



“PROFESOR JUAN BOSCH”

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO DEL  
CIBAO CENTRAL “PROF. JUAN BOSCH”**

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO  
DEPARTAMENTO DE APOYO INVESTIGACIONES CLÍNICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS  
DEPARTAMENTO DE APOYO INVESTIGACIONES  
CLÍNICAS**

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

# ÍNDICE

## **I. Créditos**

## **II. Generales del Departamento**

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

## **III. División Administrativa**

- a) Cargos del Departamento
- 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 del Servicio.**

## **V. Disposiciones Generales.**

## **VI. Protocolos de Actuación del Departamento**

1. Apoyo a Investigaciones
2. Evaluación de Investigaciones Externa a Realizarse en el Hospital.

## I. CRÉDITOS

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 DEL DEPARTAMENTO:

### DEPARTAMENTO APOYO INVESTIGACIONES CLÍNICAS

#### b) Descripción del Departamento:

Es la unidad de la Gerencia de Planificación, Información y Conocimiento encargada de apoyar al personal de salud de la institución en la formulación y desarrollo de investigaciones, con una excelente técnica y metodología de investigación, permitiendo que las observaciones y estudios realizados en el Hospital, puedan ser sometidas a cualquier escrutinio crítico metodológico.

#### c) Oferta de Servicios:

Apoyo a Investigaciones.

Búsqueda de Proyectos de Investigación.

Sometimiento de Proyectos de Investigación.

Asesoría y Colaboración con instituciones asociadas en investigación al Hospital.

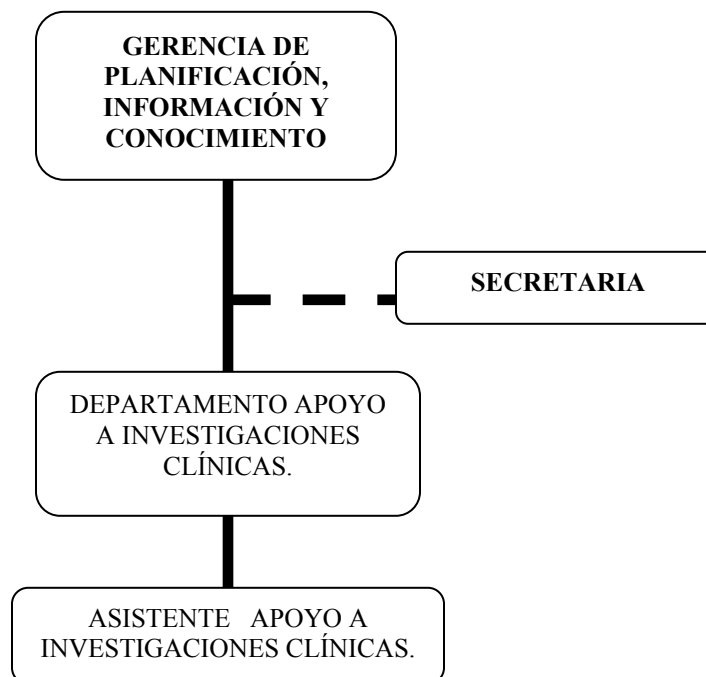
Evaluación de investigaciones externas a realizarse en el Hospital.

## III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

### a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Jefe Departamento Apoyo Investigaciones Clínica.
- Asistente Apoyo Investigaciones Clínica.

### b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



## **c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO**

### **JEFE DEPARTAMENTO APOYO A INVESTIGACIONES CLÍNICAS**

- Doctorado o Licenciatura en Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o Estadísticas.
- Egresado de una universidad reconocida y certificada por la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Poseer maestría en Salud Pública (Preferible).
- Experiencia en investigaciones de estudios clínicos controlados.
- Experiencia en valoración crítica metodológica a estudios de investigación.
- Experiencia en manejo de Meta-análisis.
- Experiencia en el aprovechamiento de los resultados de Medicina Basada en Evidencia.
- Pertener a algún grupo de Colaboración de Medicina Basada en Evidencia.
- Haber realizado Cursos, Diplomado o Maestría en Gerencia de salud (Preferible).
- Dominio de la metodología de investigación.
- Experiencia en la realización de investigaciones el área de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales.
- Experiencia mínima de dos años, en proyectos de apoyo a investigaciones clínicas.
- Poseer experiencia en elaboración de instrumentos estudios de investigación.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Dominio del Microsoft Office.
- Dominio de software de análisis estadísticos (SPSS, EPI-INFO, EPI-DATA).
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

### **ASISTENTE DEPARTAMENTO APOYO A INVESTIGACIONES CLÍNICAS**

- Doctorado, Licenciatura o Estudiante de Termino de Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o Estadísticas
- Egresado o estudiante de Termino de una universidad reconocida y certificada por la Secretaria de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Edad promedio 22 a 30 años
- Experiencia en investigaciones de estudios clínicos controlados.
- Experiencia en el aprovechamiento de los resultados de Medicina Basada en Evidencia.
- Dominio de la metodología de investigación.
- Experiencia en la realización o apoyo a investigaciones del área de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales.
- Experiencia mínima de un año, en proyectos de apoyo a investigaciones clínicas.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Dominio del Software Microsoft Office.
- Conocimiento de software de análisis estadísticos (SPSS, EPI-INFO, EPI-DATA).
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

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

### **JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO A INVESTIGACIONES CLÍNICAS.**

**Superior Inmediato:** Gerente de Planificación, Información y Conocimiento.

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Asistente Técnico.

#### **Labores Genéales:**

- ✘ Planificar, organizar, y coordinar las actividades del departamento.
- ✘ Responsable del buen funcionamiento del servicio.
- ✘ Dirigir al personal bajo su dependencia y darle seguimiento a sus actividades.
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Responsable del cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Prepara el presupuesto de su servicio de acuerdo al tiempo establecido por el área administrativa.
- ✘ Apoyar a los diferentes departamentos en sus investigaciones.
- ✘ Evaluación de los proyectos internos y externos sometidos al Departamento.
- ✘ Búsqueda y sometimiento de proyectos de investigación para el hospital.
- ✘ Promover la realización de actividades de investigación clínica.
- ✘ Apoyar en la búsqueda de espacios de prestigio (Congresos, Seminarios, Simposium, Foros de Discusiones, Revistas Científicas, otros) para difundir los resultados de las investigaciones realizadas en el Hospital.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada persona del departamento.
- ✘ Elaborar los informes para la gerencia y/o la dirección.
- ✘ Procurar y apoyar la formación de cada miembro del departamento.
- ✘ Apoyar en las capacitaciones del uso de los instrumentos de recolección de información utilizados en los diversos estudios a realizarse.
- ✘ Llevar a cabo actividades educativas sobre metodología de investigación dirigidas al personal de salud.
- ✘ Coordinar con el director general, con el personal a su cargo, y con los gerentes departamentales de otras direcciones, las líneas de investigación a desarrollar por un periodo mínimo de 3 años.
- ✘ Garantiza el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios de los servicios.
- ✘ Definir la metodología a utilizar en las investigaciones.
- ✘ Formula y somete proyectos de investigaciones a instituciones para su apoyo.
- ✘ Ayuda a identificar recursos de apoyo a las investigaciones.
- ✘ Ayuda a identificar fuentes bibliográficas actualizadas para apoyo de las investigaciones.
- ✘ Llevar un registro de todas las investigaciones que se están ejecutando y los niveles de avance de las mismas.
- ✘ Realizar los análisis y recomendaciones necesarias a las actividades de investigación.
- ✘ Proponer recomendaciones para la corrección de inconvenientes.
- ✘ Apoyar en el diseño de los instrumentos necesarios para el levantamiento de la información.
- ✘ Apoyar la definición de las técnicas que se utilizaran para el levantamiento de las informaciones.

## **Labores Específicas:**

### **Actividades Diarias:**

- ✘ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Supervisar que su personal cumpla con el horario establecido.
- ✘ Supervisar los trabajos de los colaboradores que asisten para las investigaciones.
- ✘ Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Supervisa el cumplimiento de requisitos y tiempo de la investigación que se realiza.
- ✘ Garantizar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ 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 proyectos de investigación.
- ✘ Realizar reuniones de conocimiento de nuevas investigaciones o seguimiento a la que están en ejecución.
- ✘ Celebra reuniones de supervisión al cumplimiento de los cronogramas de las investigaciones.
- ✘ Celebra reuniones de evaluación y corrección a las actividades propia y/o documentos producidos durante el proceso investigativo.

### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Coordinar la presentación de las investigaciones realizadas.
- ✘ Coordinar y gestionar la publicación de los trabajos.
- ✘ Promover actividades de difusión de los resultados de las investigaciones.
- ✘ En base al análisis de las informaciones presenta recomendaciones a la Dirección General, Dirección Planificación, Información y Conocimiento.
- ✘ Participa en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✘ Presenta informe de las actividades de investigaciones.
- ✘ Prepara informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✘ Evalúa con cierta periodicidad el desempeño del personal de su servicio, para programa de incentivo, promoción, reconocimiento.
- ✘ Coordina con cierta frecuencia la revisión y actualización de los protocolos de procedimiento de los servicios.

### **Actividades Eventuales:**

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



## **ASISTENTE DEPARTAMENTO DE APOYO A INVESTIGACIONES CLÍNICAS.**

**Superior Inmediato:** Jefe Dpto. Apoyo a Investigaciones Clínica.

**Cargo (s) Bajo su Mando:** Ninguno.

### **Labores Genéales:**

- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Apoya el cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✘ Realiza la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Apoya la preparación del presupuesto del departamento de acuerdo al tiempo establecido por el área administrativa.
- ✘ Apoyar a los diferentes departamentos en sus investigaciones.
- ✘ Apoya la evaluación de los proyectos internos y externos sometidos al Departamento.
- ✘ Apoya la realización de actividades de investigación clínica.
- ✘ Apoya la elaboración de los informes para la gerencia y/o la dirección.
- ✘ Apoya en las capacitaciones de uso de los instrumentos de recolección de información utilizados en los diversos estudios a realizarse.
- ✘ Apoya las actividades educativas sobre metodología de investigación dirigidas al personal de salud.
- ✘ Brinda trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios.
- ✘ Participa en la formulación de proyectos de investigaciones a instituciones para su apoyo.
- ✘ Ayuda a identificar fuentes bibliográficas actualizadas para apoyo de las investigaciones.
- ✘ Lleva un registro de todas las investigaciones que se están ejecutando y los niveles de avance de las mismas.

### **Labores Específicas:**

#### **Actividades Diarias:**

- ✘ Cumple con el horario establecido.
- ✘ Apoya la supervisión de los trabajos de investigación.
- ✘ Garantiza 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.
- ✘ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✘ Apoya el seguimiento a la coordinación y administración de los proyectos de investigación.
- ✘ Participa en reuniones de supervisión al cumplimiento de los cronogramas de las investigaciones.

### **Actividades Periódicas:**

- ✘ Brinda informaciones generales del departamento.
- ✘ Mantiene organizado el archivo del departamento.
- ✘ Mantiene organizado y limpia su área de trabajo.
- ✘ Lleva registro de las comunicaciones y/o documentos recibidos y enviados.
- ✘ Apoya la presentación de las investigaciones realizadas.
- ✘ Apoya la gestión para la publicación de los trabajos.
- ✘ Apoya las actividades de difusión de los resultados de las investigaciones.
- ✘ Participa en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✘ Participa en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✘ Apoya la presentación de informe de las actividades de investigación.
- ✘ Prepara informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✘ Participa en la revisión y actualización de los protocolos de procedimiento del Departamento.

### **Actividades Eventuales:**

- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

#### **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.
- ✓ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

## **VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

### **1. APOYO A INVESTIGACIONES.**

#### **1.1 Concepto:**

Consiste en conocer y evaluar los proyectos de investigaciones del hospital, para brindar el asesoramiento técnico correspondiente, procurando que se realice una excelente investigación.

#### **1.2 Material y Equipo Necesarios para realizar el Procedimiento:**

Proyecto o propuesta de investigación.

Computador

Impresora

Papel

Lápiz

#### **1.3 Como se Realiza el Procedimiento:**

Departamento o persona individual formula un proyecto o propuesta de investigación en el hospital, somete el proyecto o propuesta al Departamento de Apoyo a Investigación Clínica para su revisión técnica.

El Jefe del departamento evalúa la propuesta o proyecto de investigación; dentro de la evaluación toma en cuenta la metodología propuesta, el tipo de investigación, el título, la formulación de la hipótesis y objetivos, la técnica de levantamiento de información, el marco teórico, las fuentes de información, la garantía de los derechos de los usuarios, el cumplimiento de los reglamentos generales de la Bioética, el o los instrumentos de recolección de información, los posibles sesgos dentro de la investigación, el plan y técnica de análisis, la presentación de los resultados, entre otras.

Hecha la revisión técnica se procede a entregar un informe de la evaluación y las recomendaciones si es necesario para mejorar la propuesta o proyecto sometido.

Luego de presentado los argumentos para su mejoría, se procede a programar los encuentros de trabajos con el departamento o persona.

#### **1.4 Donde se Registra el Procedimiento:**

Registro de Propuestas Sometidas.

## **2. EVALUACIÓN DE INVESTIGACIONES EXTERNAS A REALIZARSE EN EL HOSPITAL.**

### **2.1 Concepto:**

Consiste en conocer y evaluar técnicamente los proyectos de investigaciones externas sometidos para ejecutarse en el hospital, procurando que se realice una excelente investigación, que no afecte a la institución, el personal o los usuarios del centro.

### **2.2 Material y Equipo Necesarios para realizar el Procedimiento:**

Proyecto o propuesta de investigación.

Computador

Impresora

Papel

Lápiz

### **2.3 Como se Realiza el Procedimiento:**

Institución o persona individual externa al hospital, formula un proyecto o propuesta de investigación, somete el proyecto o propuesta a través del Departamento de Apoyo a Investigación Clínica (o esta es enviada vía el Gerente de Planificación o Director General) para su revisión técnica.

El Jefe del departamento evalúa la propuesta o proyecto de investigación. Dentro de la evaluación toma en cuenta la metodología propuesta, el tipo de investigación, el título, la formulación de la hipótesis y objetivos, la técnica de levantamiento de información, el marco teórico, las fuentes de información, la garantía de los derechos de los usuarios, el cumplimiento de los reglamentos generales de la Bioética, el o los instrumentos de recolección de información, los posibles sesgos dentro de la investigación, el plan y técnica de análisis, la presentación de los resultados, los posibles beneficios o afectación de la institución y/o su personal y/o los usuarios, entre otras.

Hecha la revisión técnica se procede a entregar informe al Gerente de Planificación y este al Director General, para mejorar o descartar la propuesta o proyecto sometido. Luego se entrega de manera formal la conclusión de la evaluación a la institución o persona que sometió el proyecto.

### **2.4 Donde se Registra el Procedimiento:**

Registro de Propuestas Sometidas.