

ACUERDO No. 37/2013

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que el 14 de enero de 2013 el Gerente del Instituto emitió el Acuerdo 6/2013, por medio del cual aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias Médico Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Que es necesario modificar el Procedimiento No. 1, "Autorización de Aparatos Auditivos y Anteojos (solo niños)", en virtud que la normativa específica que rige este procedimiento, contenida en los Acuerdos 466 de Junta Directiva y 3293 del Gerente, establecen que los aparatos ortopédicos y protésicos se conceden únicamente cuando sean prescritos por el médico tratante del Instituto, tomando en cuenta la naturaleza de la incapacidad y su utilidad para el enfermo.

POR TANTO,

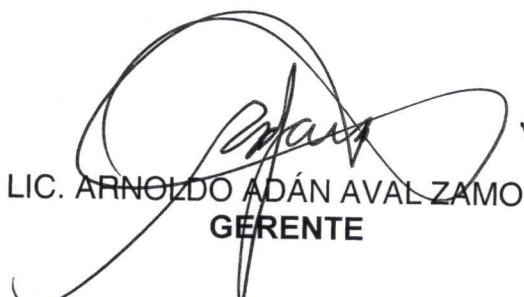
En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el Procedimiento No. 1 de la Subdirección Médica, "Autorización de Aparatos Auditivos y Anteojos (sólo niños)" del Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias Médico Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual consta de tres (3) hojas, Normas Específicas, Descripción y Flujograma, firmados y sellados por el Secretario de Gerencia y forman parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA. El presente Acuerdo surte efectos a partir del día de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de febrero de dos mil trece.



LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE



Procedimiento No. 1

AUTORIZACIÓN DE APARATOS AUDITIVOS Y ANTEOJOS
(Sólo niños)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Subdirector Médico llevará control de las autorizaciones de aparatos auditivos y anteojos.
2. El Subdirector Médico deberá corroborar lo solicitado por el paciente con la prescripción médica elaborada por el médico de la clínica, la que se encuentra en el expediente médico.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Subdirección		INICIO
	01	Recibe hoja de consulta y verifica que el médico tratante ordenó el aparato auditivo o anteojos.
	02	Elabora vale y solicita expediente clínico al Archivo.
	03	Recibe expediente, revisa y analiza que todo esté correcto.
Subdirector Médico.....	04	Elabora oficio para autorización y traslada para la firma.
	05	Recibe documentos, revisa, analiza y firma los documentos correspondientes y traslada a Secretaria de Subdirección.
Secretaria de Subdirección	06	Revisa las firmas de los documentos y proporciona al afiliado o envía a los servicios solicitantes.
	07	Archiva copia de documentos.
		FIN



Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE APARATOS AUDITIVOS Y ANTEOJOS (Sólo niños)

Pasos

07

Formas

01

SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECTOR MÉDICO

