



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL PRIMERO DE MAYO

Octubre 2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

No PÁGINAS

Hoja de Aprobación	3
Registro de Actualización de Documentos	4
1.0 Introducción	5
2.0 Objetivo General	5
3.0 Objetivos Especificos	5
4.0 Lineamientos para su actualización o Modificación	5
5.0 Marco Legal	6
6.0 Objetivo de la Dependencia	6
7.0 Estructura Organizativa	7
8.0 Descripción de los Elementos de Organización	8



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Octubre 2008

AUTORIZADO POR:



Dr. José Eduardo Avilés Flores
Subdirector de Salud



Dr. Jorge E. Sandoval Rosales
Jefe División Evaluación y Monitoreo



Dra. Elsa Roxana de Cobarrubias
Directora Hospital Primero de Mayo



Dr. Francisco Arturo Nieto
Subdirector Hospital Primero de Mayo



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

REVISADO POR:

Dr. Mauricio Eduardo Barrientos Tejada
Jefe Depto. Atención Hospitalaria



Lic. Ana Elizabeth Rubio
Administradora Hospital Primero de Mayo



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Depto. Desarrollo Institucional



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:



Lic. Evellin Yolanda Lezano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS2008100004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 56

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General # 2008-07-0369	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Dr. José Eduardo Avilés Flores
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Julio – 2008	Fecha: Octubre-2008	Fecha: Octubre-2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

.			
---	--	--	--

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

--	--	--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

1.0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una herramienta esencial que posee la institución para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, contiene la estructura organizativa del Hospital Primero de Mayo, ratificada según Acuerdo de Dirección General #2008-07-0369 de fecha 29 de Julio de 2008.

Su propósito es disponer de un documento que defina claramente las responsabilidades de la dependencia, los niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; detallados en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS de Mayo del 2008.

2.0 OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la gestión administrativa de las dependencias que integran el Hospital Primero de Mayo y al conocimiento de la estructura organizativa de las mismas por el personal que las conforma; así como a nivel institucional.

3.0 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir claramente las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en las dependencias que conforman el Hospital.
2. Dejar establecidas claramente las líneas de mando y comunicación
3. Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
4. Presentar las funciones que le corresponden desarrollar a cada uno de los elementos de la organización y sus límites de acción definidos.

4.0 LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN O MODIFICACION

1. Toda actualización al presente manual, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
2. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo, que ampare dicho cambio.
3. Toda actualización deberá hacerse constar en el apartado Registro de Modificaciones de Documentos.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

5.0 MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)

Capítulo I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizacional arts. del 24 al 27.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía arts. del 28 al 30.

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2007-0824. JUL

Acuerdo de Dirección General N° 2008-07-0369

6.0 OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Proporcionar servicios de salud especializados a los derechohabientes y sus beneficiarios, que de acuerdo a una evaluación realizada por personal médico, requieran manejo clínico intrahospitalario, tratamiento quirúrgico o diagnóstico; a fin de recuperar su estado de salud, mejorar su calidad de vida y retornarlos al ámbito familiar, social y productivo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

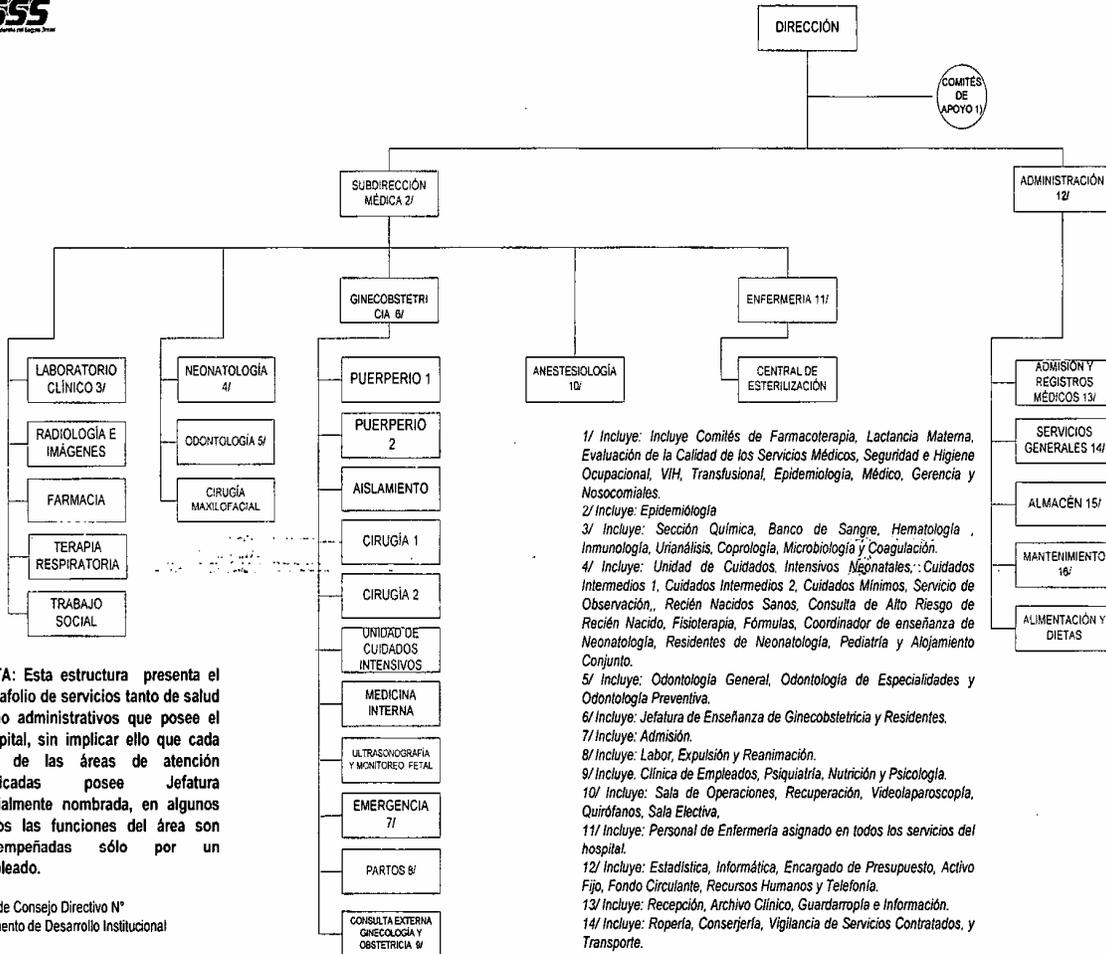
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

7.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL HOSPITAL PRIMERO DE MAYO



NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee el Hospital, sin implicar ello que cada una de las áreas de atención graficadas posee Jefatura oficialmente nombrada, en algunos casos las funciones del área son desempeñadas sólo por un empleado.

Acuerdo de Consejo Directivo N°
Departamento de Desarrollo Institucional

Julio 2008

Ing. Raúl A. Rivas Michalzo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional



Dra. Elsa Marina de Cobarr
Directora Hospital Primero de Mayo

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

8.0 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento de Organización:
Dirección

Depende de:
Sub-Dirección de Salud

Integrado por :
Subdirección Médica y Administración.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y de salud de los elementos de organización que integran el Hospital, a través de un sistema de información que coadyuve a la toma de decisiones en forma oportuna para brindar un servicio de calidad a los derechohabientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al hospital como autoridad superior y responsabilidad dentro del mismo.
2. Establecer los planes estratégicos y operativos del Hospital con base a las necesidades de los derechohabientes y en coordinación con la Visión y Misión institucional.
3. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación del Proceso de Formación de Personal.
4. Gestionar cambios en el funcionamiento del Hospital en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
5. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de gestión.
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el Hospital.
7. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del Hospital.
8. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del Hospital con base a los planes e indicadores establecidos.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

9. Ordenar los recursos humanos, físicos, y financieros del hospital mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento en el conjunto de sus dependencias y con respecto a los servicios que prestan.

10. Establecer medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital en etapas de crisis, emergencias u otras circunstancias similares.

11. Monitorear el cumplimiento de planes y programas implementados en el Hospital y tomar las acciones correctivas necesarias.

12. Mantener un clima organizacional favorable para el buen desempeño de las actividades y procesos hospitalarios.

13. Gestionar y obtener los recursos materiales y financieros para el buen funcionamiento del Hospital.

14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del hospital.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Sub-Dirección Médica

Depende de:
Dirección Médica del Hospital

Integrado por :
Laboratorio Clínico, Radiología e Imágenes, Farmacia, Terapia Respiratoria, Trabajo Social, Neonatología, Odontología, Cirugía Maxilo Facial, Ginecobstetricia, Anestesiología y Enfermería.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención diagnóstica, clínica y terapéutica que satisfaga las necesidades de salud, curativa y de rehabilitación en forma eficiente y oportuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención médica que se brinda al paciente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en el hospital.
3. Planificar y controlar que los servicios médicos, paramédicos y de apoyo beneficien la atención integral del paciente.
4. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas los programas de trabajo correspondientes.
5. Supervisar las diversas áreas de la hospitalización que posee el hospital.
6. Procurar la coordinación entre las acciones médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
7. Dar pronta solución a la problemática que surja en el área médica del hospital.
8. Asesorar a las diversas jefaturas de los servicios médicos. Paramédicos y Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

9. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, indicadores, normas y procedimientos establecidos en el hospital.
10. Convocar a reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos.
11. Participar en acuerdos periódicos con el Director del Hospital y representarlo cada vez que éste lo estime conveniente.
12. Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el Hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica, siempre de acuerdo con el Director General.
13. Asesorar las acciones de la jefatura de Enfermería, Epidemiología; así como el Departamento de Trabajo Social.
14. Verificar la elaboración de planes y programas de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Laboratorio Clínico

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Jefatura de Laboratorio Clínico, Jefes de Sección, Secretarías, Técnico I, Recepcionistas, Auxiliares de servicio y Bodeguero.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades de las áreas que lo integran tendientes a proporcionar un apoyo al área médica para el diagnóstico clínico, realizando los exámenes en forma oportuna y eficiente a través de los procedimientos técnicos necesarios, así como las actividades tendientes a garantizar la disponibilidad de los componentes sanguíneos, procedimientos y exámenes inmunohematológicos para los pacientes hospitalizados ambulatorios y de emergencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes bajo las normas establecidas y de acuerdo con los procedimientos técnicos.
2. Formular planes y programas de trabajo del laboratorio y de las actividades a desarrollarse por el personal del mismo encaminados al cumplimiento de los indicadores establecidos.
3. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio para lograr un mejor ordenamiento.
4. Controlar y evaluar la asignación de los recursos humanos y materiales del Laboratorio.
5. Supervisar las labores y actividades que desempeñan los Jefes de Sección, Jefes de Turno de Emergencia, Secretaria y Encargado de Bodega.
6. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia o educación continuada.
7. Programar y presupuestar los requerimientos de materiales y reactivos, a fin de que se mantengan las existencias óptimas de los mismos.
8. Participar en la actualización del Cuadro Básico de Laboratorio Clínico, así como en la emisión de recomendaciones técnicas en gestiones de compras de insumos.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

9. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.
10. Administrar las existencias de los niveles de sangre, para el buen funcionamiento del hospital, estableciendo niveles de seguridad y niveles mínimos de sangre y sus componentes.
11. Verificar el cumplimiento de acuerdo a la norma vigente en la indicación de los exámenes de laboratorio según el portafolio de servicio disponible en el área de emergencia, hospitalización y paciente ambulatorio.
12. Verificar que los resultados de exámenes no retirados del área de Laboratorio Clínico se envíen con su respectivo boletín al Archivo Clínico.
13. Verificar que los resultados de exámenes tomados sean retirados lo más rápido posible del área de Laboratorio por el Servicio responsable.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
16. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Radiología e Imágenes

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Jefatura de Radiología e Imágenes, Técnicos, Secretarías, Archivo, Recepción y Médicos Radiólogos, Enfermeras y Auxiliares de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y efectuar los procedimientos diagnósticos por imágenes que son de vital apoyo para el diagnóstico clínico, además de realizar intervencionismo terapéutico a pacientes que lo requieren.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los servicios especializados con que cuenta el Área.
2. Controlar la calidad del proceso brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
4. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y trabajos de índole científica.
5. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al Área.
6. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
7. Apoyar la elaboración de normas y procedimientos del Área, así como controlar el cumplimiento de éstas.
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Área.
9. Supervisar el uso racional de los recursos materiales asignados al proceso.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

10. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros áreas hospitalarias
11. Implementar y darle cumplimiento a las medidas vigentes de protección radiológica a pacientes y personal administrativo - asistencial, a nivel nacional e institucional.
12. Elaborar en coordinación con mantenimiento local el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo portátil y de gabinete.
13. Apoyar en la planificación y programación de la capacitación para el personal técnico, científico y operativo.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
16. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Farmacia

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Jefatura, Colaborador de Jefatura, Digitador, Auxiliar de Estantería, Auxiliar de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, gestionar el abastecimiento y dispensar oportunamente los medicamentos a los pacientes hospitalizados y ambulatorios a través de la recepción, preparación y despacho de recetas indicadas por el médico, utilizando para ello los sistemas autorizados por el ISSS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos, verificación de códigos a cero, existencias, promocionar medicamentos sobre-abastecidos y consumos totales a nivel local.
2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de medicamentos, envases, papelería y todo lo necesario para el servicio.
3. Mantener informados a los médicos sobre las existencias de medicamentos.
4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los medicamentos que se reciben, así como su acomodo en anaqueles o estantes.
5. Dispensar a los pacientes los medicamentos prescritos, de acuerdo al orden de llegada de las recetas y anotar en la viñeta del envase las indicaciones correspondientes sobre la administración de los mismos, así como el nombre genérico del medicamento y registro de los ingresos de recetas al sistema de Farmacia.
6. Realizar en el área de hospitalización la distribución de los medicamentos bajo la modalidad de unidosis, respetando los horarios establecidos para tal propósito; a fin de garantizar la terapéutica farmacológica de aquellos medicamentos que según LOM requiere prescripción de una especialidad específica y llevar el control diario de las recetas en farmacia.
7. Colaborar con la Sub-Dirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

8. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamentos.
9. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
10. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
11. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
12. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
13. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
14. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.
15. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.
16. Revisar recetas de estupefacientes y barbitúricos actualizando el libro que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; además de llevar registro de recetas anuladas de las mismas, y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios, llevando registro en Farmacia.
17. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos e indicadores de la prescripción.
18. Fomentar la capacitación del personal del área.
19. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Terapia Respiratoria

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Neumólogo, Coordinadora, Técnicos Terapistas, Auxiliar de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los estudios, diagnósticos y tratamiento del sistema pulmonar en el área de hospitalización y pacientes ambulatorios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar evaluaciones neumológicas a los pacientes hospitalizados.
2. Velar por el cumplimiento de los protocolos médicos de acuerdo a las guías de manejo vigentes.
3. Emitir los resultados de las diferentes pruebas realizadas, con oportunidad.
4. Efectuar a los pacientes procedimientos y tratamientos con calidad y según indicación médica.
5. Verificar los cambios reflejados en el estado del paciente que hacen necesario modificar la terapia.
6. Efectuar la utilización de soluciones y medicamentos de acuerdo a la indicación médica.
7. Brindar la orientación indispensable al paciente previo a la aplicación de los diferentes procedimientos y tratamientos.
8. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades sanitarias del paciente y médico.
9. Cumplir en los procedimientos de terapia respiratoria las medidas de control de infecciones y medidas de bioseguridad en el manejo de los pacientes atendidos.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

10. Cumplir con los requisitos establecidos para mantener un archivo actualizado de los tratamientos y procedimientos realizados a los pacientes.
11. Verificar o ejecutar los procedimientos con oportunidad y veracidad que minimicen los tiempos de espera en el manejo de pacientes ambulatorios.
12. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
13. Supervisar el equipamiento de los maletines de trabajo y la custodia de los mismos.
14. Verificar el cumplimiento de la entrega de pacientes según la rotación y asignación de los técnicos de turno.
15. Llevar un inventario de los diferentes ventiladores disponibles haciendo un uso racional de los mismos, e implementando en coordinación con Mantenimiento local un efectivo programa de mantenimiento preventivo.
16. Supervisar la participación activa del personal técnico en el manejo de la vía aérea de los pacientes críticamente enfermos que se encuentren o no en ventilación mecánica invasiva, en cuanto a entubación, aspiración de secreciones, higiene bronquial y toma de muestras diagnósticas.
17. Fomentar la capacitación del personal del área.
18. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
19. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Trabajo Social

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Trabajadores Sociales y Secretarias.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los programas de salud como miembros del equipo multidisciplinario; desarrollando actividades de educación, orientación, coordinación, y de apoyo en la atención integral del paciente, atendiendo los problemas laborales, familiares y sociales que inciden en su problemática de salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y canalizar las prestaciones de los asegurados de acuerdo a lo establecido a la Ley y Reglamento del Instituto.
2. Gestionar oportunamente los trámites administrativos que requieren los pacientes ingresados y sus familiares, en los diferentes servicios de hospitalización y emergencia, relacionados a la prestación médico-hospitalaria de acuerdo a las normativas vigentes Institucionales.
3. Participar en forma permanente en campañas de educación y/o divulgación de lineamientos y políticas de salud vigentes en la Institución.
4. Realizar estudios sociales cuando lo amerite para garantizar una atención integral del paciente, respetando los intereses del Hospital y de la Institución.
5. Orientar y educar oportunamente al derechohabiente acerca del portafolio de servicios del Hospital, derechos y deberes de los pacientes, adscripción fija, trámites de incapacidad, otorgamientos de constancias médicas, y uso racional de los medicamentos de uso delicado.
6. Contribuir a la capacitación del personal del hospital en temas relacionados a la atención del derechohabiente.
7. Servir de apoyo a los diferentes servicios y personal del hospital, para la atención oportuna del usuario.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

8. Colaborar con la Subdirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.

9. Respetar y hacer cumplir en el desempeño de sus funciones de las disposiciones emanadas de la normativa vigente al interior de la Institución.

10. Mantener canales de comunicación efectivas con las áreas de afiliación para verificar el establecimiento de derecho de los pacientes que acuden a la unidad de emergencia, o que ya se encuentran hospitalizados.

11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

12. Fomentar la capacitación del personal del área.

13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Neonatología

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Jefe de Servicio, Neonatólogos, Jefa de Enfermeras, Enfermeras, Auxiliares de Enfermería, Auxiliar de Servicio, Encargadas de Fórmulas, Secretaria.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento de todo lo planificado en el Área de Neonatología, así como organizar y controlar toda actividad dentro de la misma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Crear las condiciones necesarias según capacidad instalada, para brindar atención de calidad a los hijos de los derechohabientes.
2. Velar por la utilización adecuada de equipos e insumos del servicio.
3. Coordinar con otros hospitales el transporte adecuado de recién nacidos críticos.
4. Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
5. Velar por mejorar y mantener atención de calidad en cada una de las áreas de recién nacidos.
6. Verificar el derecho de atención de los recién nacidos corroborando la documentación de los padres.
7. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Participar en las capacitaciones que se les asigne.
10. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Odontología

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por: Jefe Médico, Odontólogos Generales y Especialistas, Higienistas, Recepcionistas, Auxiliares de Servicio, Archivistas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar las actividades concernientes a la atención odontológica a fin de que se brinde una eficiente atención a los derechohabientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar cumplimiento a las guías de manejo institucional.
2. Evaluar con base a indicadores el rendimiento de los Odontólogos y presentarla al Director del Hospital.
3. Ajustar las metas con base a recomendaciones del Director.
4. Supervisar las actividades del Archivo y recepción.
5. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
6. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
7. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Cirugía Maxilo Facial

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por:
Jefe de servicio, Médicos Agregados, Enfermeras, Auxiliares de Servicio y Secretarías Clínicas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con los diferentes procesos de apoyo del hospital el suministro de ropa, material e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
2. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas, de las actividades a desarrollar.
3. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
4. Supervisar las labores que desempeña el personal del área y fomentar las capacitaciones.
5. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
6. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad.
7. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
8. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Ginecobstetricia

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por:
Puerperio 1, Puerperio 2, Aislamiento, Cirugía 1, Cirugía 2, Unidad de Cuidados Intensivos, Medicina Interna, Ultrasonografía y Monitoreo Fetal, Emergencia, Partos, Consulta Externa Ginecología y Obstetricia.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y desarrollar las actividades y gestiones administrativas asistenciales que permitan brindar en forma oportuna servicios de la especialidad de Ginecobstetricia en cuanto a realización diagnóstica, evaluación clínica completa, atención de inter consultas de las diferentes especialidades y tratamientos quirúrgicos o no quirúrgicos; de los pacientes que lo requieran en los servicios de emergencia, atención médico quirúrgica ambulatoria y de hospitalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar porque se realice una visita hospitalaria periódica y completa por los jefes de servicio, al menos dos veces por semana para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las inter consultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al perfil de patologías más frecuentemente atendidas tanto en el área de emergencia como de hospitalización.
4. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
5. Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento obsoletos o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 25 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

6. Realizar periódicamente la revisión de casos clínicos difíciles buscando el consenso colegiado de cada caso, con la participación activa y obligatoria en particular sobre el manejo integral de cada caso.

7. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.

8. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.

9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

10. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Puerperio 1

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por :
Jefatura, Médicos Especialistas e Interconsultantes, Enfermeras, Secretaria Clínica y auxiliares de servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las interconsultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbilidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Controlar el registro de los pacientes y brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
4. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
5. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
6. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud y administrarles los medicamentos y tratamientos indicados.
7. Brindar a los Pacientes información sobre su estado de salud y recomendaciones médicas.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Fomentar la capacitación del personal del área.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 27 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Puerperio 2

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por :
Jefatura, Médicos Especialistas e Interconsultantes, Enfermeras, Secretaria Clínica y auxiliares de servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las interconsultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Controlar el registro de los pacientes y brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
4. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
5. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
6. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud y administrarles los medicamentos y tratamientos indicados.
7. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Fomentar la capacitación del personal del área.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Aislamiento

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por :
Jefatura, Médicos Especialistas e Interconsultantes, Enfermeras, Secretaria Clínica y auxiliares de servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las interconsultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbilidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Controlar el registro de los pacientes y brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
4. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
5. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
6. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud y administrarles los medicamentos y tratamientos indicados.
7. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Fomentar la capacitación del personal del área.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 29 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Cirugía 1

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por : Cirujanos, Jefe de Enfermeras, Enfermeras, Secretaria Clínica

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
2. Controlar el registro de los pacientes.
3. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
4. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
5. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud.
6. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.
7. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
9. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Elaborar planes de trabajo y programar vacaciones.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 30 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Cirugía 2

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por : Cirujanos, Jefe de Enfermeras, Enfermeras, Secretaria Clínica

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
2. Controlar el registro de los pacientes.
3. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
4. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
5. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud.
6. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.
7. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
9. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
10. Elaborar planes de trabajo y programar vacaciones.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 31 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Unidad de Cuidados Intensivos

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por:
Jefe Médico, Jefe de Enfermería, Médicos Intensivistas, Cirujanos, Enfermeras, Auxiliares de Servicio y Secretarías Clínicas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar y coordinar los procesos de atención hospitalaria orientados a la admisión de pacientes, según nivel de complejidad en función de su gravedad a fin de hacer uso eficiente de los recursos humanos, equipos disponibles y de la ocupación de las camas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar atención a pacientes en estado crítico, con posibilidades de recuperación que exigen una concentración de recursos humanos y tecnológicos superiores al resto del hospital.
2. Brindar terapia intensiva a los pacientes de acuerdo a guías estandarizadas con el fin de reducir el riesgo potencial de muerte.
3. Monitorear permanentemente la evolución de los pacientes críticos ingresados mediante el uso de alta tecnología, personal médico y paramédico, capacitados para el área.
4. Proporcionar atención médica y de enfermería a pacientes en los que existe o puede existir de manera inminente un compromiso severo de sus funciones vitales.
5. Realizar vigilancia estrecha de las constantes vitales del paciente, mediante tecnología específica, interpretar alteraciones y tomar medidas para asegurar su estabilidad.
6. Favorecer el ingreso de pacientes de acuerdo al establecimiento del esquema de prioridades diseñadas para tal fin.
7. Implementar programas de educación continua al interior de la unidad.
8. Mantener vigilancia y control de la visita de pacientes respetando la normativa vigente.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 32 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

9. Realizar visita diariamente en compañía del personal médico brindando el apoyo necesario para el cumplimiento de las inter consultas, seguimiento clínico, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
10. Planificar el enriquecimiento tecnológico de la Unidad, en relación estrecha con el perfil del hospital, y las necesidades terapéuticas, y de monitoreo de los pacientes.
11. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.
12. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Elaborar en conjunto con el área de Mantenimiento del Hospital plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de monitoreo portátil y no portátil y de gabinete del que disponga o adquiera la unidad
15. Fomentar la capacitación del personal del área.
16. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 33 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Medicina Interna

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por :
Médicos especialistas, Enfermeras, Secretaria, Auxiliar de Servicio.

OBJETIVO

Lograr el desarrollo y la integración de las diferentes especialidades médicas, favoreciendo con esto la atención integral del Paciente.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos médicos y todos los recursos tecnológicos disponibles en la curación, control y prevención de las enfermedades, todo ello dentro de un contexto ético y de calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.
3. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del Paciente.
4. Promover la interacción entre las diferentes especialidades médicas.
5. Coordinar las actividades de los convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.
6. Atender Pacientes sin diagnóstico preciso, enfermo pluripatológico, enfermos agudos o crónicos agudizados, enfermos ingresados en unidades especiales, pacientes quirúrgicos con problemas médicos.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 34 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

7. Indicar el tratamiento farmacológico de las diferentes enfermedades.

8. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina.

9. Participar en la formación de los médicos y personal paramédico del Centro asistencial.

10. Participar y apoyar las actividades de Investigación Médica del Instituto favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.

11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

13. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 35 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Ultrasonografía y Monitoreo Fetal

Depende de:
Ginecología y Obstetricia

Integrado por : Jefe Médico de área, Médicos Ultrasonografistas y de Monitoreo Fetal, Jefa de Enfermeras del área, Recepcionista, Secretaria, Auxiliar de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el área de Ultrasonografía y Monitoreo Fetal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender con calidad y oportunidad a los derechohabientes que acudan al servicio de Ultrasonografía según citas y capacidad instalada.
2. Hacer uso eficiente de equipos y materiales de trabajo.
3. Coordinar con Emergencias para el tratamiento oportuno de casos clínicos de emergencia.
4. Verificar el derecho de atención de los pacientes con respecto a normativa vigente.
5. Atender con calidad y oportunidad a los derechohabientes que acudan a Monitoreo Fetal según citas y según capacidad instalada.
6. Supervisar y verificar el cumplimiento de las normativas institucionales por parte del personal que integra el área.
7. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 36 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Emergencia

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por : Jefe Médico de Emergencia, Jefe Médico de Labor de Partos, Jefe de Enfermeras de Emergencia y Labor de Partos, Médicos Agregados de Emergencia, Admisión de Partos y Ultrasonografía de Emergencia, personal de Enfermería, Secretarias, Auxiliares de Servicios.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes procedimientos y actividades orientadas a resolver en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez los problemas de salud que el derecho-habiente demande cuando éstos constituyan una emergencia y si amerita determinar tratamiento hospitalario o ambulatorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender con oportunidad y calidad a los derecho-habientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Coordinar con el proceso de hospitalización cuando el paciente amerite ser ingresado.
3. Brindar a los pacientes tratamiento ambulatorio cuando por su cuadro clínico no ameriten ser hospitalizados.
4. Hacer uso eficiente de los materiales, medicamentos y equipos de trabajo.
5. Brindar atención medica de acuerdo al grado de gravedad de los pacientes.
6. Verificar el cumplimiento de las normativas institucionales por parte del personal que integra el área.
7. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
8. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
9. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 37 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Partos

Depende de:
Ginec Obstetricia

Integrado por : Jefatura, Médicos Especialistas, Médicos Residentes e Interconsultantes, Enfermeras, Secretaria Clínica, Auxiliares de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención a las pacientes con calidad y calidez en forma oportuna e integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer uso eficiente de los materiales, medicamentos y equipos de trabajo.
2. Contar con el resumen clínico del paciente al momento de su egreso, que contenga los datos básicos mínimos.
3. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
4. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
5. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
6. Supervisar el trabajo desempeñado por los Médicos Residentes.
7. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.
8. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 38 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento Organización:
Consulta Externa Ginecología y Obstetricia

Depende de:
Ginecobstetricia

Integrado por: Jefe Médico, Médicos Especialistas, Médicos Subespecialistas, Jefa de Enfermeras, Auxiliares de Enfermería, Secretaria, Recepcionistas, Auxiliares de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención ambulatoria, que satisfaga las necesidades de salud preventiva, curativa y de rehabilitación en forma eficiente y oportuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico a pacientes de primera vez y subsecuentes.
2. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesario para obtener un diagnóstico definitivo.
3. Supervisar el buen uso de los medicamentos y materiales contemplados en el cuadro básico así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.
4. Brindar atención oportuna y adecuada a los pacientes proporcionando los tratamientos respectivos.
5. Enviar pacientes que requieren de referencia a especialista u hospitalización para su atención, tratamiento y recuperación.
6. Asignar las citas médicas con oportunidad y equidad con base a los estándares establecidos internamente.
7. Promocionar las diferentes formas de solicitud de cita médica utilizando los diversos procedimientos de obtención según normas establecidas para disminuir líneas de espera en los consultorios o áreas de recepción.
8. Gestionar el ordenamiento escalonado de las citas y consultas médicas, utilizando los sistemas informáticos implantados para generar satisfacción en el paciente.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 39 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

9. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
10. Desarrollar en coordinación con el personal del Departamento y el Jefe de Enseñanza los programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.
11. Fomentar que se cumpla la asistencia al desarrollo de los programas de capacitación del personal asistencial y administrativo.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 40 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Anestesiología

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Jefatura de Anestesiología, Médicos Anestesiólogos, Jefe de Tecnólogos en Anestesiología, Licenciados y Tecnólogos en Anestesia, Secretarías y Auxiliares de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporcionar atención directa a pacientes de cirugía de emergencia, cirugía electiva programada, a través de procedimientos y tratamientos quirúrgicos, con la finalidad de tratar enfermedades que por su naturaleza así lo requieren.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos.
2. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
3. Coordinar con los diferentes Servicios de apoyo del hospital el suministro de ropa, material, insumos fármacos e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
4. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas, de las actividades a desarrollar.
5. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
6. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.
7. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
8. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
9. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 41 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Enfermería

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Enfermera Supervisora, Enfermeras, Auxiliares de Enfermería, Central de Esterilización

FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporcionar atención adecuada a los derecho-habientes a través del cuidado integral en la prevención, curación, tratamiento y recuperación del paciente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la distribución del personal de enfermería, formulando con previa oportunidad los cambios que sean necesarios.
2. Monitorear el cumplimiento de los turnos establecidos.
3. Gestionar el suministro oportuno de medicina, ropa hospitalaria, carros de curaciones, etc.
4. Supervisar que el tratamiento y administración de medicamentos se haga con eficiencia y en el establecido por el médico.
5. Brindar los cuidados necesarios a los pacientes hospitalizados monitoreando constantemente cualquier reacción especial y manifestación producida por determinados medicamentos.
6. Observar las reacciones que se producen en los pacientes después de haber recibido determinado tratamiento.
7. Informar al médico sobre pacientes que se resisten a comer, con insomnio y/o manifiestan cualquier otra anomalía.
8. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
9. Enviar informe a la Dirección del Hospital sobre las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 42 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

10. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones relativas a los visitantes de enfermos que estén en cada servicio.
11. Supervisar que se mantenga dentro del hospital, la disciplina, el orden y la pulcritud entre el cuerpo de enfermeras y que exista una relación amistosa con el personal médico asignado al hospital.
12. Contar con el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de controlar la ubicación de los equipos y las existencias de insumos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Fomentar la capacitación del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 43 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Central de Esterilización

Depende de:
Enfermería

Integrado por :
Jefatura Central de Esterilización, Técnicos de Central y Auxiliares de Servicio

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y supervisar el proceso de suministro, preparación, esterilización, conservación, custodia y despacho de material y equipo médico quirúrgico esterilizado utilizando técnicas y los equipos adecuados para obtener los resultados esperados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar el listado de operaciones electivas del día siguiente para programar la preparación y entrega del material e instrumental necesario.
2. Controlar el inventario de material y equipo existente en el servicio, investigando cualquier anomalía provocada por pérdida o confusión.
3. Preparar, revisar y autorizar las requisiciones mensuales de material e instrumental médico quirúrgico.
4. Revisar los pedidos según requisición, verificando que las cantidades y artículos sean los solicitados.
5. Preparar los informes mensuales sobre nocturnidades, días de asueto, incapacidades y otros del personal de servicio.
6. Asistir a reuniones de carácter informativo o de trabajo convocadas por el Jefe inmediato superior.
7. Supervisar que se cumplan las diferentes normas y reglamentos de trabajo, que rigen el funcionamiento del servicio.
8. Programar, cubrir y controlar las necesidades de material esterilizado para las dependencias usuarias

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 44 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

9. Establecer un sistema uniforme de procesamiento y preparación de los materiales.

10. Garantizar la calidad de esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos.

11. Establecer un sistema de registro de las actividades de enfermería que se desarrollan en el área y colaborar en programas de enseñanza, capacitación e investigación tendientes a mejorar los niveles técnicos.

12. Elaborar planes de trabajo mensual que permitan una distribución homogénea y equitativa que garantice una cobertura adecuada de dicha especialidad.

13. Mantener siempre una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.

14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

16. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 45 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Administración

Depende de:
Dirección del Hospital

Integrado por :
Admisión y Registros Médicos, Servicios Generales, Almacén, Mantenimiento, Alimentación y Dietas.

OBJETIVO

Lograr el buen funcionamiento administrativo de los servicios y áreas del hospital mediante el aprovechamiento de los recursos que se posean.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas orientadas a brindar apoyo para el funcionamiento del hospital; así como brindar asistencia a la Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar oportuna y eficazmente el apoyo administrativo a las diversas áreas que conforman el hospital.
2. Coordinar los procedimientos de manera que se establezcan lineamientos uniformes en la administración de los recursos humanos, materiales, económicos e instalaciones del hospital.
3. Supervisar la adquisición de materiales diversos.
4. Solicitar a la División de Recursos Humanos, la asesoría administrativa necesaria que se relacione con el manejo de personal y coordinar la comunicación sobre días o turnos que se conceden como asueto al personal del hospital.
5. Supervisar y vigilar el funcionamiento, que garantice el eficiente funcionamiento de los recursos asignados al hospital.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 46 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

6. Supervisar y controlar la eficiencia del recurso humano asignado a las áreas correspondientes a su ámbito de control.

7. Supervisar que el equipo o mobiliario que ingrese al hospital posea su debido registro.

8. Supervisar que las diversas áreas bajo su control cumplan con los procedimientos y normativa establecida institucionalmente.

9. Conocer, coordinar y supervisar administrativamente la operación de todas y cada una de las áreas del hospital.

10. Investigar y analizar los mecanismos que alteren o retrasen los resultados en cada área de servicio, procurando dar atención ágil y eficiente en beneficio de la prestación de los servicios a los derechohabientes.

11. Supervisar el orden y la observancia de la disciplina por parte del personal del hospital, y la conservación de condiciones de aseo y limpieza del inmueble, en relación estrecha con el área médica.

12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

14. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 47 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Admisión y Registros Médicos

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefe de Admisión y Registros Médicos, Archivistas y Recepcionistas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la asignación de citas médicas, manejo del archivo clínico y admisión de pacientes a hospitalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en los ingresos, traslados y egreso de los pacientes.
2. Coordinar con las áreas responsables los sistemas y formas de registro y captación de información.
3. Atender oportunamente las órdenes de hospitalización de pacientes al hospital.
4. Abrir la tarjeta índice del paciente para el control de cama, manteniendo un sistema de registro que controle todo el movimiento de los pacientes en el hospital.
5. Llenar las formas de ingreso hospitalario.
6. Coordinar con las áreas de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos.
7. Llevar registros de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.
8. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
9. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a la Sub-Dirección Administrativa.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 48 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

10. Velar por la claridad y exactitud de las historias clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios que las componen, específicamente en lo que atañe a información imprescindible.
11. Recibir, conservar y entregar las pertenencias de pacientes.
12. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
15. Fomentar la capacitación del personal del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Servicios Generales

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefatura de Servicios Generales, Intendencia, Control de Mobiliario y Equipo, Telefonía y Vigilancia Institucional y de Servicios contratados, Ropería y Conserjería.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y controlar que se realicen las actividades de limpieza, vigilancia, traslado y movilización de pacientes, envío de correspondencia, control de llamadas de radio y teléfono, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas, del mobiliario, equipo y materiales, reproducción de documentos para el buen funcionamiento del hospital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y desarrollar programas de trabajo que tengan como principal objetivo establecer normas higiénicas de manera que éstas se practiquen en forma eficiente.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Coordinar en forma equitativa las labores entre el personal, procurando que éste disponga de los diferentes útiles de trabajo y el adiestramiento necesario para cumplir con su deber.
4. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material de limpieza en los diferentes servicios del hospital, procurando los pedidos periódicos que se quieran de estos artículos.
5. Supervisar que se realicen los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital utilizando los materiales según lo establecido.
6. Monitorear frecuentemente todas las dependencias del hospital, con el objeto de verificar el orden y limpieza, para tomar las medidas y disposiciones necesarias para corregir las deficiencias observadas.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 50 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

7. Controlar que los Auxiliares, Conserjes, Intendentes de las diferentes áreas del hospital cumplan su misión, vigilando y exigiendo la realización de las tareas encomendadas al personal que directamente realiza el aseo en el hospital.

8. Supervisar que se cumplan las normas establecidas sobre la prohibición de introducir bebidas alcohólicas al hospital, así como la entrada o salida del hospital de objetos, materiales, equipo o alimentos sin la correspondiente autorización escrita de las autoridades superiores.

9. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.

10. Coordinar la atención de las solicitudes de reproducciones realizadas por los diferentes servicios del hospital.

11. Supervisar porque se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del hospital.

12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

13. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Ropería, Telefonía, Conserjería, Vigilancia de Servicios Contratados.

14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

15. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 51 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Almacén

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefatura de Almacén, Colaboradores.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, coordinar y controlar el suministro del material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales, a las dependencias del hospital, para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del hospital e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales así como de los máximos y mínimos.
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones de artículos necesarios, cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material o instrumental médico quirúrgico para lo cual se solicita.
5. Programar fechas para los pedidos solicitados por los diferentes servicios.
6. Verificar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. Dar seguimiento a las notas enviadas por el área de Servicios Generales referentes a la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del Hospital.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 52 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

8. Controlar las entradas y salidas de todo el material que se maneja, evitando en la medida de lo posible su extravío.

9. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.

10. Coordinar, en forma equitativa las labores entre el personal.

11. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material utilizado en los diferentes servicios del hospital, procurando que los pedidos mensuales no excedan al límite estipulado.

12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

14. Fomentar la capacitación del personal del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Mantenimiento

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefatura de Mantenimiento y Técnicos

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos biomédicos, eléctricos, mecánicos, hidráulicos y electromecánicos del hospital, así como también del edificio mismo y sus zonas verdes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar, autorizar y resolver las solicitudes de servicio enviadas por las diversas dependencias del hospital.
2. Autorizar las solicitudes de repuestos, materiales y herramientas.
3. Revisar y recibir a satisfacción, las reparaciones ejecutadas por compañías particulares, que den mantenimiento a equipos bajo contrato.
4. Dejar en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento. a los equipos que se les ha dado servicio.
5. Supervisar las actividades totales del servicio con el objeto de que cada área cumpla políticas, objetivos, metas y procedimientos de trabajo establecidos.
6. Llevar registros actualizados de las solicitudes de trabajo en lo referente a mano de obra y material empleado.
7. Promover, ejecutar y revisar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de servicio.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 54 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

8. Ejecutar las rutinas de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, mecánicos, hidráulicos, neumáticos, electromecánicos, de acuerdo al plan de trabajo del hospital.
9. Tomar acciones para realizar conteos de calidad, a efecto de determinar la rentabilidad de equipos, herramientas, etc.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 55 de 56



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Primero de Mayo

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Alimentación y Dietas

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefatura de Servicio, Dietistas Supervisoras, Dietista de Turno

FUNCIÓN PRINCIPAL

Elaborar alimentación para personal y dietas terapéuticas para pacientes hospitalarios, asegurando que se cumplan los requisitos de calidad, costo razonable y calidez en el servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, orientar y dirigir el normal funcionamiento de la sección en forma eficiente, dinámica y preactiva.
2. Preparar raciones alimenticias.
3. Servir dietas normales y terapéuticas para pacientes y personal.
4. Realizar trámites administrativos con el propósito que se asegure la existencia de materia prima para preparar la alimentación.
5. Asegurar que las dietas terapéuticas cumplan las características solicitadas por el área médica y que se entreguen las cantidades requeridas por los centros de atención a los que se les proporciona el servicio.
6. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
7. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
8. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 56 de 56