



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL AMATEPEC

Octubre 2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

Contenido

	No PÁGINAS
Hoja de Aprobación	3
Registro de Actualización de Documentos	4
1.0 Introducción	5
2.0 Objetivo General	5
3.0 Objetivos Específicos	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 Amatepec



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Octubre de 2008

AUTORIZADO POR:



Dr. José Eduardo Avilés Flores
Subdirector de Salud

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



Dra. Griselda de Gómez
Directora Hospital Amatepec

Dr. Carlos Enrique Pérez Arce
Subdirector Médico Hospital Amatepec



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

REVISADO POR:

Dr. Mauricio Eduardo Barrientos Tejada
Jefe Depto. Atención Hospitalaria



Lic. Sandra Borja
Administradora Hospital Amatepec



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Depto de Desarrollo Institucional



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:



Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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 Amatepec

1.0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una herramienta esencial que posee la organización para facilitar y estandarizar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de todos los empleados; además, contiene la estructura organizativa del Hospital Amatepec, 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

Servir como una herramienta de apoyo para la gestión administrativa del Hospital Amatepec y el conocimiento de la estructura organizativa de la misma; Proporcionando la información necesaria de la estructura de organización del Hospital y de las áreas que lo conforman; a fin de dar a conocer los objetivos, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de la misión y visión del hospital en particular y de la Institución en general.

3.0 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir claramente las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la dependencia.
2. Dejar establecidas 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.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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.

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 categorizados como de Hospital de segundo nivel de complejidad a los derechohabientes y sus beneficiarios, que de acuerdo a una evaluación realizada por personal médico, requieran manejo clínico de emergencias, 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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

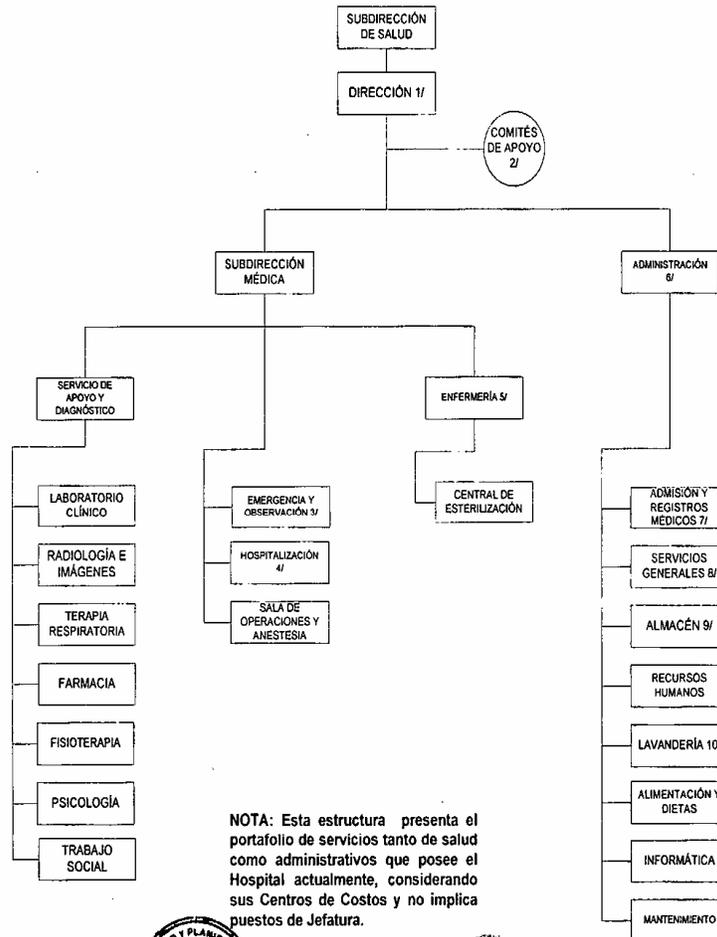
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

7.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL HOSPITAL AMATEPEC



- 1/ Incluye: Epidemiología, Estadística y Docencia Médico Familiar.
- 2/ Incluye: Comités de Evaluación de la Calidad de los Servicios de Salud, Farmacoterapia, Expediente Clínico, Acto Médico, Vigilancia Epidemiológica, Administrativo, Seguridad e Higiene Industrial, Emergencia, Humanización, Festejos y Proyección Social, Gerencial, Docencia y Educación, Descarte, Transfuncional, Adulto Mayor y Lactancia Materna.
- 3/ Incluye: Emergencia de: Ginecología y Obstetricia, Medicina, Cirugía y Pediatría.
- 4/ Incluye: Hospitalización Cirugía, Medicina, Nursería, Ginecología y Obstetricia.
- 5/ Incluye: Personal de Enfermería asignado en todos los servicios del Hospital.
- 6/ Incluye: Encargado de Presupuesto, Fondo Circulante y Activo Fijo.
- 7/ Incluye: Archivo Clínico, Guardarropía y Recepción Central e Información.
- 8/ Incluye: Transporte, Telefonía, Conserjería y Servicios Contratados (Vigilancia y Limpieza)
- 9/ Incluye Almacén de Artículos Generales e Instrumental Médico Quirúrgico
- 10/ Incluye: Ropería

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee el Hospital actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

Departamento de Desarrollo Institucional
Julio de 2008

Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional



Dra. Griselda de Gómez
Directora Hospital Amatepec



Dr. José Guillermo Martínez García
Subdirector de Salud



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

9. Ordenar de 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.
15. Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el Hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Sub-Dirección Médica

Depende de:
Dirección Médica del Hospital

Integrado por :
Servicios de Apoyo y Diagnóstico, Emergencia y Observación, Hospitalización, Sala de Operaciones y Anestesia, Enfermería.

FUNCIÓN PRINCIPAL

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

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. Coordinar 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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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. Fomentar la capacitación del personal de su área.
13. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Epidemiología

Depende de:
Dirección Médica del Hospital

Integrado por :
Medico Epidemiologo, enfermera de infecciones nosocomiales

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades con interés epidemiológico realizados por los servicios fundamentados en las normas I.S.S.S., a fin de que garantice servicios eficientes, oportunos, basados en la calidad y cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Dirección del Hospital Amatepec con propuestas técnicas que orienten las actividades del centro de atención en el uso eficiente de recursos.
2. Analizar los datos concernientes a la situación de salud de su Área Geográfica de Influencia (AGI) y Area de Responsabilidad Programática (ARP).
3. Promover la investigación científica basada en evidencia.
4. Proponer estrategias viables para alcanzar metas propuestas en el plan de salud del Hospital Amatepec.
5. Apoyar con el enfoque epidemiológico la conducción la actividad sanitaria local.
6. Evaluar impacto de los diferentes programas preventivos en salud aplicados en su AGI y de los servicios ofertados.
7. Evaluar impacto de los diferentes programas preventivos en salud aplicados en su AGI y de los servicios ofertados.
8. Apoyar para que se brinde la atención como segundo nivel de atención médica.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

9. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del centro de atención.

10. Evaluar el cumplimiento de las normas sanitarias institucional, nacional e internacional.

11. Transferir conocimiento de abordaje en lo referente a prevención, intervención y seguimiento en aspectos epidemiológicos.

12. Presentar al Director del centro de atención la programación de actividades a ejecutar según perfil epidemiológico identificado.

13. Elaborar el consolidado de informes epidemiológicos mensuales del Hospital Amatepec y canalizarlos a los niveles correspondientes.

14. Sistematizar el proceso de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles de importancia epidemiológica.

15. Priorizar los problemas de salud y en caso de brotes asumir la coordinación y control de las acciones.

16. Colaborar con el medico de trabajo los programas de salud para los trabajadores y capacitarlos para su aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Depende de:
Subdirección Médica del Hospital

Integrado por :
Laboratorio Clínico, Radiología e Imágenes, Terapia Respiratoria, Farmacia, Fisioterapia, Psicología, Trabajo Social.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios proporcionados por las diferentes áreas de apoyo diagnóstico y terapéutico que garanticen servicios eficientes y oportunos, que se caractericen por la calidad y cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear y optimizar los tiempos de atención y la disponibilidad de cupos para la realización de estudios diagnósticos y terapéuticos de los pacientes que lo requieran.
2. Supervisar la calidad de atención brindada por los diferentes servicios de apoyo, en lo referente al cumplimiento de la normativa administrativa - asistencial y guías de manejo vigente.
3. Definir las metas propuestas, e insumos necesarios en forma anual, con la participación de cada una de los servicios de apoyo que lo conforman.
4. Coordinar con la parte asistencial, la gestión oportuna de los servicios de apoyo de los que se dispone, con el propósito de dar prioridad a los casos clínicos delicados del área de hospitalización, emergencia y medicina crítica.
5. Gestionar y obtener los recursos materiales y financieros para garantizar el funcionamiento y equipamiento de cada una de las dependencias de apoyo diagnóstico, terapéutico y asistencial.
6. Elaborar en coordinación con el área de Mantenimiento el cronograma de actividades de mantenimiento preventivo en cada una de las áreas de apoyo y verificar su cumplimiento.
7. Mantener un clima organizacional favorable para el normal funcionamiento del recurso humano.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores establecidos para los diferentes servicios a su cargo.

9. Desarrollar programas de capacitación, en forma sistemática y permanente en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.

10. Promover en los servicios la renovación de equipos de diagnóstico y tratamiento existentes obsoletos o que rebasen su vida media y seleccionar aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.

11. Coordinar con los entes responsables la capacitación continua del personal que conforma los Servicios de Apoyo.

12. Fomentar la capacitación del personal de su área.

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

14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Laboratorio Clínico

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Jefatura de Laboratorio Clínico, Jefes de Sección, Secretarías, Recepcionistas, Auxiliares de servicio, 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 técnicos del laboratorio.
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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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. Fomentar la capacitación del personal de su área.
15. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
17. Realizar la supervisión de seguimiento de contratos.
18. Elaborar en coordinación con mantenimiento local el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Radiología e Imágenes

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

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 todos los procedimientos diagnósticos por imágenes que son de vital apoyo para el diagnóstico clínico de todas las especialidades médicas, 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 que se haga un uso eficiente de los recursos materiales asignados al proceso.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Terapia Respiratoria

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Neumólogo, Técnicos de Terapia Respiratoria, Secretaria y 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. Apoyar en evaluaciones neumológicas a los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
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 e informar al médico tratante 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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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. Supervisar el equipamiento de los maletines de trabajo y la custodia de los mismos.
13. Llevar un inventario de los diferentes equipos disponibles haciendo un uso racional de los mismos, e implementando en coordinación con Mantenimiento local un efectivo programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Supervisar la participación oportuna y eficaz del personal técnico en el manejo de la vía aérea de los pacientes críticamente enfermos en cuanto a intubación, aspiración de secreciones, higiene bronquial y toma de muestras diagnósticas.
15. Fomentar la capacitación del personal de su área.
16. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
17. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
18. Realizar la supervisión de seguimiento de contratos.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento de Organización:
Farmacia

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Jefatura, Colaborador de Jefatura, Técnico Supervisor, Técnico, Colaborador de Atención al Cliente, Digitador, Auxiliar de Estantería, Auxiliar de Servicio

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, gestionar el abastecimiento y dispensar oportunamente los medicamentos a los pacientes hospitalizados y emergencia 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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
12. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
13. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
14. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
15. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.
16. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.
17. 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.
18. Fomentar la capacitación del personal de su área.
19. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
20. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Fisioterapia

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Médicos Fisiatras, Secretaria, Tecnólogos en Fisioterapia y Terapistas Ocupacionales

FUNCIÓN PRINCIPAL

Manejar pacientes en etapa aguda y reincorporar a los usuarios hospitalizados a la vida productiva, proporcionándoles un tratamiento integral, (psicológico, físico y social), por medio de un equipo multidisciplinario, el cual comprende profesionales de rehabilitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Disminuir el grado de discapacidad con la atención pronta y oportuna, logrando mejorar la capacidad física, laboral y social del usuario del hospital y la educación preventiva orientada a los familiares para disminuir complicaciones
2. Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo, con el propósito de lograr la rehabilitación integral del usuario del hospital.
3. Proporcionar tratamientos a los pacientes ingresados por medio de agentes físicos, según evaluación e indicación del médico correspondiente, desde las etapas tempranas de las patologías.
4. Verificar que se elabore la ficha de tratamiento para paciente donde se deja constancia de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional.
5. Cumplir planes de tratamiento que ayuden a la rehabilitación funcional del paciente desde fase aguda de la patología estando este hospitalizado.
6. Realizar resumen clínico cuando los pacientes se refieran al médico.
7. Brindar el tratamiento a pacientes hospitalizados previa referencia de médico tratante.
8. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
9. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

10. Fomentar la capacitación del personal de su área.
11. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Psicología

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Psicólogo/a

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención, rehabilitación y promoción de la salud mental a los usuarios del Hospital Amatepec previa evaluación por Médico tratante.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar interconsulta psicológica a paciente del área de Emergencia y hospitalización.
2. Realizar evaluaciones psicológicas a pacientes referidos por médico tratante.
3. Proporcionar rehabilitación inicial pronta y oportuna mediante las distintas técnicas para su incorporación a la vida laboral.
4. Realizar promoción de la salud mental orientadas a los usuario y al personal del Hospital Amatepec.
5. Realizar actividades de Investigación relacionadas a la salud mental.
6. Realizar las actividades administrativas que permitan el funcionamiento del área.
7. Participar en los distintos comités que requieran su intervención.
8. Fomentar la capacitación del personal de su área.
9. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento de Organización:
Trabajo Social

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Trabajadores Sociales y Secretarías.

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 centro, 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 derechohabiente.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 27 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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 establecidos para el área.

12. Fomentar la capacitación del personal de su área.

13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Emergencia y Observación

Depende de:
Subdirección Médica

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

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. Brindar atención oportuna y de calidad a los derecho-habientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Registrar a los pacientes que soliciten atención de emergencia verificando los documentos de identificación y la Certificación de Derechos y Cotizaciones para efectos de control.
3. Coordinar con el proceso de hospitalización cuando el paciente amerite ser ingresado.
4. Brindar a los pacientes tratamiento ambulatorio cuando por su cuadro clínico no ameriten ser hospitalizados.
5. Hacer uso eficiente de los materiales, medicamentos y equipos de trabajo.
6. Contar con el resumen clínico del paciente al momento de su egreso, que contenga los datos básicos mínimos.
7. Brindar atención médica de acuerdo al grado de gravedad de los pacientes y orden de llegada
8. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 29 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

9. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.
10. Fomentar la capacitación del personal de su área.
11. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Hospitalización

Depende de:
Subdirección Médica

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 eficientemente 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 de su área.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 31 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Sala de Operaciones y Anestesia

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por: Jefatura Médica de Sala de Operaciones y Anestesiología, Médicos Anestesiólogos, Jefe de Enfermería, Enfermeras de turno y Auxiliares de Enfermería, técnicos 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 quirúrgicamente.
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 en la Sala de Operaciones.
5. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
6. Supervisar las labores que desempeña el personal del área y fomentar las capacitaciones.
7. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.
8. Elaborar test de Aldrette al alta del paciente de recuperación a su servicio.
9. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 32 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Enfermería

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Central de Esterilización y Personal de enfermería

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, con cuidado y en el tiempo oportuno.
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 llevado a cabo determinados tratamientos.
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. Informar por escrito a la Dirección del Hospital las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 33 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

10. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones relativas a los visitantes de enfermos que estén en cada servicio.
11. Supervisar la disciplina, el orden y la pulcritud entre el cuerpo de enfermeras y que exista una relación amistosa con el personal 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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, Kardista

FUNCIÓN PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar e 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 articulos 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. Prever, programar, cubrir y controlar las necesidades de material esterilizado para las dependencias usuarias

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 35 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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. Elaborar anualmente programa de capacitación del personal bajo su responsabilidad.

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

16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 36 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Administración

Depende de:
Dirección del Hospital

Integrado por :
Admisión y Registros Médicos, Servicios Generales, Almacén, Recursos Humanos, Lavandería, Alimentación y Dietas, Informática y Mantenimiento.

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 garantizar que garantice el eficiente funcionamiento de los recursos asignados al hospital.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 37 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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

7. Supervisar que todo ingreso al hospital de equipo o mobiliario cuente con 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. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Alimentación y Dietas, Clínica Médica de Empleados, Administración de Red, Recursos Humanos y Gestión de Compras.

11. 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.

12. 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.

13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las áreas bajo su cargo.

15. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 38 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Admisión y Registros Médicos

Depende de:
Administración

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

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. Coordinar con las áreas de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos.
6. Llevar registros de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.
7. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
8. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a la Sub-Dirección Administrativa.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 39 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

9. 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.
10. Recibir, conservar y entregar las pertenencias de pacientes.
11. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.
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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 40 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 41 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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 que se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del hospital.
12. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Ropería, Telefonía, Conserjería, Vigilancia de Servicios Contratados.
13. Fomentar la capacitación del personal del área.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 42 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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 los Servicios Generales para la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del Hospital.

Fecha Creación: Octubre 2008

Fecha Modificación:

COD: MAOS20081000007

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 43 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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. 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.

11. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

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

13. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 44 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Recursos Humanos

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefatura de Área, Colaboradores de Recursos Humanos y Secretaria

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de recursos humanos del hospital, garantizando la efectiva administración de éstos de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contribuir al desarrollo del proceso de dotación, administración, capacitación y desarrollo del recurso humano local.
2. Mantener actualizada la bolsa de trabajo
3. Elaborar el presupuesto anual del Area.
4. Llevar registro del requerimiento de recurso de personal a nivel local.
5. Realizar trámites de propuestas de nombramiento derivadas de: renunciaciones, vacaciones, incapacidades, promoción, traslado, suspensión y destitución.
6. Efectuar el trámite de licencias a empleados , debido a enfermedades, maternidad, delegaciones deportivas, seminarios, cargos públicos, tesis de graduación, motivos sindicales, misiones oficiales, citas médicas o públicas, becas, matrimonio, duelo o cualquier otro tipo de ausencia.
7. Recibir, revisar y tramitar programación de vacación anual a médicos residentes y personal administrativo de las áreas de salud y administrativo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 45 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

8. Generar mensualmente información para pago de sueldos, otras remuneraciones y descuentos fijos de todo el personal del hospital.

9. Recibir, revisar y grabar información relacionada al pago de subsidios de alimentación y transporte.

10. Elaborar el programa anual de capacitación para los empleados, con base a la información recibida de las diversas áreas del hospital y a los lineamientos de la División de Recursos Humanos.

11. Fomentar la capacitación del personal de su área.

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

13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 46 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Lavandería

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefatura de Sección, Secretaria, Área de Recepción y Clasificado, Área de Lavado y secado, Área de Doblado y Área de Despacho

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, dirigir, integrar, controlar y reportar las funciones de lavado, secado y planchado de ropa de los usuarios del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de esta dependencia.
2. Recibir y contabilizar la ropa hospitalaria sucia.
3. Lavar, secar, planchar y doblar las prendas a entregar.
4. Despachar según la cantidad y tipo de prenda recibida.
5. Elaborar fórmulas de lavado según tipo de suciedad.
6. Efectuar los controles necesarios, administrativos y de producción.
7. Verificar la calidad de las prendas procesadas.
8. Controlar la existencia de productos químicos.
9. Controlar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo.
10. Atender cualquier observación de los usuarios.
11. Diseñar y controlar la ruta de recolección y entrega.
12. Planificar la compra de productos químicos de lavado.
13. Elaborar informes de producción y de recursos humanos.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 47 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

14. Elaborar órdenes de trabajo para el mantenimiento de los equipos.
15. Mantener comunicación con los demandantes del servicio.
16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
17. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
18. Fomentar la capacitación del personal del área.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 48 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Alimentación y Dietas

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefatura de Sección, Administración, Dietista de Turno y Supervisor de Producción.

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 proactiva.
2. Preparar raciones alimenticias.
3. Servir dietas normales y terapéuticas para pacientes y personal.
4. Realizar trámites administrativos de manejo de personal, licencias, permisos, incapacidades; etc.
5. Realizar trámites administrativos con el propósito que se asegure la existencia de materia prima para preparar la alimentación.
6. 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.
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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 49 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Informática

Depende de:
Administración

Integrado por :
Administrador de Red

FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar y gerenciar políticas, normas y estrategias, procedimientos relacionados a la adquisición y funcionamiento de los recursos informáticos del hospital con el fin de mantener actualización y eficiencia de los distintos procesos de información para que contribuyan a brindar mejores servicios a los derechohabientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar seguimiento a los proyectos aprobados sobre el área informática y verificar sistemáticamente su eficacia y eficiencia.
2. Establecer necesidades de software, hardware, atención al usuario, control y resguardo de documentación técnica y respaldos para garantizar la continuidad del servicio en el área informática
3. Promover la adquisición actualización de la tecnología informática del hospital.
4. Lograr una comunicación efectiva con los usuarios.
5. Definir la naturaleza y magnitud de nuevos proyectos; así como establecer límites y prioridades de su desarrollo.
6. Colaborar en el proceso de adquisiciones de nuevos productos y servicios relacionados al hardware y software para el hospital.
7. Proponer soluciones que resuelvan problemáticas del hospital en el ámbito informático.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 50 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

8. Promover la cultura informática a nivel de todo el hospital.

9. Apoyar las diferentes áreas del hospital que requieran de asesoría técnica informática.

10. Colaborar en la coordinación de las diferentes áreas del hospital en lo relativo al desarrollo de los proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

11. Cumplir lineamientos para la elaboración, prueba y mantenimiento de planes contingenciales.

12. Cumplir con las disposiciones legales relativas al área de informática, emanadas de los organismos contralores.

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.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 51 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN : Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Mantenimiento

Depende de:
Administración

Integrado por :
Jefatura de Mantenimiento, Técnicos, secretaria

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, 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, así como también del personal operario de los equipos, maquinarias y accesorios utilizados en la institución.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 52 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN :Instituto Salvadoreño del Seguro Social

MANUAL DE LA DEPENDENCIA: Hospital Amatepec

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: MAOS20081000007
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 53 de 53