD-008 Ficha Social (actualización).
 - Provisional CAMIP-SAD-009 Índice de Katz/Valoración funcional.
 - Provisional CAMIP-SAD-010 Escala de Recursos Sociales.
 - Provisional CAMIP-SAD-011 Escala de Lawton.
 - Provisional CAMIP-SAD-012 Boleta de Solicitud para Teleconsulta.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE
ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA
PENSIONADOS -CAMIP-

10. El Equipo Multidisciplinario con base en los criterios de valoración y el análisis individual de cada área rellenará y firmará el formato Provisional CAMIP-SAD-013 Dictamen del Equipo Multidisciplinario para Otorgar el Servicio de Asistencia Domiciliaria.
11. El Equipo Multidisciplinario trasladará el expediente completo al Médico encargado del Servicio de Asistencia Domiciliaria en el siguiente orden:
 - a. Oficio dirigido a Dirección Médica, en respuesta a requerimiento de evaluación de paciente.
 - b. Formato Provisional CAMIP-SAD-013, Dictamen del Equipo Multidisciplinario para Otorgar el Servicio de Asistencia Domiciliaria, llenado, firmado y sellado.
 - c. Formato Provisional CAMIP-SAD-003 Criterios de Valoración del Equipo Multidisciplinario para la Inclusión de Paciente en el Servicio de Asistencia Domiciliaria, llenado, firmado y sellado.
 - d. Adjuntar los siguientes formatos llenos, firmados y sellados:
 - Provisional CAMIP-SAD-004 Certificación Médica.
 - Provisional CAMIP-SAD-005 Ficha Psicológica.
 - Provisional CAMIP-SAD-006 Mini-Examen Cognoscitivo (MEC-30 y MEC-35).
 - Provisional CAMIP-SAD-007 Instrumento de Valoración Física.
 - Provisional CAMIP-SAD-002 Cuestionario Previo a Visita Domiciliaria.
 - Provisional CAMIP-SAD-008 Ficha Social (actualización).
 - Provisional CAMIP-SAD-009 Índice de Katz/Valoración Funcional.
 - Provisional CAMIP-SAD-010 Escala de Recursos Sociales.
 - Provisional CAMIP-SAD-011 Escala de Lawton.
 - Provisional CAMIP-SAD-012 Boleta de Solicitud para Teleconsulta.
 - Provisional CAMIP-SAD-014 Constancia de Visita Domiciliaria (cuando aplique).
 - Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento Informado de Visita Domiciliaria.





Médico Encargado del Servicio de Asistencia Domiciliaria

1. Previo a la visita domiciliaria del Equipo Multidisciplinario, el Médico Encargado del Servicio de Asistencia Domiciliaria solicitará al Área de Trabajo Social, que se comunique con el paciente o con un familiar vía telefónica para realizar una pequeña entrevista y rellenar el formato Provisional CAMIP-SAD-002 Cuestionario Previo a Visita Domiciliaria.
2. El Médico Encargado del Servicio de Asistencia Domiciliaria, realizará la planificación y coordinación de las visitas domiciliarias del Equipo Multidisciplinario, así como los requerimientos para la realización de las mismas por escrito.
3. El Médico Encargado del Servicio de Asistencia Domiciliaria, trasladará por medio de oficio el expediente completo de solicitud de paciente al finalizar el proceso de evaluación a Registros Médicos para lo que proceda; y trasladará una copia del oficio a la Dirección Médica para su conocimiento.



ERICA ROSARIO RAMOS
S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

PROCEDIMIENTO No. 01: **Inclusión o exclusión de pacientes en servicio de asistencia domiciliaria**

Pasos:

25

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	INICIO
Secretaria de Dirección Médica	01	<p>Recibe solicitudes de inclusión o exclusión de pacientes en servicios de asistencia domiciliaria:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibe la solicitud del paciente mediante el formulario provisional CAMIP-SAD-001, Solicitud para Atención Médica a través del Servicio de Asistencia Domiciliaria, adjuntando la constancia de actualización de datos. Traslada la solicitud al médico encargado del servicio para gestionar la atención médica a través del Servicio de Asistencia Domiciliaria.b. Recibe la solicitud del Médico General Visitador para que el paciente, quien ya recibe atención a través del Servicio de Asistencia Domiciliaria, sea evaluado nuevamente por el Equipo Multidisciplinario, con el fin de considerar la continuidad o exclusión del servicio.
Médico Encargado de Servicio	02	<p>Recibe la solicitud y solicita al servicio de Trabajo Social que realice una entrevista telefónica con el paciente. El Trabajador Social debe completar el formulario provisional CAMIP-SAD-002, Cuestionario Previo a Visita Domiciliaria, como parte del proceso de evaluación.</p>
Equipo Multidisciplinario	03	<p>Solicita al Equipo Multidisciplinario que realice visita de evaluación a paciente, con base en la programación realizada.</p>
	04	<p>Recibe solicitud y requiere el expediente del paciente para revisar la situación médica.</p>
	05	<p>Verifica datos de identificación del paciente, dirección de domicilio y números de teléfono registrados en el sistema.</p>

ERICA ROSARIO RAMOS
S.P.S.
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENTE
MAYAGÜEZ



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

PROCEDIMIENTO No. 01: Inclusión o exclusión de pacientes en servicio de asistencia domiciliaria

Pasos:

25

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO		
Equipo Multidisciplinario	06	Se presenta en el domicilio del paciente y le informan del contenido de la primera parte del formulario Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento Informado de Visita Domiciliaria y solicita firma de paciente, familiar o cuidador.	
	07	Realiza la evaluación realizada al paciente.	
	08	Informa del contenido de la segunda parte del formulario Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento Informado de Visita Domiciliaria y solicita firma de paciente, familiar o cuidador.	
	09	Se reúne para analizar y evaluar el caso; y en conjunto completan y firman el formato Provisional CAMIP-SAD-003 Criterios de Valoración del Equipo Multidisciplinario para Inclusión o Exclusión de Paciente en el Servicio de Asistencia Domiciliaria.	
	10	Completa los formatos que le corresponden (se debe llenar por cada área del Equipo Multidisciplinario).	
	11	Llena y firma el formato Provisional CAMIP-SAD-013 Dictamen del Equipo Multidisciplinario para Otorgar el Servicio de Asistencia Domiciliaria.	
	12	Traslada el expediente completo al Médico Encargado de Servicio de Asistencia Domiciliaria en el orden establecido.	
	Médico Encargado de Servicio	13	Recibe y traslada oficio con el Expediente de Evaluación para Inclusión o Exclusión del Paciente a Registros Médicos y copia el oficio a la Dirección Médica.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE EN SALUD
SUBGERENTE
S.P.S.
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

PROCEDIMIENTO No. 01: **Inclusión o exclusión de pacientes en servicio de asistencia domiciliaria**

Pasos:

25

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO		
Encargado de Registros Médicos	14	Recibe el expediente y lo analiza según sea el caso presentado.	
	15	¿El paciente evaluado por primera vez es incluido en el servicio? 15.1 NO. Realiza llamada telefónica para informar al paciente, familiar o cuidador que no fue admitido en el Servicio de Asistencia Domiciliaria. (Finaliza el procedimiento). 15.2 SÍ. Continúa en el paso 16.	
	16	¿El paciente del Servicio de Asistencia Domiciliaria es excluido? 16.1 NO. Ingresa a Procedimiento 2: Asistencia Médica Domiciliaria. Continúa en paso 17. 16.2 SÍ. Continúa en paso 23.	
	17	Agrega el resultado de la evaluación, al expediente médico del paciente.	
	18	Verifica en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, el número de clínica de Enfermedad Común o de Geriatría donde está asignado el paciente.	
	19	Informa vía telefónica al Médico de Enfermedad Común o de Geriatría que el paciente fue admitido en el Servicio.	
	Médico de Enfermedad Común o de Geriatría	20	Da caso concluido al paciente en la clínica de Enfermedad Común o de Geriatría en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente.

ERICA ROSARIO RAMOS
SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

PROCEDIMIENTO No. 01: **Inclusión o exclusión de pacientes en servicio de asistencia domiciliaria**

Pasos:

25

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	
Médico de Enfermedad Común o de Geriatría	21	Genera interconsulta para el Servicio de Asistencia Domiciliaria y lo deja a cargo de dicho servicio en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente.
Encargado de Registros Médicos	22	Traslada hoja de evolución y órdenes médicas de Consulta Externa a Registros Médicos.
	23	Según corresponda, realiza lo siguiente: a. A pacientes incluidos en servicio. Agenda la primera cita del paciente en el Servicio de Asistencia Domiciliaria en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente. b. A pacientes excluidos de servicio. Asigna clínica de enfermedad común en consulta externa y agenda cita en sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente.
	24	Realiza llamada telefónica para informar al paciente, familiar o cuidador y le indica: a. Que el paciente fue admitido en SAD y le indica la fecha de la primera cita médica domiciliaria. b. Que el paciente fue excluido de SAD e indica fecha y hora de cita programada en clínica de consulta externa de enfermedad común asignada.
	25	Traslada mensualmente la lista de pacientes nuevos y excluidos en el Servicio de Asistencia Domiciliaria al Médico Encargado de Servicio.
		FIN

ERICA ROSARIO RAMOS
S.P.S.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUGGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

00

Formas: 25 Pasos:

PROCEDIMIENTO No. 01:

Inclusión o exclusión de pacientes en servicio de asistencia domiciliaria

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN MÉDICA

Inicio

01 Recibe solicitudes:
 a. Recibe la solicitud del paciente mediante el formulario provisional CAMIP-SAD-001. Solicitud para Atención Médica a través del Servicio de Asistencia Domiciliaria, adjuntando la constancia de actualización de datos. Traslada la solicitud al médico encargado del servicio para gestionar la atención médica a través del Servicio de Asistencia Domiciliaria.
 b. Recibe la solicitud del Médico General Visitador para que el paciente, quien ya recibe atención a través del Servicio de Asistencia Domiciliaria, sea evaluado nuevamente por el Equipo Multidisciplinario, con el fin de considerar la continuidad o exclusión del servicio.

MÉDICO ENCARGADO DE SERVICIO

02 Recibe la solicitud y solicita al área de Trabajo Social que realice una entrevista telefónica con el paciente. El trabajador social debe completar el formulario provisional CAMIP-SAD-002, Cuestionario Previo a Visita Domiciliaria, como parte del proceso de evaluación.

03 Solicita al Equipo Multidisciplinario que realice visita de evaluación a paciente, con base en la programación realizada.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

04 Recibe solicitud y requiere expediente de paciente para revisar situación médica.

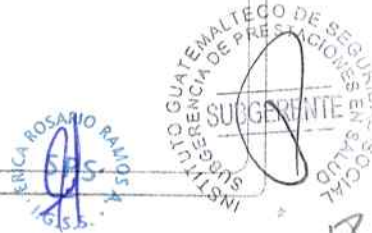
05 Verifica datos de identificación del paciente, dirección de domicilio y números de teléfono registrados en el sistema.

06 Se presenta en el domicilio del paciente y le informan del contenido de la primera parte del formulario Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento Informado de Visita Domiciliaria y solicita firma de paciente, familiar o cuidador.

07 Realiza evaluación a paciente.

08 Informa del contenido de la segunda parte del formulario Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento Informado de Visita Domiciliaria y solicita firma de paciente, familiar o cuidador.

A



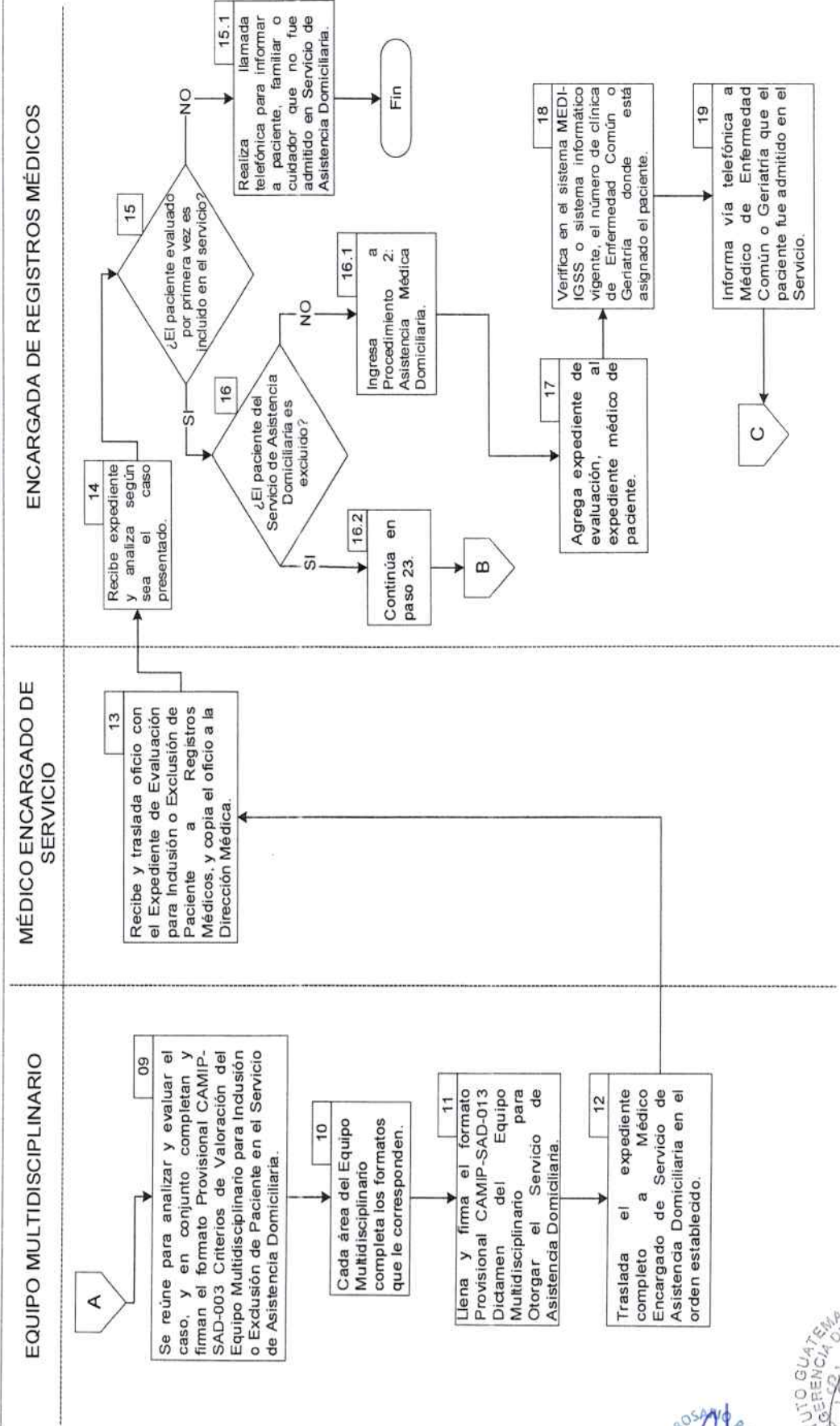


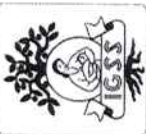
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

Pasos: 25 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 01:

Inclusión o exclusión de pacientes en servicio de asistencia domiciliaria





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMP-

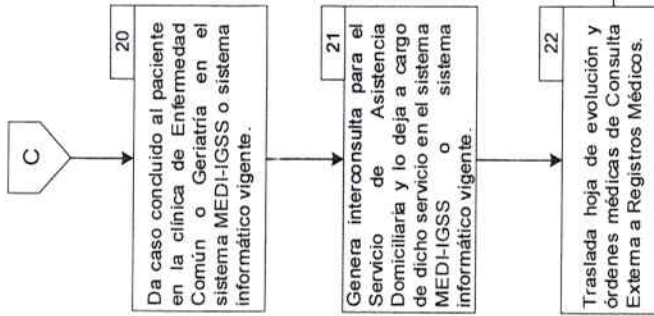
00

Pasos: 25 Formas:

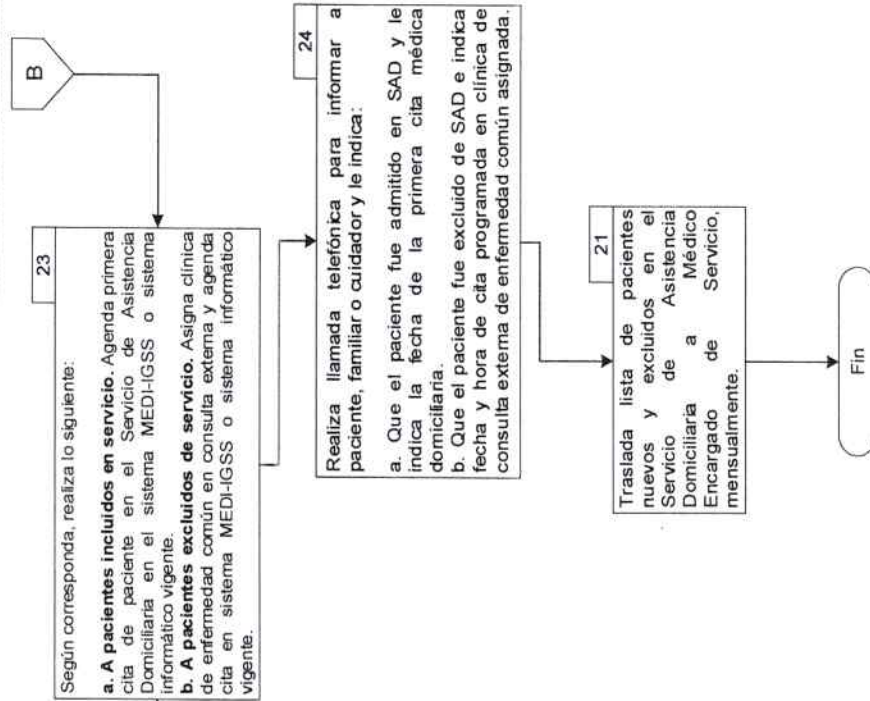
PROCEDIMIENTO No. 01:

Inclusión o exclusión de pacientes en servicio de asistencia domiciliaria

MÉDICO DE ENFERMEDAD COMÚN O GERIATRÍA



ENCARGADA DE REGISTROS MÉDICOS



ERICA ROSARIO RAMOS
SUGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS



Procedimiento No. 02

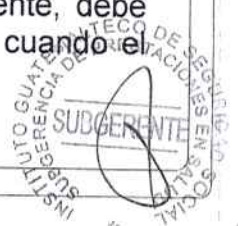
Asistencia médica domiciliaria

Normas Específicas

1. El Médico General Visitador, para brindar asistencia médica domiciliaria por primera vez debe verificar en el expediente médico que se cumpla con los requisitos siguientes:
 - a. Que el paciente tenga caso concluido en enfermedad común o geriatría.
 - b. Dictamen favorable de equipo multidisciplinario del Servicio de Asistencia Domiciliaria.

2. El Médico General Visitador puede dar por terminada la visita médica domiciliaria por las causas siguientes:
 - a. Fallecimiento del paciente.
 - b. Cambio de dirección de la residencia del paciente y no estar ubicada dentro del área geográfica delimitada.
 - c. Determinar que el paciente puede ser atendido en consulta externa.
 - d. Realizar dos visitas continuas y el paciente no se encuentre en su residencia y no exista causa justificada.
 - e. Cuando el Médico General Visitador no encuentre a un paciente en el domicilio y sea atendido por un familiar, deberá orientarlo para que se presente con el paciente en la Clínica del Servicio de Asistencia Domiciliaria de la Unidad, para ser evaluado el día y hora que este le indique y además, generar recetas para que el medicamento se le envíe a través del servicio de mensajería (courier). Llena original y copia del formato Provisional CAMIP-SAD-014 Constancia de Visita Domiciliaria en ausencia de paciente y entrega el original a familiar o cuidador
 - f. En caso de que el Médico General Visitador no encuentre a nadie en el domicilio, pega en la puerta el formato Provisional CAMIP-SAD-014 Constancia de Visita Domiciliaria en ausencia de paciente, en donde anotará la fecha y hora en la que se tiene que presentar el paciente a la Clínica del Servicio de Asistencia Domiciliaria de la Unidad, para ser evaluado y generar las recetas de los medicamentos que se le enviarán a través de servicio de mensajería.

3. El Médico General Visitador que ordene la hospitalización del paciente, debe orientar a la familia que informe a la Asistencia Médica Domiciliaria cuando el paciente sea egresado, para programar próxima visita domiciliaria.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE
ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA
INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

4. Debido a las circunstancias del paciente, el Médico General Visitador puede recomendar una evaluación del Equipo Multidisciplinario para determinar si amerita continuar en el Servicio de Asistencia Domiciliaria, o debe ser atendido de nuevo de forma presencial en consulta externa de la Unidad.
5. El Médico General Visitador realizará las visitas domiciliarias en su propio vehículo (moto o carro) en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
6. En el municipio de Guatemala, el Médico General Visitador visitará un máximo de seis (6) pacientes diarios y en el resto de municipios un máximo de cuatro (4) pacientes al día.
7. La programación de citas será cada tres meses, pudiendo alternar con Teleconsulta e interconsultas con especialidades de forma presencial.
8. El Médico General Visitador deberá vestir de forma adecuada y portar el gafete de identificación institucional, además de otro documento de identificación.
9. El Médico General Visitador debe mantener una correcta y efectiva comunicación con el paciente y la familia, tanto en el momento de la visita como fuera de ella, en el último caso por medio de un teléfono móvil.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

PROCEDIMIENTO No. 02:

Asistencia médica domiciliaria

Pasos:

19

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	
		INICIO
Médico General Visitador	01	Solicita a la Secretaria el expediente médico del paciente con cita programada.
Secretaria	02	Solicita el expediente del paciente a Registros Médicos.
Encargada de Registros Médicos	03	Traslada el expediente del paciente al Médico General Visitador.
Médico General Visitador	04	Recibe el expediente y revisa el historial clínico del paciente.
	05	Se presenta en el domicilio del paciente y determina parámetros situacionales.
	06	¿El paciente se encuentra en el domicilio? 06.1 Sí. Continúa en el paso 7 06.2 NO. ¿En el domicilio hay algún familiar? Sí. Llena original y copia del formato provisional CAMIP-SAD-014 y entrega el original al familiar o cuidador. (Sale del procedimiento). NO. Pega en la puerta el formato provisional CAMIP-SAD-014. (Sale del procedimiento).
	07	Previo a realizar la consulta médica, informa al paciente, familiar o cuidador del contenido de la primera parte del formulario Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento Informado de Visita Domiciliaria y solicita la firma del paciente, familiar o cuidador.
	08	Realiza el examen físico y establece el diagnóstico presuntivo o definitivo, según el caso.
	09	Anota la evolución y el plan terapéutico en los formularios del expediente médico

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUGERENTE
ERICA ROSARIO RAYOLA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

PROCEDIMIENTO No. 02:

Asistencia médica domiciliaria

Pasos:

19

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	
Médico General Visitador	10	Explica al paciente y a familia, el diagnóstico y tratamiento a seguir.
	11	¿El paciente necesita hospitalización? 11.1 Sí. Llena y firma los formularios de traslado a la Unidad Médica Hospitalaria que corresponda. (Sale del procedimiento). 11.2 NO. Realiza interconsultas, prescribe medicamentos, exámenes de laboratorio o estudios especiales que considere necesarios, para evaluar los resultados en la próxima visita médica domiciliaria. (Continúa en el paso 12).
	12	¿El paciente amerita continuar en Asistencia Médica Domiciliaria? 12.1 Sí. Continúa en el paso 13. 12.2 NO. Realiza observaciones en la evolución y solicita a la Dirección Médica de la Unidad, que el paciente sea evaluado de nuevo por el Equipo Multidisciplinario. (Continúa en el paso 13).
	13	Genera recetas a través de la aplicación móvil "Visita Domiciliar" o aplicación móvil vigente, o cuando regresa a la Unidad en el sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente y continúa en la Oficina de Distribución de Medicamentos para Programas de Apoyo -ODEMPA-.
	14	Imparte plan educacional al paciente y familia sobre los cuidados a seguir.
	15	Informa del contenido de la segunda parte del formulario Provisional CAMIP-SAD-015 Consentimiento Informado de Visita Domiciliaria y solicita firma de paciente, familiar o cuidador.

ERICA ROSARIO RAMOS
S.S.S.

SUBGERENTE
INS
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN SALUD
GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

PROCEDIMIENTO No. 02:

Asistencia médica domiciliaria

Pasos:

19

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	
Médico General Visitador	16	Informa al paciente, familiar o cuidador la fecha de próxima visita domiciliaria o Teleconsulta.
	17	Entrega formularios del expediente médico, de exámenes especiales y consentimiento informado de asistencia domiciliaria a la Secretaria, para el trámite de programación de próxima cita y archivo.
Secretaria	18	Agenda la fecha de la próxima visita o indica a la Secretaria de Teleconsulta que agende la videoconsulta.
	19	Archiva los formularios en el expediente del paciente y lo traslada a Registros Médicos para archivo.
		FIN

ERICA ROSARIO RAMOS
IGSS

SERVICIO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

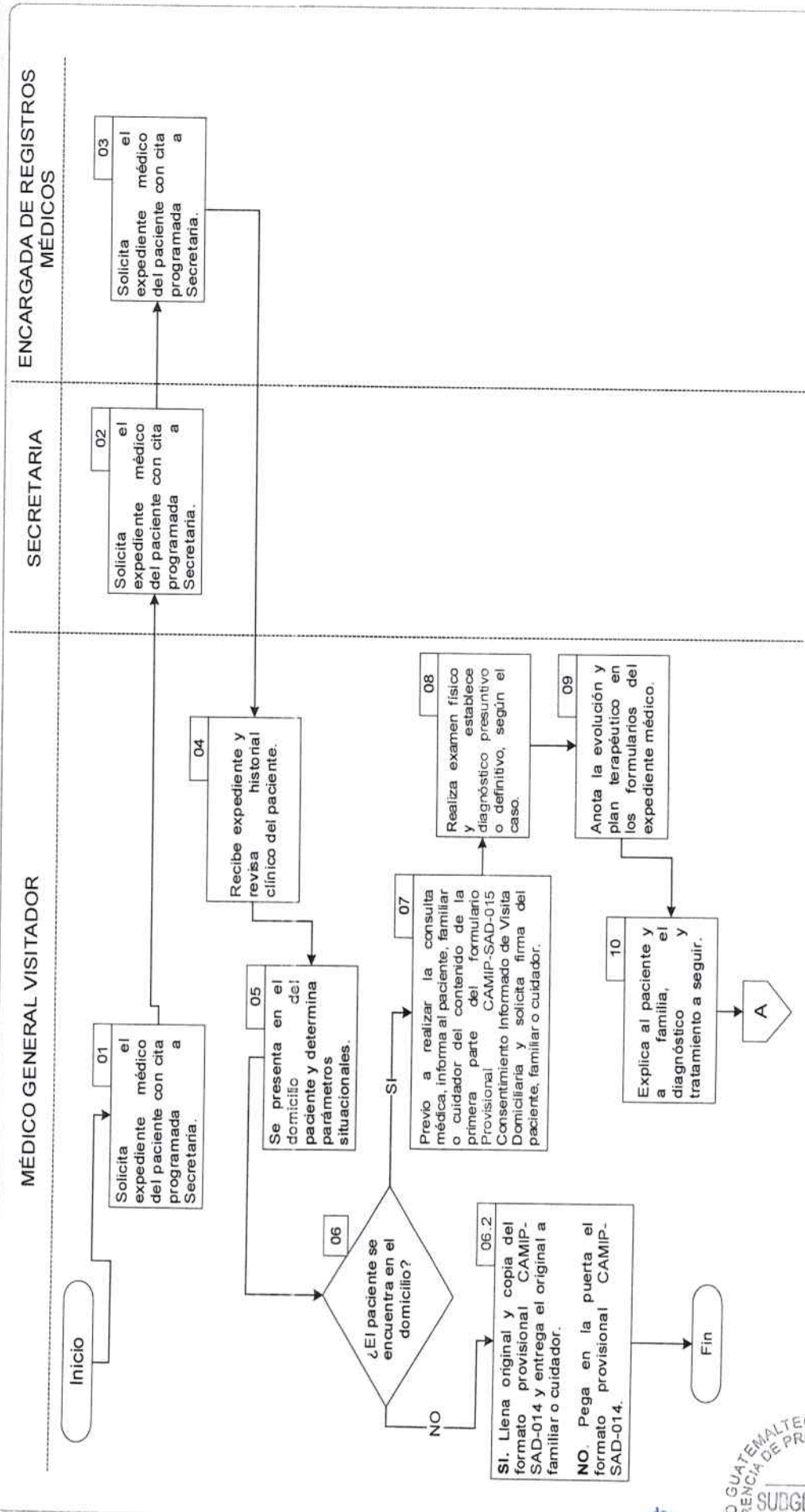


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

Pasos: 19 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 02:

Asistencia médica domiciliaria



ERIC ROSARIO RAMOS A. S.S.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-

00

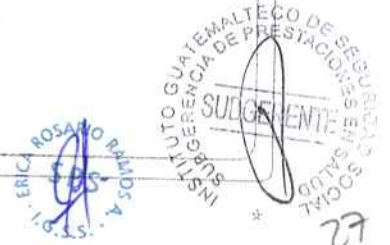
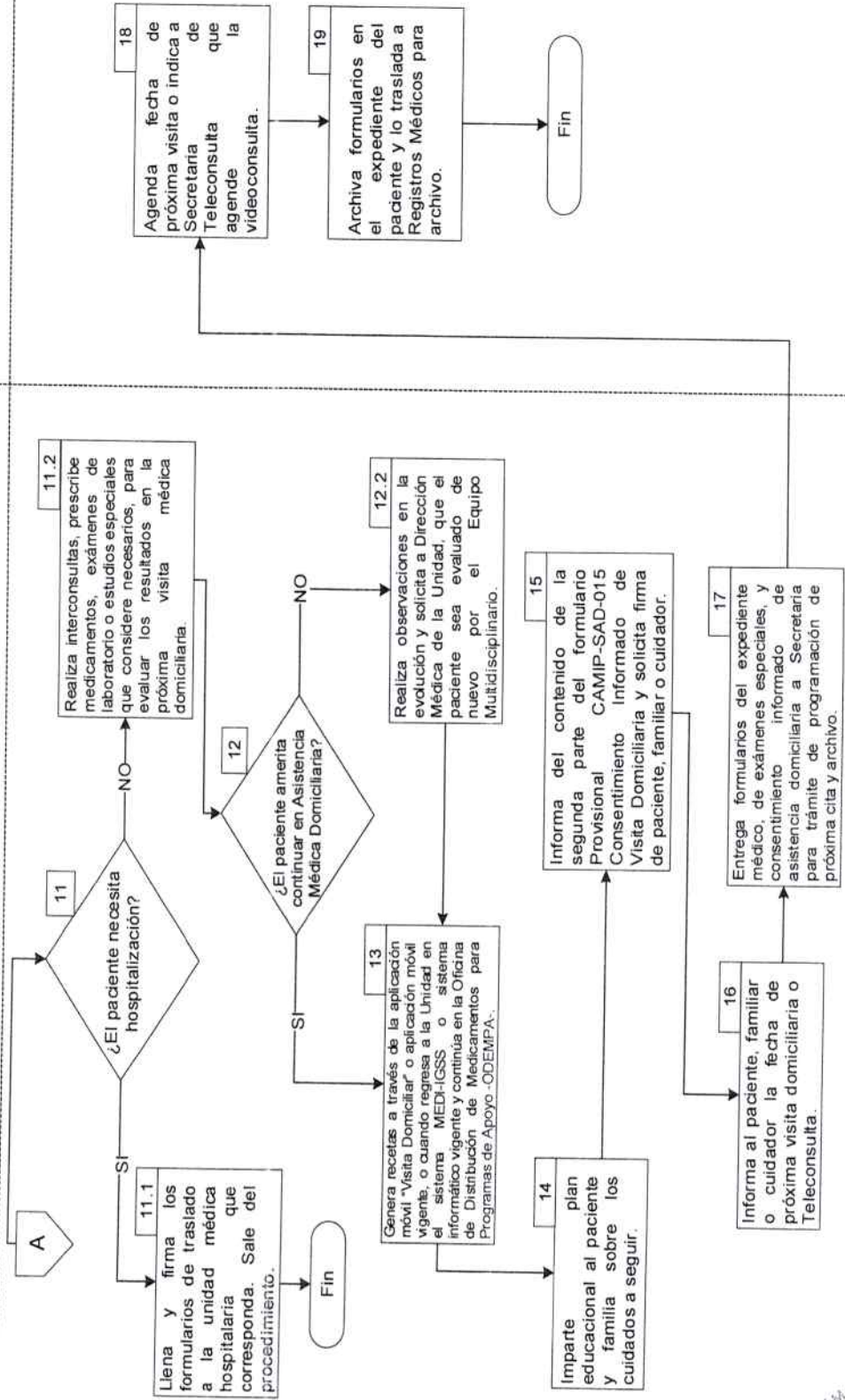
Pasos: 19 Formas:

PROCEDIMIENTO No. 02:

Asistencia médica domiciliaria

MÉDICO GENERAL VISITADOR

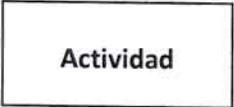
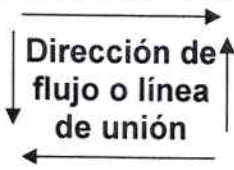



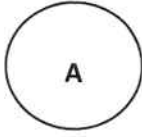
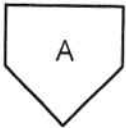
SECRETARIA





VI. Anexos

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p>Actividad</p>	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 <p>Decisión</p>	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 <p>Archivo Definitivo</p>	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 <p>Nota Aclaratoria</p>	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.
 <p>A</p>	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 <p>A</p>	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

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

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número ciento setenta y cinco guion SPS diagonal dos mil veintiséis (175-SPS/2026), de fecha catorce de abril de dos mil veintiséis, contenida en dos hojas y el **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIAR DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS -CAMIP-”**, el cual consta en veintiséis (26) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, el día dieciséis de abril de dos mil veintiséis. -----

ERICA ROSARIO DEL CARMEN RAMOS ALVARADO

Secretaria "A"

Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo. Bo.

DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud

