

ACUERDO No. 4/2012

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que todo patrono está obligado a adoptar las precauciones adecuadas para proteger eficazmente la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores, introduciendo las medidas necesarias como lo establece el artículo 197 del Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Que el Acuerdo Gubernativo del 01 de enero de 1958 "Reglamento General Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo", establece como una obligación de los patronos, someter a exámenes médicos a los trabajadores para constatar su estado de salud.

Que por Acuerdo Gubernativo 318-2011 del 28 de septiembre de 2011 quedó aprobado el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, contenido en el Acuerdo 1268 de la Junta Directiva, para la prestación coordinada de servicios de salud a los afiliados al Régimen de Seguridad Social, entre el instituto y los patronos que cuenten con clínicas de empresa al servicio de los trabajadores.

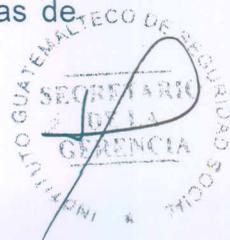
POR TANTO

Con base en lo que establece el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo 1268 de la Junta Directiva,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar **EI MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**, el cual consta de sesenta y nueve (69) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas y selladas por el Secretario de la Gerencia, el cual forma parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El manual emitido en el Artículo anterior aplica exclusivamente para otorgar asistencia médica a los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social en sus centros de trabajo, toda vez que éstos tengan relación laboral vigente y los patronos se encuentren adscritos al sistema de atención médica en clínicas de empresa.



ACUERDO No. 4/2012

ARTÍCULO 3. La atención médica en las clínicas de empresa será responsabilidad del personal médico y de enfermería que labore en la misma.

ARTÍCULO 4. Las modificaciones que sean necesarias efectuar al Manual, se harán a propuesta de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, mediante la sustitución total del contenido de éste y seguirá el mismo procedimiento de aprobación.

ARTÍCULO 5. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta por el Director Médico de la Unidad Médica del Instituto donde se encuentre adscrita la clínica de empresa, el Subgerente de Prestaciones en Salud y en última instancia por el Gerente, en su orden.

ARTÍCULO 6. Al presente Acuerdo deberán estar anexos: el modelo de convenio y la lista básica de medicamentos del sistema de atención médica en clínicas de empresa.

ARTÍCULO 7. Se instruye al Departamento de Informática y a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, que en forma coordinada implementen los sistemas informáticos desarrollados bajo la responsabilidad de cada uno, que sean necesarios para la atención médica en las clínicas de empresa adscritas al sistema.

ARTÍCULO 8. Se instruye al Departamento Legal, para que recopile el presente Acuerdo y Manual, conforme lo establece el Artículo 1 del Acuerdo 1-90 del Gerente, que aprueba el Instructivo de la Sección de Recopilación de Leyes, adscrita a éste.

ARTÍCULO 9. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deroga el Acuerdo 23/2002 del Gerente de fecha 13 de agosto de 2002.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el nueve de febrero de dos mil doce.


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**
(Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 4 del 9 de febrero de 2,012)



Guatemala, febrero, 2012

ÍNDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | Introducción..... | 05 |
| II. | Objetivos del Manual..... | 06 |
| III. | Campo de Aplicación..... | 06 |
| IV. | Normas Generales de Aplicación al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa | 07 |
| | A. Requisitos para Adscribir la Clínica de Empresa al Sistema..... | 07 |
| | B. Responsabilidades de las Dependencias del Instituto..... | 09 |
| | C. Responsabilidades del Patrono Adscrito al Sistema..... | 12 |
| | D. Atención Médica..... | 14 |
| | E. Exámenes de Diagnóstico..... | 17 |
| | F. Formularios..... | 18 |
| | G. Medicamentos..... | 19 |
| | H. Descripción de los Procedimientos..... | 20 |
| | Procedimiento No. 1 | |
| | Suscripción de Convenio | |
| | Descripción del Procedimiento..... | 21 |
| | Flujograma..... | 23 |
| | Procedimiento No. 2 | |
| | Atención Médica | |
| | Descripción del Procedimiento..... | 25 |
| | Flujograma..... | 27 |

Procedimiento No. 3

Solicitud y Entrega de Medicamentos

| | |
|------------------------------------|----|
| Descripción del Procedimiento..... | 28 |
| Flujograma..... | 30 |

Procedimiento No. 4

Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico

| | |
|------------------------------------|----|
| Descripción del Procedimiento..... | 31 |
| Flujograma..... | 34 |

Procedimiento No. 5

Solicitud de Examen de Rayos “x”

| | |
|------------------------------------|----|
| Descripción del Procedimiento..... | 37 |
| Flujograma..... | 39 |

Procedimiento No. 6

Consulta o Referencia a Unidad Médica del IGSS

| | |
|------------------------------------|----|
| Descripción del Procedimiento..... | 42 |
| Flujograma..... | 45 |

Procedimiento No. 7

Solicitud de Formularios

| | |
|------------------------------------|----|
| Descripción del Procedimiento..... | 48 |
| Flujograma..... | 49 |

Procedimiento No. 8

Supervisión a Clínica de Empresa

| | |
|------------------------------------|----|
| Descripción del Procedimiento..... | 50 |
| Flujograma..... | 53 |



Anexos

| | |
|---|----|
| Modelo de Convenio del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa..... | 55 |
| Propuesta de Medicamentos de Lista Básica Manejada por Clínicas Médicas de Empresa..... | 62 |



I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. OBJETIVOS

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

III. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación del manual de normas y procedimientos del sistema de atención médica en clínicas de empresa, corresponde a las Subgerencias Administrativa, de Prestaciones en Salud, de Planificación y Desarrollo, de Integridad y Transparencia Administrativa; Contraloría General; Unidad Médica del Instituto donde esté inscrita 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.



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

A. REQUISITOS PARA ADSCRIBIR LA CLÍNICA DE EMPRESA AL SISTEMA

1. El patrono deberá presentar solicitud de ingreso por escrito dirigida al Gerente del Instituto y acompañará los documentos siguientes:
 - a) Fotocopia de la constancia de inscripción patronal extendida por el Departamento de Recaudación; constancia de pagos actualizados de su cuota patronal y laboral; identificación personal y una planilla de seguridad social con los datos que ésta requiere de todos sus trabajadores.
 - b) Fotocopia legalizada de la licencia sanitaria de la clínica vigente, otorgada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. La clínica de empresa, para atender a los trabajadores afiliados contratados en su respectivo centro de trabajo, debe contar con los recursos mínimos, siguientes:

2.1 Mobiliario y Equipo

- a) Escritorio y sillas.
- b) Mesa de exámenes o camilla para evaluación del paciente.
- c) Camilla para examen ginecológico.
- d) Carro de curaciones o mesa para ese propósito.
- e) Refrigeradora exclusivamente para la conservación de medicamentos.
- f) Estanterías, anaqueles o archivos.
- g) Botiquín con medicamentos para primeros auxilios, según la norma establecida.
- h) Computador personal con impresora, acceso a Internet y correo electrónico.

2.2 Equipo Médico

- a) Esfigmomanómetro.
- b) Estetoscopio.
- c) Termómetros orales.
- d) Otorrinolaringoscopio.
- e) Balanza de pie.
- f) Equipo de cirugía menor.
- g) Lámpara de cuello de ganso.
- h) Equipo para examen ginecológico.
- i) Fetoscopio.

- j) Cinta métrica.
- k) Cartel de Snellen.
- l) Guantes descartables.
- m) Espéculos pequeños y medianos.

2.3 Recurso Humano

- a) Médico y Cirujano General.
 - b) Enfermera(o) Profesional o Auxiliar de Enfermería.
 - c) Secretaria.
 - d) Mensajero.
3. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, por medio del Departamento de Supervisión, deberá conocer y verificar la información que el patrono adjunta a su solicitud y los requisitos que la clínica de empresa debe cumplir, para emitir opinión con base en los criterios siguientes:
- a) Relación del cumplimiento de su obligación de efectuar las contribuciones patronales y laborales al Régimen de Seguridad Social en las fechas establecidas y la solvencia de las mismas.
 - b) 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.
 - c) Que la clínica de empresa tenga su licencia sanitaria vigente y el personal contratado para atenderla, con base en el tipo de organización y cantidad de empleados.
 - d) Revisar la planilla con los datos de identificación y número de afiliación de todos los trabajadores que prestan servicio en la empresa.
4. La Subgerencia de Prestaciones en Salud tomará en cuenta la opinión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia y por medio del Departamento de Servicios Contratados, seleccionará a los patronos interesados en participar en el Sistema y tramitará ante el Gerente la emisión de la resolución razonada en la que se acepta o deniega la admisión del patrono.
5. El Departamento de Servicios Contratados notificará al patrono del contenido de la Resolución de Gerencia mediante la cual, de ser aceptado para ingresar al Sistema, está obligado a suscribir un convenio dentro del plazo de quince días, presentándose al Departamento de Servicios Contratados del Instituto con fotocopia legalizada de los documentos siguientes:

5.1 Si el patrono es persona jurídica:

- a) Primer testimonio de la escritura pública constitutiva de la sociedad.
- b) Patente de comercio, de empresa y sociedad.
- c) Documento que acredite la personería del representante legal o apoderado, si fuere el caso, la cual debe estar vigente al momento de su presentación.
- d) Documento de identificación personal completo del representante legal o apoderado.

5.2 Si es persona individual:

- a) Patente de comercio.
 - b) Cédula de vecindad completa o Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario.
6. El Departamento de Servicios Contratados, faccionará el convenio correspondiente y en el plazo establecido en el numeral 5, el patrono deberá comparecer a suscribirlo, de no comparecer durante dicho plazo, quedará sin vigencia la resolución de Gerencia.
7. Todo patrono inscrito en el Sistema tendrá asignada la Unidad Médica del Instituto que le corresponda por dirección y acceso, en la cual deberá solicitar y gestionar que se le provea de los formularios, insumos y los servicios regulados en este manual.

B. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

8. La Subgerencia de Prestaciones en Salud, se constituye en el ente rector del Sistema, con el apoyo conjunto de la Gerencia y de los Departamentos: Médico de Servicios Centrales, Médico de Servicios Técnicos y Medicina Preventiva; las Direcciones Departamentales en tanto se implementen las Direcciones Regionales; y, las Unidades Médicas del Instituto que brindarán asesoría, soporte técnico administrativo y de suministros a las clínicas de empresa, para facilitar todo lo relativo a la asistencia médica, promoción de la salud y acciones de medicina preventiva.



9. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, por medio del Departamento de Supervisión, estará a cargo de la supervisión, control y evaluación mensual del funcionamiento de las clínicas de empresa, con la asistencia técnica de las Direcciones Departamentales en tanto se implementen las Direcciones Regionales; las Direcciones de las Unidades Médicas del Instituto; los Departamentos: Médico de Servicios Centrales, Médico de Servicios Técnicos y Medicina Preventiva, de la Subgerencia de Prestaciones en Salud. Rendirá informes semestrales a la Gerencia.
10. La Contraloría General, por medio del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, estará a cargo de la auditoría médica que deberá realizarse a los expedientes médicos y de la atención otorgada a los trabajadores afiliados de las clínicas de empresa, de forma periódica conforme los lineamientos que para el efecto posea.
11. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, por medio del Departamento Actuarial y Estadístico, generará reportes con relación a la producción de servicios (consultas, exámenes de rayos X y laboratorio clínico, recetas de medicamentos despachadas y otros), morbilidad por edad y sexo y estimación de costos, por cada Unidad Médica del Instituto con las clínicas de empresa que correspondan; rendirá informes mensuales a las Subgerencias de Prestaciones en Salud y de Integridad y Transparencia Administrativa e informes semestrales a la Gerencia para la toma de decisiones.
12. La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, por medio del Departamento de Prestaciones en Dinero, realizará el pago de las prestaciones en dinero a los afiliados de las clínicas de empresa, que ameriten suspensión de labores, conforme la reglamentación vigente.
13. Los Directores de las Unidades Médicas del Instituto, deben considerar dentro del plan operativo anual, el presupuesto y los gastos que implican para el Instituto el aporte de los formularios, insumos y servicios para el funcionamiento de las clínicas de empresa. También deben gestionar ante la autoridad correspondiente del Instituto, la ampliación presupuestaria, para atender los requerimientos de las nuevas empresas que pudieran adherirse al Sistema, en el período anual correspondiente.
14. Las Unidades Médicas del Instituto, por medio del personal médico, técnico y administrativo coordinarán las actividades siguientes:
 - a) 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, fax y correo electrónico; nombre del médico de la clínica, número de colegiado y colegiación activa; horario y días de atención de la clínica; número de trabajadores de la empresa con el movimiento de personal.

- b) Realizar inducción y capacitación con los patronos sobre la normativa y procedimientos que regulan el funcionamiento de la clínica de empresa.
- c) Atender con sus servicios clínicos adjuntos de rayos "x" y laboratorio clínico; así como, de los servicios paramédicos de: farmacia y bodega, registros médicos y admisión, a las clínicas de empresa.
- d) Administrar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes hacia y desde las clínicas médicas de empresa.
- e) Controlar los medicamentos de acuerdo a lista básica establecida, prescritos por los médicos especialistas del Instituto y autorizados para los pacientes crónicos y embarazadas que reciben atención en las clínicas de empresa y verificar que la información remitida mensualmente por dichas clínicas, coincida con los registros del Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad.
- f) Autorizar los pedidos de formularios e insumos de laboratorio solicitados por las clínicas de empresa, para lo cual se tomará en cuenta el registro estadístico de la atención de pacientes, la relación entre el número de trabajadores del patrono y horas médico.
- g) Supervisar la dotación y el uso adecuado de formularios necesarios para la integración del expediente médico y las solicitudes de exámenes radiológicos y de laboratorio clínico.
- h) Solicitar a las clínicas de empresa, el registro estadístico de la producción de servicios médicos, preventivos y de la situación de salud de los trabajadores de la empresa.
- i) Facilitar y utilizar el sistema informático relacionado con la atención en salud en las clínicas de empresa y la planilla de seguridad social electrónica, como medios de apoyo para mejorar las actividades inherentes.
- j) Verificar mensualmente las altas y bajas de trabajadores para acreditar la calificación de derechos de todos los trabajadores de las empresas adscritas a la Unidad Médica.
- k) Realizar visitas a las clínicas de empresa, para supervisar el registro y la calidad de la información que proporcionan.
- l) Coordinar las actividades de control y evaluación del funcionamiento de las clínicas de empresa con el Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

- m) Llevar registro estadístico de la producción mensual proporcionada por los servicios de farmacia y bodega, laboratorio clínico y rayos "x", de la Unidad Médica, que tenga como mínimo:
 - Total de exámenes de laboratorio y estudios radiológicos realizados a los pacientes durante el mes;
 - Total de las recetas despachadas durante el mes, códigos, médico que prescribe, número de recetas por paciente, cantidades y costos de medicamentos; e,
 - Insumos proporcionados a las clínicas de empresa.
- n) Llevar registro estadístico mensual del número de consultas, referencias por emergencia y consulta a otras Unidades Médicas del IGSS, otorgadas por el médico de la clínica de empresa; así como, de las actividades preventivas y de promoción de la salud, realizadas por la clínica de empresa.
- o) Presentar registros estadísticos por clínica de empresa individual e integrada, cuando hubiese más de una en su jurisdicción.
- p) Tener la información estadística de manera escrita y electrónica en la Dirección de la Unidad Médica, misma que deberá ser enviada mensualmente a la Dirección Departamental o Subgerencia de Prestaciones en Salud, según corresponda y al Departamento Actuarial y Estadístico.
- q) Recibir los expedientes médicos de los trabajadores que dejaron de laborar en las empresas adscritas al Sistema o cuando se de por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa; la Unidad Médica revisará los expedientes y el documento que describa de manera detallada los formularios que lo conforman, firmarán de entregado y recibido ambas partes.
- r) Distribuir los expedientes médicos recibidos de las clínicas de empresa, entre las Unidades Médicas del Instituto, que por residencia o área de adscripción le corresponda ser atendido el trabajador, cuando éste ya no labore en la empresa adscrita al Sistema.

C. RESPONSABILIDADES DEL PATRONO ADSCRITO AL SISTEMA

- 15. El patrono adscrito al Sistema se obliga a cumplir y respetar las disposiciones emitidas en el Acuerdo 1268 de la Junta Directiva, el presente manual, lo que se establezca en el convenio suscrito para el efecto, la lista de medicamentos autorizada para las clínicas de empresa, los sistemas informáticos establecidos

para la atención médica y todas las disposiciones legales inherentes que regulan los servicios médico administrativos que presta el Instituto.

16. Las clínicas de empresa deberán utilizar el programa informático, para control de la atención médica y operar lo siguiente:

- a) Citas de pacientes
- b) Verificación de acreditación de derechos de pacientes
- c) Atención médica
- d) Apoyo diagnóstico
- e) Prescripción de medicamentos
- f) Referencia y respuesta (contra-referencia)

17. Las clínicas de empresa, por medio de su personal atenderán las actividades siguientes:

- a) Proporcionar servicios de promoción, prevención y atención en salud, exclusivamente a los trabajadores afiliados que laboran para la empresa adscrita al Sistema.
- b) Otorgar las prescripciones de medicamentos y los estudios diagnósticos establecidos en este manual.
- c) 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.
- d) Llevar registro estadístico de la producción de servicios médicos (número de consultas otorgadas, número referencias por emergencia y consulta a otras Unidades Médicas del IGSS, número de exámenes de laboratorio clínico y de rayos "x" solicitados, total de recetas enviadas para despacho), preventivos (número actividades o acciones preventivas y de promoción de la salud efectuadas) y de la situación de salud de los trabajadores de la empresa.
- e) Presentar informes estadísticos escritos y electrónicos, de manera mensual, durante los primeros cinco días del mes siguiente, a la Unidad Médica del Instituto que le corresponda.
- f) Archivar y custodiar adecuadamente los expedientes médicos, conforme lo establecido en la norma institucional vigente. Los expedientes deberán mantenerse en buen estado y proporcionarse cuando sean requeridos por las autoridades del Instituto.

- g) Depurar del archivo los expedientes médicos de los trabajadores que dejaron de laborar en la empresa y enviarlos tan pronto como esta situación suceda, a la Unidad Médica del Instituto que corresponda.
- h) Devolver los expedientes médicos a las Unidades Médicas del Instituto que corresponda, cuando se de por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa; 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.
- i) Asistir a las actividades de capacitación y actualización programadas por el Director de la Unidad Médica del Instituto, que le corresponda.
- j) Enviar la solicitud con la lista de los medicamentos prescritos por el médico, vía electrónica o fax, al Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica correspondiente del Instituto, para que ésta los prepare previo a que sean retirados por el mensajero.
- k) Trasladar mensualmente al Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica correspondiente del Instituto, el informe del listado de los pacientes y los medicamentos autorizados por el especialista para el seguimiento de enfermedades crónicas y embarazo.
- l) Cumplir con lo dispuesto en toda la normativa vigente del Instituto que rige la asistencia médica de los afiliados y con las responsabilidades inherentes al cargo que ocupan en la clínica de empresa, el personal siguiente: Médico y Cirujano General, Enfermera(o) Profesional o Auxiliar de Enfermería, Secretaria y Mensajero.

D. ATENCIÓN MÉDICA

18. La naturaleza de los servicios en la clínica de empresa estará establecida por:

- 18.1 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 y de salud mental de conformidad con la norma institucional.
- 18.2 Los servicios de atención médica comprenderán: primeros auxilios, consulta de medicina general, seguimiento de casos de enfermedades crónicas, salud reproductiva, hipodermia, prescripción y entrega de medicamentos, exámenes de laboratorio y radiodiagnóstico.

19. El médico y el personal de enfermería de la clínica de empresa, en coordinación con el Departamento de Medicina Preventiva, deberán programar y desarrollar actividades educativas relativas a temas de promoción de la salud y prevención enfermedades de forma semestral, dirigida a los trabajadores de la empresa.
20. La clínica de empresa, debe requerir a quienes acudan a solicitar atención médica, la presentación del documento de identificación personal, tarjeta de afiliación y constancia de trabajo firmada por el Jefe de Recursos Humanos de la empresa.
21. El médico de la clínica de empresa, brindará sólo dos consultas por la misma enfermedad a cada afiliado. Se consideran casos de excepción a esta norma, los pacientes con enfermedades crónicas estables y embarazadas que sean referidos de forma oficial desde las Unidades Médicas del Instituto para su seguimiento en la clínica de empresa. Estas referencias desde el Instituto serán realizadas en el formulario correspondiente.
22. El certificado de trabajo es el documento que requiere el Instituto para acreditar el derecho de los afiliados para recibir las prestaciones que establecen los programas de Seguridad Social sobre Protección relativa a Accidentes en General, Enfermedad y Maternidad. Los certificados de trabajo serán extendidos al patrono, de conformidad con el procedimiento establecido en el Departamento de Recaudación, para que cuando sea necesario, que el trabajador sea referido por el médico de la clínica de empresa a la Unidad Médica del Instituto que le corresponda.
23. Para las referencias de pacientes en los casos establecidos en el artículo 17 del Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa” Acuerdo de Junta Directiva 1268, se dispone lo siguiente:
 - 23.1 Cuando el estado clínico de un afiliado constituya una urgencia 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 “Hoja de Atención de Emergencia”. Previo a referir al paciente, deberá proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizarlo.
 - 23.2 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, para lo cual deberá, solicitar al paciente el certificado de trabajo y llenar los formularios SPS-60 “Aviso de Suspensión de Trabajo” y SPS-59 “Informe de Alta al Patrono” y enviar el cuádruplicado de dichos formularios a la Unidad Médica del Instituto donde está adscrita la clínica de empresa, para que previa acreditación de derechos le paguen las prestaciones pecuniarias que le correspondan.

- 23.3** Cuando un afiliado presente patología más compleja que no pueda ser resuelta en la clínica de empresa y que necesite más de dos atenciones por una misma enfermedad o en aquellos que amerite un periodo de suspensión mayor de 48 horas, deberá ser referido por el médico, a la Unidad Médica del Instituto que corresponda. Para esta referencia, el médico de la clínica de la empresa completará el formulario "Hoja de Consulta" con un resumen de la historia clínica, firmada y con los sellos: profesional y el que identifica a dicha clínica, adjuntando fotocopia de resultados de los exámenes de diagnóstico realizados a dicho trabajador, para el manejo del caso. El trabajador al ser referido deberá presentarse a la Unidad Médica del Instituto con los documentos de identificación correspondientes y el certificado de trabajo en original y copia, para la acreditación de derechos.
- 23.4** El médico de la clínica de empresa podrá dar seguimiento y continuidad al tratamiento de los pacientes con enfermedades crónicas en condición estable y controlada, siempre que tenga la autorización por escrito del médico especialista del Instituto en la "Hoja de Traslado de Enfermos". En estos casos los médicos de las clínicas de empresa, tendrán autorización para prescribir los medicamentos indicados hasta de nivel II del Listado de Medicamentos Institucional, debiendo adjuntar fotocopia de dicha autorización cada vez que prescriba una receta de esta naturaleza.
- 23.5** El médico de la clínica de empresa podrá dar el seguimiento y control del embarazo a aquellas pacientes que sean referidas desde la Unidad Médica del Instituto, cuyo embarazo tenga una evolución normal. Si se detectan complicaciones deberá proceder de acuerdo al inciso anterior.
- 24.** El horario de atención en las clínicas de empresa, se debe adecuar a la jornada ordinaria de las Unidades Médicas del Instituto, para la gestión de insumos, trámites administrativos, servicios de laboratorio, rayos x, solicitud y entrega de medicamentos, referencias de pacientes, salvo referencia de emergencias.
- 25.** 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.
- 26.** 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.

27. Cuando el afiliado solicite certificación médica o los Tribunales de Justicia, el Ministerio Público, los Diputados del Congreso de la República de Guatemala, el Procurador General de la Nación, el Procurador de Derechos Humanos, el Contralor General de Cuentas al momento de fiscalizar, el Registrador Civil, cuando sea área de su competencia, soliciten cualquier tipo de información relacionada con el expediente médico del afiliado, el médico de la clínica de empresa, deberá enviar el expediente médico completo a la Unidad Médica de adscripción de la clínica, para que el Director Médico actúe conforme a la reglamentación vigente del Instituto.
28. 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.

E. EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO

29. Los exámenes de diagnóstico que proporcionará el Instituto por medio de las Unidades Médicas son: laboratorio clínico, lectura citológica del frote cervico-uterino (Papanicolaou) y rayos X. Si los médicos de las clínicas de empresa ordenan exámenes de diagnóstico no autorizados para este Sistema, el costo deberá pagarlo el patrono de la empresa.
30. La lista de exámenes básicos de laboratorio clínico, autorizados para la clínica de empresa comprende:
- a) Hematología Completa;
 - b) Orina Completa;
 - c) Heces Completa;
 - d) Prueba de embarazo;
 - e) Grupo y Rh (sólo en embarazadas);
 - f) RPR -Rapid Plasma Reagin- (sífilis);
 - g) Glicemia; y,
 - h) Análisis de esputo (Ziehl-Neelsen)
31. El Instituto por medio del laboratorio clínico de la Unidad Médica que corresponda, proporcionará a las clínicas de empresa los insumos siguientes:
- a) Aguja estéril múltiple para tubo al vacío No. 21, por 1.5" ;
 - b) Tubos al vacío para extracción sanguínea con EDTA 13 x 75 mm.;
 - c) Tubos al vacío para extracción sanguínea de 13 x 75 mm.;
 - d) Capuchones de agujas (se entregarán eventualmente);
 - e) Instructivos de dieta para examen de glicemia ;
 - f) Gradilla(s) para colocar tubos de ensayo (se entregarán una sola vez, de requerir otra(s), se debe justificar la solicitud);

- g) Recipientes recolectores de orina;
 - h) Recipientes recolectores de esputo;
 - i) Recipientes recolectores de heces;
 - j) Espátulas de ayre;
 - k) Cepillos endocervicales;
 - l) Hisopos de 18 cms;
 - m) Laminillas;
 - n) Lápiz marcador de laminillas;
 - o) Fijador en spray; y,
 - p) Recipientes para el transporte de laminillas.
32. Cuando se requieran exámenes de papanicolaou, el personal de salud de la clínica de empresa, tomará la muestra que será enviada al laboratorio de patología de la Unidad Médica del Instituto, que corresponda.
33. Los Servicios de Laboratorio Clínico y de Patología de cada Unidad Médica del IGSS, deberán entregar la lista de los horarios de recepción de muestras para el análisis de muestras y de entrega de resultados, a las Clínicas de Empresa.
34. El examen básico de rayos X autorizado para la clínica de empresa, comprende la radiografía de tórax.
35. El Servicio de Rayos "X" de cada Unidad Médica del IGSS, deberá entregar la lista de horarios de entrega de informes de rayos "x" a las Clínicas de Empresa.

F. FORMULARIOS

36. Se utilizarán los formularios básicos vigentes propios del expediente médico, de recetas de medicamentos, de pedido bodega y de control de estadística; los formularios que se autorizan para uso en la clínica de empresa, son los siguientes:

NOMBRE DEL FORMULARIO

- a) Formulario SII-IGSS-1.
- b) Hoja frontal consulta externa SPS-1.
- c) Hoja de historia clínica y examen físico SPS-3.
- d) Hoja de evolución y órdenes médicas en consulta externa SPS-4.
- e) Exámenes de laboratorio SPS-7.
- f) Estudio radiológico SPS-8.
- g) Hoja de atención de emergencia SPS-11.
- h) Hoja de consulta a otras Unidades y Especialistas SPS-12.
- i) Orden e informe radiológico SPS-23.
- j) Citología (Papanicolaou) SPS-26.

- k) Carátula (fólder) de expediente médico SPS-29.
- l) Recetas SPS-46.
- m) Solicitud/Informe de Laboratorio Clínico:
 - Hematología completa SPS-32.
 - Orina completa SPS-33
 - Heces completa SPS-34
 - Química SPS-35
 - Inmunología SPS-37
- n) Informe de Alta al Patrono SPS-59.
- o) Aviso de Suspensión de Trabajo SPS-60.
- p) Requisición a Bodega Local DAB-75.

G. MEDICAMENTOS

37. Los médicos de las clínicas de empresa manejarán y controlarán bajo su responsabilidad las recetas que extiendan o generen de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente. Deberán recetar exclusivamente los medicamentos contenidos en la lista autorizada para las clínicas médicas de empresa. Si recetan medicamentos no incluidos en dicha lista, el costo deberá pagarlo el patrono de la empresa. Para el tratamiento de pacientes con enfermedades crónicas en condición estable y controlados y para las pacientes embarazadas, pueden prescribirse los medicamentos autorizados por el médico especialista del Instituto, adjuntando el respaldo correspondiente.
38. El médico de la clínica de empresa y el patrono serán solidariamente responsables del manejo, guarda y custodia de los formularios de recetas que le son entregados y responderán ante el Instituto de su uso. En caso de extravío o anulación de la receta deberá informarlo inmediatamente a la Unidad Médica del Instituto que le corresponde y proceder conforme a la norma vigente. El formulario de receta manual deberá permanecer en las instalaciones de la clínica de empresa con las medidas de seguridad correspondientes, para que no pueda ser utilizado por ninguna otra persona.
39. El listado de medicamentos para clínicas de empresa, será revisado de forma periódica acorde al perfil epidemiológico y a las actualizaciones que se hagan al Listado Básico de Medicamentos del Instituto.
40. El servicio de farmacia y bodega de la Unidad Médica del IGSS, deberá proporcionar a la clínica de empresa los horarios para la recepción y el despacho de recetas prescritas por el médico de la clínica de empresa.

H. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

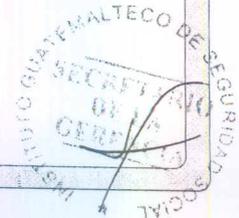
1. Suscripción de convenio.
2. Atención médica.
3. Solicitud y entrega de medicamentos.
4. Solicitud de exámenes de laboratorio clínico.
5. Solicitud de examen de rayos "x".
6. Consulta o referencia a unidad médica del IGSS.
7. Solicitud de formularios.
8. Supervisión a clínica de empresa.

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| | | INICIO |
| Patrono..... | 01 | Presenta solicitud por escrito y documentación completa, al Gerente, para ingresar al sistema de atención médica en clínicas de empresa. |
| Gerente..... | 02 | Recibe solicitud e instruye al Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa conozca y verifique información que adjunta el patrono y que posterior traslade informe al Subgerente de Prestaciones en Salud. |
| Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa..... | 03 | Recibe documentos y los envía al Jefe del Departamento de Supervisión para que elabore estudio técnico. |
| Jefe del Departamento de Supervisión..... | 04 | Recibe documentos, conoce el caso y ordena al Supervisor, elaborar estudio técnico. |
| Supervisor..... | 05 | Recibe documentos, visita empresa y efectúa revisiones correspondientes al local donde funcionará la clínica de empresa. |
| | 06 | Elabora estudio técnico y con Vo.Bo . del Jefe del Departamento de Supervisión presenta estudio técnico al Subgerente de Integridad y Transparencia. |
| Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa..... | 07 | Recibe estudio técnico, realiza anotaciones, si lo considera pertinente y lo traslada al Subgerente de Prestaciones en Salud. |
| Subgerente de Prestaciones en Salud..... | 08 | Recibe y revisa estudio técnico. |
| | 09 | ¿Patrono cumple con requisitos? |
| | 09.1 | Si, informa al Gerente, para que se admita el ingreso de la empresa al sistema de atención médica en clínicas de empresa. Continúa en paso siguiente. |





| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| | | 09.2 No, informa al patrono, los motivos de la no aceptación de la solicitud y realiza las recomendaciones para que cumpla con los requisitos. Sale del procedimiento. |
| Gerente..... | 10 | Recibe, conoce estudio técnico y opinión del Subgerente de Prestaciones en Salud. |
| | 11 | Emite resolución que aprueba el ingreso de la empresa al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa e instruye al Subgerente Administrativo la elaboración del convenio. |
| Subgerente Administrativo..... | 12 | Recibe y traslada documentos al Departamento de Servicios Contratados para elaboración del convenio respectivo. |
| Jefe del Departamento de Servicios Contratados..... | 13 | Asigna al Abogado y Notario para que elabore el convenio y realice los trámites procedentes. |
| Abogado y Notario del Departamento de Servicios Contratados..... | 14 | Elabora convenio, cita al patrono o representante legal de la empresa y traslada convenio al Gerente para firma. |
| Gerente..... | 15 | Recibe y firma convenio, lo devuelve al Abogado y Notario del Departamento de Servicios Contratados, para que lo autentique. |
| Abogado y Notario del Departamento de Servicios Contratados..... | 16 | Recibe y procede a autenticar convenio. |
| | 17 | Notifica al Patrono y traslada convenio con diligencias al Gerente. |
| Patrono, Gerente y/o Subgerente de Prestaciones en Salud..... | 18 | Inauguran funcionamiento de Clínica de Empresa. |
| | | FIN |



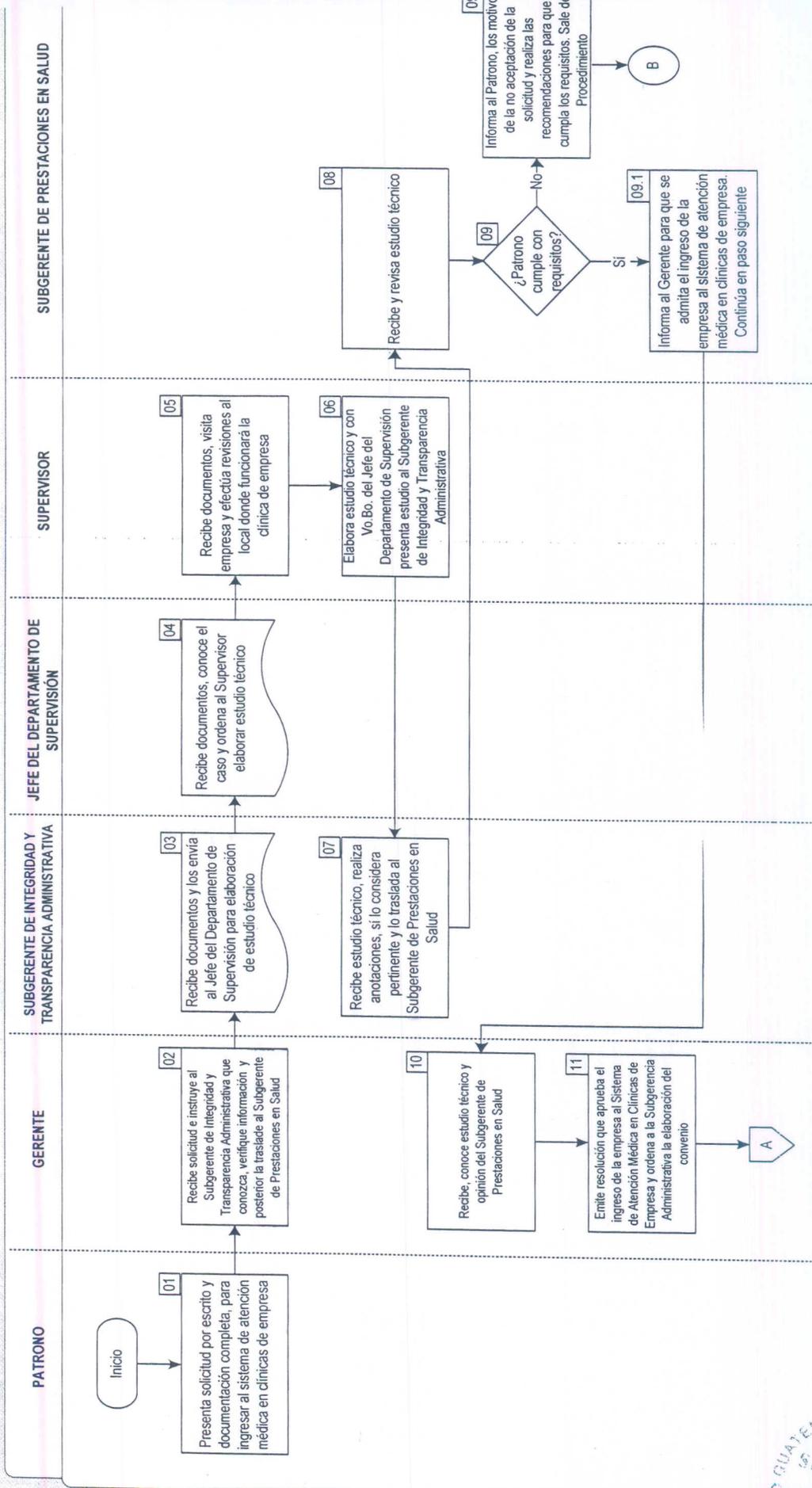


Procedimiento:

No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Pasos 18

Formas 0

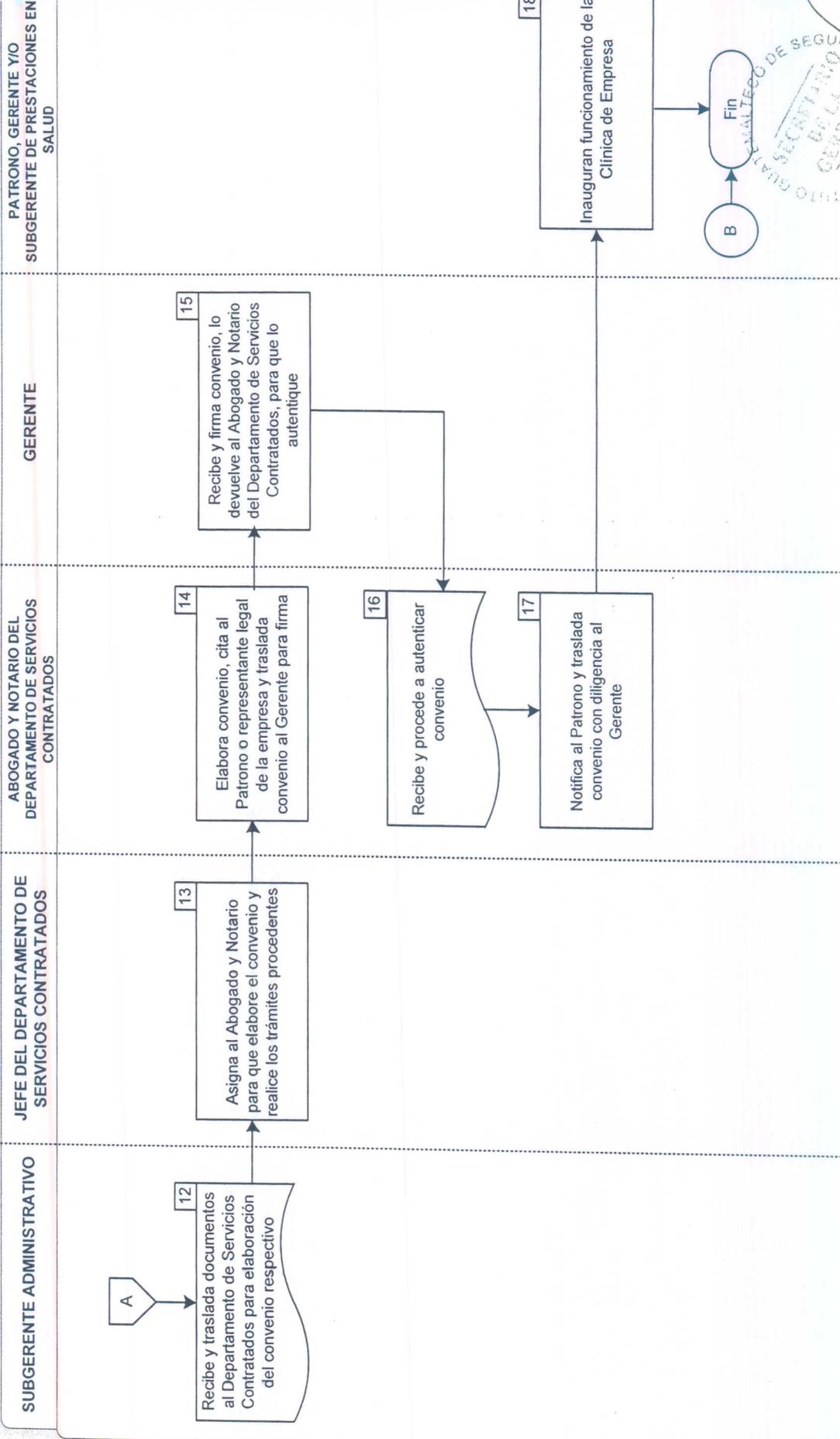




Procedimiento:

No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Pasos 18 Formas 0



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| | | INICIO |
| Trabajador (paciente)..... | 01 | Se presenta a la clínica de la empresa con su documento de identificación personal, carné de afiliación y constancia de trabajo. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 02 | Recibe y revisa documentos. |
| | 03 | ¿Paciente tiene expediente médico? |
| | 03.1 | Sí, localiza expediente médico en el archivo. Continúa en paso siguiente. |
| | 03.2 | No, conforma expediente médico. Continúa en paso siguiente. |
| Médico de la Clínica de Empresa..... | 04 | Controla signos vitales, peso y talla al paciente y registra datos en el expediente médico. |
| | 05 | Traslada expediente médico a la clínica y pasa al paciente a consulta con el médico, conforme orden de llegada. |
| | 06 | Revisa expediente médico, hoja de consulta a otras unidades o especialidades, resultado de exámenes de laboratorio o de rayos "x" prescritos con anterioridad. |
| | 07 | Interroga al paciente de acuerdo a la historia clínica y realiza examen físico. |
| | 08 | Establece diagnóstico presuntivo o definitivo y plan terapéutico. |
| | 09 | Explica al paciente el diagnóstico y tratamiento a seguir. |
| | 10 | Registra diagnóstico, evolución y órdenes médicas en el expediente médico. |





| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Médico de la Clínica de Empresa..... | 11 | Prescribe sí es necesario: medicamentos; exámenes de laboratorio clínico o de rayos "X"; suspensión de labores hasta por cuarenta y ocho horas (48) o referencia a la Unidad Médica del IGSS. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 12 | Refiere al paciente con el personal de enfermería. |
| | 13 | Retira expediente del escritorio del médico y orienta al paciente según órdenes médicas. |
| | 14 | Cumple órdenes médicas. |
| | 15 | Archiva expediente médico. |
| | | Continúa en procedimientos de: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud y entrega de medicamentos.- Solicitud de exámenes de laboratorio clínico.- Solicitud de examen de rayos "x".- Consulta o referencia a Unidad Médica del IGSS. |
| | | FIN |





Procedimiento:

No. 2 ATENCIÓN MÉDICA

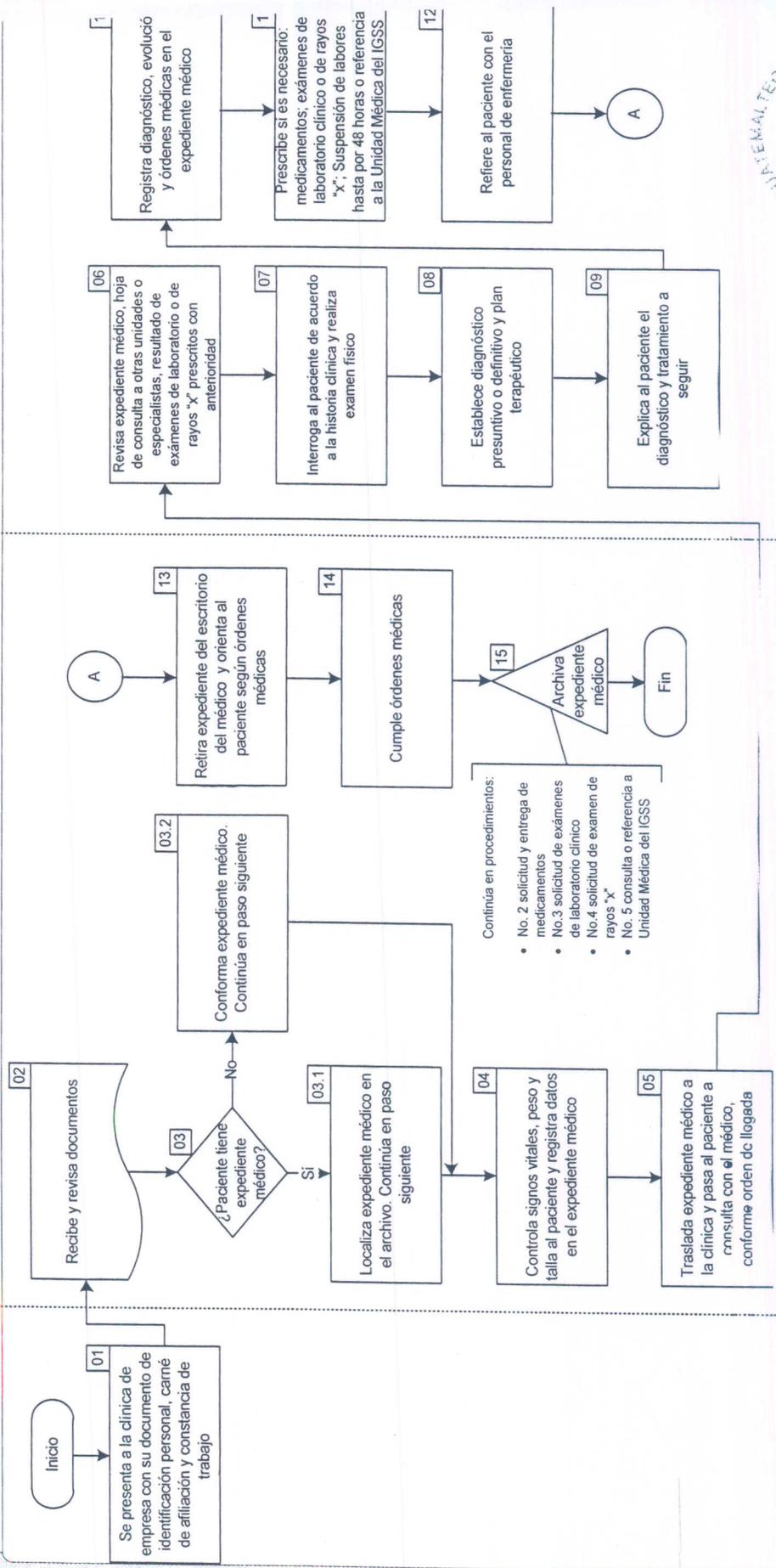
Pasos 15

Formas I

TRABAJADOR (PACIENTE)

PERSONAL DE ENFERMERÍA DE LA CLÍNICA DE EMPRESA

MÉDICO DE LA CLÍNICA DE EMPRESA



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 01 | <p>INICIO</p> <p>Solicita al paciente el carné de afiliación, que firme la receta y le informa la hora en que puede volver por sus medicamentos.</p> |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 02 | Elabora lista de recetas en original y copia. |
| Bodeguero Despachador de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor de la Unidad Médica del IGSS..... | 03 | Entrega recetas de medicamentos, lista de recetas en original y copia y carné de afiliación al Mensajero. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 04 | Recibe documentos y se traslada al servicio de farmacia y bodega de la Unidad Médica del IGSS de adscripción de la clínica de empresa. |
| Bodeguero Despachador de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor de la Unidad Médica del IGSS..... | 05 | Entrega documentos al Bodeguero Despachador de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico Menor del servicio de farmacia y bodega de la Unidad Médica del IGSS. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 06 | Con base en la planilla actualizada de trabajadores de la empresa, recibe documentos, verifica recetas de medicamentos contra lista y carné de afiliación. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 07 | Despacha medicamentos según recetas. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 08 | Firma y sella recetas, lista original y copia de recetas y archiva originales de éstas. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 09 | Entrega medicamentos, copia de la lista de recetas y carné de afiliación al Mensajero. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 10 | Recibe y revisa medicamentos conforme copia de la lista de recetas y carné de afiliación. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 11 | Traslada medicamentos y documentos a la clínica de empresa y los entrega al personal de enfermería. |



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 12 | Recibe y revisa medicamentos contra copia de la lista de recetas y carné de afiliación. |
| | 13 | Entrega medicamentos y carné de afiliación al paciente y da indicaciones correspondientes. |
| | | FIN |

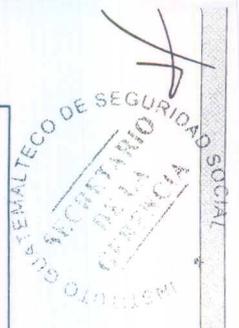
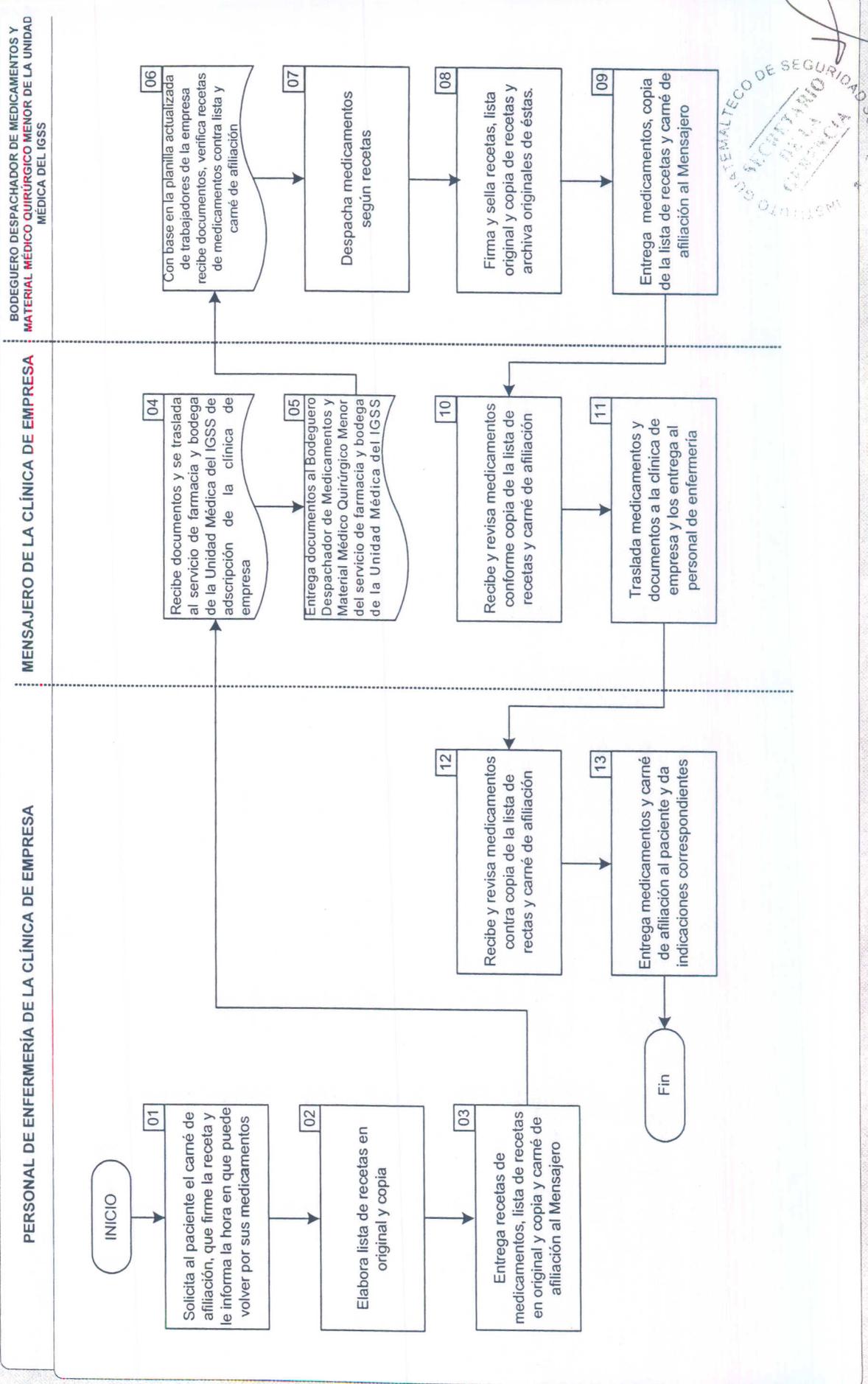




Procedimiento:

No. 3 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Pasos 13 Formas



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 01 | <p>INICIO</p> <p>Orienta al paciente según el examen de laboratorio ordenado y si es necesario entrega recipiente para recolectar muestra.</p> |
| | 02 | <p>¿Examen de laboratorio es sanguíneo?</p> <p>02.1 Sí, prepara equipo y toma muestra de sangre. Continúa en paso siguiente.</p> <p>02.2 No, recibe muestra de orina o heces. Continúa en paso siguiente.</p> |
| | 03 | <p>Identifica la muestra con los datos siguientes: fecha, nombres y apellidos completos del paciente, número de afiliación, nombre de la muestra y nombre de la empresa a la que pertenece la clínica de empresa.</p> |
| | 04 | <p>Elabora lista en original y copia con el nombre de la muestra y la entrega al Mensajero, conjuntamente con la muestra y el formulario de solicitud/informe de laboratorio clínico.</p> |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 05 | <p>Recibe muestra, formulario de solicitud/informe de laboratorio clínico y lista en original y copia con el nombre de la muestra.</p> |
| | 06 | <p>Se presenta al servicio de laboratorio clínico de la Unidad Médica del IGSS y entrega muestra, formulario de solicitud/informe de laboratorio clínico y lista en original y copia.</p> |
| Secretaria Recepcionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del IGSS..... | 07 | <p>Con base en la planilla actualizada de trabajadores de la empresa, verifica solicitud y recibe muestra, solicitud/informe de laboratorio clínico y lista en original y copia.</p> |



INSTITUTO GUA
MALTECO DE SEGURIDAD
SECRETARIO
GALLERIA

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Secretaria Recepcionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del IGSS..... | 08 | <p>¿Muestra y datos son correctos?</p> <p>08.1 Sí, firma lista y entrega la copia al Mensajero. Continúa en paso siguiente.</p> <p>08.2 No, devuelve muestra, formulario de solicitud/informe de laboratorio clínico y lista con anotación de rechazado al Mensajero. Continúa en paso siguiente.</p> |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 09 | Recibe y entrega copia de la lista debidamente firmada de recibido o de rechazado, al personal de Enfermería de la clínica de empresa. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 10 | Recibe copia de la lista firmada y sellada por el servicio de laboratorio clínico. |
| | 11 | <p>¿Muestra fue aceptada?</p> <p>11.1 Sí, espera fecha y hora de entrega de resultados. Continúa en paso siguiente.</p> <p>11.2 No, recibe muestra, formulario de solicitud/informe de laboratorio clínico y lista. Regresa a paso 01.</p> |
| | 12 | Solicita al Mensajero requerir los informes de laboratorio clínico en la dependencia médica del IGSS. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 13 | Se presenta en la fecha y horario establecido al servicio de laboratorio clínico y requiere informes, según copia de la lista. |
| Secretaria Recepcionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del IGSS..... | 14 | Entrega informes por conocimiento al Mensajero |



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 15 | Recibe informes de laboratorio clínico y los entrega al personal de enfermería de la clínica de empresa. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 16 | Recibe informes de laboratorio clínico y los coteja con la copia de la lista. |
| | 17 | Localiza expediente médico del paciente que corresponde y anexa informes. |
| | 18 | Archiva expediente médico hasta próxima cita. |
| | | Continúa en procedimiento No. 2 Atención Médica. |
| | | FIN |

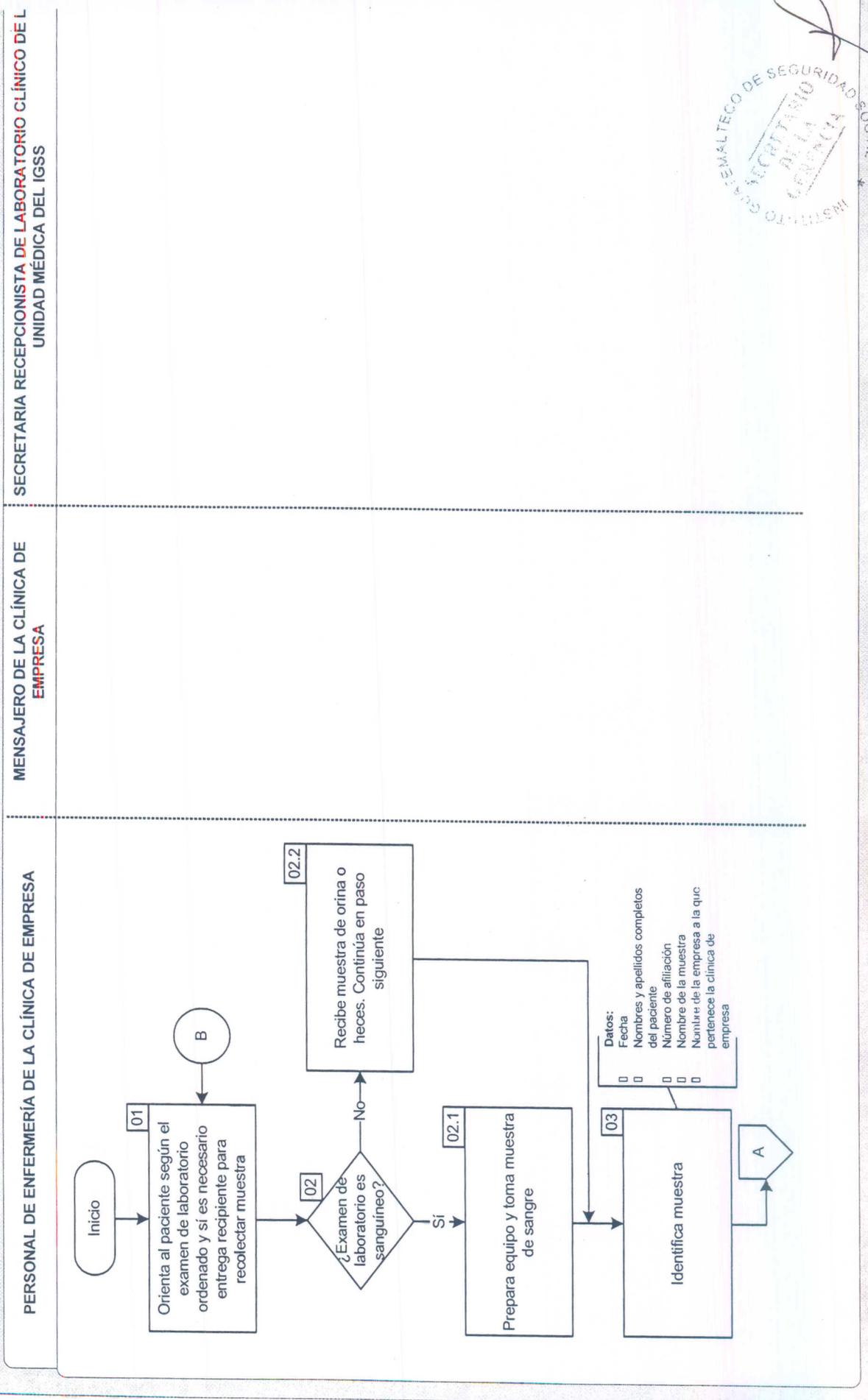




Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

Pasos 18 Formas



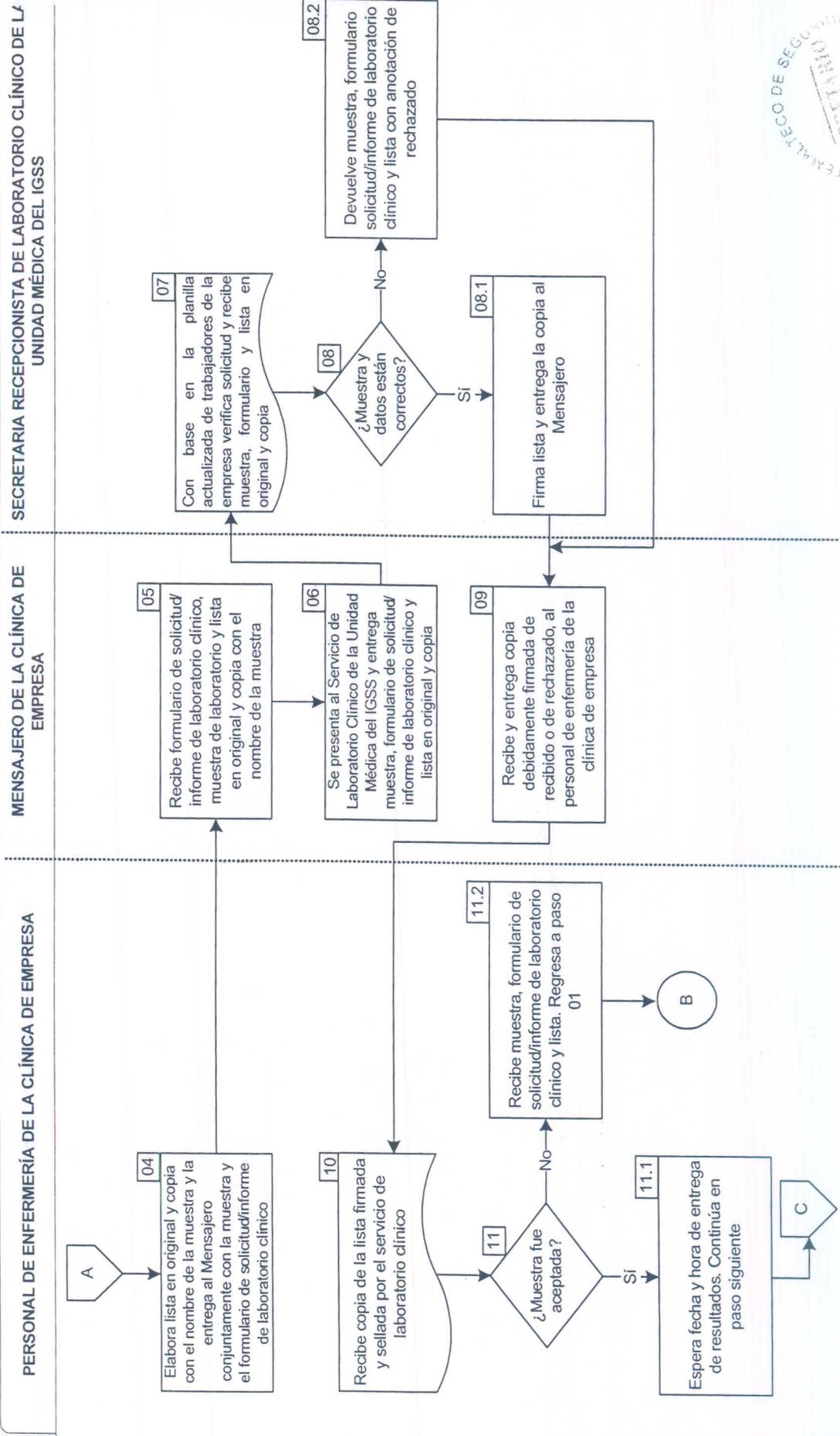


Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

Pasos 18

Formas



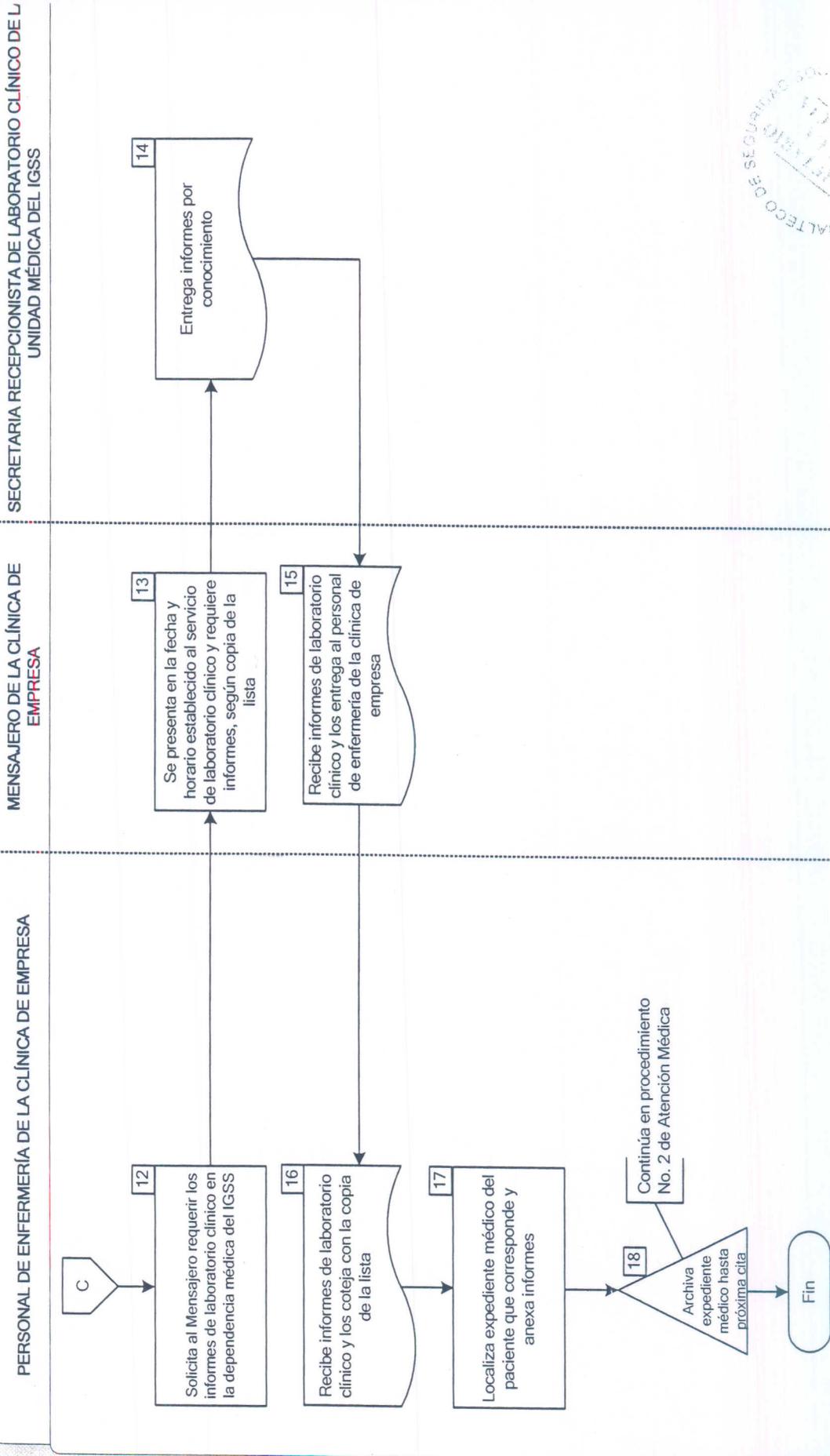


Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

Pasos 18

Formas



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 01 | <p>INICIO</p> <p>Solicita al paciente el carné de afiliación y le informa la hora en que puede volver por la orden de rayos "x".</p> |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 02 | Elabora lista en original y copia según órdenes de rayos "x". |
| Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "x" de la Unidad Médica del IGSS..... | 03 | Entrega formulario de orden e informe radiológico, lista en original y copia de órdenes de rayos "x" y carné de afiliación al Mensajero. |
| Mensajero de la Clínica Médica de Empresa..... | 04 | Recibe documentos y se presenta al servicio de rayos "x" de la Unidad Médica del IGSS. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 05 | Entrega orden e informe radiológico, carné de afiliación y lista en original y copia a Secretaria Recepcionista. |
| Mensajero de la Clínica Médica de Empresa..... | 06 | Con base en la planilla actualizada de trabajadores de la empresa verifica solicitudes y recibe solicitud órdenes e informes radiológicos, carné de afiliación y lista en original y copia. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 07 | Asigna cita conforme disponibilidad, anota fecha y hora en el formulario de orden e informe radiológico y lo entrega al Mensajero conjuntamente con el carné de afiliación y copia de la lista. |
| Mensajero de la Clínica Médica de Empresa..... | 08 | Recibe orden e informe radiológico, carné de afiliación, copia de la lista y los entrega al personal de enfermería de la clínica de empresa. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 09 | Recibe y entrega al paciente formulario de orden e informe radiológico, carné de afiliación y le explica en qué consiste el examen, la fecha y hora en que deberá asistir a su cita. |

SECURIDAD SOCIAL




Procedimiento:

No. 5 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS "X"

Pasos

21

Formas

01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Paciente..... | 10 | Se presenta al servicio de rayos "x" de la Unidad Médica del IGSS en la fecha y hora indicada, para que le realicen el examen de rayos "x". |
| Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "x" de la Unidad Médica del IGSS..... | 11 | Recibe solicitud y la asigna a Técnico en Radiología. |
| Técnico en Radiología del Servicio de Rayos "x" de la Unidad Médica del IGSS..... | 12 | Realiza examen de rayos "x" al paciente. |
| Paciente..... | 13 | Regresa a la clínica médica de empresa y comunica al personal de enfermería la fecha y hora en que le realizaron el examen de rayos "x". |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 14 | Espera fecha y hora de entrega de resultados. |
| | 15 | Entrega al Mensajero copia de la lista de órdenes de rayos "x" y le solicita que requiera informe de rayos "X" en la Unidad Médica del IGSS. |
| Mensajero de la Clínica Médica de Empresa..... | 16 | Se presenta al servicio de rayos "x" de la Unidad Médica del IGSS en la fecha y horario establecido y requiere informe, según copia de la lista. |
| Secretaria Recepcionista del servicio de rayos "x" de la Unidad Médica del IGSS..... | 17 | Entrega informe de rayos "x" por conocimiento al Mensajero. |
| Mensajero de la Clínica Médica de Empresa..... | 18 | Recibe informe de rayos "x" y lo entrega al personal de enfermería de la clínica de empresa. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 19 | Recibe informe de rayos "x" y lo coteja con la lista. |
| | 20 | Localiza expediente médico del paciente que corresponde y anexa informe. |
| | 21 | Archiva expediente médico hasta próxima cita. |
| | | Continúa en procedimiento No. 2 Atención Médica. |
| | | FIN |



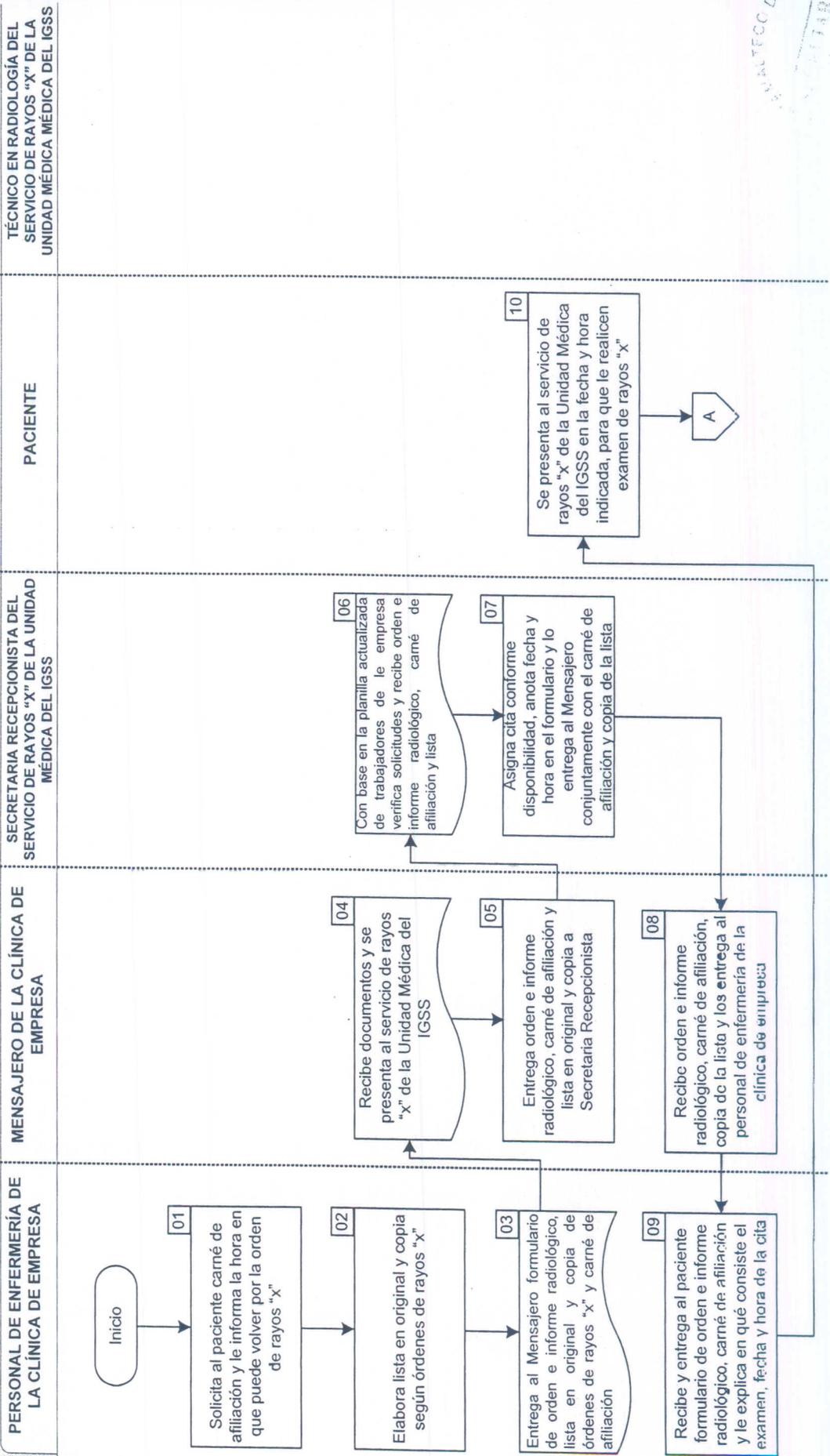


Procedimiento:

No. 5 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS "X"

Pasos 21

Formas 0



SECRETARÍA RECEPCIONISTA DE RAYOS "X" DE LA UNIDAD MÉDICA DEL IGSS

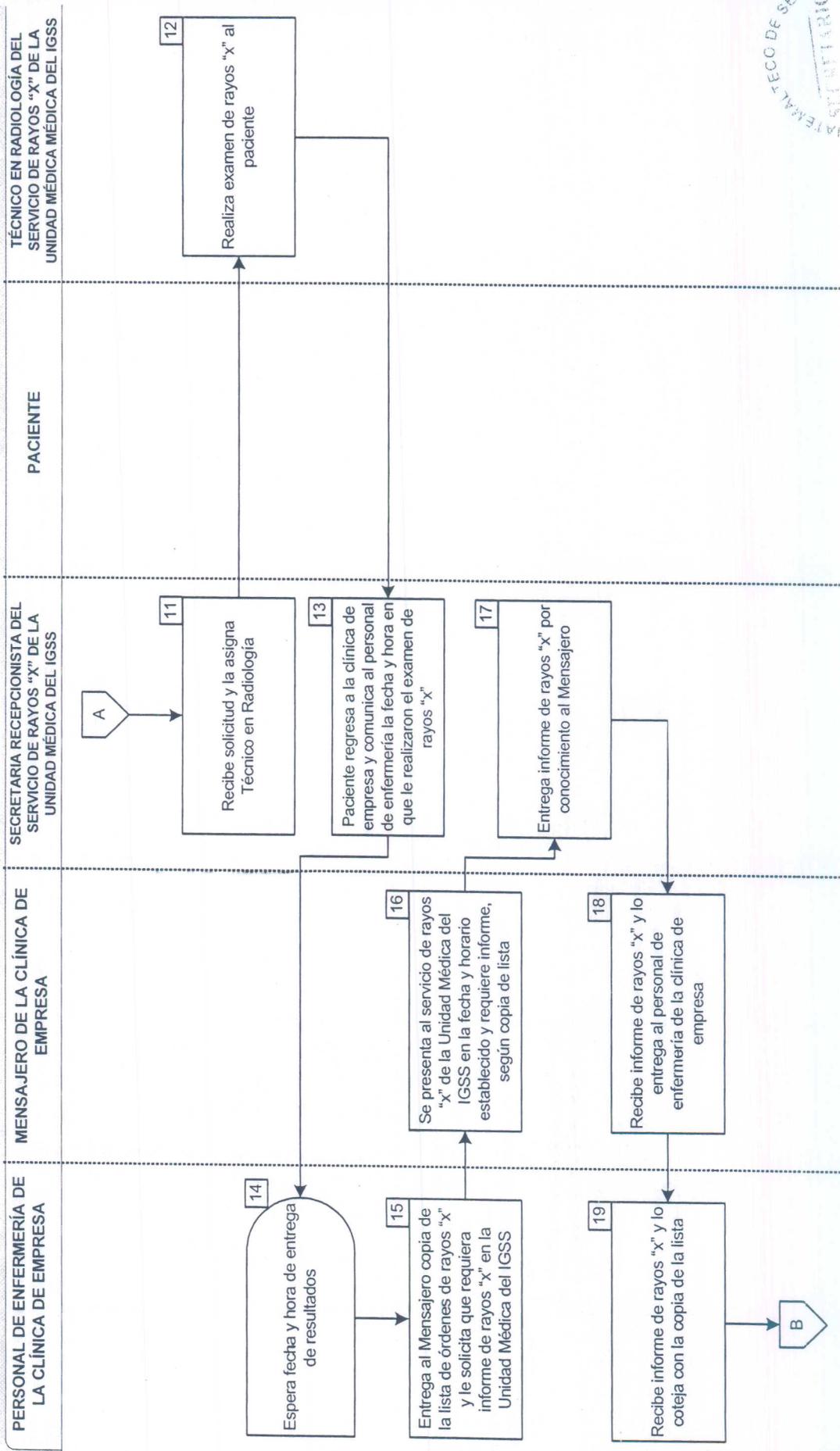


Procedimiento:

No. 5 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS "X"

Pasos 21

Formas 0



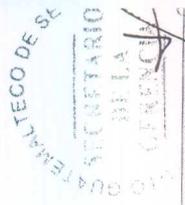
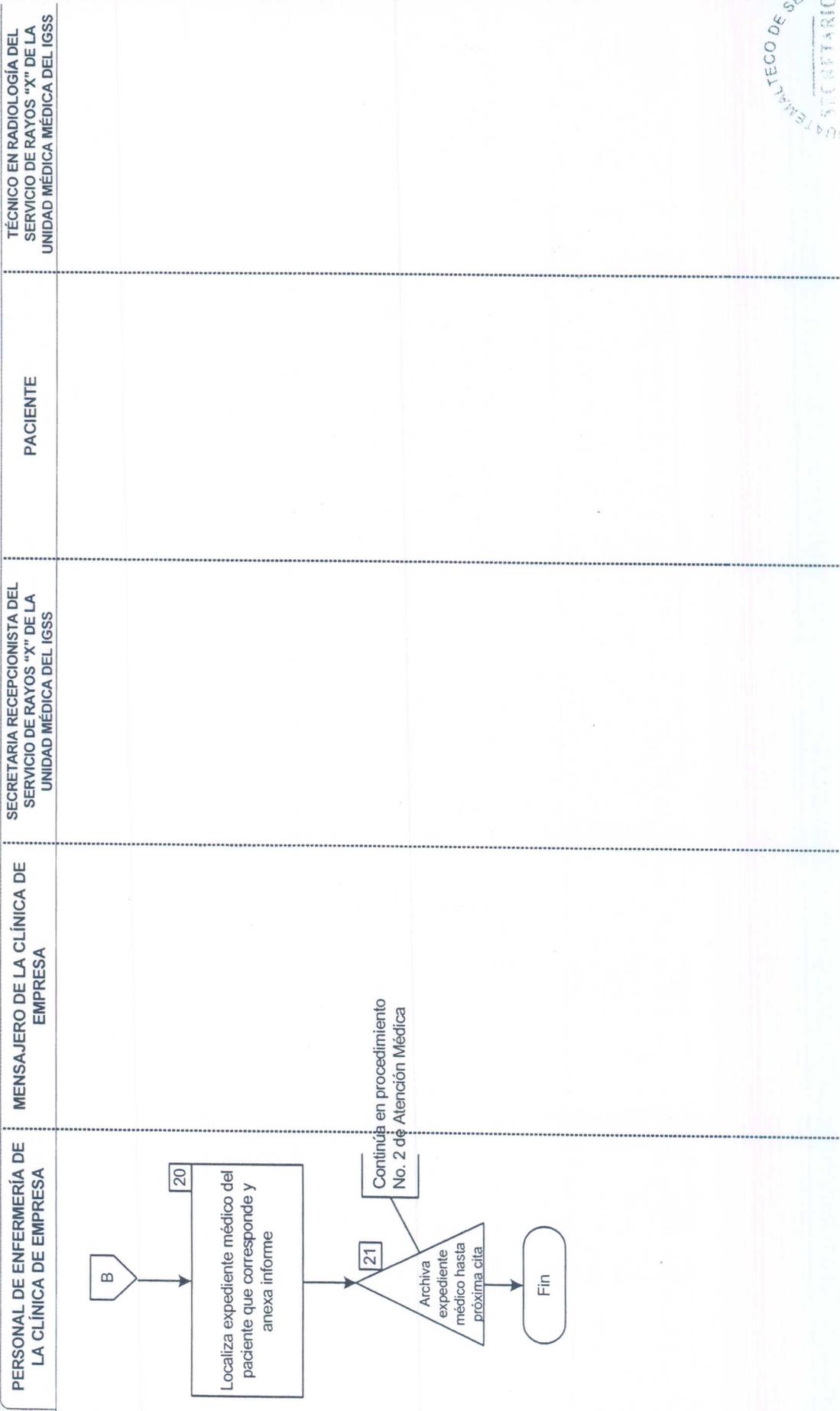


Procedimiento:

No. 5 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS "X"

Pasos 21

Formas 0

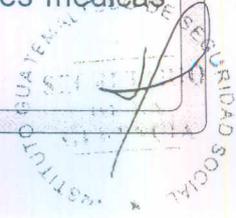


| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 01 | <p>INICIO</p> <p>Revisa formulario prescrito por el médico de la clínica de empresa, para referir al paciente al IGSS.</p> |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 06 | <p>02 ¿Paciente tiene consulta a la Unidad Médica del IGSS?</p> <p>02.1 Sí, informa al paciente a que Unidad Médica del IGSS va a ir a consulta, según su domicilio, que debe solicitar certificado de trabajo y entregarle la constancia de solicitud. Continúa en paso siguiente.</p> <p>02.2 No, orienta al paciente que se presente a la emergencia de la Unidad Médica del IGSS que corresponde y le entrega formulario denominado hoja de atención de emergencias. Sale del procedimiento.</p> <p>03 Recibe constancia de solicitud de certificado de trabajo.</p> <p>04 Solicita al paciente el carné de afiliación, documento de identificación personal y le informa la hora en que puede volver por la hoja de consulta.</p> <p>05 Entrega al Mensajero hoja de consulta a otras unidades y especialistas, carné de afiliación, documento de identificación personal y constancia de solicitud de certificado de trabajo del paciente y le requiere que solicite cita en la Unidad Médica del IGSS que corresponde.</p> <p>Recibe documentos y se presenta a Admisión de la Unidad Médica del IGSS que corresponde.</p> |





| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Secretaria de Admisión de la Unidad Médica del IGSS..... | 07 | Con base en la planilla actualizada de trabajadores de la empresa verifica solicitud, recibe hoja de consulta con documentos y califica derechos para la prestación en servicio en consulta externa. |
| | 08 | Asigna cita conforme disponibilidad, anota en la hoja de consulta fecha, hora y número de clínica para la atención médica. |
| | 09 | Entrega hoja de consulta y documentos al Mensajero de la clínica de empresa. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 10 | Recibe hoja de consulta con documentos y los entrega al personal de enfermería de la clínica de empresa. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 11 | Recibe hoja de consulta con documentos, los entrega al paciente y le informa la fecha y hora en que debe presentarse a la cita médica. |
| Paciente..... | 12 | Recibe hoja de consulta con sus documentos y espera la fecha y hora de su cita. |
| | 13 | Se presenta puntualmente en la Unidad Médica del IGSS en la fecha y hora indicada de la cita. |
| Médico de la Unidad Médica del IGSS..... | 14 | Atiende al paciente y revisa hoja de consulta. |
| | 15 | Interroga al paciente de acuerdo a la historia clínica y realiza examen físico. |
| | 16 | Establece diagnóstico presuntivo o definitivo y plan terapéutico. |
| | 17 | Explica al paciente el diagnóstico y tratamiento a seguir. |
| | 18 | Registra diagnóstico, evolución y órdenes médicas en la hoja de consulta. |



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Médico de la Unidad Médica del IGSS..... | 19 | <p>¿Paciente continúa en tratamiento en la Unidad Médica del IGSS?</p> <p>19.1 Sí, ordena fecha de reconsulta y si es necesario realiza consulta con otros especialistas, prescribe medicamentos y exámenes pertinentes. Regresa a paso 13.</p> <p>19.2 No, prescribe tratamiento y medicamentos necesarios y refiere continuar tratamiento en la clínica de empresa. Continúa en paso siguiente.</p> |
| Paciente..... | 20 | Se presenta a la clínica de empresa y entrega hoja de consulta con referencia del médico del IGSS, al personal de enfermería. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 21 | <p>Recibe hoja de consulta y si es necesario indica fecha y hora en que debe presentarse a la clínica de empresa para que lo evalúe el Médico.</p> <p>22 Localiza expediente médico del paciente y anexa hoja de consulta con referencia del Médico del IGSS.</p> <p>23 Archiva expediente médico, hasta próxima cita.</p> <p>Continúa en procedimiento No. 2 Atención Médica.</p> <p>FIN</p> |



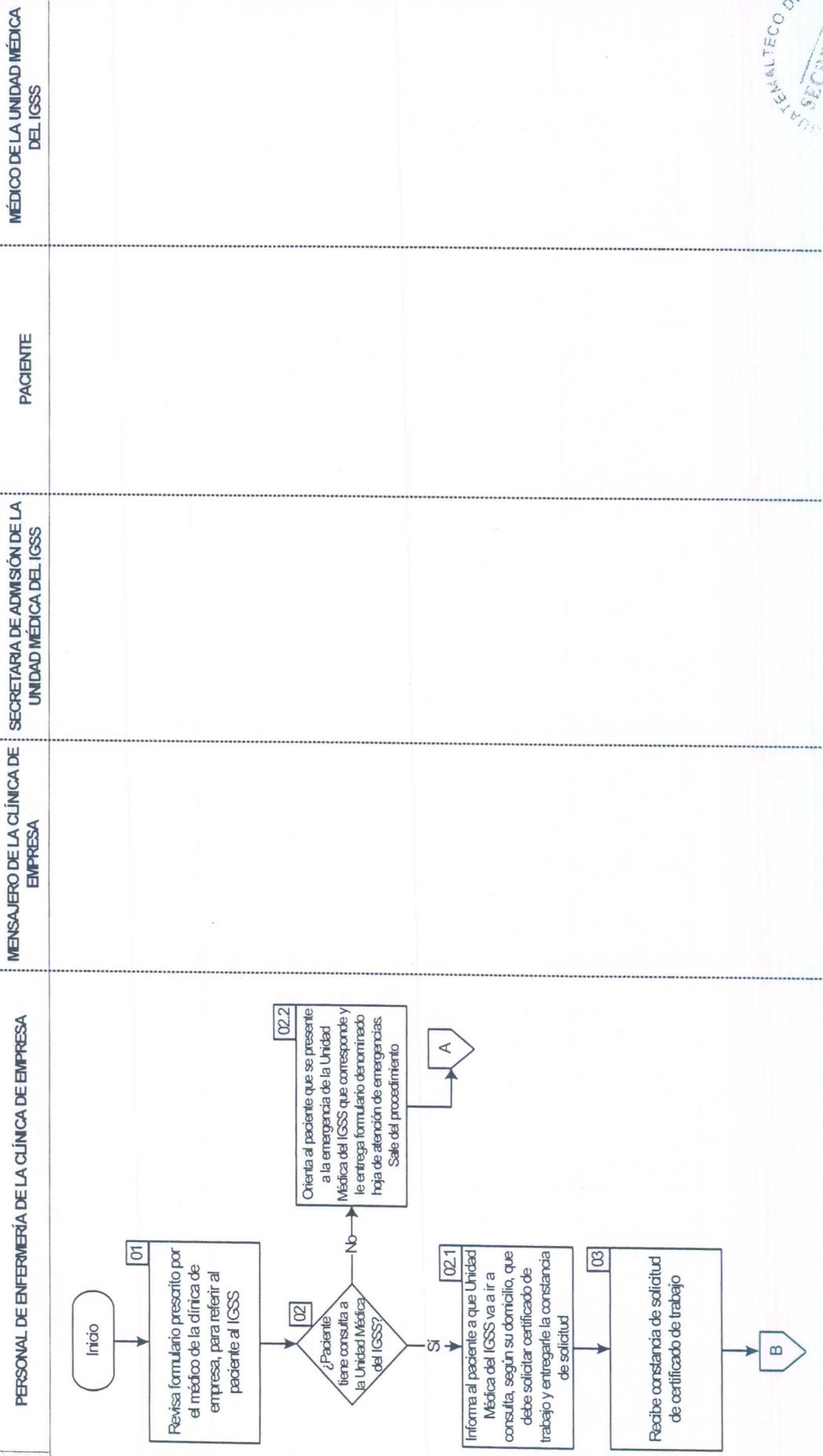


Procedimiento:

No. 6 CONSULTA O REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL IGSS

Pasos 23

Formas 0



SECRETARÍA DE LA GERENCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

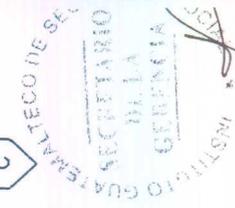
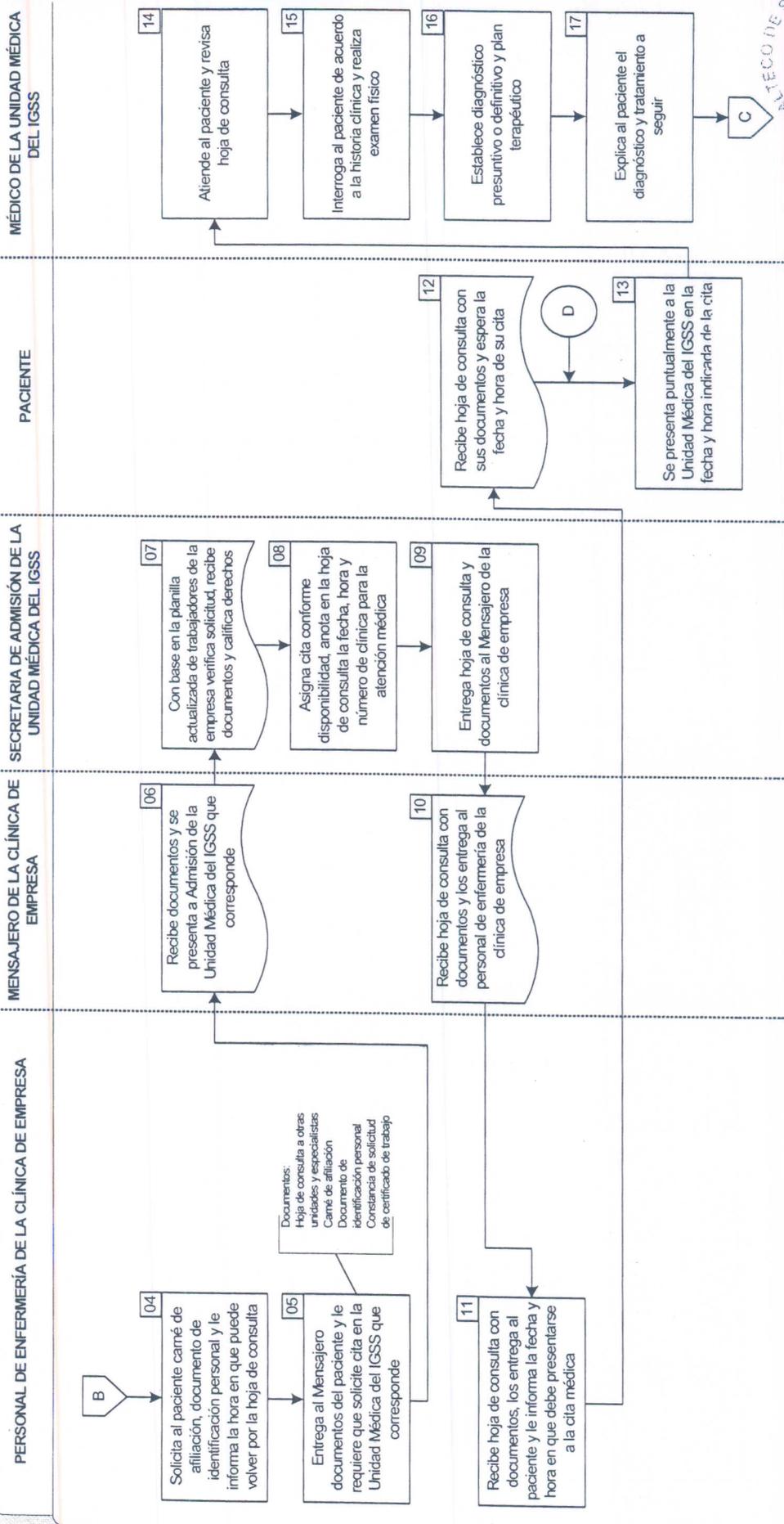


Procedimiento:

No. 6 CONSULTA O REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL IGSS

Pasos 23

Formas 0





Procedimiento:

No. 6 CONSULTA O REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL IGSS

Pasos 23

Formas 0

PERSONAL DE ENFERMERÍA DE LA CLÍNICA DE EMPRESA

MENSAJERO DE LA CLÍNICA DE EMPRESA

SECRETARÍA DE ADMISIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA DEL IGSS

PACIENTE

MÉDICO DE LA UNIDAD MÉDICA DEL IGSS

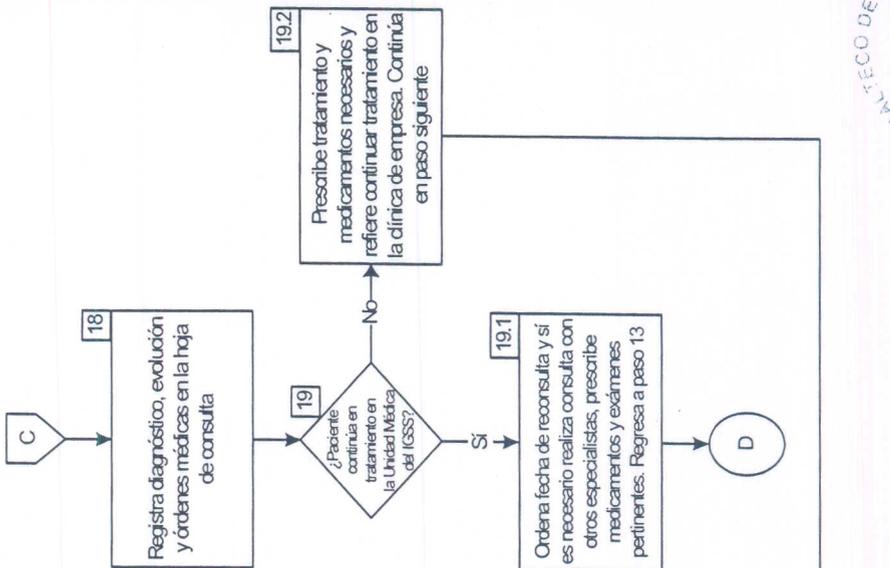
21 Recibe hoja de consulta y si es necesario indica fecha y hora en que debe presentarse a la clínica de empresa para que lo evalúe el Médico

22 Localiza expediente médico del paciente y anexa hoja de consulta con referencia del médico del IGSS

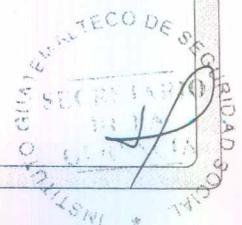
23 Archiva expediente médico hasta próxima cita

Fin

Continúa en procedimiento No. 2 de Atención Médica



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| | | INICIO |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 01 | Determina necesidad de abastecimiento de formularios autorizados a la clínica de empresa. |
| | 02 | Elabora requisición de formularios en original y copia y solicita visto bueno al Médico. |
| Médico de la Clínica de Empresa..... | 03 | Recibe, revisa y firma requisición en original y copia y la devuelve al personal de enfermería. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 04 | Recibe requisición firmada y requiere al Mensajero que solicite los insumos en el servicio de farmacia y bodega de la Unidad Médica del IGSS donde está adscrita la clínica de empresa. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 05 | Recibe requisición en original y copia, se presenta al servicio de farmacia y bodega de la Unidad Médica del IGSS donde está adscrita la clínica de empresa y solicita el pedido. |
| Bodeguero del Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica del IGSS..... | 06 | Con base en la lista de clínicas médicas adscritas a la Unidad Médica, recibe y verifica solicitud y que el formulario esté correctamente lleno para el despacho. |
| | 07 | Despacha y entrega formularios y copia de requisición al Mensajero y archiva original de ésta. |
| Mensajero de la Clínica de Empresa..... | 08 | Recibe formularios conforme copia de requisición y los entrega al personal de enfermería de la clínica de empresa. |
| Personal de Enfermería de la Clínica de Empresa..... | 09 | Recibe y revisa pedido conforme copia de requisición. |
| | 10 | Guarda, custodia y utiliza los formularios conforme necesidades. |
| | 11 | Archiva copia de requisición. |
| | | FIN |



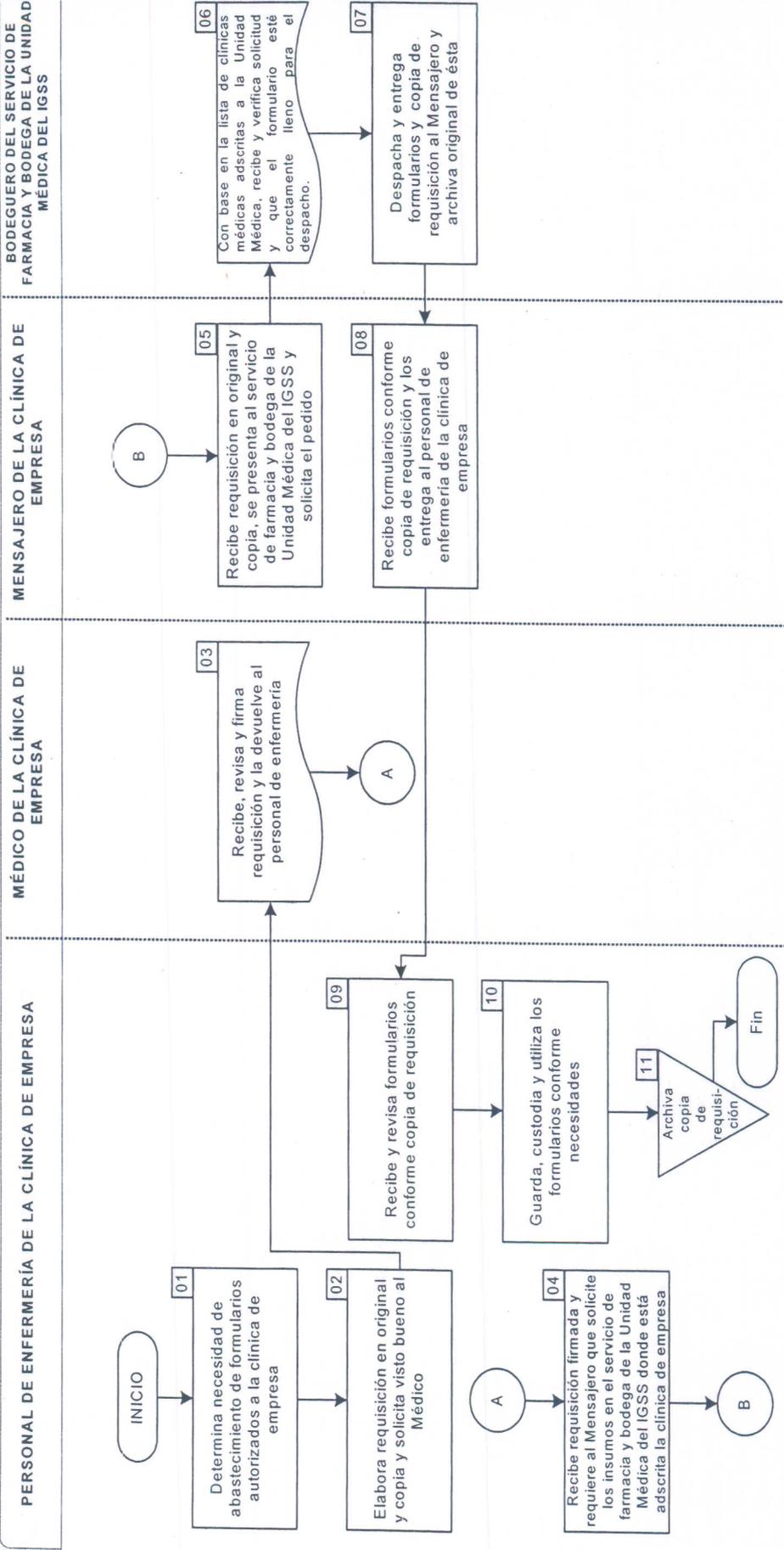


Procedimiento:

No. 7 SOLICITUD DE FORMULARIOS

Pasos 11

Formas 0



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|--|
| Departamento de Supervisión..... | 01 | <p>INICIO</p> <p>Prepara visita de supervisión en coordinación con los departamentos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Unidad Médica de adscripción de la clínica de empresa.</p> |
| | 02 | Realiza visita de supervisión a la clínica de empresa. |
| | 03 | <p>¿Inspecciona cumplimiento de medidas correctivas?</p> <p>03.1 Sí, evalúa el cumplimiento de medidas correctivas sugeridas con anterioridad. Continúa en paso siguiente.</p> <p>03.2 No, revisa expedientes médicos, evalúa la atención médica y preventiva. Continúa en paso 15.</p> |
| | 04 | <p>¿Clínica de empresa cumple las medidas correctivas sugeridas?</p> <p>04.1 Sí, regresa a paso 03.2</p> <p>04.2 No, informa el incumplimiento de las normas y procedimientos a la Subgerencia de Integridad y Transparencia administrativa y si procede sugiere dar por terminada la vigencia del convenio.</p> |
| Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa..... | 05 | Recibe, conoce y traslada informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud con copia a la Subgerencia Administrativa. |
| Subgerencia de Prestaciones en Salud..... | 06 | Recibe, conoce informe de incumplimiento y emite opinión. |
| | 07 | Informa a la Gerencia la situación de la clínica de empresa y solicita dar por terminada la vigencia del convenio suscrito con el patrono. |

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|--|
| Gerencia..... | 08 | Conoce el caso y opinión del Subgerente de Prestaciones en Salud. |
| | 09 | Emite resolución que da por terminada la vigencia del convenio suscrito con el patrono. |
| | 10 | Instruye a la Subgerencia Administrativa que realice los trámites administrativos pertinentes para notificar al patrono y dar por terminado el convenio. |
| Subgerencia Administrativa..... | 11 | Solicita al Departamento de Servicios Contratados, que notifique la resolución de Gerencia al patrono. |
| | 12 | Instruye al Departamento de Informática quitar el acceso al sistema informático para la atención médica a la clínica de empresa. |
| | 13 | Envía copia de las actuaciones que dan por terminada la vigencia del convenio con el patrono a la Subgerencia de Prestaciones en Salud. |
| Subgerencia de Prestaciones en Salud..... | 14 | Instruye y ordena a la Unidad Médica de adscripción de la clínica de empresa que requiera los expedientes médicos a la clínica de empresa y los distribuya a las Unidades Médicas del IGSS que correspondan. Sale del procedimiento. |
| Departamento de Supervisión..... | 15 | Identifica y selecciona los factores causales que se deben mejorar y comunica al Médico de la clínica de empresa las medidas correctivas inmediatas a ejecutar. |
| | 16 | Elabora informe de supervisión y lo presenta a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa. |
| Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa..... | 17 | Recibe, conoce y traslada informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud. |

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

No. 8 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA

Pasos 19 Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Subgerencia de Prestaciones en Salud..... | 18 | Recibe, revisa informe y notifica resultado de la supervisión al Patrono de la Empresa con copia a los Jefes de los Departamentos de dicha Subgerencia y al Director Médico de la Unidad Médica donde está adscrita la clínica de empresa |
| Patrono..... | 19 | Recibe notificación y ordena la implementación de medidas correctivas sugeridas cuando existan, para mejorar la atención médica en la clínica de empresa. |
| | | FIN |





Procedimiento:

No. 8 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA

Pasos 19

Formas

| DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN | SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA | SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD | GERENCIA | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | PATRONO |
|--|--|--------------------------------------|----------|----------------------------|---------|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 01[01 Prepara visita de supervisión en coordinación con los departamentos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Unidad Médica de adscripción de la clínica de empresa] 01 --> 02[02 Prepara visita de supervisión en coordinación con los departamentos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Unidad Médica de adscripción de la clínica de empresa] 02 --> 03{03 ¿Inspecciona cumplimiento de medidas correctivas?} 03 -- Si --> 03_1[03.1 Evalúa el cumplimiento de medidas correctivas sugeridas con anterioridad. Continúa en paso siguiente] 03_1 --> A[/A/] 03 -- No --> 03_2[03.2 revisa expedientes médicos, evalúa la atención médica y preventiva. Continúa en paso 15] 03_2 --> B((B)) B --> 03_2 03_2 --> C((C)) </pre> | | | | | |



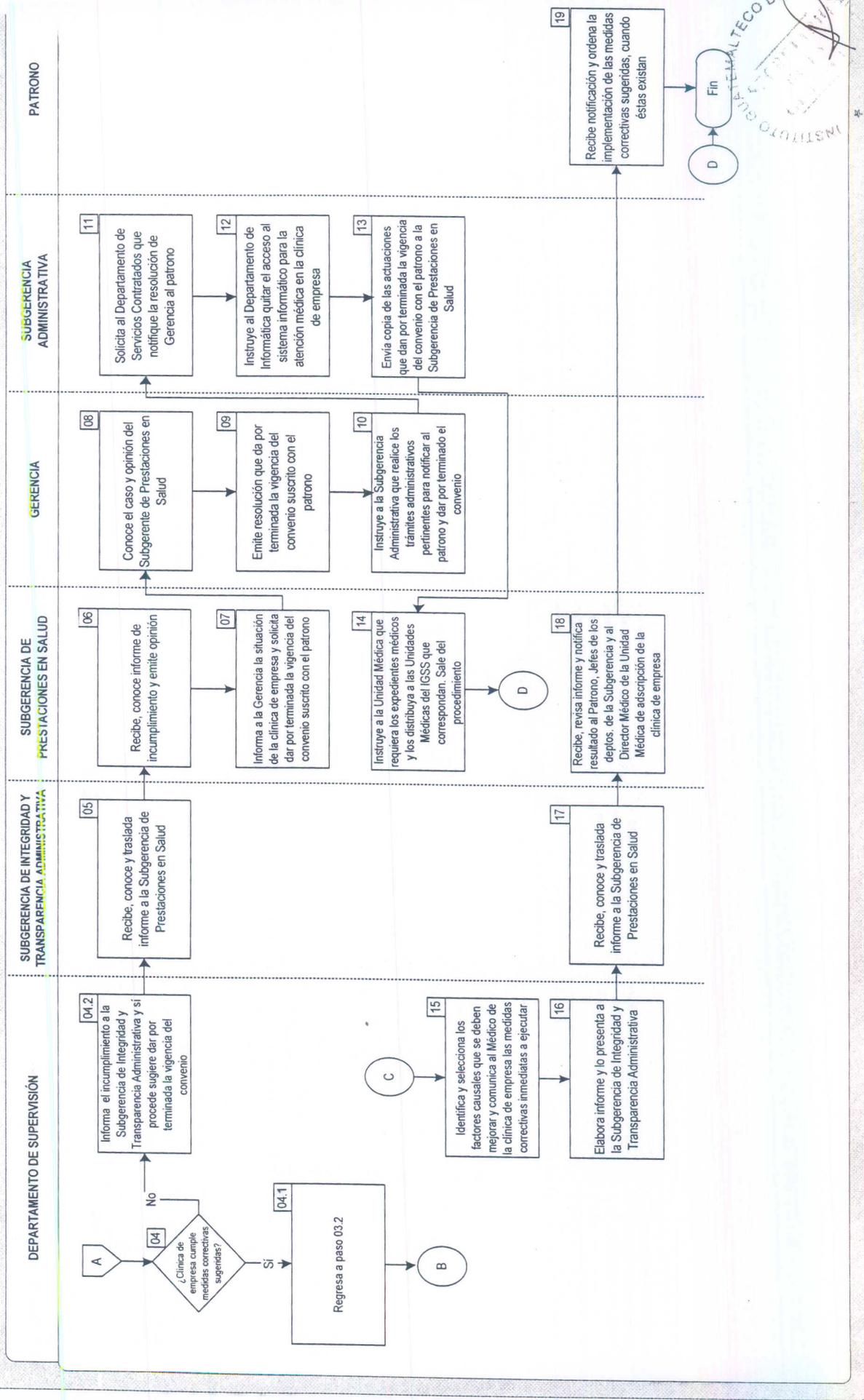


Procedimiento:

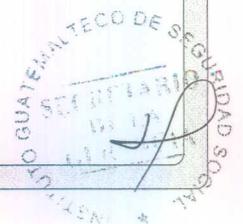
No. 8 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA

Pasos 19

Formas



**MODELO DE CONVENIO DEL SISTEMA DE
ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA**



MODELO DE CONVENIO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

En la ciudad de Guatemala, el día _____ de _____ de dos mil _____, **NOSOTROS**, por una parte, _____, de _____ años de edad, (estado civil), guatemalteco, (profesión), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de orden ___ guión __ () y de registro _____ (), extendida por el Alcalde Municipal de _____, Departamento de _____; actúo en mi calidad de Subgerente y Representante Legal del **INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, Institución que en lo sucesivo podrá ser denominada indistintamente como "EL INSTITUTO", acredito mi personería con: **a)** Mi nombramiento contenido en el Acuerdo de Junta Directiva _____ () de fecha _____; **b)** Acta de toma de posesión del cargo número _____ () de fecha _____; y, **c)** Acuerdo de Gerencia número _____ () de fecha _____, en el cual el Gerente de "EL INSTITUTO" delega las funciones legales y administrativas que en el mismo se indican; y, por la otra parte, _____, de _____ años de edad, (estado civil), guatemalteco, (profesión), de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de orden _____ () y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, Departamento de _____; actúo en mi calidad de Gerente General y Representante Legal de la entidad _____, que en lo sucesivo podrá ser denominada "EL PATRONO", lo cual acredito con el acta notarial de mi nombramiento, autorizada el _____ de _____ del dos mil _____, por el Notario _____, debidamente inscrito en el Registro Mercantil General de la República bajo el número _____ (), folio _____ () del libro _____ () de Auxiliares de Comercio con fecha _____ de _____ de _____. Los comparecientes aseguramos ser de los datos de identificación personal indicados; hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que la representación que ejercitamos es suficiente de conformidad con la ley y a nuestro juicio; y manifestamos que por el presente acto celebramos **CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CLÍNICAS DE EMPRESA**, el cual queda contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: ANTECEDENTES.** Yo, _____,

en la calidad con que actúo manifiesto lo siguiente: a) Que mi representado, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva emitió el Acuerdo un mil doscientos sesenta y ocho (1268) de fecha 09 de agosto de 2011, que contiene el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, para la prestación coordinada de servicios de salud a la población afiliada al Régimen de Seguridad Social entre el Instituto y los patronos que cuenten con clínicas médicas al servicio de sus trabajadores y cuyas empresas o centros de trabajo se encuentren bajo la cobertura de los Programas sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad; b) Que "EL PATRONO" _____, el _____ de _____ de _____ presentó al Instituto solicitud para ingresar al referido sistema y habiendo cumplido con los requisitos establecidos, fue aceptada dicha solicitud mediante la Resolución número _____, emitida por la Gerencia de "EL INSTITUTO" el _____ de _____ de _____. **SEGUNDA: BASE LEGAL:** El presente convenio se celebra con fundamento en lo que establece el artículo treinta y siete (37) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los artículos dos y tres (2 y 3) del Acuerdo cuatrocientos sesenta y seis (466) de Junta Directiva, que contiene el Reglamento de Asistencia Médica, el Acuerdo un mil doscientos sesenta y ocho (1268) de Junta Directiva que contiene el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, el Acuerdo de Gerencia _____ (), que contiene el manual de normas y procedimientos del sistema de atención médica en clínicas de empresa, así como la Resolución número _____ () emitida por la Gerencia de "EL INSTITUTO" el _____ de _____ de _____. **TERCERA: OBJETO.** El presente convenio tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de ambas partes, para la atención médica de los trabajadores afiliados con derecho de las empresas adscritas al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, así como su funcionamiento, el cual se regirá con base en los acuerdos citados en la cláusula anterior y las normas y procedimientos de los programas de "EL INSTITUTO", en lo concerniente a este convenio. **CUARTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Los servicios serán proporcionados en las instalaciones de la clínica de la empresa _____, situada en la _____, zona _____ de esta ciudad y el horario de atención se acomodará a la jornada ordinaria de trabajo de las unidades médicas del Instituto. **QUINTA: DE LAS**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

OBLIGACIONES DE “EL PATRONO”. “EL PATRONO” de acuerdo a las normas y procedimientos de suministros establecidos para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa en los Acuerdos un mil doscientos sesenta y ocho (1268) de Junta Directiva y ____ () de Gerencia, proporcionará: a) La infraestructura, equipamiento y condiciones según los requisitos que exige el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; b) El recurso humano necesario para la atención médica, definido en el Reglamento de este Sistema; c) El mobiliario y equipo de oficina y de computación; d) El equipo médico; e) El listado completo de todos los trabajadores de la empresa indicando el lugar de residencia de cada uno de ellos, así como el reporte dentro de las primeras cuarenta y ocho horas de los cambios de personal efectuados, derivados de nuevos ingresos, renunciaciones o despidos; f) El servicio de transporte para traslado desde la empresa a la unidad médica del Instituto y viceversa, de los insumos, medicamentos, muestras y resultados de exámenes de laboratorio que proporcionará el Instituto; y, g) El mantenimiento de las instalaciones, equipo médico y de oficina de la clínica de empresa. “EL PATRONO” también está obligado a utilizar el “Sistema de Planilla Electrónica” que se encuentra disponible en el sitio web de “EL INSTITUTO”, www.igssgt.org, para el registro y posterior acreditación de derechos de sus trabajadores, así como el programa informático para el control de la atención médica, establecido para el Sistema. **SEXTA: “EL PATRONO”** asumirá la responsabilidad derivada de la relación laboral con el personal que prestará los servicios en la clínica de empresa, no existiendo en consecuencia relación laboral ni de dependencia entre dicho personal y “EL INSTITUTO”. **SÉPTIMA: DE LAS OBLIGACIONES DE “EL INSTITUTO”.** “EL INSTITUTO” de acuerdo a las normas y procedimientos de suministros establecidos para la atención en clínicas médicas de empresa, en los Acuerdos un mil doscientos sesenta y ocho (1268) de Junta Directiva y _____ () de Gerencia, proporcionará: a) La inducción y capacitación necesarios para el personal de las clínicas de empresa que intervendrán en el Sistema; b) Los medicamentos contenidos en la lista autorizada específicamente para el Sistema; c) Los exámenes de laboratorio clínico y radiodiagnóstico autorizados para el Sistema y los insumos para la realización de los mismos; y, d) Los formularios básicos propios del



expediente médico; e) El sistema de planilla electrónica; y f) El programa informático para el control de la atención médica. **OCTAVA: "EL PATRONO"** y los médicos contratados por éste serán solidariamente responsables por el tratamiento, las complicaciones o problemas derivados de la consulta médica que presten a sus trabajadores y por consiguiente, "EL INSTITUTO" queda exento de toda responsabilidad o implicación médico legal. **NOVENA: "EL INSTITUTO"** es el propietario del expediente médico que se genere por la atención médica de cada paciente en las clínicas de empresa adscritas al Sistema, por lo que dichos expedientes pueden ser revisados y auditados en cualquier momento que sea requerido por el personal del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, y/o dependencias de "EL INSTITUTO" relacionadas con el referido Sistema. "EL PATRONO" será responsable de la custodia directa del expediente médico y se obliga a responsabilizar a los médicos de las clínicas de empresa sobre el manejo del mismo, el cual debe ser devuelto a "EL INSTITUTO" cuando el trabajador cese su relación laboral con "EL PATRONO" y en caso de terminación del presente convenio. **DÉCIMA: "EL PATRONO"** se responsabiliza y se obliga solidariamente con los médicos y personal de las clínicas de empresa, sobre el uso de los formularios que proporcionará "EL INSTITUTO". Los médicos serán responsables del manejo y control de las recetas que extiendan de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente, referida en el Reglamento y manual de normas y procedimientos de este Sistema; extenderán una receta por cada medicamento y no podrá exceder de tres recetas por paciente en cada consulta; recetarán con exclusividad los medicamentos contenidos en la lista autorizada específicamente para el Sistema y en caso de recetar medicamentos no incluidos en esta lista u ordenar exámenes de laboratorio clínico y de radiodiagnóstico no autorizados para este Sistema, el costo de los mismos deberá pagarlo el "EL PATRONO". **DÉCIMA PRIMERA:** Los medicamentos, exámenes de laboratorio clínico y de radiodiagnóstico autorizados para este Sistema, los proporcionará "EL INSTITUTO" en la unidad médica del Instituto que éste designe, de acuerdo a la zona geográfica y de la empresa. **DÉCIMA SEGUNDA:** El médico de la clínica de empresa proporcionará exclusivamente atención de consulta externa a nivel de medicina general, proporcionando sólo dos consultas por cada enfermedad. Para atender las



referencias de pacientes se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las normas veintidós (22) del manual de normas y procedimientos del sistema de atención médica en clínicas de empresa. **DÉCIMA TERCERA:** "EL INSTITUTO" por medio del Departamento de Supervisión, ejercerá el monitoreo, supervisión, evaluación, control y funcionamiento del Sistema. **DÉCIMA CUARTA:** "EL PATRONO" se compromete, ante "EL INSTITUTO" a enviar todos los informes estadísticos que sean requeridos por el Departamento Actuarial y Estadístico u otra dependencia relacionada con el Sistema. **DECIMA QUINTA:** El plazo del presente convenio será computado a partir de la fecha autorizada en la Resolución de Gerencia _____, al _____ del año dos mil ____; y podrá prorrogarse por un período anual por el simple cruce de cartas que deberán presentarse por lo menos con un mes de anticipación a su vencimiento, toda vez que ambas partes hayan cumplido con sus obligaciones y responsabilidades. **DÉCIMA SEXTA:** A partir de la vigencia del presente convenio, podrán establecerse otras clínicas en los lugares de trabajo de la empresa, siempre y cuando se enmarquen dentro de los términos contenidos en el reglamento y el manual creados para la regulación del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, previa suscripción del convenio respectivo. **DÉCIMA SEPTIMA:** Cualquier controversia que surgiera relativa al cumplimiento, interpretación, ampliación y efectos del presente convenio, será resuelta directamente entre "EL INSTITUTO" y "EL PATRONO" con carácter conciliatorio; y si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión será sometida a conocimiento de un tribunal competente. **DÉCIMA OCTAVA:** El presente convenio se podrá dar por terminado antes del vencimiento del plazo por mutuo consentimiento en cualquier momento; y en forma unilateral por parte de "EL INSTITUTO", cuando "EL PATRONO" incurra en mora en el pago de las cuotas patronales o de trabajadores, e incumpla cualesquiera de las obligaciones contenidas en el presente convenio, en el Reglamento y en el manual de normas y procedimientos del sistema de atención médica en clínicas de empresa, lo cual se formalizará mediante Resolución que emita la Gerencia declarando su terminación, por parte de "EL PATRONO", notificándolo a "EL INSTITUTO" por lo menos con tres meses de anticipación. En caso de terminación del convenio, "EL PATRONO" deberá devolver a "EL INSTITUTO" los expedientes médicos, formularios, documentación, recetas e insumos; además, deberá reintegrarle los faltantes o bien pagar el precio



de los mismos; **DECIMA NOVENA:** Si "EL PATRONO" por actos culpables causa algún daño o perjuicio a "EL INSTITUTO", se hará responsable del resarcimiento de los mismos. **VIGÉSIMA:** Para los efectos legales del presente convenio, las partes señalamos como lugares para recibir notificaciones los siguientes: "EL INSTITUTO", sus oficinas centrales ubicadas en la séptima avenida veintidós guión setenta y dos de la zona uno de esta ciudad; y, "EL PATRONO", la _____, dando por válidas y bien hechas la notificaciones que allí se efectúen si no dieren aviso por escrito del cambio de los mismos. **VIGÉSIMA PRIMERA:** Los otorgantes en la calidad con que actuamos aceptamos íntegramente el contenido del presente convenio en todas y cada una de sus cláusulas; y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos y firmamos en ____ () hojas de papel membretado de "EL INSTITUTO" utilizadas únicamente en su anverso.

En la ciudad de Guatemala, el día ____ de ____ de dos mil ____, como **NOTARIO DOY FE:** I) Que las firmas que anteceden son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por los señores _____ y _____, quienes se identifican con las cédulas de vecindad números de orden ____ guión ____ () y ____ () y de registro _____ () y ____ (), extendidas por el Alcalde Municipal de _____, Departamento de _____, respectivamente; II) Que de conformidad con el artículo diez (10) numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, está exento del pago del impuesto de Timbres Fiscales, adhiriéndose únicamente el Timbre Notarial respectivo; y, III) Que los comparecientes firman nuevamente conmigo la presente acta de legalización de firmas.

ANTE MÍ:

Convenio diciembre 2011



**LISTA BÁSICA DE MEDICAMENTOS PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN
MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA
ENERO 2008**



GRUPO I: ANTIINFECCIOSOS

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comenta |
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------|
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------|

Antibióticos

| | | | | | | |
|---|-----|---|--|----|-----|--|
| I | 106 | Amoxicilina | Cápsula o comprimido 500 mg | PO | 30 | |
| I | 115 | Amoxicilina con Acido Clavulánico | Cápsula o comprimido 500 mg + 125 mg | PO | 30 | |
| I | 29 | Penicilina G benzatínica | Solución inyectable o Polvo liofilizado 1,200,000 UI, vial | IM | 1-2 | |
| I | 28 | Penicilina G procaína con penicilina G sódica | Polvo liofilizado 4.000,000 UI, Vial | IM | 1-2 | |
| I | 5 | Cefadroxilo | Cápsula o comprimido 500 mg | PO | 20 | |
| I | 35 | Trimetoprim con Sulfametoxazol (cotrimoxazol) | Tableta 160+800mg | PO | 20 | |

Antiparasitarios

| | | | | | | |
|---|-----|--------------|----------------|----|----|--|
| I | 148 | Metronidazol | Tableta 500 mg | PO | 30 | |
| I | | Albendazol | Tableta 200 mg | PO | 3 | |

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
SECRETARÍA DE INTERIORES
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE MEDICINA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA DEMOCRÁTICA
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA LEGISLATIVA
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA JUDICIAL
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA PROCESAL
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA REGULATORIA
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA TECNOLÓGICA
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA TRANSACCIONAL
SECRETARÍA DE LA FORTALEZA TRANSACCIONAL

GRUPO II: GASTROENTEROLOGÍA

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentarios |
|------------------------------------|--------|----------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--------------------------------|
| Antiácidos y antisecretores | | | | | | |
| I | 200 | Hidróxido de aluminio y magnesio | Suspensión 185-200 mg/5 ml, frasco 360 ml | PO | 1-2 | No dar f Clínica Emergen |
| I | 263 | Ranitidina | Tableta 300 mg | PO | 30-60 | |
| Antidiarreicos | | | | | | |
| I | 219 | Loperamida clorhidrato | Cápsula o tableta 2 mg | PO | 2-4 | |
| Laxantes | | | | | | |
| I | 217 | Hidróxido de magnesio | Suspensión 7-8.5%, frasco 360 ml | PO | 1 | |
| Antieméticos | | | | | | |
| I | 229 | Dimenhidrinato | Tableta 50 mg | PO | 10 | |
| Antiespasmódicos | | | | | | |
| I | 242 | Antiespasmódico simple | Cápsula o comprimido 2-10 mg | PO | 10 | |



GRUPO III: HORMONALES Y SINTÉTICOS

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comenta |
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------|
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------|

Corticosteroides sistémicos

| | | | | | | |
|---|-----|------------|--------------|----|----|--|
| I | 325 | Prednisona | Tableta 5 mg | PO | 30 | |
|---|-----|------------|--------------|----|----|--|

GRUPO V: RESPIRATORIO

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comenta |
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------|
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------|

Expectorantes y mucolíticos

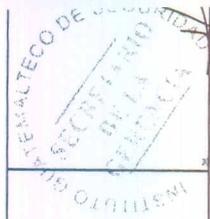
| | | | | | | |
|---|-----|---|---------------------------------|----|-----|--|
| I | 500 | Guaifenesina (guayacolato de glicerilo) | Jarabe 100 mg/5 ml 100-120ml | PO | 1-2 | |
|---|-----|---|---------------------------------|----|-----|--|

Broncodilatadores

| | | | | | | |
|---|-----|------------|--|------------|----|--|
| I | 505 | Salbutamol | Aerosol 90-100 mcg por aspersion, envase aspensor 200-250 dosis | Inhalación | 1 | |
| I | 504 | Salbutamol | Tableta 4 mg | PO | 60 | |

Metilxantinas

| | | | | | | |
|---|-----|-----------------------------|---------------------------------|----|----|--|
| I | 526 | Teofilina acción prolongada | Tableta ranurada 250- 300 mg | PO | 30 | |
|---|-----|-----------------------------|---------------------------------|----|----|--|



GRUPO VIII. LÍQUIDOS Y ELECTROLITOS

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentarios |
|------------------------------------|--------|-----------------------------|--|-----------------------|----------------------|-------------|
| Sueros orales | | | | | | |
| I | 745 | Sales de rehidratación oral | Polvo según fórmula OMS, sobre para 1 litro. | PO | 1-5 | |
| Solventes para medicamentos | | | | | | |
| I | 711 | Agua tridestilada | Solución inyectable, ampolla 10 ml | IV o IM | 1 | |

GRUPO IX: SISTEMA NERVIOSO

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentarios |
|------------------------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
| Benzodiacepinas | | | | | | |
| I | 802 | Diazepam | tableta 5 mg | PO | 10-15 | |

GRUPO X: ANALGÉSICOS Y ANTIINFLAMATORIOS

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentarios |
|--|--------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
| ANTI-INFLAMATORIOS NO ESTEROIDEOS | | | | | | |
| Salicilatos | | | | | | |
| I | 929 | Ácido acetilsalicílico | Tableta 500 mg | PO | 30 | |



Derivados Fenilacéticos

| | | | | | |
|---|-----|--------------------|--------------|----|----|
| I | 926 | Diclofenaco sódico | tableta 50mg | PO | 30 |
|---|-----|--------------------|--------------|----|----|

Derivados de Ácidos propiónicos

| | | | | | |
|---|-----|-----------|----------------|----|----|
| I | 944 | Ibuprofén | Tableta 400 mg | PO | 30 |
|---|-----|-----------|----------------|----|----|

Antipiréticos y otros analgésicos

| | | | | | |
|---|-----|----------------------------|-----------------------------|----|----|
| I | 931 | Paracetamol (acetaminofén) | Cápsula o comprimido 500 mg | PO | 20 |
|---|-----|----------------------------|-----------------------------|----|----|

GRUPO XI: SISTEMA GENITO URINARIO

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentar |
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------|
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------|

Ginecológicos-Antiinfeciosos

| | | | | | | |
|---|------|--------------------------|-----------------------------------|----------------|----|--|
| I | 68 | Ketoconazol | Óvulos vaginales 400 mg | Tópico vaginal | 3 | |
| I | 1110 | Metronidazol + Nistatina | Ovulo vaginal 500 mg + 100,000 UI | Tópico vaginal | 10 | |

GRUPO XII: OTORRINOLARINGOLOGÍA

| Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentarios |
|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------|

Vasoconstrictores nasales

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SECRETARÍA DE SALUD
 15/05/2014

| | | | | | | |
|---------------------------------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
| I | 1117 | Pseudoefedrina | Tableta 60 mg | PO | 20 | |
| GRUPO XIII: OFTALMOLOGÍA | | | | | | |
| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentarios |

Antiinfecciosos

| | | | | | | |
|---|-----|---------------|---|---------------|---|--|
| I | 168 | Eritromicina | Solución oftálmica 10mg/ml, frasco 5ml, tópico. | Tópico ocular | 1 | |
| I | 13 | Cloranfenicol | Ungüento oftálmico al 1% Tubo 3-5 gr | Tópico ocular | 1 | |

GRUPO XIV: DERMATOLOGÍA

| | | | | | | |
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------|
| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentarios |
|-------|--------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------|

Antimicóticos

| | | | | | | |
|---|------|--------------|------------------------------|--------|---|-------------------|
| I | 2032 | Bifonazol 1% | Crema tubo 15, 20 o 30gramos | Tópico | 1 | No dar p emergenc |
|---|------|--------------|------------------------------|--------|---|-------------------|

Corticosteroides

| | | | | | | |
|---|------|-----------------------------|------------------------------|--------|---|--|
| I | | Corticoide+acido salicílico | Ungüento o pomada, tubo 15 g | Tópico | 1 | |
| I | 1301 | Hidrocortisona | Crema 0.25%, tubo 15 - 30 g | Tópico | 1 | |

Antihistamínicos sistémicos

| | | | | | |
|---|------|------------|---------------|----|----|
| I | 1380 | Loratadina | Tableta 10 mg | PO | 10 |
|---|------|------------|---------------|----|----|

Antieccematosos

| | | | | | |
|---|------|--------------------------|-------------------------|--------|---|
| I | 1314 | Oxido de zinc y calamina | Loción frasco 100-120ml | Tópico | 1 |
|---|------|--------------------------|-------------------------|--------|---|

Antiparasitarios uso externo

| | | | | | |
|---|------|----------------------------|--|--------|---|
| I | 1391 | hexacloruro de gamabenceno | Loción al 1%. Frasco de vidrio 60-120ml. | Tópico | 1 |
|---|------|----------------------------|--|--------|---|

GRUPO ANTICONCEPTIVOS

| Nivel | Código | Nombre Genérico | Forma, concentración y presentación | vía de administración | Unidades de despacho | Comentarios |
|-------|--------|--|---|-----------------------|----------------------|--|
| I | 320 | Etinilestradiol + Norgestrel | Tableta 0.03 +0.03mcg blister envase calendario | Oral | 6 envases calendario | Si mujer dar € |
| III | 687 | Acetato de Medroxiprogesterona | Solución inyectable 150mg/ml Vial o ampolla | IM | 1 | Deben aplicarse en clínica con enfermera |
| 1 | 318 | Anticonceptivo de barrera, condones Es código de lista básica de material médico quirúrgico menor | Material de latex | Uso local | | Solicitar código de material quirúrgico |