



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO
"PROF. JUAN BOSCH"**

**DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
GERENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

ÍNDICE

I. Créditos

II. Generales de la Gerencia

- a) Nombre
- b) Descripción de la Gerencia
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos de la Gerencia
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal de la Gerencia

V. Disposiciones Generales.

I. CRÉDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente Médico y Servicios Complementarios:

Dr. Manuel Gil Ferreira.

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

II. GENERALES DE LA GERENCIA:

GERENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

b) Descripción de la Gerencia:

Es la gerencia dependiente de la Dirección General, responsable de brindar asistencias médicas ambulatoria y hospitalaria, y de ofertar servicios complementarios de tratamiento y diagnóstico a los usuarios.

c) Oferta de Servicios:

Consulta Externa 12 horas.

Emergencia las 24 horas.

Hospitalización 24 horas.

Servicio Diagnóstico Laboratorio Clínico y Patológico.

Servicio Diagnóstico Por Imágenes (Rayos X, Sonografía, Mamografía, Tomografía, Panorámica, ecocardiograma)

Cuidados Intensivos.

Hemodiálisis

Procedimientos Quirúrgicos de Emergencia y Electivos en las Área de: Cirugía, Ortopedia, Neurocirugía, Maxilofacial, Otorrinolaringología, Urología, Vascular.

Estudios especializados: Electroencefalograma, Miografía.

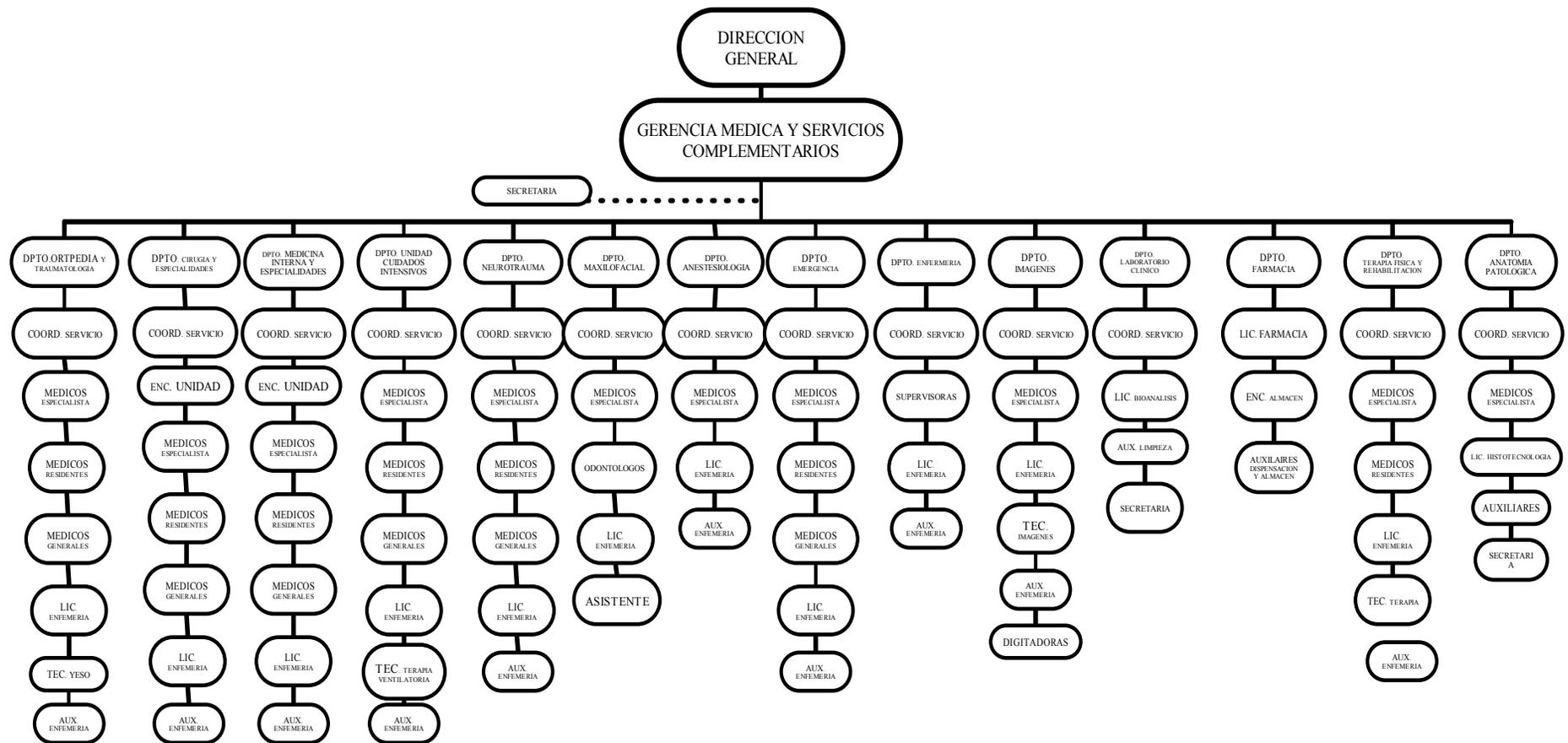
Cuidados y Procedimientos de Enfermería.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DE LA GERENCIA

- Gerente de Servicios Médico y Servicios Complementarios
- Jefe Dpto. Cirugía y Especialidades
- Jefe Dpto. Ortopedia y Traumatología.
- Jefe Dpto. Neurocirugía
- Jefe Dpto. Maxilofacial
- Jefe Dpto. Medicina Interna y Especialidades.
- Jefe Dpto. Unidades Cuidados Intensivos.
- Jefe Dpto. Anestesiología
- Jefe Dpto. Emergencia/Urgencia
- Jefe Dpto. Enfermería
- Jefe Dpto. Laboratorio Clínico
- Jefe Dpto. Anatomía Patológica
- Jefe Dpto. Imagenología
- Jefe Dpto. Farmacia
- Jefe Dpto. Terapia Física y Rehabilitación
- Coordinadores de Servicios.
- Encargados de Unidades.
- Médicos Especialistas
- Médicos Residentes.
- Médicos Generales.
- Licenciadas (Enfermería, Bioanálisis, Farmacia)
- Técnico Histopatología
- Auxiliares (Enfermería, Farmacia, Yeso, Imágenes)
- Secretarías

b) ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DE LA GERENCIA.

GERENTE MEDICO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- Medico Graduado en universidad avalada por la SEECYT.
- Maestría y/o Diplomado en Gerencia Hospitalaria.
- Edad promedio de 28 años a 45 años.
- Experiencia Gerencia Programa Colectivos de salud, Departamento o Servicios, mínimo 3 años.
- Disponibilidad de tiempo para ejercer la función.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Dominio del Idioma Ingles.
- Tener constancia de capacitación continua concerniente a su área en los últimos 2 años.
- Saber liderar masivamente grupos diferentes.
- Tener valores humanos bien definidos.
- Tener buenas Relaciones Humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplio Sentido de cooperación.
- Tener deseo de crecimiento personal.
- Estar domiciliado geográficamente que favorezca su transportación diaria a la institución.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

SECRETARIA DE LA GERENCIA MEDICA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Excelente redacción y ortografía.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Edad promedio 18 a 35 años
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

GERENTE MEDICO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Superior inmediato: Director General

Cargo (s) Bajo su mando: Jefes Departamento, Servicios y Unidades que conforman la Gerencia Medica y Servicios Complementarios, Médicos especialistas, Médicos residentes, Médicos generales, Odontólogos, Licenciadas (Enfermería, Laboratorio, Farmacia), Técnicos, Auxiliares, Secretarías.

a) Labores generales:

- ✘ Organización del Departamento.
- ✘ Formula, revisa y actualiza periódicamente con su personal los protocolos de Procedimientos.
- ✘ Supervisar el funcionamiento de las dependencias departamentales bajo la responsabilidad de la gerencia Medica y servicios complementarios.
- ✘ Organiza y Dirige las Entregas de Guardias.
- ✘ Colabora para que toda la institución funcione armónicamente.
- ✘ Garantizar el cumplimiento del proceso de selección y contratación del personal en la institución.
- ✘ Garantizar que el personal cumpla a cabalidad con el horario de trabajo establecido y tareas asignadas, estableciendo la debida jerarquía, brindando un trato humanizado y respetuoso a su personal.
- ✘ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas contratadas por el hospital.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada persona contratada, donde se incorporaran las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y curriculum vitae de estos.
- ✘ Coordinar sus actividades con los demás departamentos y servicios del hospital.
- ✘ Ante cualquier eventualidad debe estar presto a acudir al llamado, para buscar la solución al problema presentado.
- ✘ Lleva un registro de la distribución del personal en las diferentes áreas y servicios.
- ✘ Coordina Vacaciones de los Departamentos de la Gerencia.
- ✘ Vigila el Cumplimiento de los protocolos de los Departamentos.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de sus departamentos.
- ✘ Analiza y apoya al gerente financiero con relación al presupuesto destinado a la Gerencia Medica y Servicios Complementarios.
- ✘ Diseño e implementación programa de capacitación y educación continua de todo el personal de la gerencia.
- ✘ Preparación listado general de cumpleaños del personal de la gerencia.
- ✘ Selección de los empleados del mes de los departamentos perteneciente a la gerencia.
- ✘ Elabora y Presenta informes.
- ✘ Apoya a la Gerencia de Recursos Humanos en el desarrollo de estrategias que permitan mantener constantemente la integración y participación en actividades sociales y familiares al personal de la gerencia. (Celebración de pasa día por departamentos, celebración de cumpleaños, actividades de colaboración para la celebración comilona y fiesta en los hogares del personal, creación de equipo de softboll, voliboll, baloncesto, domino, otros).

b) Labores específicas:

Actividades Diarias

- ✘ Dirige las entregas de guardias.
- ✘ Vigila el buen llenado de los registros médicos.
- ✘ Pase de visitas.
- ✘ Convoca y Participa de reuniones con diferentes jefes departamentos.
- ✘ Recibe informes continuos de las actividades y eventualidades del día a día del personal.
- ✘ Hace reportes a la Dirección General.
- ✘ Presenta al Director General para autorización las nuevas solicitudes de contratación.
- ✘ Se reúne con personal de sus departamentos para coordinar los trabajos.
- ✘ Supervisa la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de los Departamentos.
- ✘ Supervisa la correcta aplicación de los protocolos.
- ✘ Garantizar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Solicita los equipos y materiales necesarios para la gerencia.

Actividades periódicas:

- ✘ Prepara el presupuesto de la gerencia de acuerdo al tiempo establecido por el área administrativa y vela por la buena ejecución presupuestaria.
- ✘ Convoca y Asiste a reuniones.
- ✘ Coordina con los demás jefes de Departamento la discusión y presentación de casos clínicos.
- ✘ Coordinar y realizar programas de charlas y conferencias para el personal.
- ✘ Diseñar e implementar un plan de la gerencia de acuerdo a los programas de capacitaciones por área.
- ✘ Participar de la organización de actividades sociales del hospital.
- ✘ Estudia planes de motivación y diseña estrategia de motivación.
- ✘ Formula planes de educación continua.
- ✘ Evalúa y recomienda personal para planes de beneficios e incentivos.
- ✘ Se reúne con Director general y coordina la organización de planes de desarrollo de la gerencia.
- ✘ Dirige las actividades de elaboración de los protocolos de los departamentos, en consenso y participación.
- ✘ Recomienda premios, incentivos, reconocimientos, ascensos y sanciones para su personal.
- ✘ Garantiza que cada miembro que se integre al equipo de la gerencia se le informe y capacite sobre cuales son sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñara.
- ✘ Prepara y/o revisa expediente de despido, renuncia.

Actividades Eventuales:

- ✘ Media en situaciones de conflicto presentadas en el personal.
- ✘ Soluciona cualquier inconveniente o dificultad presentado en los departamentos de la gerencia.
- ✘ Cumple cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior

SECRETARIA DE LA GERENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Superior Inmediato: Gerente Medico y Servicios Complementarios.

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
- ✘ Llevar la agenda del gerente.
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo de la gerencia.
- ✘ Brindar información sobre el personal y el servicio.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el jefe del servicio al resto del personal.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del gerente y su área de trabajo.
- ✘ Realizar la redacción y digitar los documentos propios del departamento.
- ✘ Llevar registro de comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✘ Tomar las llamadas, las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Llevar el libro de citas y evaluaciones.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el jefe del servicio, y sus compañeros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Publicar el listado de guardia, rotación, vacaciones y otras actividades.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del Dpto. y de la institución
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del la Gerencia de Recursos Humanos y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LA GERENCIA.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción y Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DE LA GERENCIA.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el servicio.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Nunca debe realizar o prestarse a la alteración de informaciones y datos.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólicas, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetería)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Garantizar la confidencialidad de las Informaciones.
- ✓ Garantizar y vigilar el Cumplimiento de los Derechos de los Usuarios.
- ✓ Debe respetar los canales jerárquicos de la gerencia.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.