

DRA. LILIAN CHAVAC
 D.M.S.S.
 DRA. NEREYDA RODAS
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 I.G.S.S.
 LIC. NERY RALAO
 ASESOR
 I.G.S.S.-O



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA
 I.G.S.S.

ÍNDICE

I.	Introducción.....	04
II.	Objetivos del Manual.....	04
III.	Campo de Aplicación.....	04
IV.	Normas Generales de Aplicación al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa	05
	A. Requisitos para adscribir la Clínica de Empresa.....	05
	B. Responsabilidades de las Dependencias del Instituto.....	09
	C. Responsabilidades del Patrono Adscrito al Sistema.....	12
	D. Calificación y Acreditación de Derechos.....	14
	E. Acreditación de Derechos.....	14
	F. Atención Médica.....	15
	G. Exámenes de Diagnóstico.....	18
	H. Formularios.....	19
	I. Medicamentos.....	21
V.	Descripción de los Procedimientos.....	22
	Procedimiento No. 1	
	Suscripción de Convenio	
	Descripción del Procedimiento.....	23
	Flujograma.....	25
	Procedimiento No. 2	
	Implementación	
	Descripción del Procedimiento.....	26
	Flujograma.....	28
	Procedimiento No. 3	
	Atención Médica (medicina general)	
	Descripción del Procedimiento.....	30
	Flujograma.....	33
	Procedimiento No. 4	
	Solicitud y Entrega de Medicamentos	
	Descripción del Procedimiento.....	36
	Flujograma.....	37
	Procedimiento No. 5	
	Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico	
	Descripción del Procedimiento.....	41
	Flujograma.....	42
	Procedimiento No. 6	
	Solicitud de Examen de Rayos "X"	
	Descripción del Procedimiento.....	44
	Flujograma.....	46

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE PRESTACIONES MÓDULO
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE PRESTACIONES MÓDULO
 SUBGERENTE

LIC. DR. LILIAN CHAVAC
 D.M.S.C.
 I.G.S.S.
 LIC. MAREYDA RODRIGUEZ
 LIC. SANDY PERNILLO
 LIC. ARACELY CASTILLO
 LIC. MARCELA CASTILLO
 LIC. NERY PALOMAR
 LIC. SILVIA GONZALEZ
 LIC. NERY PALOMAR
 LIC. ASESOR
 I.G.S.S.

SUPERVISOR
 QUÍMICO
 BIÓLOGO
 I.G.S.S.

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

Procedimiento No. 7	
Referencia a Unidad Médica del Instituto	
Descripción del Procedimiento.....	48
Flujograma.....	51
Procedimiento No. 8	
Solicitud de Formularios	
Descripción del Procedimiento.....	53
Flujograma.....	54
Procedimiento No. 9	
Supervisión a Clínica de Empresa	
Descripción de Procedimiento.....	55
Flujograma.....	57
Procedimiento No. 10	
Laboratorio Clínico por Servicios Contratados	
Descripción de Procedimiento.....	59
Flujograma.....	62
Procedimiento No. 11	
Rayos X por Servicios Contratados	
Descripción de Procedimiento.....	64
Flujograma.....	67
Procedimiento No. 12	
Devolución de Medicamentos a Bodega	
Descripción de Procedimiento.....	69
Flujograma.....	71
Procedimiento No. 13	
Solicitud y Entrega de Medicamentos ODEMPA	
Descripción de Procedimiento.....	72
Flujograma.....	75
VI. Anexos, Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo.....	78

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE

INSTITUTO VENEZOLANO DE SUPERVISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS COMPARTADOS
 SUBGERENCIA DE SECCIONES DE LABORATORIOS CLÍNICOS EN SALUD
 SUBGERENCIA DE SECCIONES DE BANCOS DE SANGRE Y PLASMA
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
 I.G.S.S.

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

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

III. CAMPO DE APLICACIÓN


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

DR. LILIAN CHAVARRA
 D.M.C. S.S.P.S.
 DRA. NERÉYDA RODRÍGUEZ
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 I.G.S.S.
 DR. SHIMBY PERNILLO
 S.S.P.S.
 LIC. AARACELI CASILLAS
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 DE COBRO ADMINISTRATIVO
 INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPTO. LEGAL
 LIC. NERY RALON
 ASESOR
 I.G.S.S. OYM

INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL
 UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
 BANCOS DE SANGRE Y SERUM
 QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA
 I.G.S.S.

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

A. REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

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

1.1 Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:


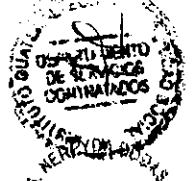
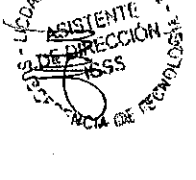

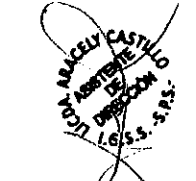
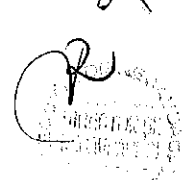
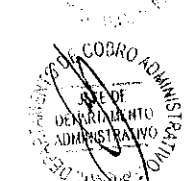

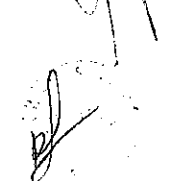

- a. Documento Personal de Identificación vigente del representante legal si es persona jurídica o propietario de la empresa o entidad;
- b. Testimonio de la escritura pública de constitución si es persona jurídica;
- c. Documento que acredita la calidad con que actúa el representante legal;
- d. Licencia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

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

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

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

d.3 Las empresas o entidades que, por su ubicación, cuenten con varias clínicas y estén debidamente inscritas bajo un mismo representante legal, deberán conformar un único expediente


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DRA. LILIAN CHAVARRA
 S.S. 1616
 D.D.M.S.
 DRA. MERCEDES RODRIGUEZ
 S.S. 1616
 ASISTENTE TECNICA
 S.S. 1616
 DRA. SANDY ROSARIO
 S.S. 1616
 D.D.M.S.
 LIC. MARCELY CASTILLO
 S.S. 1616
 ASISTENTE TECNICA
 S.S. 1616
 COBRO ADMINISTRATIVO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 S.S. 1616
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPTO. LEGAL
 LIC. NERY RALON
 ASESOR
 IGSS-OYM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA
 SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
 QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR
 G.S.S.

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

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

- 1.2 Documento original o fotocopia legalizada
 - a. Constancia de colegiado activo del periodo fiscal vigente, del médico o médicos que atenderán la Clínica de Empresa
- 1.3 Fotocopia simple de los siguientes documentos:
 - a. Listado de personal que atenderá la Clínica.
 - b. Hoja de vida del o los médicos y personal de apoyo en la clínica.
 - c. Tarjeta de salud o constancia de buena salud vigente del personal de la clínica y/o Constancias de vacunación contra hepatitis B o estudio de antígenos (médicos y/o enfermeras).
 - d. Certificación de manejo de desechos sólidos hospitalarios vigente, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 509-2001.
- 2. La Clínica de Empresa, para atender a los trabajadores afiliados contratados en su respectivo centro de trabajo, debe contar con lo establecido en la Norma Técnica que se encuentre vigente emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; así como:
 - 2.1 Botiquín de primeros auxilios, según artículo 304 del Acuerdo Gubernativo 229-2014 o el que se encuentre vigente.
 - 2.2 Computador personal con impresora, acceso a Internet y correo electrónico.
 - 2.3 Lector biométrico (Aplicará al momento de ser implementada la fase IV del Sistema Informático).
 - 2.4 Recurso Humano
 - a. Médico y Cirujano General.
 - b. Enfermera(o) Profesional o Auxiliar de Enfermería. (opcional)
 - c. Secretaria*. (opcional)
 - d. Mensajero*.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA
 SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
 SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA
 SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
 G.S.S.

DRA. LILIAN CHAVAC
I.G.S.S. S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
LABORATORIOS CLINICOS
QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

SINDY PERNILLO - S.P.S. I.G.S.S.

LEON CASTILLO - S.P.S. I.G.S.S.

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL

SECRETARIA

ASESOR

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- d. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa elaborará informe correspondiente y lo trasladará a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para hacer saber que la empresa o entidad cumple con los requisitos de adscripción para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
- e. En caso de incumplimiento de algún requisito establecido por la empresa o entidad, la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa realizará el informe correspondiente hacia la Subgerencia de Prestaciones en Salud, quien notificará a la Gerencia para que emita la resolución correspondiente.
- 6. La Subgerencia de Prestaciones en Salud establecerá que la documentación constituida en los incisos 4 y 5 esté completa; caso contrario, solicitará a las dependencias respectivas completar o actualizar la misma.
- 7. La Subgerencia de Prestaciones en Salud dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días luego de recibir el informe, determinará la Unidad Médica de adscripción del Instituto que tendrá a su cargo la clínica, de conformidad con la circunscripción geográfica y la capacidad instalada, y elevará a la Gerencia para la emisión de la resolución correspondiente.
- 8. La Gerencia dentro del plazo no mayor a quince (15) días de recibido el expediente, emitirá la resolución de admisión de la empresa o entidad al Sistema de Atención Médica de Clínicas de Empresa y lo trasladará al Departamento de Servicios Contratados con copia a la Subgerencia Administrativa para la elaboración del convenio respectivo.
- 9. El Departamento de Servicios Contratados, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibidas las actuaciones, facionará el convenio correspondiente y citará al patrono o representante legal, para que comparezca a suscribirlo; firmado el convenio se trasladará a la Gerencia para la firma respectiva.
 - a. De ocurrir la incomparecencia del patrono o representante legal para la firma del convenio, el Departamento de Servicios Contratados, trasladará el expediente a la Gerencia para lo que estime conveniente.
- 10. Gerencia trasladará el expediente al Departamento de Servicios Contratados para que realice las notificaciones del convenio que fue suscrito.

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

11. El Departamento de Servicios Contratados procederá a notificar al patrono o Representante Legal, así como resguardará el expediente. Asimismo, trasladará fotocopia del convenio suscrito a la Unidad Médica de Adscripción y a todas las Subgerencias del Instituto, para su socialización e implementación en el ámbito de su competencia.
12. El Director de la Unidad Médica coordinará con personal de la Clínica de Empresa la logística para la implementación del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, en caso de ser necesario, solicitará acompañamiento de las instancias que estime para el efecto.

B. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

1. La Gerencia se constituye en el ente rector del Sistema, con el apoyo conjunto de la Subgerencia de Prestaciones en Salud a través de los Departamentos: Médico de Servicios Centrales, Médico de Servicios Técnicos y de Medicina Preventiva; las Direcciones Departamentales; y, las Unidades Médicas del Instituto, todos, deberán brindar la asesoría respectiva, soporte técnico administrativo y de suministros a las Clínicas de Empresa, para facilitar todo lo relativo a la asistencia médica, promoción de la salud y acciones de medicina preventiva, de acuerdo con sus competencias.
2. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, a través del Departamento de Supervisión, estará a cargo de la supervisión, control y evaluación del buen funcionamiento de las Clínicas de Empresa por medio de una visita anual y las que fueran necesarias; remitiendo el informe correspondiente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
 - 2.1 En caso de reincidencia en el incumplimiento de las recomendaciones por parte de la Clínica de Empresa, se emitirá el informe correspondiente a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para su revisión y análisis, de considerarlo procedente recomendará a la Gerencia evaluar la aplicación de lo establecido en el Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa y el convenio respectivo.
3. La Subgerencia de Tecnología, por medio de sus dependencias asignará roles y registros de médico de las Clínicas de Empresa y dará soporte en la implementación y seguimiento del Sistema Informático vigente, lo anterior a partir de la notificación de la suscripción del convenio.
4. La Contraloría General, por medio del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, auditará los expedientes médicos físicos, así como donde existan los electrónicos de forma periódica conforme los lineamientos

DR. LILIAN CHAVARRA
D.S.C.
S.S.S.P.S.

GERENCIA DE SERVICIOS CONTRATADOS
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

DR. MERCEDES RODAS
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
D.S.C.
S.S.S.P.S.

DR. MERCEDES RODAS
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
D.S.C.
S.S.S.P.S.

DR. SINDY PERNILLO
D.S.C.
S.S.S.P.S.

DR. ANABEL CASTILLO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
D.S.C.
S.S.S.P.S.

DR. ANABEL CASTILLO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
D.S.C.
S.S.S.P.S.

DR. ANABEL CASTILLO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
D.S.C.
S.S.S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPTO. LEGAL

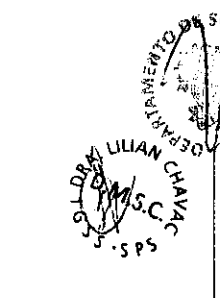
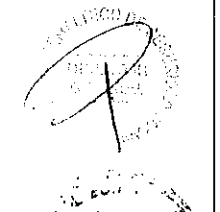
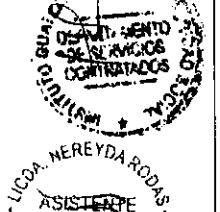
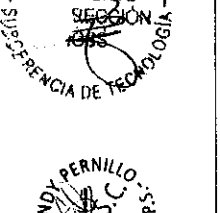
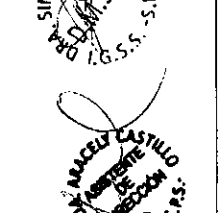
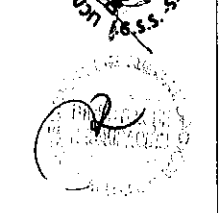


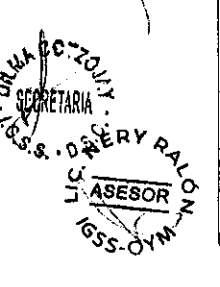
SECRETARIA
LIC. NERY RALON
ASESOR
IGSS-OYM

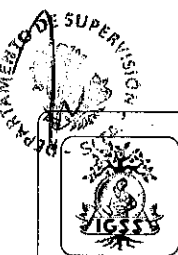
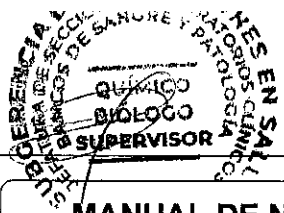
QUÍMICO
BIÓLOGO
SUPERVISOR

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

que para el efecto posea, trasladando el informe a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para el trámite correspondiente.

5. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, por medio del Departamento Actuarial y Estadístico, generará reportes mensuales con relación a la producción de servicios (consultas, exámenes de Rayos X, recetas de medicamentos despachadas y otros), estimación de costos y morbilidad por edad y sexo por cada Unidad Médica del Instituto con relación a las Clínicas de Empresa adscritas a la misma; rendirá informes a las dependencias que lo requieran.
6. La Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Unidad Médica correspondiente, presentarán anualmente informe general a la Gerencia, sobre los informes generados de supervisión y producción, para su conocimiento.
7. Los Directores de las Unidades Médicas del Instituto, deben considerar dentro del Plan Operativo Anual, el presupuesto y los gastos que implican para el Instituto, el aporte de los formularios (cuando aplique), y servicios para el funcionamiento de las Clínicas de Empresa. También deben gestionar ante la autoridad correspondiente del Instituto, la ampliación presupuestaria, para atender los requerimientos de las nuevas empresas que soliciten adherirse al Sistema, en el período anual correspondiente; así como para el recurso humano, infraestructura y equipo necesario para la admisión y atención de los trabajadores de las empresas adheridas al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
8. Las Unidades Médicas del Instituto por medio del personal médico, técnico y administrativo con respecto a las Clínicas de Empresa, realizarán las actividades siguientes:
 - 8.1 Llevar registro de las Clínicas de Empresa que le correspondan a la unidad, con los datos siguientes: nombre, razón o denominación social del patrono; número patronal, dirección, apartado postal, número de teléfono y correo electrónico; nombre del médico de la clínica, número de colegiado y colegiación activa; nombre y número de Código Único de Identificación del personal de enfermería, secretaria y mensajería de la clínica, horario y días de atención de la clínica; número de trabajadores de la empresa o entidad con el movimiento de personal.
 - 8.2 Previo al inicio de funciones de la Clínica de empresa, se debe realizar:
 - a. Reunión de coordinación entre responsable de la clínica y el Director de la Unidad Médica de Adscripción para desarrollar el programa de implementación.



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

supervisión del Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

8.11 El expediente médico se manejará de forma digital, en caso existieran expedientes médicos físicos de los trabajadores afiliados (cuando aplique), que dejaron de laborar en las empresas o entidades adscritas al Sistema o cuando se dé por terminado el convenio entre el Instituto y la empresa o entidad; la Unidad Médica revisará los expedientes y el documento que describa de manera detallada los formularios que lo conforman, firmarán de entregado y recibido ambas partes.

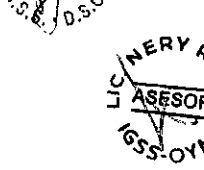
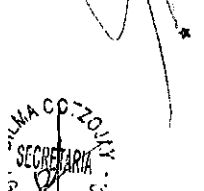
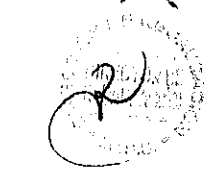
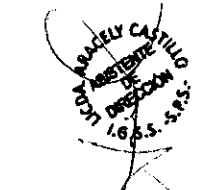
C. RESPONSABILIDADES DEL PATRONO ADSCRITO AL SISTEMA

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

6. La Clínica de Empresa deberá utilizar la modalidad automatizada del Sistema de Atención Médica en Clínica de Empresa, para control de la atención médica y operar según el presente manual lo siguiente:

6.1 Citas de pacientes

6.2 Verificación de acreditación de derechos de pacientes



SUBGERENCIA DE ATENCION EN SALUD
SUBGERENCIA DE SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
SUBGERENCIA DE BANCO DE SANGRE Y PATOLOGIA CLINICA
QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCION MEDICA EN CLINICAS DE EMPRESA

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

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

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

- 7.1. Proporcionar servicios de promoción, prevención y atención en salud, a los trabajadores afiliados que laboran para la empresa o entidad adscrita al Sistema
- 7.2. Otorgar las prescripciones de medicamentos y los estudios diagnósticos establecidos en este manual.
- 7.3. Entregar el medicamento al trabajador afiliado según prescripción y procedimiento para el efecto.
- 7.4. Coordinar con la Unidad Médica del Instituto que le corresponda, aquellas actividades administrativas relacionadas con los servicios de apoyo, para el buen funcionamiento de los servicios de salud en la Clínica de Empresa.
- 7.5. El expediente médico se manejará de manera digital, si existiera expediente médico físico, deberán:

- Archivar y custodiar adecuadamente dichos expedientes, conforme lo establecido en la normativa institucional vigente. Los expedientes deberán mantenerse en buen estado y proporcionarse cuando sean requeridos por las autoridades del Instituto.
- Depurar del archivo, dichos expedientes de los trabajadores afiliados que dejaron de laborar en la empresa o entidad, enviándolos tan

DR. LILIAN CHAVARRIA
D.M.S.C.
S.S. - S.P.S.

COMITÉ DE SUPERVISIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

OSPARTAMENTO DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

DR. MERYDA RODRIGUEZ VIDAL
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA

DR. SINDY PERNILLO
D.M.S.C.
S.S. - S.P.S.

DR. ANABEL CASTILLO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
S.S. - S.P.S.

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPTO. LEGAL

SECRETARIA

DR. NERY RALON
ASESOR
S.S. - O.Y.M.

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

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









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

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

- 1. La calificación y acreditación de derechos, se realizará cumpliendo la normativa vigente correspondiente a la Unidad Médica a la que se encuentra adscrito el convenio de funcionamiento de Clínica de Empresa a través del sistema informático vigente.
- 2. Los trabajadores que tienen derecho a la calificación y acreditación de derechos, de acuerdo con la normativa vigente, son:
 - 2.1. Afiliados inscritos en el Instituto antes del 5 de agosto del 2005, pueden acreditar sólo con vigencia laboral.
 - 2.2. Afiliados inscritos en el Instituto, después del 5 de agosto del 2005, acreditarán al tener 4 contribuciones en los últimos 6 meses, antes del mes en que solicita la atención.
 - 2.3. Trabajadores temporales acreditarán al tener 4 contribuciones en los últimos 6 meses, antes del mes en que solicita la atención.

E. ACREDITACIÓN DE DERECHOS

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



GERENCIA DE LA SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
BANCOS DE SANGRE Y PATOLOGIA
QUIMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
JONES EN SA

DR. LILIAN CHAVAC
D.M.S.C.
S.S. S.P.S.
HEREYDA ROJAS - VICEDIRECTORA
ASISTENTE DE DIRECCION
VICIA DE TECNOLOGIA
SINDY PERILLO
D.M.S.C.
I.G.S.S.
ARACELY CASTILLO
ASISTENTE DE DIRECCION
I.G.S.S.
DEPTO. LEGAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA
WERY RALON
ASESOR
I.G.S.S.-O.Y.M.



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

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

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

F. ATENCIÓN MÉDICA

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

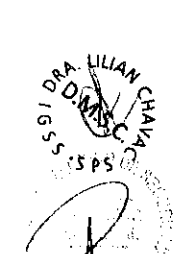
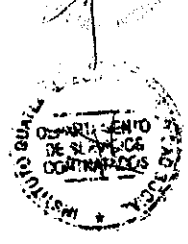
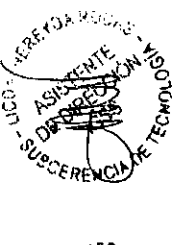
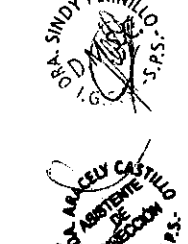
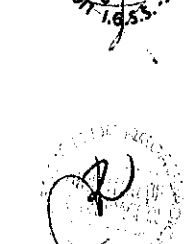

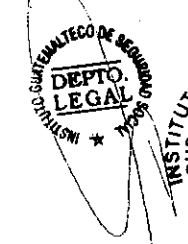

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE SECCIONES DE SERVICIOS DE SALUD EN CLÍNICAS DE EMPRESAS
 SUPERINTENDENTE DE SECCIONES DE SERVICIOS DE SALUD EN CLÍNICAS DE EMPRESAS
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

LIC. NERY RAYÓN
 ASESOR
 I.G.S.S.-O.Y.M.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA
-I.G.S.S.-

pacientes con enfermedades crónicas en condición estable y controlada, siempre que tenga la autorización por escrito del Médico Especialista del Instituto a través del formulario SPS-12 "Hoja de Consulta" por cada patología crónica referida. El médico especialista del Instituto podrá autorizar tres (3) citas periódicas cada dos (2) meses en Clínica de Empresa, para seguimiento de enfermedad y prescripción de medicamentos, debiendo cumplir con la cita programada en la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde cada ocho (8) meses, para evaluación y prescripción de medicamentos.

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

CASOS ESPECIALES:

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

Stamp: DRA. LILIAN CHAVAC S.P.S. I.G.S.S. (with signature)

Stamp: SUBGERENTE DE SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS EN SALUD (with signature)

Stamp: QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR (with signature)

Stamp: INSTITUTO GATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (with signature)

Stamp: DRA. SINDY PERNIN D.D.M.S. I.G.S.S. (with signature)

Stamp: ASISTENTE DE SECCIÓN DE MEDICINA (with signature)

Stamp: DRA. REYDA RODAS - VIDAL ASISTENTE DE SECCIÓN DE MEDICINA (with signature)

Stamp: DRA. SINDY PERNIN D.D.M.S. I.G.S.S. (with signature)

Stamp: ASISTENTE DE SECCIÓN DE MEDICINA (with signature)

Stamp: DRA. REYDA RODAS - VIDAL ASISTENTE DE SECCIÓN DE MEDICINA (with signature)

Stamp: DEPTO. LEGAL INSTITUTO GATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (with signature)

Stamp: SECRETARIA INSTITUTO GATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (with signature)

Stamp: LIC. NERY RALON ASESOR I.G.S.S.-OYM (with signature)

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

18 Aviso de Suspensión de Trabajo SPS-60

19 Registro de Pacientes y Rayos X SPS-439

Al ser implementado el expediente médico electrónico para el "Sistema Automatizado de Gestión Médica MEDI-IGSS en su Módulo para la Atención Médica en Clínicas de Empresa", se hará uso del Sistema informático correspondiente bajo la normativa que rija el mismo.

I. MEDICAMENTOS

- 1 Los Médicos de las Clínicas de Empresa recetaran los medicamentos contenidos en el Listado de Medicamentos para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa. No deberán utilizar nombre comercial de los medicamentos. El Instituto no podrá hacerse responsable de los medicamentos recetados no incluidos en dicho Listado. Para el tratamiento de pacientes con enfermedades crónicas en condición estable y controlada y para las pacientes embarazadas, pueden prescribir los medicamentos autorizados por el médico especialista del Instituto o servicio contratado, adjuntando el respaldo correspondiente, según literal F. del numeral 4, Atención Médica de este Manual.
- 2 En los casos cuando se utilicen recetas manuales, el Médico de la Clínica de Empresa y el patrono serán solidariamente responsables del manejo, guarda y custodia de los formularios de recetas que le son entregados y responderán ante el Instituto de su uso. En caso de extravío o anulación de la receta deberá informarlo inmediatamente a la Unidad Médica de Adscripción del Instituto que le corresponde y proceder conforme a la norma vigente. El formulario de receta manual deberá permanecer en las instalaciones de la Clínica de Empresa con las medidas de seguridad correspondientes, para que no pueda ser utilizado por ninguna otra persona ni para otro fin.
- 3 El Listado de Medicamentos para el Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, será revisado y actualizado por la Sección de Asistencia Farmacéutica del Departamento Médico de Servicios Técnicos de forma periódica con base al Listado de Medicamentos del Instituto.
- 4 El Servicio de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica del Instituto, deberá proporcionar a la Clínica de Empresa los horarios de atención de la unidad médica para la recepción y el despacho de recetas prescritas por el Médico de la Clínica de Empresa.

Vertical column of stamps and signatures on the left margin:

- Top: LILIAN CHAVAC S.P.S. S.P.S.
- Signature: [Handwritten signature]
- Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
- Stamp: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS
- Stamp: LICDA. MEREYDA RODAS - VICEDIRECTORA DE OPERACIONES
- Stamp: D. SINDY PERALLO S.P.S. S.P.S.
- Stamp: ARAZUL CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCIÓN S.P.S. S.P.S.
- Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
- Stamp: DEPTO. LEGAL
- Stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
- Stamp: SUBGERENTE
- Stamp: DILMA CC-ZDURY SECRETARIA D.S.C.
- Stamp: LIC. NERY RAYO ASESOR IGSS-OYMA

Stamps at the top right:

- Stamp: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
- Stamp: SECCIÓN DE QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
- Stamp: SECCIÓN DE ANÁLISIS DE SANGRE Y PALETOLOGÍA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENCIA DE SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
 SUBGERENCIA DE SECCION DE SANGRE
 QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR
 I.G.S.S.



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

5 La Clínica de Empresa a través de su mensajero, será la responsable de recoger en la Unidad Médica de Adscripción los medicamentos prescritos por el médico tratante; en el caso que la Unidad Médica de Adscripción cuente con el servicio de Oficina de Entrega de Medicamentos para Afiliados -ODEMPA- los medicamentos en coordinación con la empresa podrán ser enviados por este servicio.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

1. Suscripción de Convenio
2. Implementación
3. Atención Médica (Medicina General)
4. Solicitud y entrega de medicamentos
5. Solicitud de exámenes de Laboratorio Clínico
6. Solicitud de examen de Rayos "X"
7. Referencia a Unidad Médica del Instituto
8. Solicitud de formularios
9. Supervisión a Clínica de Empresa
10. Laboratorio Clínico por Servicios Contratados
11. Rayos X por Servicios Contratados
12. Devolución de Medicamentos a Bodega
13. Solicitud y Entrega de Medicamentos ODEMPA


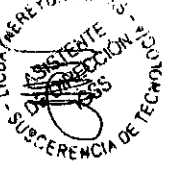



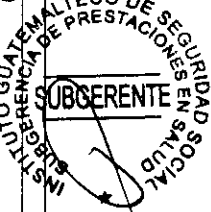


DRA. JULIAN CHAVAC
 D.M.S.C.
 S.S.S.P.S.
 LIC. FREYDA ROUAS
 ASISTENTE DE ATENCIÓN
 I.G.S.S.
 ENCIPIENTE DE TECNOLOGIA
 DRA. SINDY PERNILLO
 D.M.S.C.
 I.G.S.S.
 LIC. ARACELI CASTILLO
 ASISTENTE DE ATENCIÓN
 I.G.S.S.
 DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPTO. LEGAL
 DILMA CO-2017
 SECRETARIA
 S.S.S.P.S.
 LIC. NERY RAJON
 ASESOR
 I.G.S.S.



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






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

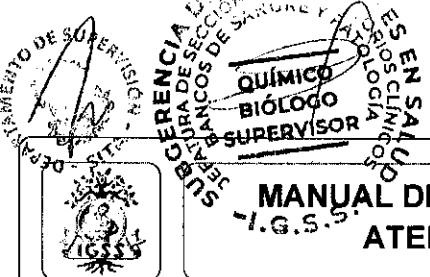
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Inicio
Patrono.....	01	Presenta solicitud por escrito y documentación completa a la Gerencia del Instituto, para adherirse al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
Gerencia.....	02	Recibe solicitud y traslada a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
Subgerencia de Prestaciones en Salud....	03	Recibe y revisa expediente (plazo 5 días).
	04	¿Expediente está completo? 04.1 Sí, continúa en paso 05. 04.2 No, se comunica con la empresa y otorga un plazo pertinente para completar, caso contrario, devuelve expediente. (Continúa en paso 05)
	05	Solicita a distintas dependencias del Instituto información relacionada con la empresa solicitante. ✓ Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Constancia de Inscripción Patronal. ✓ Dirección de Recaudación, detalle del pago de los últimos seis (6) meses del patrono. ✓ Dirección de Recaudación, última planilla de Seguridad Social presentada y pagada por el patrono. ✓ Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, informe de Visita Técnica de la Clínica de Empresa. (plazo 15 días)
	06	Determina la Unidad Médica del Instituto a la que estará adscrita la Clínica de Empresa (en un plazo no mayor de 5 días)
	07	Recibe y conforma el expediente con la información solicitada a las dependencias del Instituto y traslada

GERENCIA DE SECCIÓN
 BRANCO DE SANGRE Y PATOLOGÍA CLÍNICA
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA DE SECCIÓN
 BRANCO DE SANGRE Y PATOLOGÍA CLÍNICA
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

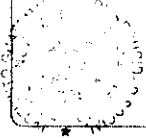


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: **No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO a la Gerencia. (plazo 15 días)** Pasos **13** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia.....	08	Recibe expediente, revisa y emite Resolución.
	09	¿Resolución es favorable?
	09.1	Sí, traslada expediente a la Subgerencia Administrativa e instruye para que a través del Departamento de Servicios Contratados elabore el Convenio respectivo. (plazo 15 días) (Continúa en paso 10)
	09.2	No, notifica al patrono y traslada para archivo del expediente. (Continúa en paso 13)
Departamento de Servicios Contratados....	10	Elabora Convenio, realiza los trámites procedentes y traslada a Gerencia. (Plazo 10 días).
Gerencia.....	11	Firma Convenio y lo devuelve al Departamento de Servicios Contratados.
Departamento de Servicios Contratados...	12	Traslada copia de Convenio al patrono, Unidad Médica a la que está adscrita y a todas las Subgerencias del Instituto para su socialización e implementación en el ámbito que corresponda.
	13	Archiva expediente para su resguardo.
		Fin





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

No. 1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Procedimiento:

Pasos 13 Formas 60

Patrono

Gerencia

Subgerencia de Prestaciones de Salud

Departamento de Servicios Contratados

01 INICIO

02 Presenta solicitud por escrito y documentación completa a la Gerencia del Instituto, para adherirse al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa

03 Recibe solicitud y traslada a la Subgerencia de Prestaciones de Salud

04 Recibe expediente, revisa y emite Resolución

05 ¿Resolución es favorable?

06 No
Notifica al patrono y traslada para archivo del expediente, (continúa en paso 13)

07 Sí
Traslada expediente a la Subgerencia Administrativa para que a través del Departamento de Servicios Contratados elabore el Convenio respectivo (plazo 5 días) continúa en paso 10

08 Recibe y revisa expediente (plazo 5 días)

09 ¿Expediente está completo?

10 Si
Continúa en paso 05

11 No
Se comunica con la empresa y otorga plazo pertinente para completar, caso contrario, devuelve expediente (continúa en paso 05)

12 Solicita a dependencias del Instituto información relacionada con la empresa solicitante

13 Determina la Unidad Médica del Instituto a la que estará adscrita la Clínica de Empresa (en un plazo no mayor de 5 días)

14 Recibe y conforma el expediente con la información solicitada a las dependencias del Instituto y traslada a la Gerencia (plazo 15 días)

15 Elabora Convenio, realiza los trámites procedentes y traslada a Gerencia (Plazo 10 días)

16 C

17 D

18 Traslada copia de Convenio al patrono, Unidad Médica a la que está adscrita y a todas las Subgerencias del Instituto para su socialización e implementación en el ámbito que corresponde

19 Archiva expediente para su resguardo

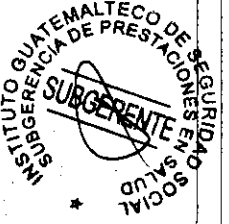
20 A

21 B

22 C

23 D

24 FIN



Vertical column of stamps and signatures on the left side of the page:

- Top: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp.
- Below: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.
- Below: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.
- Below: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.
- Below: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.
- Below: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.
- Below: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.
- Below: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.
- Below: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.
- Bottom: "SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA" stamp with signature.

Vertical text on the right side of the page:

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
 SUBGERENTE

AGENCIACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
GERENCIA DE SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS
BANCOS DE SANGRE Y PATOLOGÍA CLÍNICA
QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR

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

Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN Pasos 17 Formas 00

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

DRA. LILIAN CHAVAZ
D.M.S.S.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

LICDA. MEREYDA RODAS - HIGUERO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

SINDY PERNILLO
D.M.S.S.

ARELY CASTILLO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

DEPTO. LEGAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

LIC. NERY RAJÓN
ASESOR
IGSS-OYM

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

Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN

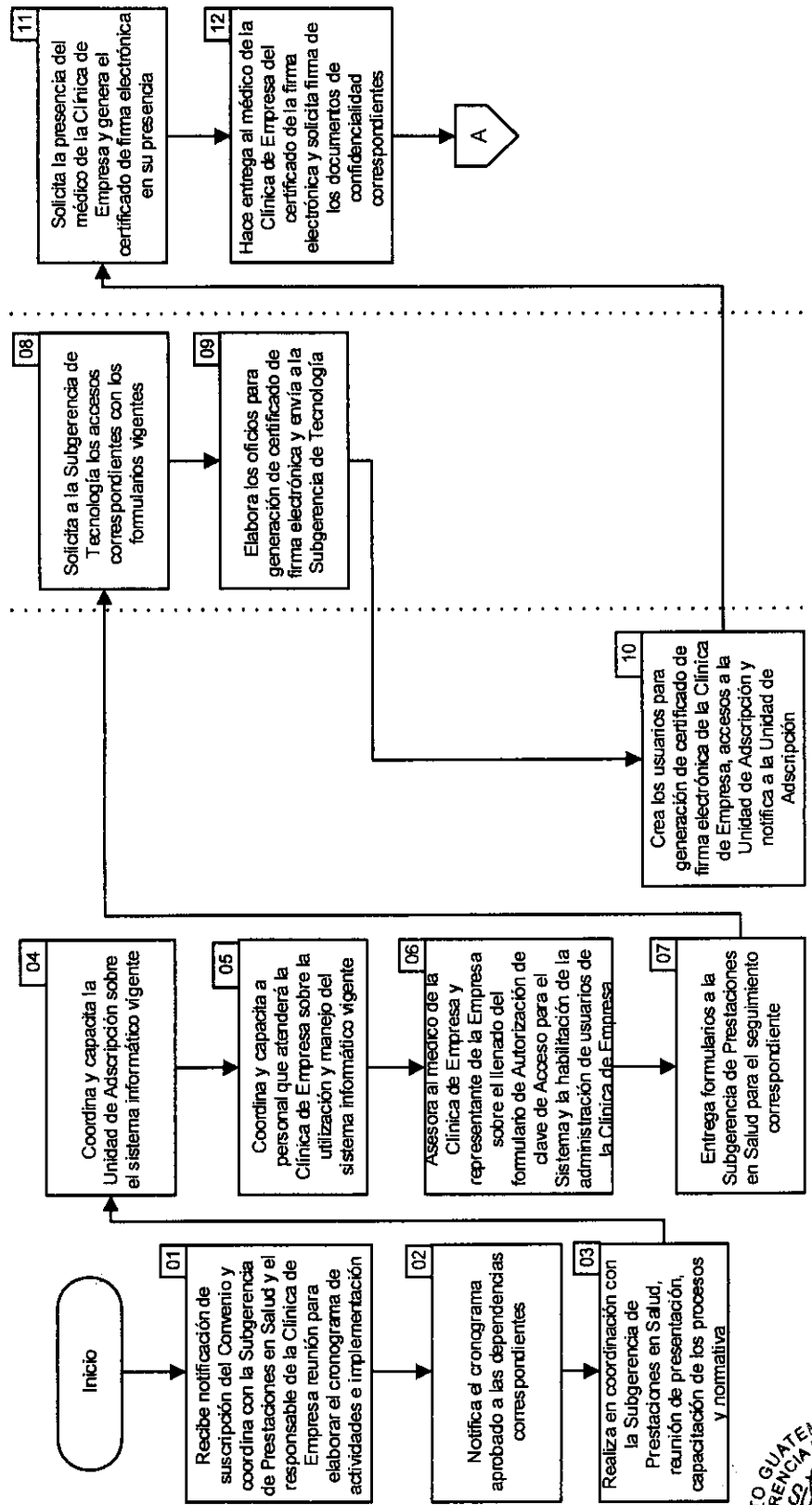
Pasos 17 Formas 00

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA
LABORATORIO DE QUÍMICA CLÍNICA
LABORATORIO DE BIOLÓGICOS CLÍNICOS
LABORATORIO DE HEMATOLOGÍA CLÍNICA
LABORATORIO DE SEROTOLOGÍA CLÍNICA
LABORATORIO DE BANCOS DE SANGRE Y PLASMA
SUPERVISOR
I.G.S.S.S.

Unidad Médica de Adscripción

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Subgerencia de Tecnología



LIC. NERY RALON IG...
 ASesor
 LIC. DILMA COZUMIL SECRETARIA D.S.C.
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL
 LIC. ARAELY CASTILLO ASISTENTE EN SISTEMAS D.S.C.
 LIC. SINDY PERNILLO ASISTENTE EN SISTEMAS D.S.C.
 LIC. MAREYJA RODAS ASISTENTE EN SISTEMAS D.S.C.
 LIC. D.M.C.C. CHAVAZ D.S.S.G.I.
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. ADMINISTRATIVO
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD
 ANUVA

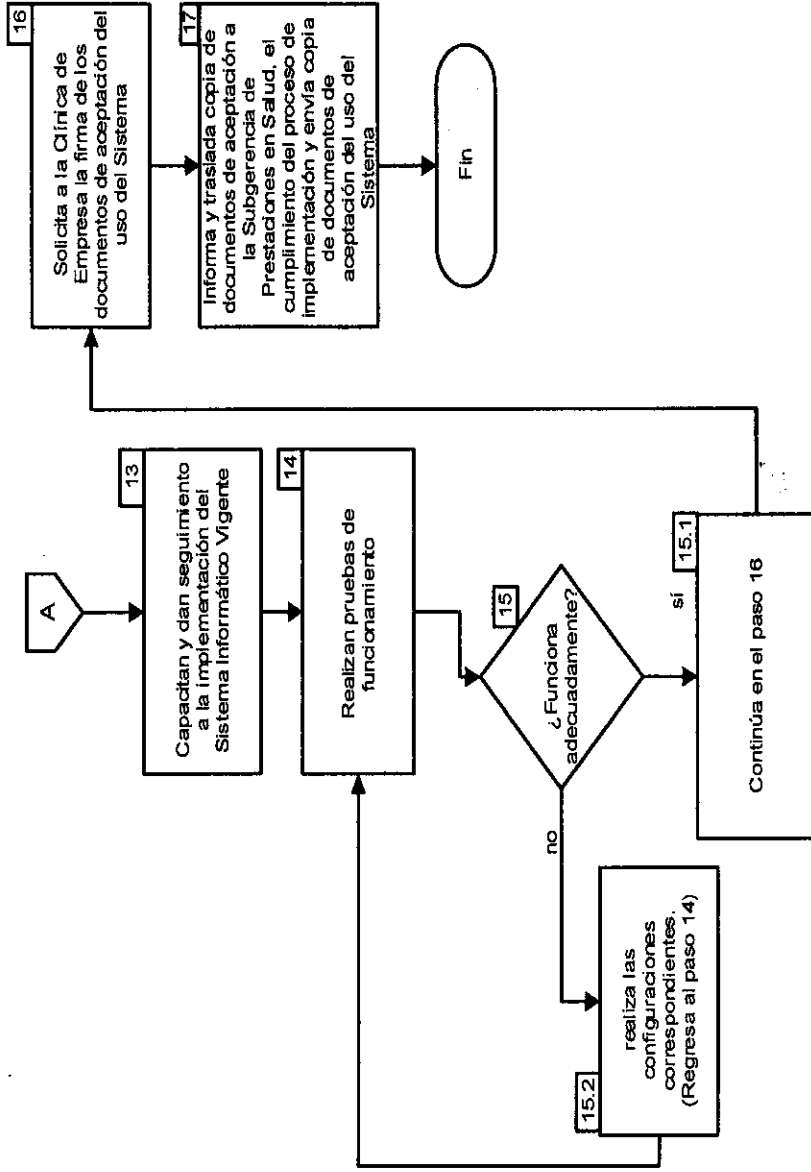
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 2 IMPLEMENTACIÓN

Pasos 17

Formas 00

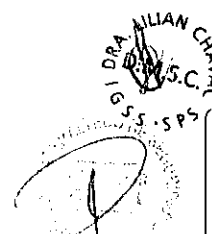
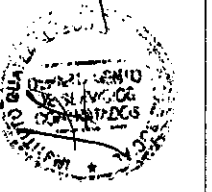
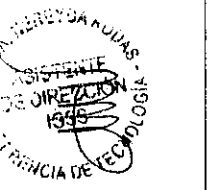


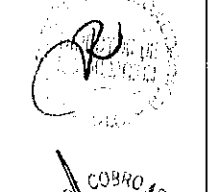
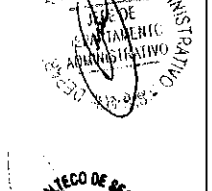


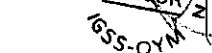
Subgerencia de Tecnología




LIC. NERY RALFO ASESOR 1655-0YM
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL
 JEFF DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 INSTITUTO DE COURO ADMINISTRATIVO
 LIC. ARACELY CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCION
 LIC. MERCEDES NEREYDA RODAS ASISTENTE DE DIRECCION
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS
 BANCOS DE SANGRE Y PATOLOGÍA
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD


 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 QUÍMICO BIÓLOGO
 SUPERVISOR
 I.G.S.S.

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

Procedimiento: **No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)** Pasos **19** Formas **00**

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

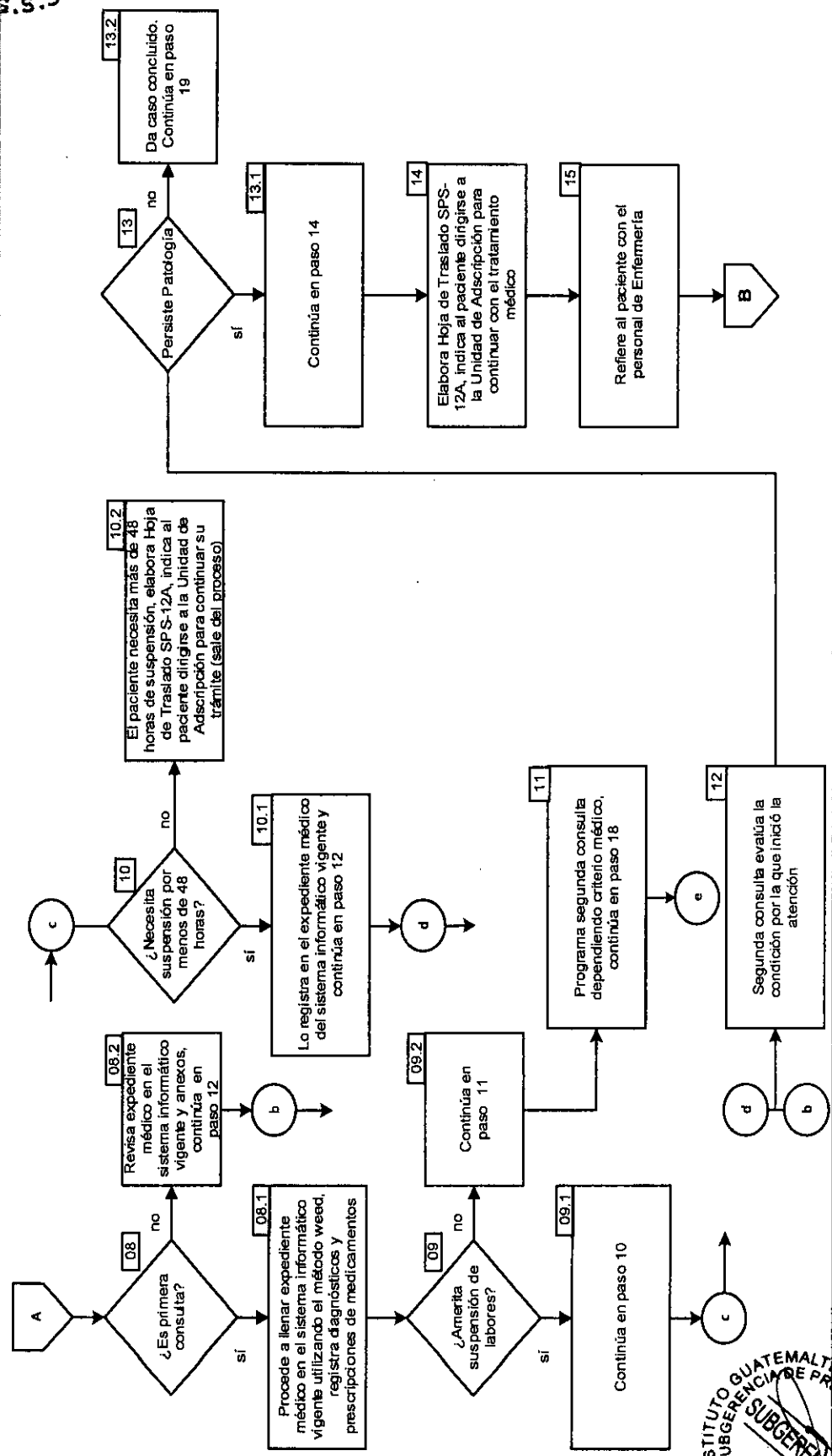
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

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

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

Médico de la Clínica de Empresa



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 LIC. NERY RALON ASESOR
 M.O.S. 591
 SECRETARIA
 D.S.C.
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPTO. LEGAL
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 JEFE DE COBRO ADMINISTRATIVO
 LEON P. CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCION
 DRA. SINDY PERNILLO I.G.S.S. S.P.S.
 NERY RODAS ASISTENTE DE DIRECCION I.G.S.S.
 NERY RODAS ASISTENTE DE DIRECCION I.G.S.S.
 DRA. D. N. CHAVEZ I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

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

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN MÉDICA (MEDICINA GENERAL)

Pasos 19 Formas 00

Enfermera de la Clínica de Empresa

Secretaría de la Clínica de Empresa

B

16

Cumple órdenes médicas según instrucciones de Médico de Clínica de Empresa

e

17

Verifica el adecuado llenado de los formularios y coordina lo correspondiente con la Unidad Médica

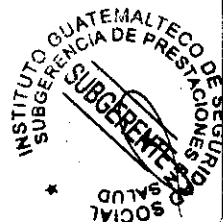
18

Programa próxima cita dada por el Médico

19










Archiva expediente médico

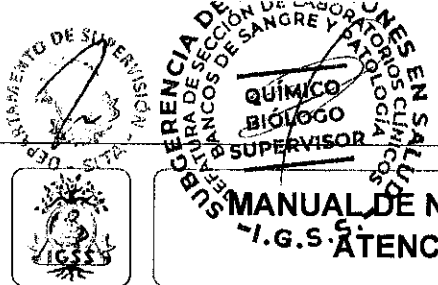
Fin



LIC. NERY RALON ASESOR IGSS-OYM
 SECRETARIA D.M.S.C. 1955-55
 LIC. DILMA CO-ZOYI D.M.S.C. 1955-55
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL DEPTO. LEGAL
 OFICINA DE COBRO ADMINISTRATIVO
 LIC. ARACELY CASTILLO ASISTENTE SOCIAL D.M.S.C. 1955-55
 LIC. SINDY PERNILLO ASISTENTE SOCIAL D.M.S.C. 1955-55
 LIC. NEREYDA RODAS ASISTENTE SOCIAL D.M.S.C. 1955-55
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL DEPTO. DE ATENCION A LA SALUD
 LIC. LUIS CHAVAC ASISTENTE SOCIAL D.M.S.C. 1955-55

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL DEPTO. DE ATENCION A LA SALUD
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD
 EN SALUD QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR
 LIC. PATRICIO SOS CLINICO D.M.S.C. 1955-55
 LIC. SITA D.M.S.C. 1955-55

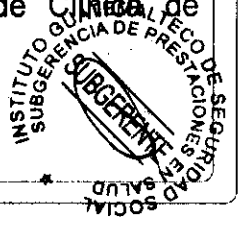












MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: **No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS** Pasos **24** Formas **01**

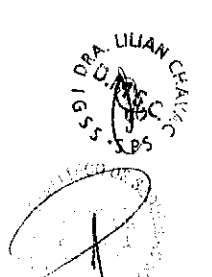

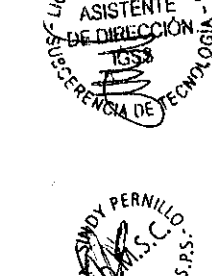
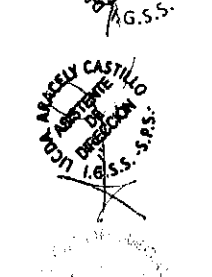
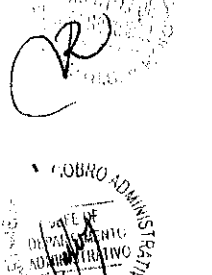



RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de Empresa.....	01	<p>INICIO</p> <p>Realiza atención Médica de paciente, registra evolución según método de <i>Lawrence Weed</i>, diagnósticos y prescripciones de medicamentos en el sistema informático vigente.</p>
Secretaria de la Clínica de Empresa...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

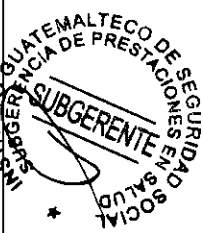
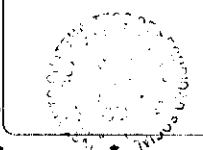


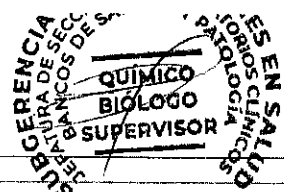
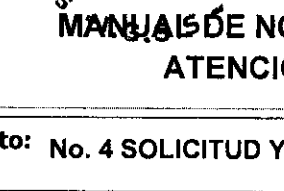
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS Pasos 24 Formas 01

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



DRA. LILIAN CHAVARRIA S.S.P.S.
 DRA. MERCEDES RODAS MORALES AGENTE DE DIRECCION IGSSS
 DRA. SINDY PERNILLO S.S.P.S.
 LIC. RAQUEL CASTILLO AGENTE DE DIRECCION IGSSS
 DE COBRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO IGSSS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL
 LIC. DILMA COZZOLINI SECRETARIA D.S.C.
 LIC. NERY RAJON ASESOR IGSSS-024

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SUPERVISION DE SERVICIOS DE SALUD
 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLINICOS Y PATOLOGICOS
 QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR

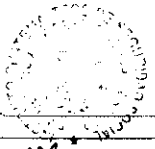


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCION MEDICA EN CLINICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS Pasos 24 Formas 01

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
 SUBGERENTE



ML

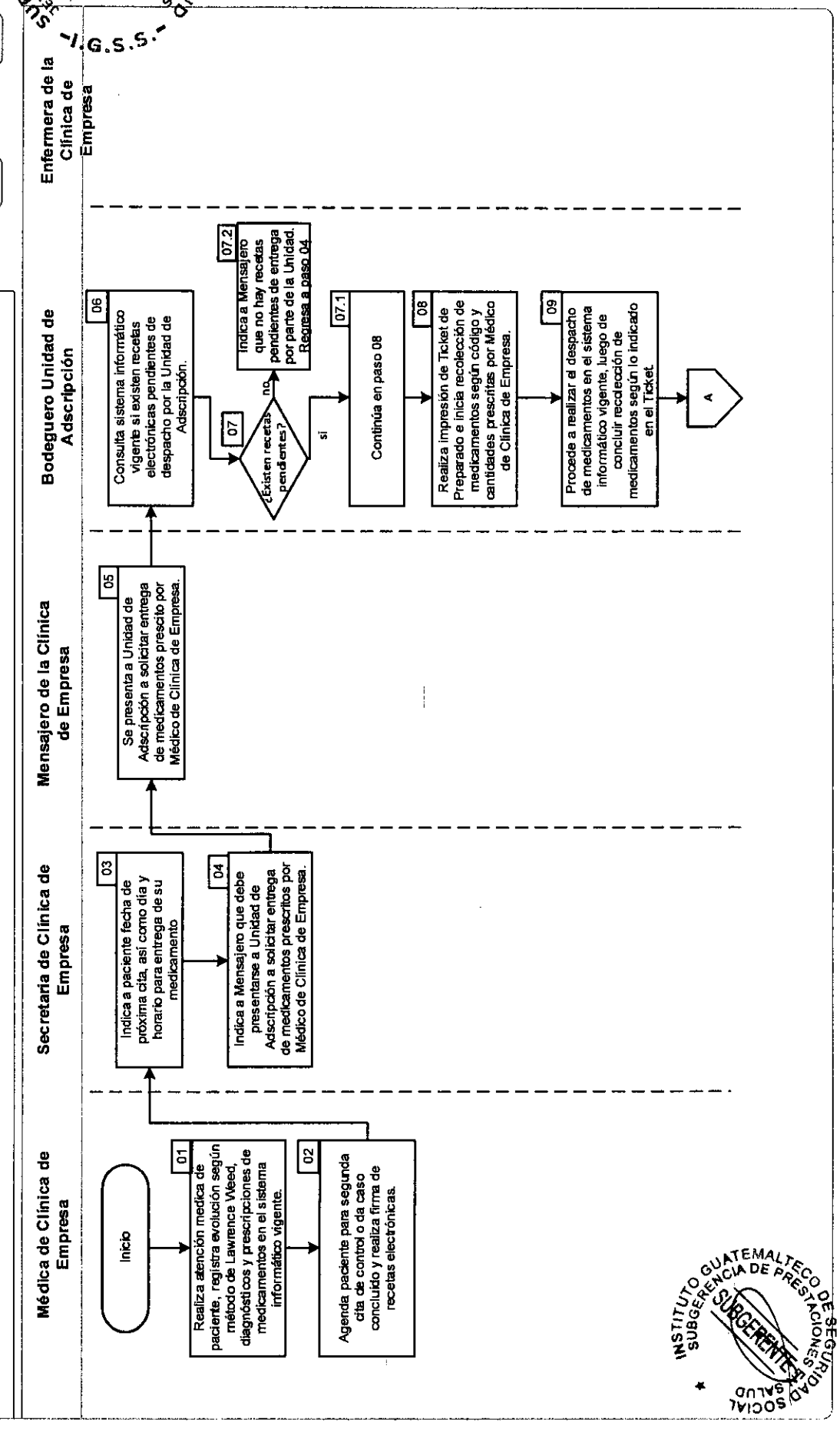
DRA. LILIAN CHAVAZ
 S.S. - S.P.S.
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 LUCY ARCELY CASTILLO - S.P.S.
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 DEPTO. LEGAL
 SECRETARIA
 D.S.C.
 NERY RAYO
 ASESOR
 I.G.S.S. - OYM

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

Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Pasos 24 Formas 01



Enfermera de la Clínica de Empresa







Bodeguero Unidad de Adscripción


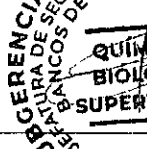
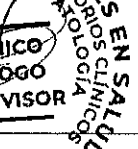
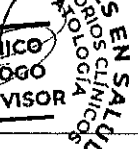
Mensajero de la Clínica de Empresa

Secretaría de Clínica de Empresa

Médico de Clínica de Empresa

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
 SURGERIA

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

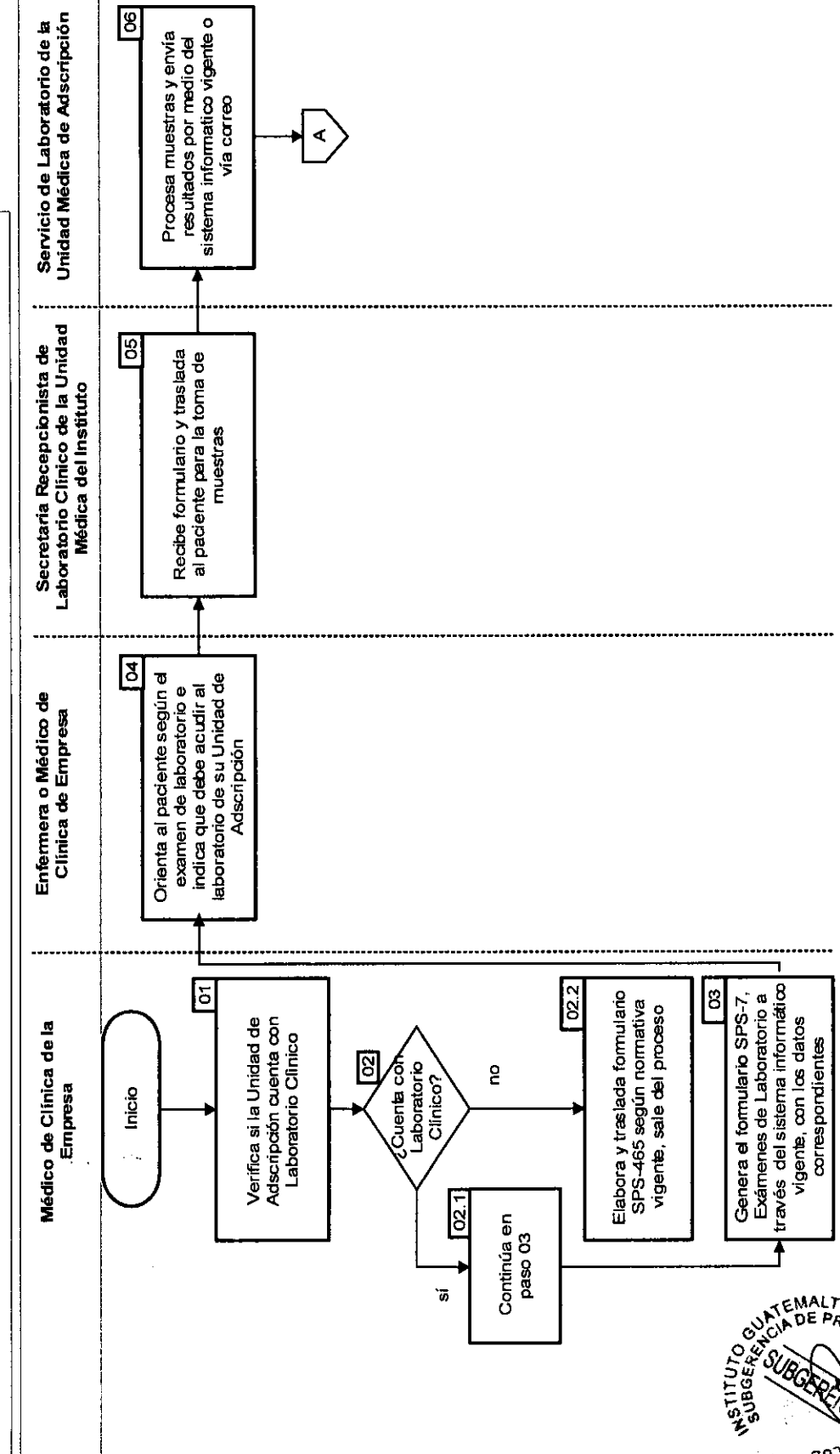
Procedimiento: No. 5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO **Pasos** 17 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Médico de la Clínica de la Empresa.....	01	VIENE DEL PROCEDIMIENTO 3 PASO 07 INICIO Verifica si la Unidad de Adscripción cuenta con Laboratorio Clínico.
Enfermera o médico de Clínica de Empresa...	02	¿Cuenta con Laboratorio Clínico? 2.1 Sí, continúa en paso 03. 2.2 No, continúa en el Procedimiento No. 10 Laboratorio Clínico por Servicios Contratados.
Secretaria Recepcionista de Laboratorio Clínico de la Unidad Médica del Instituto.....	03	Genera el Formulario SPS-7 Exámenes de laboratorio o forma vigente, a través del sistema informático vigente identificando con los datos siguientes: fecha, nombre, apellidos completos del paciente, edad, número de afiliación, nombre de la muestra y nombre de la empresa a la que pertenece la Clínica de Empresa y el número de la solicitud de laboratorio.
Servicio de Laboratorio de la Unidad Médica de Adscripción.....	04	Orienta al paciente según el examen de laboratorio e indica que debe acudir al laboratorio de su Unidad de Adscripción.
Médico de la Clínica de Empresa.....	05	Recibe formulario y traslada al paciente para la toma de muestras.
Médico de la Clínica de Empresa.....	06	Recibe informes de Laboratorio Clínico a través del sistema informático vigente o vía correo.
Médico de la Clínica de Empresa.....	07	Diagnostica con base en los resultados.
Médico de la Clínica de Empresa.....	08	Imprime y archiva expediente médico hasta próxima cita.
Médico de la Clínica de Empresa.....	09	FIN

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

Procedimiento: No. 5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

Pasos 09 Formas 02



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPTO. LEGAL
 SECRETARÍA
 DILMA OZ
 NERY RALON
 ASESOR
 LIC. NERY RALON
 1955
 M
 DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 I.G.S.S.
 TUDIA MARCHI CASTILLO
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 L. G. S. S.
 FERNILLO S.P.S.
 S.S.
 LICA MEREYDA RODAS
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
 S.S.
 G. I. D. P. A. LILIAN CHAVAC
 S.S. S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE LABORATORIOS CLÍNICOS
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS
 SUBGERENTE

DR. LILIAN CHAVAC
S.S.S. S.S.S. S.S.S.
S.S.S. S.S.S. S.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES CLINICAS
LABORATORIOS CLINICOS
SECCION DE ANÁLISIS DE SANGRE Y PATOLOGIAS QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR

ASISTENTE DE DIRECCION
DIRECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
DRA. KENEYA RODAS - BIOLÓGO

SINDY PERNILLO - S.P.S.
S.S.S. S.S.S. S.S.S.

LUCELY CASTILLO - ASISTENTE DE DIRECCION
S.S.S. S.S.S. S.S.S.

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPTO. LEGAL

SECRETARIA
D.S.C. S.S.S. S.S.S. S.S.S.

LIC. NERY R. AGESOR
S.S.S. S.S.S. S.S.S.

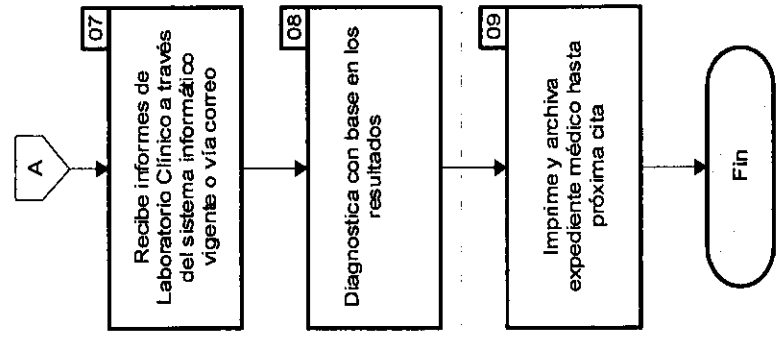
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES CLINICAS
LABORATORIOS CLINICOS

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

Procedimiento: No. 5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

Pasos 09 Formas 02

Médico de la Clínica de Empresa





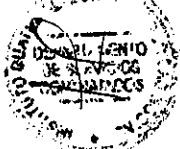



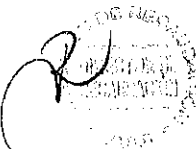
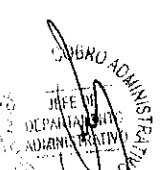



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES CLINICAS
LABORATORIOS CLINICOS
SECCION DE ANÁLISIS DE SANGRE Y PATOLOGIAS QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES CLINICAS
LABORATORIOS CLINICOS

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

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X

Pasos 16 Formas 02

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



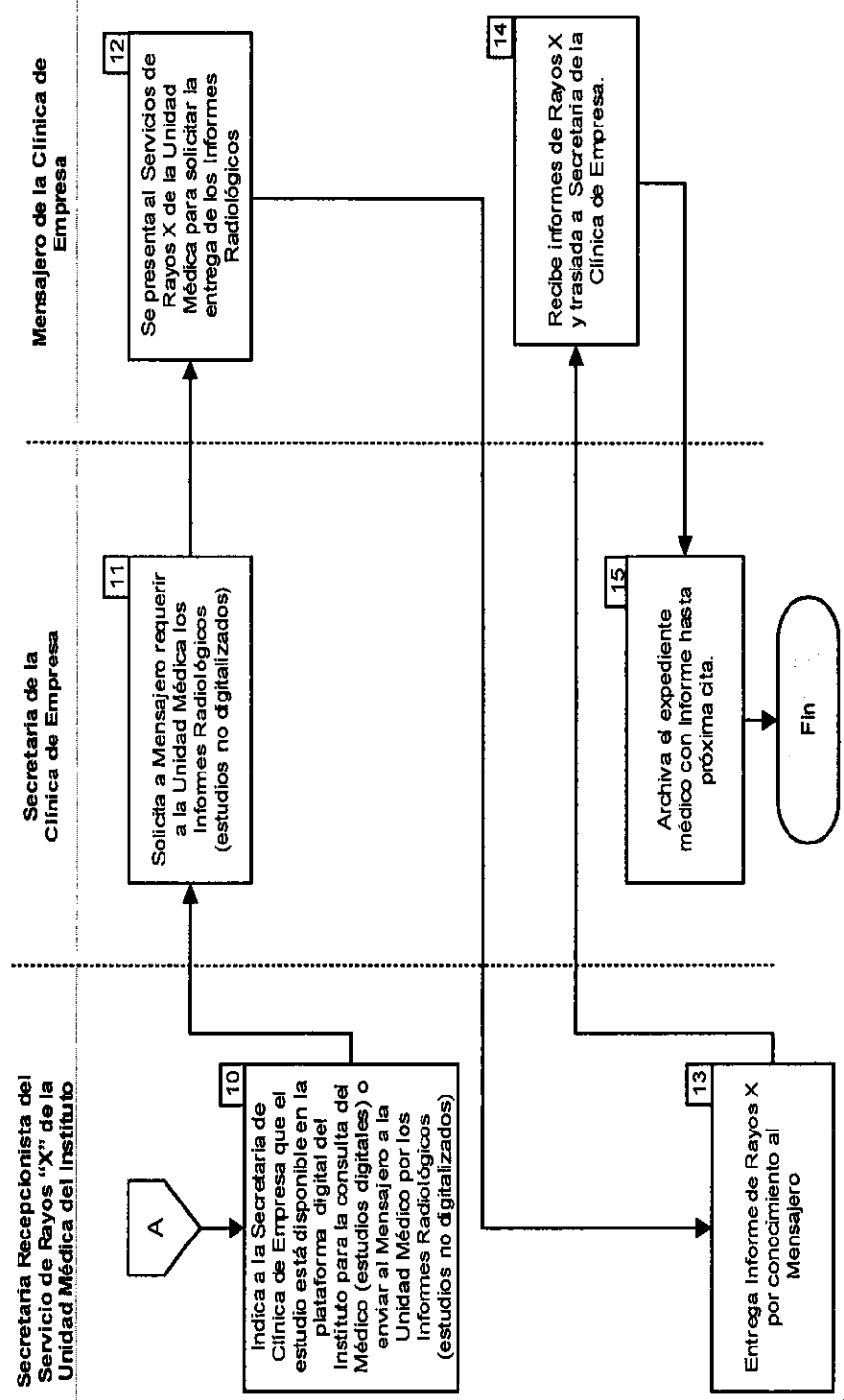

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE EXAMEN DE RAYOS X

Pasos 16 Formas 02

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DRA. LILIAN CHAVIZ
 D.M.B. S.S. S.P.S. S.S. S.P.S.
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN IGSS
 LICDA. MEREYDA RODRIGUEZ
 LICDA. SINDY PERNILLO
 LICDA. MARELY CASTILLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 DEPTO. LEGAL
 LIC. NERY B...
 ASesor
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
 SECCIÓN DE SANGRE Y PATOLOGÍAS CLÍNICAS
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
 I.G.S.S.








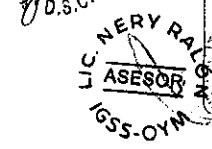

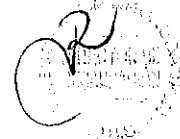



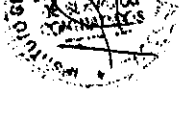



Secretaría Recepcionista del Servicio de Rayos "X" de la Unidad Médica del Instituto


Secretaría de la Clínica de Empresa

Mensajero de la Clínica de Empresa

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
 SUBGERENTE



















INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE SECCION DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLINICOS
QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR



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

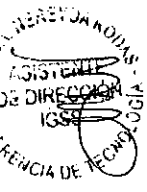
Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO Pasos **15** Formas **03**


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




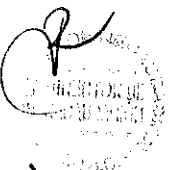


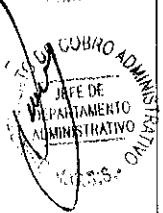














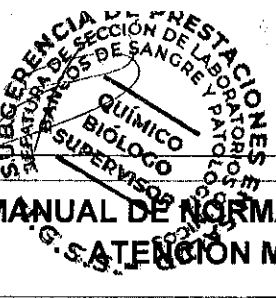








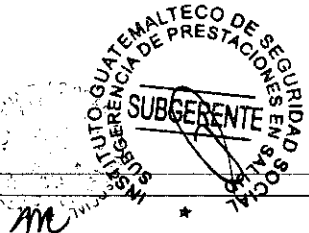


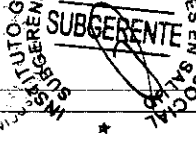


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO Pasos **15** Formas **03**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	06	<p>05.2 No. es contrarreferencia, utiliza Formulario 12-A "Hoja de Traslado de Enfermos" a la Unidad Médica correspondiente, asigna cita. (Continúa en paso 09).</p> <p>Entrega Formulario 12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialidades" o forma vigente al paciente indicando la fecha y hora que debe presentarse a la consulta en la Unidad de Adscripción que por domicilio le corresponde. (Continúa en paso 09).</p>
Enfermera o médico de Clínica de Empresa...	07	<p>Revisa el Formulario SPS-11 "Hoja de Atención de Emergencia" o forma vigente prescrito por el médico de la Clínica de Empresa, para referir al paciente a la Unidad Médica asignada.</p>
Médico de la Unidad Médica del Instituto.....	08	<p>De ser necesario da acompañamiento al paciente a la unidad de emergencia más cercana. (Continúa en paso 14).</p>
	09	<p>Atiende al paciente, interroga y realiza examen físico.</p>
	10	<p>¿Paciente continúa en tratamiento en la Unidad Médica del Instituto?</p>
		<p>10.1 Sí, ordena fecha de reconsulta y prescribe medicamentos y exámenes pertinentes; y hasta que se establezca la condición del paciente. (Continúa en paso 11).</p>
		<p>10.2 No, paciente es estable, procede al llenado de formulario SPS-12 "Hoja de Consulta" o forma vigente autorizando a la Clínica de Empresa para continuar tratamiento, colocando las anotaciones pertinentes con respecto a citas que se autorizan en la Clínica de Empresa (hasta tres citas con intervalos de dos meses entre cada una) y medicamentos a recetar para el diagnóstico determinado, así como cita a la cual deberá regresar a la Unidad Médica del Instituto para evaluación del diagnóstico;</p>





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EMPRESARIAL I.G.S.S. S.P.S.
 DRA. JULIAN CHAVAC M.S.C.
 LIC. NERY RALC M.S.C.
 ASISTENTE DE DIRECCION IGSS
 LIC. MERCEDES RODRIGUEZ M.S.C.
 LIC. ANDY PERNILLO M.S.C.
 LIC. ARIELY CASTILLO M.S.C.
 DEPTO. LEGAL
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EMPRESARIAL I.G.S.S. S.P.S.
 LIC. NERY RALC M.S.C.
 ASISTENTE DE DIRECCION IGSS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCION MEDICA EN CLINICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 7 REFERENCIA A UNIDAD MEDICA

Pasos 15 Formas 03

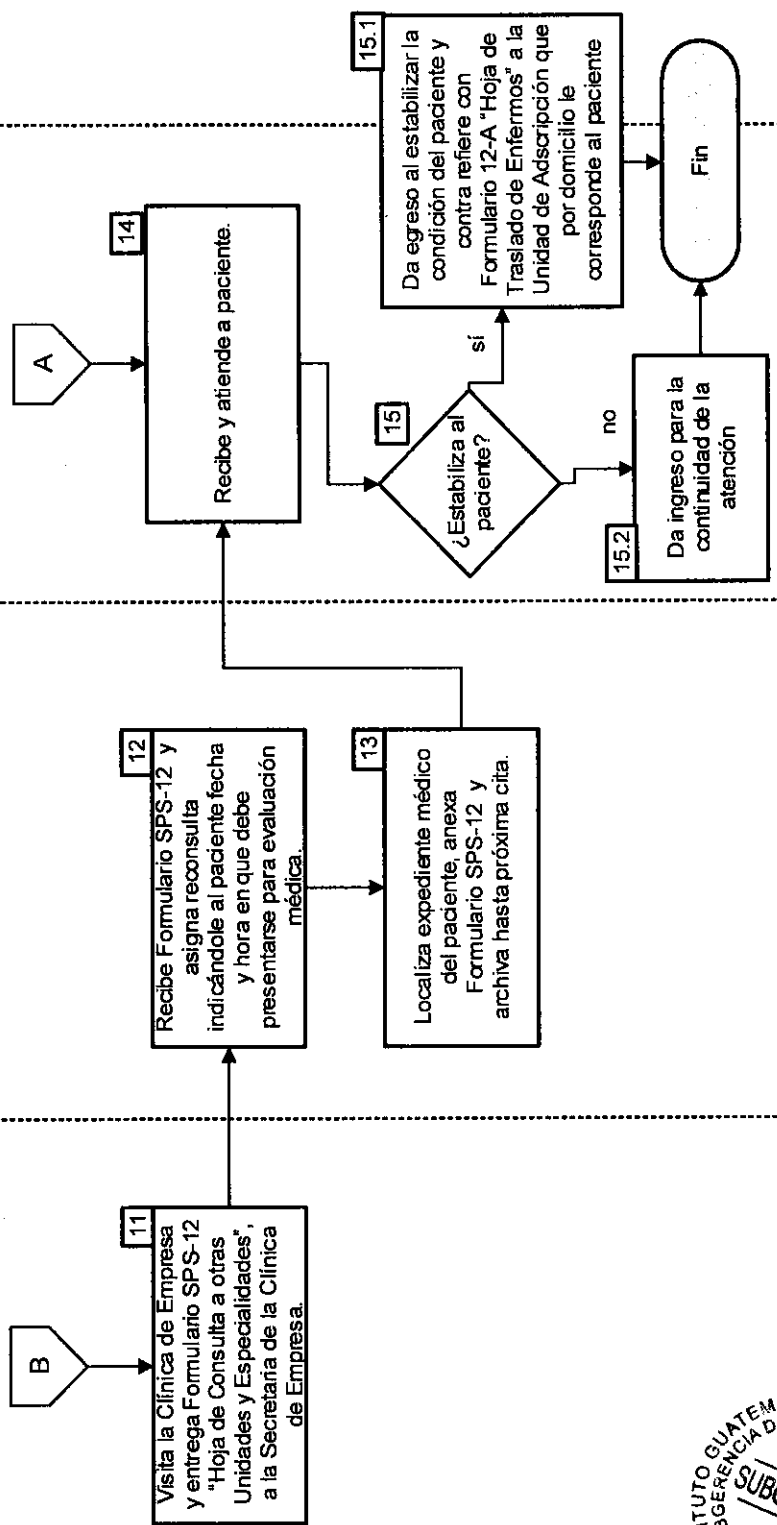
GERENCIA DE SECCIONES DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLINICOS Y PATOLOGICOS QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR I.G.S.S. S.P.S.

Médico de la Unidad Médica del Instituto

Unidad Médica del Instituto asignada para atención de emergencia

Secretaría de Clínica de Empresa

Paciente



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EMPRESARIAL I.G.S.S. S.P.S.
 SUBGERENTE



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

Procedimiento: No.8. SOLICITUD DE FORMULARIOS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	01	Elabora solicitud de formularios en base en necesidad.
Médico de la Clínica de Empresa.....	02	Recibe, revisa, firma y sella solicitud de formularios y la devuelve a la secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	03	Recibe solicitud y requiere al Mensajero que entregue la solicitud en la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	04	Recibe solicitud y la entrega en la Dirección Médica de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa.
Director de la Unidad de Adscripción de la Clínica de Empresa.....	05	Recibe, firma y sella de autorizado la solicitud de formularios presentada por la Clínica de Empresa
Unidad de Adscripción	06	Entrega formularios al Mensajero y archiva original de esta.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	07	Recibe formularios y los entrega a la Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	08	Recibe y revisa pedido conforme a lo solicitado
Secretaria de la Clínica de Empresa.....	09	Guarda, custodia y utiliza los formularios conforme necesidades.
	10	Archiva copia de requisición.
		FIN

LIC. AN CHAVIC
 D.P.A.S.C.
 D.P.S.S.S.P.
 LIC. NERY RALON
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 IGSSS
 SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA
 LIC. ANDY PERILLO
 D.P.A.S.C.
 D.P.S.S.S.P.
 LIC. ANCELY CASTILLO
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 IGSSS
 LIC. DILMA COZOL
 SECRETARIA
 D.S.C.
 LIC. NERY RALON
 ASESOR
 IGSSS-OYAM



DRA. LILIAN CHAVIA
 D.M.S.C.
 S.S.P.S.
 LICDA. NEREYDA RODAS
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
 LICDA. JINDY PERNILLO
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 LICDA. RAQUEL CASTILLO
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 LICDA. NERY RALON
 ASESOR
 IGSS


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EN SALUD
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
 QUIMICO BIOLÓGICO SUPERVISOR


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


Procedimiento: No. 9 SUPERVISIÓN A CLÍNICA DE EMPRESA **Pasos** 14 **Formas** 00

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EN SALUD
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

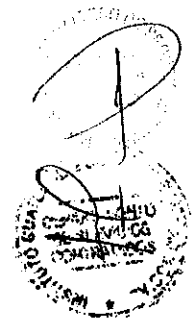

 DRA. LILIAN CHAVAC
 IGSS - SPS
 REGISTRO DE SUPERVISOR


 AGENCIA DE INVESTIGACIONES EN SALUD
 SECCION DE LABORATORIOS CLINICOS
 BANCO DE SANGRE Y QUIMICO BIOLÓGICO
 SUPERVISOR


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

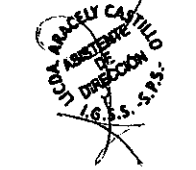
Procedimiento: No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS **Pasos** 18 **Formas** 01

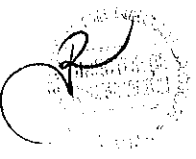
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria encargada de Unidad Médica de Adscripción.....	07	Recibe el Formulario SPS-7 Exámenes de laboratorio como solicitud de la Clínica de Empresa, así pueda realizar los procesos correspondientes para que el Médico designado de la Unidad Médica de Adscripción elabore y autorice el Formulario SPS-465 según normativa vigente.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	08	Orienta al Mensajero sobre el proveedor que brindará los servicios y entrega Formularios SPS-465 ya arancelados para que los traslade a la Clínica de Empresa.
	09	Recibe y verifica el Formulario SPS-465 ya arancelado, listado de exámenes de laboratorio, así como la información brindada por la Unidad Médica de Adscripción.
Secretaria de Clínica de Empresa....	10	Entrega el Formulario SPS-465 o forma vigente, ya arancelado, listado de exámenes de laboratorio y brinda la información sobre el proveedor que brindará los servicios a la Secretaría de la Clínica de Empresa.
	11	Recibe Formulario SPS-465 ya arancelado o forma vigente, listado de exámenes de laboratorio e información sobre el proveedor que brindará los servicios.
	12	Solicita la cita para el laboratorio clínico, vía telefónica o por correo electrónico al proveedor que brindará el servicio.
	13	Informa al paciente fecha de realización de laboratorio y anota en el Libro de Registro de Citas.
	14	Entrega el Formulario SPS-465 y listado de exámenes de laboratorio, así como información sobre el lugar donde le atenderán al paciente anotando fecha y hora de cita, además de brindar recipientes para muestras de ser necesario.

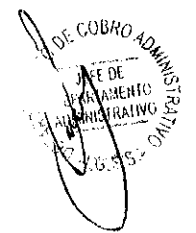

 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL


 LUCIA MENEZUELA RODAS - ASISTENTE DE DIRECCION IGSS


 SINDY PERNILLO - ASISTENTE DE DIRECCION IGSS


 LUCIA CASTILLO - ASISTENTE DE DIRECCION IGSS


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL


 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO ADMINISTRATIVO IGSS


 DEPTO. LEGAL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL


 DILMA GOZQUIZ - SECRETARIA D.S.C.


 LIC. NERY RALON - ASESOR IGSS


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE

DRA. LILIAN CHAVAC
I.G.S.S. S.P.S.

COMITÉ DE SUPERVISIÓN
I.G.S.S. S.P.S.

SECRETARÍA DE SALUD
SECCIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS
BANCOS DE SANGRE Y PATOLOGÍA CLÍNICA
QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR



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

Procedimiento: No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 18

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Paciente.....	15	Recibe el Formulario SPS-465 y se presenta al Laboratorio Clínico del proveedor, con su Formulario SPS-465, en la fecha y hora asignada.
Secretaria Receptionista del Laboratorio Clínico del proveedor quien prestará el servicio.....	16	Recibe el Formulario SPS-465 y entrega constancia de asistencia al paciente.
Paciente.....	17	Entrega a la Secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia del laboratorio e indica la fecha de entrega de Informe.
Médico de la Clínica de Empresa.....	18	Recibe informes de Laboratorio Clínico por parte de la Unidad de Adscripción.
		Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.
		FIN

SECRETARÍA DE SALUD
I.G.S.S. S.P.S.

LICDA. NEREYDA RODAS-AYO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
IGSS
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA

D.P.A. SINDY PERNILO-
I.G.S.S. S.P.S.

ARACELY CASTILLO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
I.G.S.S. S.P.S.

SECRETARÍA DE SALUD
I.G.S.S. S.P.S.

SECRETARÍA DE COBRO ADMINISTRATIVO
I.G.S.S. S.P.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPTO. LEGAL

LIC. DILMA COZUMEL
SECRETARÍA
D.S.C.

LIC. NERY PALOMAR
ASESOR

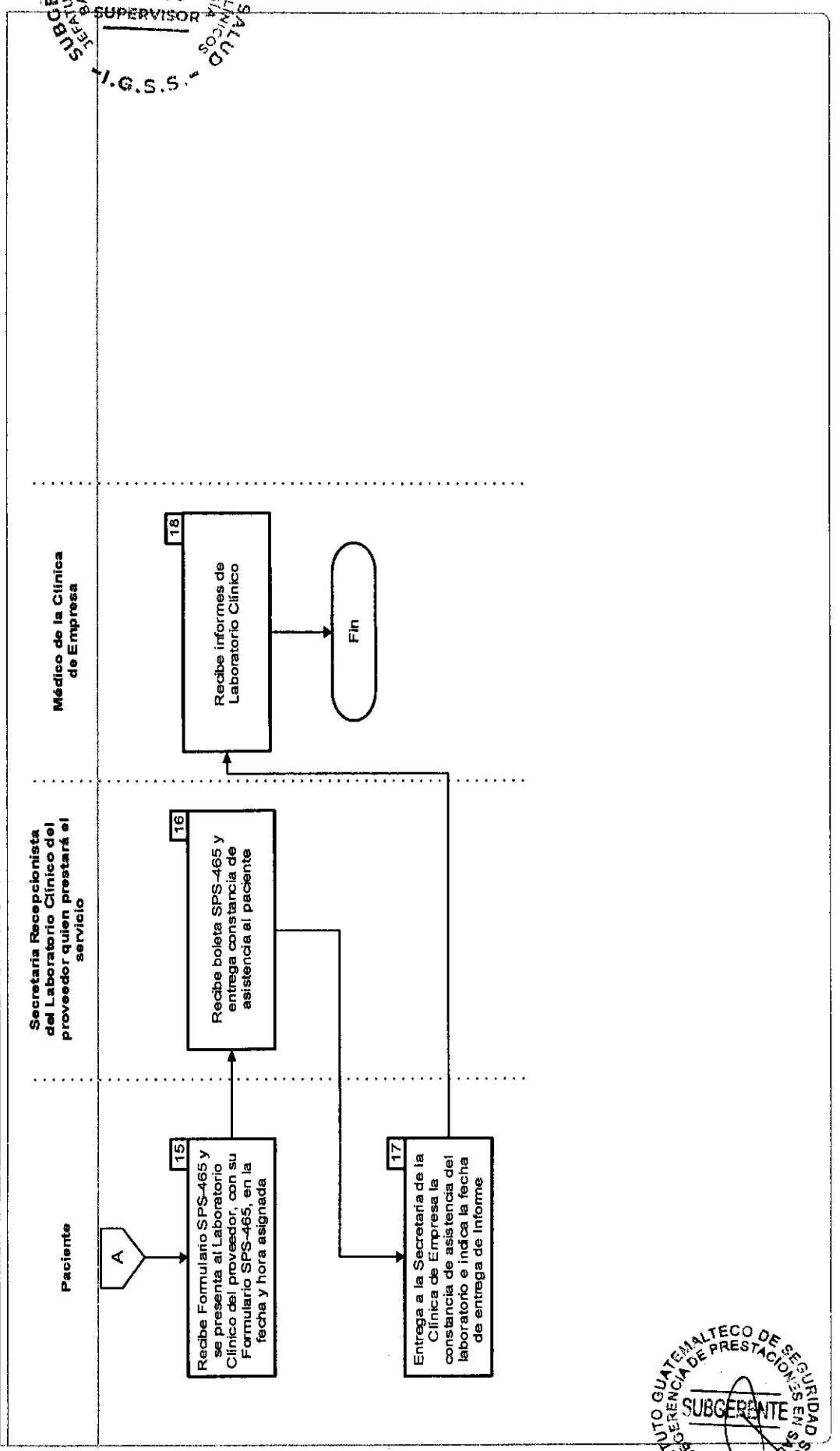
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

LIC. NERY RALON ASESOR IGSS-OYM
 LIC. DILMA COZUMIL SECRETARIA D.S.C.
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPTO. LEGAL
 JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 LINDA MARCELY CASTILLO ASISTENTE DE DIRECCION IGSS
 SANDY PERNILLO D.S.C.
 MEREYDA RODAS ASISTENTE DE DIRECCION IGSS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Procedimiento: **No. 10 LABORATORIO CLÍNICO POR SERVICIOS CONTRATADOS**

Pasos **18** Formas **01**







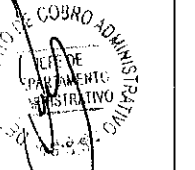


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE LABORATORIOS CLINICOS
 SEFAJURA DE SECCION DE SANGRE Y BANCOS DE SANGRE
 QUIMICO BIOLOGO SUPERVISOR

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

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

Procedimiento: No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS Pasos 23 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria encargada de la Unidad Médica de Adscripción.....	07	Recibe el Formulario SPS-23 Orden e Informe Radiológico como solicitud de la Clínica de Empresa, así pueda realizar los procesos correspondientes para que el Médico designado de la Unidad Médica de Adscripción elabore y autorice el Formulario SPS-465 según normativa vigente.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	08	Orienta al Mensajero sobre el proveedor que brindará los servicios y entrega Formulario SPS-465 ya arancelado para que los traslade a la Clínica de Empresa.
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa...	09	Recibe y verifica el Formulario SPS-465 ya arancelado, listado de estudios de radiografía, así como la información brindada por la Unidad Médica de Adscripción.
	10	Entrega el Formulario SPS-465 ya arancelado, listado de estudios de radiografía e informa sobre el proveedor que brindará los servicios a la Secretaría de la Clínica de Empresa.
	11	Recibe Formulario SPS-465 ya arancelado, listado de estudios de radiografía e información sobre el proveedor que brindará los servicios.
	12	Solicita la cita para el estudio radiográfico, vía telefónica o por correo electrónico al proveedor que brindará el servicio.
	13	Informa al paciente fecha de realización de estudios de radiografía y anota en el Libro de Registro de Citas.
	14	Entrega el Formulario SPS-465 y listado de estudios de radiografía, así como información sobre el lugar donde le atenderán al paciente, anotando fecha y hora de cita.

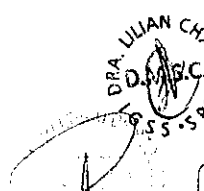

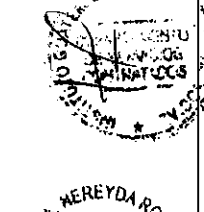
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS
 QUÍMICO
 BIÓLOGO
 SUPERVISOR
 BANCO DE SANGRE Y PATOLOGÍA

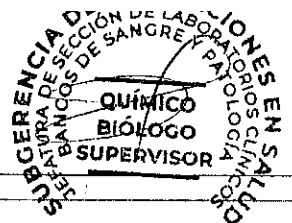

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE

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

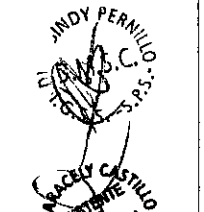

Procedimiento: No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS Pasos 23 Formas 02

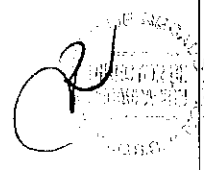
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Paciente.....	15	Recibe el Formulario SPS-465 y se presenta al Servicio de Rayos X del proveedor, con su formulario SPS-465, en la fecha y hora asignada.
Secretaria Recepcionista del servicio de Rayos "X" del proveedor quien prestará el servicio.....	16	Recibe el Formulario SPS-465 y entrega constancia de asistencia al paciente.
Paciente.....	17	Entrega a Secretaria de la Clínica de Empresa la constancia de asistencia al estudio e indica la fecha de entrega de Informe.
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa.....	18	Solicita a Mensajero requerir a la Unidad Médica de Adscripción los Informes Radiológicos y placa (si aún no se cuenta en el sistema informático vigente).
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	19	Se presenta a la Unidad Médica de Adscripción para solicitar la entrega de los Informes Radiológicos y placa.
Secretaria encargada de la Unidad Médica de Adscripción.....	20	Entrega Informe de Rayos X y placa por conocimiento al Mensajero.
Mensajero de la Clínica de Empresa.....	21	Recibe informes de Rayos X y placa, procede a trasladarlo a la Secretaria de la Clínica de Empresa.
Secretaria o Enfermera de Clínica de Empresa.....	22	Recibe el Informe Radiológico, localiza expediente médico del paciente que corresponde y anexa Informe.
	23	Archiva expediente médico con Informe hasta próxima cita.
		Continúa en Procedimiento No. 3 Atención Médica.
		FIN

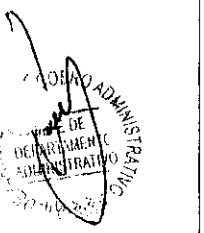




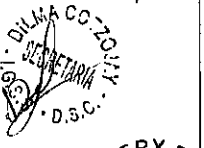














D.M.S.C. SPS
 LICDA. REBEYDA RODAS - VICEGERENTE
 LICDA. SINDY PERULLO - S.P.S.
 LICDA. RAFAEL CASTILLO - ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 LICDA. NERY RALON - ASESOR
 DEPTO. LEGAL
 COBRO ADMINISTRATIVO
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD EN SALUD
 SUBGERENTE

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

Procedimiento: No. 11 RAYOS X POR SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 23 Formas 01

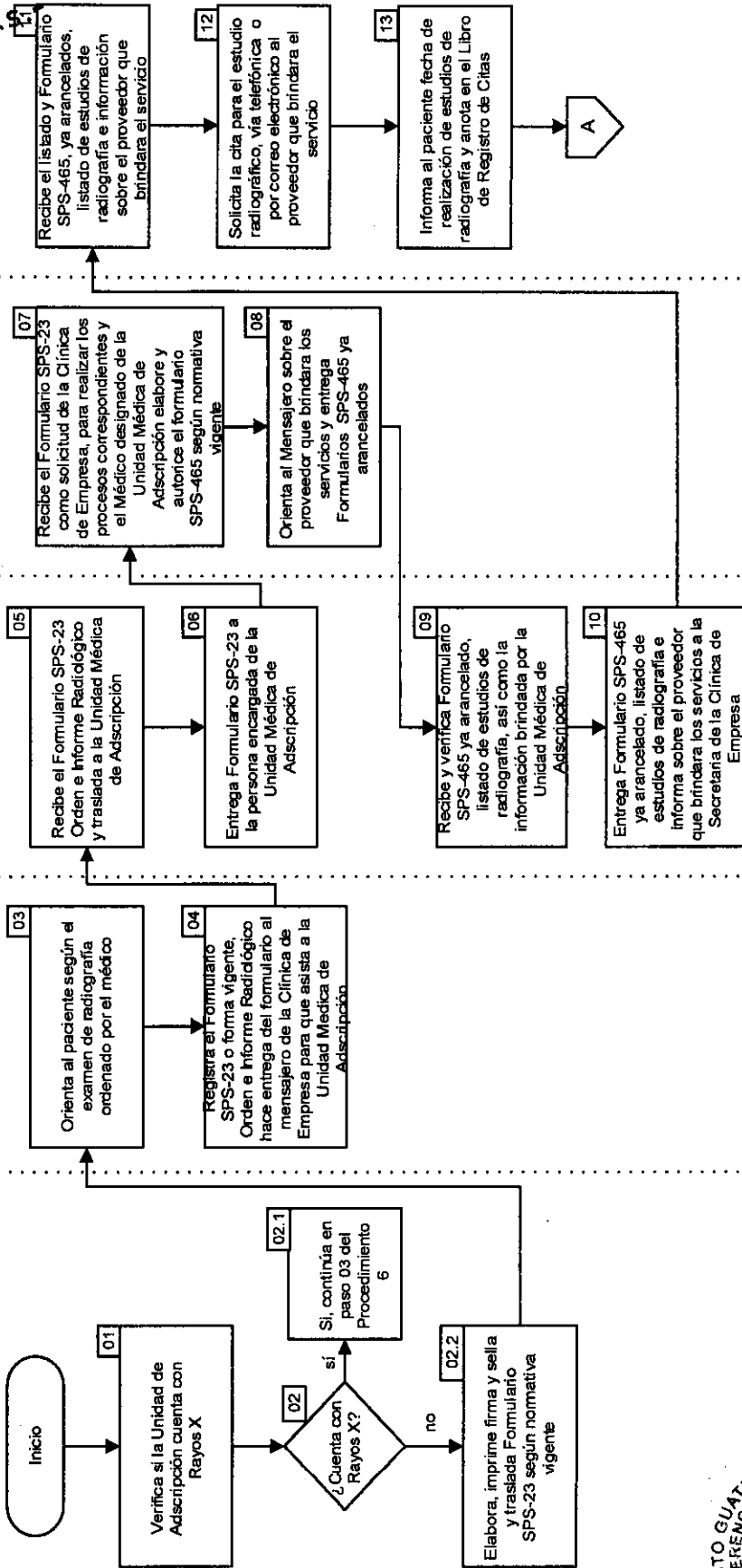
Médico de la Clínica de la Empresa

Enfermera o Médico de Clínica de Empresa

Mensajero de la Clínica de Empresa

Secretaría encargada de arancelamiento de Formulario SPS-465 Unidad Médica

Secretaría o Enfermera de Clínica de Empresa



GERENCIA DE SERVICIOS CLÍNICOS
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR
 GERENCIA DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y BANCOS DE SANGRE Y PLASMA



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

Procedimiento: No. 12. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA Pasos 09 Formas 01

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

DPA JULIAN CHAVIZ
 M.S.C. S.P.S.
 INSTITUTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y PATOLOGÍA CLÍNICA
 BANCO DE SANGRE Y TRANSFUSIONES EN SALUD
 QUÍMICO BIÓLOGO SUPERVISOR



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

Procedimiento: No. 12. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A BODEGA

Pasos 09

Formas 01

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

LICDA. RENEYDA ROSAS
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 IGSS
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

LIC. ANDY PERNILLO
 M.S.C. S.P.S.
 LIC. RAQUEL CASTILLO
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
 IGSS




INSTITUTO DE SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y PATOLOGÍA CLÍNICA

INSTITUTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPTO. LEGAL

LIC. DILMA COTZOLIL
 M.S.C. S.P.S.
 LIC. NERY RALÓN
 ASESOR
 IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN SALUD
 SUBGERENTE

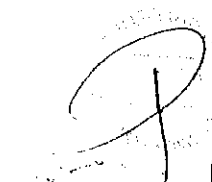
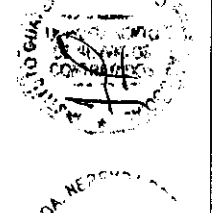
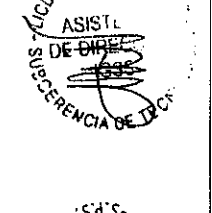

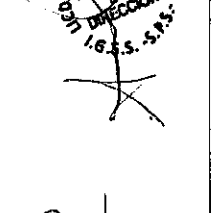
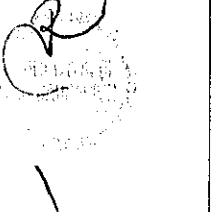
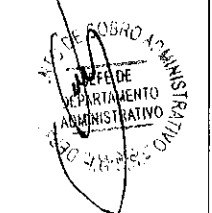
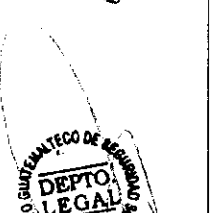
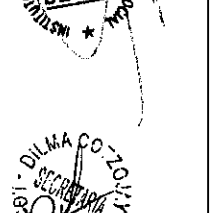
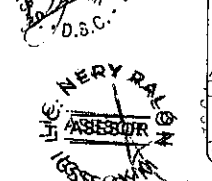




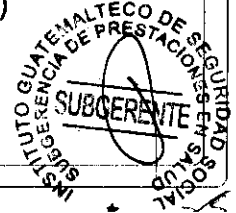
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Procedimiento: No. 13 SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30 **Formas** 00

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



DRA. L. IG. S.S. - S.P.S. 1985

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
LABORATORIOS CLÍNICOS Y PATOLÓGICOS
QUÍMICO BIOLÓGICO
SERVICIO DE SANGRE Y TRANSFUSIONES
SUPERVISOR
- I.G.S.S. -

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
1988
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
1985

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
1985 - S.P.S.

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1985

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DEPTO. LEGAL
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
ASESOR
1985 - S.P.S.

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

Procedimiento:

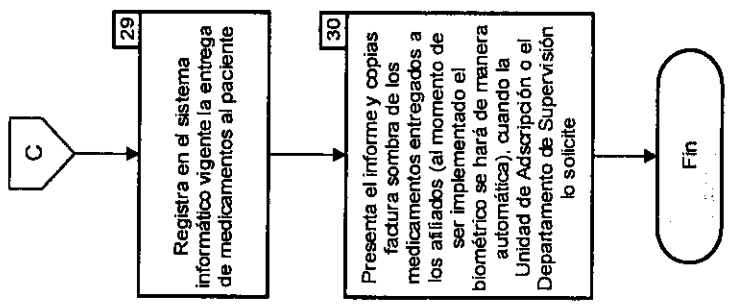
No. 13

SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS ODEMPA

Pasos 30

Formas 00

Enfermera o quien designe la Clínica de Empresa



SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
I.G.S.S.

VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

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

LILIAN CHAVEZ
I.G.S.S.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
I.G.S.S.

SINDY PERALTA
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
I.G.S.S.

ARACELY CASTILLO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
I.G.S.S.

COBRO ADMINISTRATIVO
JEFE DE PARLAMENTO ADMINISTRATIVO
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPTO. LEGAL
I.G.S.S.

DILMA CO-TOLENTIN
SECRETARIA
I.G.S.S.

NERY RAALDO
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

RESOLUCIÓN No. 1032-SPS/2024

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD: Guatemala seis de agosto de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud, aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, cuyo objetivo es ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la atención médica para los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, mediante el Acuerdo No. 10/2019 emitido el veintiuno de febrero de dos mil diecinueve, delegó en el Subgerente de Prestaciones en Salud, la facultad para aprobar por medio de resolución, un nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, sin descuidar lo normado por la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, según lo establece la Norma Técnica que se encuentre vigente emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, respecto a los servicios que prestan las clínicas de empresa autorizadas legalmente por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

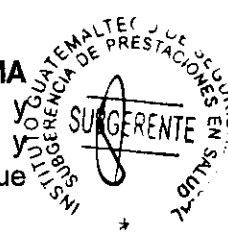
POR TANTO,

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

RESUELVE:

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

SEGUNDO. El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, que se aprueba por medio de esta Resolución, contiene introducción, objetivos del Manual, campo de aplicación, normas generales y específicas, los procedimientos y sus diagramas de flujo; y, es de aplicación exclusivamente para otorgar asistencia médica a los trabajadores afiliados al Régimen de Seguridad Social en sus centros de trabajo, debiendo estar adscritos al Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

TERCERO. Los responsables del funcionamiento del manual que se aprueba por medio de la presente resolución, así como de su aplicación será el personal médico que labore en las Clínicas de Empresa.

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

QUINTO. Las modificaciones y ampliaciones que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta del Departamento de Medicina Preventiva, con el aval mediante resolución de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con la participación de las instancias técnicas y legales correspondientes.

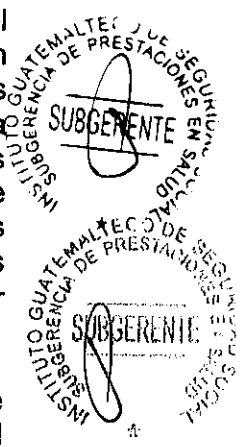
SEXTO. El Listado de Medicamentos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, será emitido de forma independiente a este Manual, para facilitar sus revisiones y actualizaciones.

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

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

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

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



MARINA GÓMEZ
ASESORA
10/05/2011

LUIS LECHUGA
10/05/2011

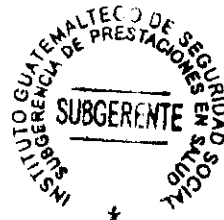
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
10/05/2011

NOVENO. Se deja sin efecto la Resolución 529-SPS/2024 de fecha doce de febrero de dos mil veinticuatro emitida por el Subgerente de Prestaciones en Salud, así como cualquier disposición que contravenga el manual que se aprueba en la presente resolución.

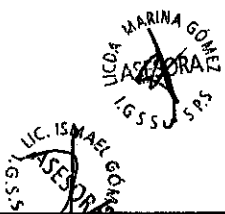
DÉCIMO. Transitorio. Todo expediente que haya ingresado con base en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa, aprobado por la Resolución 529-SPS/2024 y Resolución 700-SPS/2023 con su modificación Resolución 830-SPS/2023, continuará su trámite respectivo.

DÉCIMO PRIMERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, por medio del Departamento de Medicina Preventiva debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Subgerencia Administrativa al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

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



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

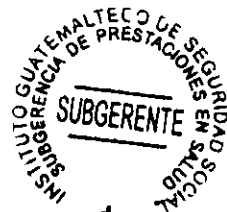
Subgerencia de Prestaciones en Salud

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

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número un mil treinta y dos guión SPS diagonal dos mil veinticuatro (1032-SPS/2024), de fecha seis de agosto de dos mil veinticuatro, contenida en tres hojas y el **“Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa”**, el cual consta de setenta y ocho (78) hojas, impresas en lado anverso y reverso, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** con base en el Artículo ocho (8) del Acuerdo uno diagonal dos mil catorce (1/2014) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto de Timbres Fiscales de conformidad con los Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el día seis de agosto de dos mil veinticuatro.


Wendy Lilliana Lopez Cáme
Secretaria "C"

Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo. Bo. Doctor Francisco Javier Gódinez Jerez
Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud