



**Ayuntamiento del Distrito Nacional
República Dominicana, D.N.**

**Dirección de Servicio Social
Dirección de Aseo Urbano y Equipos**

Informe de vacunación de obreros pertenecientes a la Dirección de Aseo Urbano y Equipos.

Evidencias incluidas – julio 2025

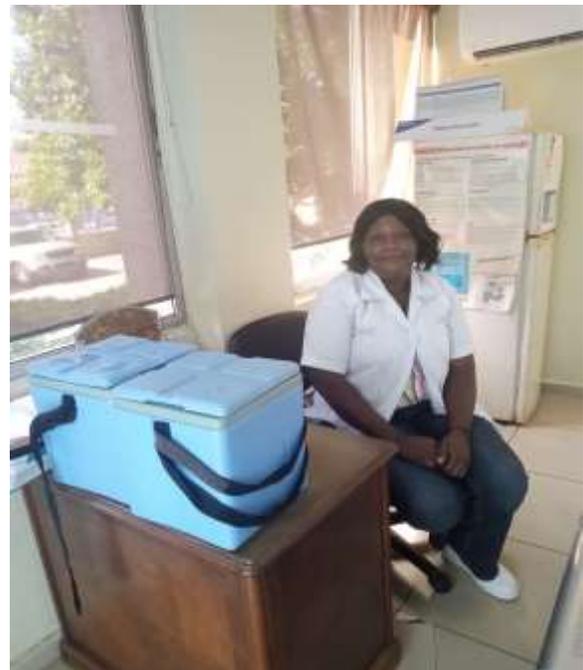
- 1) Unidad Responsable: Dirección de Servicio Social / Área de Salud.
- 2) Anexo: Procedimiento Implementado tanto para analíticas como vacunación.
- 3) Evidencias fotográficas de área de vacunación del ADN.



**Ayuntamiento del Distrito Nacional
República Dominicana, D.N.**

**Dirección de Servicio Social
Dirección de Aseo Urbano y Equipos**

Evidencias fotográficas del área de vacunación médico del ADN



Anexo



DIRECCIÓN SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

CÓDIGO DOCUMENTO: PR-DSS-004

VERSIÓN: 01

ELABORADO POR	
Departamento	Calidad en la Gestión
Fecha	08/04/2025

REVISADO POR	
NOMBRE	Laudy González
CARGO	Auxiliar Administrativa
FIRMA	
FECHA	16-04-2025

Asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. No se permite distribuir, circular, copiar, citar, reproducir, manipular, modificar o divulgar en forma alguna este contenido sin la previa autorización escrita del responsable para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

APROBADO POR



AS

Altagracia Suero
Directora de Servicio Social y Desarrollo



CT
Carolyn Taveras
Directora Encargada de Calidad en la Gestión

CT

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

ÍNDICE:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. POLÍTICAS DEL PROCESO
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 6.1 ATENCIÓN MÉDICA AL USUARIO EN LOS DISPENSARIOS
 - 6.2 VACUNACIÓN
 - 6.3 INGRESO DE PERSONAL A LA INSTITUCIÓN
7. ANEXOS
8. REFERENCIAS
9. MARCO LEGAL
10. HISTORIAL DE CAMBIOS



PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

1. OBJETIVO

Garantizar un acceso adecuado, organizado y eficiente a los servicios de salud proporcionados por el ADN, asegurando la cobertura de las necesidades de salud primaria de los colaboradores y ciudadanos, incluyendo los servicios de vacunación y las evaluaciones médicas pre empleo para los futuros colaboradores de la institución. Todo esto, con el fin de promover el bienestar y la atención oportuna, mediante una gestión clara, accesible y efectiva de los recursos disponibles.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a todos los ciudadanos y colaboradores, que laboren y residan en el Distrito Nacional y que necesiten acceder a los servicios de los dispensarios de salud del ADN, así como a aquellos que participen en los operativos médicos realizados en los distintos sectores de la demarcación, garantizando la cobertura de sus necesidades de atención sanitaria de manera integral y eficiente.

3. DEFINICIONES

- **ADN:** Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- **Dispensario:** Establecimiento sanitario que proporciona servicios médicos básicos, como consultas, suministro de medicamentos y seguimiento de enfermedades, dirigido a pacientes ambulatorios que no requieren hospitalización.
- **Evaluación médica:** Es el proceso que lleva a cabo un profesional de la salud el cual le permite analizar el estado de salud o condiciones médicas de una persona para establecer un tratamiento adecuado.
- **Libro de Registro:** Es un documento utilizado para registrar las actividades y operaciones realizadas dentro de un período específico. Este registro puede incluir información sobre vacunaciones, control de pacientes, procedimientos médicos y otras intervenciones relacionadas con la atención sanitaria.
- **Vacunación:** Procedimiento médico en el cual se administra una vacuna a la persona para la prevención de enfermedades y reforzar el sistema inmunológico del mismo.

4. RESPONSABILIDADES

Encargado(a) del Dispensario Distrital:

- Velar por el cumplimiento de las labores de limpieza del dispensario bajo su cargo.
- Garantizar el buen funcionamiento del dispensario de salud.
- Coordinar las funciones a realizar por el personal que está bajo su cargo.
- Elaborar un informe mensual sobre el número de pacientes consultados.
- Realizar un inventario mensual de los equipos disponibles en el dispensario de salud.

Secretario(a) Administrativa:

- Recibir a los pacientes e inscribirlos en el libro de registro por orden de llegada.

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

- Organizar a los pacientes en el área de espera.
- Pasar a los pacientes con el médico según le corresponda su turno.
- Realizar los inventarios de los materiales disponibles en el dispensario de salud.

Médico de Servicio:

- Es responsabilidad del médico de servicio realizar la consulta al usuario, una vez terminada la consulta, enviar al paciente con la enfermera para que ésta le facilite los medicamentos que le fueron indicados durante la consulta, siempre y cuando el dispensario disponga de dichos medicamentos.

Las Enfermeras:

- Realizar un examen previo para identificar las necesidades, enfermedades y condición general de los pacientes.
- Brindar asistencia a los médicos durante las evaluaciones.
- Administrar medicación prescrita y tratamientos vía oral o intramuscular.
- Llevar registros precisos y detallados de la historia clínica de los pacientes.
- Hacer seguimiento y reportar cualquier cambio en la condición de los pacientes.
- Promover medidas preventivas de salud a los pacientes y sus familiares.
- Operar, monitorear y conservar en buen estado los instrumentos médicos.

Encargado(a) de Vacunación:

- Preparar y administrar las vacunas, garantizando la seguridad de los pacientes en todo momento.
- Cumplir con los protocolos establecidos para la vacunación.
- Verificar la identidad de los pacientes y gestionar el consentimiento informado.
- Registrar los lotes de vacunas utilizados.
- Mantener actualizados los datos de los pacientes vacunados.
- Realizar y remitir el registro mensual de las actividades de vacunación al Ministerio de Salud Pública.
- Capacitar al personal de vacunación.
- Garantizar la existencia de los insumos necesarios para la vacunación.
- Monitorear la temperatura de las vacunas para asegurar su conservación adecuada.

5. POLÍTICAS DEL PROCESO

Atención Médica

- La solicitud del servicio de salud por parte de los usuarios deberá ser de manera presencial, por ende, los usuarios deberán dirigirse al dispensario de salud más cercano.
- Los usuarios deberán presentar un documento de identidad personal si lo tuviese o cualquier documentación que avale su identidad. En ciertos casos donde los usuarios no dispongan de alguna documentación pero que en ese momento requieran atención inmediata por alguna condición que comprometa su vida se le atenderá sin necesidad de presentar documentación.

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

- La atención proporcionada en los dispensarios médicos a los usuarios debe ser completamente gratuita.

Vacunación

- Los usuarios que acudan al dispensario para recibir la vacuna correspondiente deberán presentar su tarjeta de vacunación y su cédula de identidad. En el caso de los menores de edad, deberán estar acompañados por sus padres o tutores legales. En caso de no contar con la tarjeta de vacunación, si la última dosis fue administrada en el mismo dispensario, podrán proporcionar su nombre completo y la fecha en que la recibieron. Con esta información, se procederá a verificar el registro en el Libro de Registros y, de ser necesario, se emitirá una nueva tarjeta de vacunación.

Pre-empleo

- Las personas que se encuentren en el proceso de reclutamiento para laborar en el ADN, deberán someterse a una serie de análisis médicos, los cuales serán especificados por la institución y realizados en el lugar determinado por la misma. Estos análisis ayudaran al personal médico a determinar si serán o no reclutados.
- El ADN cuenta con 9 Dispensarios Médicos hasta la fecha, distribuidos en las siguientes localidades:

Dispensario	Localidad
1. Dispensario Sede Municipal	Avenida Jiménez Moya, D.N.
2. Dispensario Médico Parque Iberoamericano	Avenida Bolívar, esquina Alma Mater, D.N.
3. Dispensario Médico La Municipal	Avenida 27 de Febrero, casi esquina Barahona, D.N.
4. Dispensario Médico Plaza de los Buhoneros	Avenida San Martín, esquina 27 de Febrero, D.N.
5. Dispensario Médico Mercado de Honduras	Avenida Correa y Cidrón, esquina calle 1ra., honduras, D.N.
6. Dispensario Médico los Girasoles	Calle 1ra. No. 45, Girasoles II, D.N.
7. Dispensario Médico Transferencia	Calle San Juan de la Maguana, esquina calle moca, D.N.
8. Dispensario Médico Parque Mirador Sur	Avenida Anacaona, D.N.
9. Dispensario Médico Mercado de Villa Consuelo	Calle Arzobispo Valera, esquina Manuela Diez, D.N.

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ATENCIÓN MÉDICA AL USUARIO EN LOS DISPENSARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS APLICABLES
SECRETARIO(A) DEL DISPENSARIO MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los pacientes y les solicita su cédula de identidad. 2. Anota a los pacientes en el Libro de Registro con sus datos y los hace pasar al área de espera por orden de llegada. 	N/A
ENFERMERO(A)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Procede con los pacientes que están en el área de espera a tomarles los signos vitales, presión y glicemia. 4. Determina el nivel de gravedad para priorizar las emergencias. 5. Hace pasar al paciente que necesita la atención inmediata, con las informaciones correspondientes al Médico encargado en ese momento. 	N/A
MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Procede a realizar la consulta al paciente. 7. Una vez terminada la consulta, el médico envía al paciente con la enfermera para que ésta le facilite los medicamentos que le fueron indicados durante la consulta, siempre y cuando el dispensario disponga de dichos medicamentos. 	N/A
ENFERMERO(A)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Le suministra los medicamentos indicados por el médico. 9. Despacha al paciente si ya éste se encuentra mejor. Fin del proceso. 	N/A

6.2 VACUNACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS APLICABLES
SECRETARIO(A) DEL DISPENSARIO MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los pacientes y les solicita su cédula de identidad y la tarjeta de vacunación. Si es menor de edad, debe estar acompañado de sus padres o tutores legales. 2. Verifica en el libro de vacunas y la tarjeta de vacunación que el contribuyente no se vuelva a repetir la vacuna. 	N/A

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra al paciente en el Libro de Registro. 4. Le entrega al paciente la tarjeta de vacunación indicando la vacuna que será suministrada y la fecha. Le solicita guardar asiento en el área de espera. 	
ENFERMERO(A) O VACUNADOR	<ol style="list-style-type: none"> 5. Le suministra la vacuna solicitada al contribuyente. Fin del proceso. 	N/A

6.3 INGRESO DE PERSONAL A LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS APLICABLES
CANDIDATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dirige al Dispensario de la Sede con el documento de Trámite Interno para Evaluación Médica Pre-empleo que le suministraron en el Departamento de Reclutamiento. 	TRÁMITE INTERNO PARA EVALUACIÓN MÉDICA
SECRETARIO(A) DEL DISPENSARIO MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe al candidato con el documento suministrado por el Departamento de Reclutamiento y se confirma la identidad con la cédula de identidad. 3. Se dispone a llenar el Formulario de Reclutamiento del Dispensario Médico del ADN con los datos generales del candidato. 4. Remite el formulario al médico y hace pasar al candidato al dispensario. 	FORMULARIO DE RECLUTAMIENTO DEL DISPENSARIO MÉDICO DEL ADN
MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe el formulario y verifica la identidad del paciente con la cédula de identidad. 6. Procede a completar el Historial Clínico Ocupacional que se refleja en el mismo formulario con los datos personales y familiares del candidato. 7. Entrega el Requerimiento de Análisis al candidato, donde describe los análisis que se debe realizar, sus datos y el laboratorio donde debe realizarlo. 	REQUERIMIENTO DE ANÁLISIS
SECRETARIO(A) DEL DISPENSARIO MÉDICO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe los resultados a través de la web del laboratorio o correo electrónico. 9. Procede a entregarle al médico la impresión de los resultados de la analítica para que el mismo determine si están aceptados o no aceptados para el 	N/A

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPENSARIOS DISTRITALES

	<p>empleo.</p> <p>10. Registra en los listados correspondientes, indicando si fueron aceptados o no aceptados.</p> <p>11. Si el postulante es aceptado, se registrará en la lista de aceptados y se adjuntará a su expediente. En caso de no ser aceptado, se registrará en la lista de no aceptados y se añadirá a su expediente correspondiente. En ambos casos, los expedientes serán remitidos al Departamento de Reclutamiento para su gestión y seguimiento.</p> <p>12. Archiva copia de ambos listados. Fin del proceso.</p>	
--	---	--

7. ANEXOS

- Tarjeta de Vacunación.
- Trámite interno para Evaluación Médica.
- Formulario de Reclutamiento del Dispensario Médico del ADN.
- Requerimiento de Análisis.

8. REFERENCIAS

- N/A

9. MARCO LEGAL

- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley General de Salud No. 42-01.
- Ley General de Seguridad Social No. 87-01.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	NO. SOLICITUD	RESPONSABLE
PR-DSS-002	Febrero, 2021	Actualización general del procedimiento	N/A	Calidad en la Gestión