



“PROFESOR JUAN BOSCH”

**HOSPITAL TRAUMATOLOGICO Y QUIRURGICO DEL
CIBAO CENTRAL “PROF. JUAN BOSCH”**

**DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INFORMACIÓN Y
CONOCIMIENTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA
DE PLANIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y
CONOCIMIENTO**

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

INDICE

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. CREDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente de Información, Planificación y Conocimiento:

Ing. Roberto Carlos Rodríguez

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

II. GENERALES DE LA GERENCIA:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO

b) Descripción de la Gerencia:

Es la unidad responsable del registro, organización, análisis, almacenamiento y presentación oportuna de las informaciones y datos generados por todas las instancias del hospital, para transformarlos en informaciones útiles y confiables que permitirán a los gerentes, elaborar los planes y estrategias necesarias para lograr un excelente desempeño y un uso eficiente de los recursos.

c) Oferta de Servicios:

Servicios del Depto. Informática:

Soporte Técnico Hardware, Soporte Técnico Software, Servicio de Instalación de Computadoras, Instalación Teléfonos Ip, Capacitación a Usuarios, Respaldo y Recuperación de Datos, Servicio de Video-Conferencias, Soporte Audio-Visuales.

Servicios del Depto. Epidemiología:

Registro de datos, Búsqueda activa de casos, Coordinación de Comité Control de Infecciones, Capacitaciones, Vigilancia eventos epidemiológicos.

Servicios del Depto. Estadística, Admisión y Archivo:

Registro, archivo, cálculo de indicadores, análisis, organización y administración de datos, Preparación de record nuevos, Archivado y entrega de Record, Registro de datos generales de los usuarios.

Servicios del Depto. Monitoreo y Evaluación:

Monitoreo y evaluación de indicadores de calidad, Satisfacción de usuarios, Desempeño técnico y Metas de producción.

Servicios del Depto. Apoyo Investigaciones Clínica:

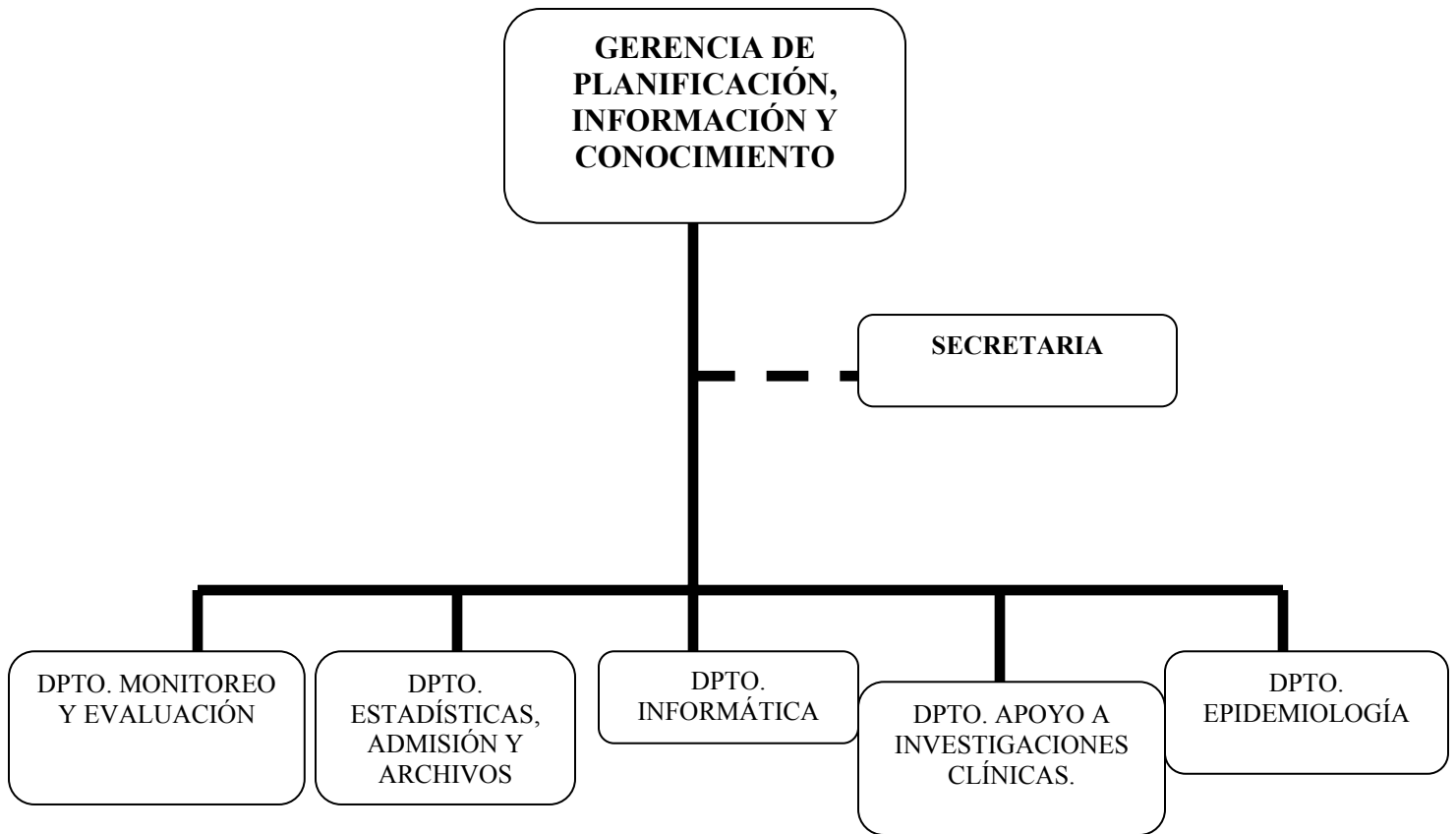
Diseño y/o validación de protocolos de investigaciones, Acompañamiento y monitoreo a los investigadores.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DE LA GERENCIA

- Gerente de Planificación Información y Conocimiento.
- Jefe Departamento Informática.
- Jefe Departamento Epidemiología.
- Jefe Departamento Estadística, Admisión y Archivo.
- Jefe Departamento Monitoreo y Evaluación.
- Jefe Departamento Apoyo Investigaciones Clínica.
- Asistentes.
- Supervisores.
- Auxiliares
- Secretarias.

b) ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DE LA GERENCIA

GERENTE PLANIFICACIÓN INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO.

- Grado de Licenciatura, Doctorado ó Ingeniería con estudio de Post-Grado ó Maestría en planificación.
- Egresado de institución reconocida y certificada por la Secretaria de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Haber trabajado en puestos similares, con personal bajo su cargo.
- Mínimo dos años de experiencia en el área.
- Al menos 3 Años de Experiencia en el Ambiente Administrativo.
- Manejo de Procesos Administrativos.
- Dominio de los fundamentos de Sistema Informático (Redes voz, data y video)
- Dominio de Microsoft Office.
- Dominio de Sistema de Análisis Estadístico (SPSS, EPI-Data, EPI-Info)
- Edad promedio de 25-45 años.
- Conocimiento de procesos estadístico.
- Dominio de métodos de investigación.
- Ingles (Deseable)
- Liderazgo gerencial
- Vocación de servicio
- Dispuesto a cumplir con los objetivos y políticas de la institución
- Capacidad de manejo de conflictos
- Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo
- Vocación de Servicio Al cliente

SECRETARIA

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Edad promedio 18 a 40 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.
- Excelente redacción y ortografía.

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

GERENTE DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONOCIMIENTO.

Superior Inmediato: Director General.

Cargo (s) Bajo su Mando: Jefes Departamentos: Informática, Epidemiología, Estadística, Admisión y Archivo, Monitoreo y Evaluación, Apoyo Investigaciones Clínicas, Supervisores, Asistentes y Secretarías.

Labores Genéales:

- ✘ Planificar, organizar, y coordinar las actividades de la gerencia.
- ✘ Responsable del buen funcionamiento del servicio.
- ✘ Dirigir al personal y darle seguimiento a sus actividades.
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Responsable del cumplimiento de las metas propuestas por cada unidad de servicio.
- ✘ Responsable de dar seguimiento y cumplimiento a los objetivos planteado por la dirección.
- ✘ Responsable de dirigir las actividades para la formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y producción de la institución.
- ✘ Responsable de la coordinación técnica y apoyo para la formulación y actualización de los protocolos de todos los departamentos y servicios que conforman el Hospital.
- ✘ Prepara el presupuesto de su gerencia de acuerdo al tiempo establecido por el área administrativa.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Garantiza que el personal cuente con los equipos e insumos necesarios para el desarrollo de sus trabajos.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada persona del departamento.
- ✘ Elaborar los informes para la dirección.
- ✘ Procurar y apoyar la formación de cada miembro del departamento.
- ✘ Llevar a cabo actividades educativas sobre cuestiones de calidad, estandarización, habilitación y acreditación dirigidas a personal sanitario y a Usuarios.
- ✘ Garantizar la satisfacción de los usuarios externos e internos.
- ✘ Coordinar con el director general, con el personal a su cargo, con los gerentes departamentales de otras direcciones y con los directores de estas para mantener el buen funcionamiento de la institución.

Labores Específicas

Actividades Diarias:

- ✘ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✘ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Supervisar que su personal cumpla con el horario establecido.
- ✘ Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Garantizar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Supervisar que los sistemas de información y datos se mantengan actualizados y con informaciones de calidad.
- ✘ Supervisar que los reportes estadísticos y epidemiológicos se encuentren al día y con datos de calidad.
- ✘ Supervisa que se cumpla con el cronograma de evaluaciones (calidad, desempeño técnico, satisfacción de los usuarios, metas de productividad) propuesto.
- ✘ Coordina y participa en el análisis de dificultades, problemas y corrección de estos, presentados en los demás departamentos del hospital.
- ✘ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✘ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✘ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad de los servicios realizados por las personas bajo su dependencia.
- ✘ Dar seguimiento a la coordinación y administración de los proyectos que harán posible el cumplimiento de los objetivos de la dirección.

Actividades Periódicas:

- ✘ Preparar informe mensual a la dirección.
- ✘ Coordina y prepara evaluación cuatrimestral de las metas de productividad e indicadores del Plan Estratégico y Producción del Hospital.
- ✘ Supervisa el cumplimiento del cronograma de ejecución de las investigaciones del Hospital.
- ✘ Elaborar y/o actualizar en consenso y participación de todo el personal del departamento, los protocolos del departamento.
- ✘ Recomendar incentivos, ascensos y sanciones para su personal.
- ✘ Garantiza que a cada miembro de la gerencia se le instruya sobre cuales son sus funciones dentro del departamento.
- ✘ Elaborar plan de capacitación de su personal.
- ✘ Evaluar el desempeño del personal.
- ✘ Formular y ejecutar plan estratégico del departamento.
- ✘ Formular y supervisar la ejecución del Plan Estratégico del hospital.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.

Actividades Eventuales:

- ✘ Solucionar cualquier inconveniente o dificultad presentado en el departamento.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

SECRETARIA

Superior Inmediato: Gerente de Planificación, Información y Conocimiento.

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 de Gerente de Planificación, Información y Conocimiento.
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo del departamento.
- ✘ Brindar información sobre el personal y el servicio.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el jefe del departamento al resto del personal.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del gerente de Gerente de Planificación, Información y Conocimiento 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 DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ 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.
- ✓ 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 DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ 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.
- ✓ Llevar puesta la bata blanca siempre que este dentro del Hospital.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetera)
- ✓ 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.
- ✓ 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.