

**FECHA:** 15/06/2023

### DATOS GENERALES

**Lugar:** DCSNS  SRS  Hospital  CPN

**\*Nombre del lugar:** Hospital Provincial General Santiago Rodriguez

**Área:** Dpto. de Planificación y Desarrollo

**Nombre de la Actividad:** Seguimiento a la implementación del plan de mejora CAF 2023

**Código POA (Si aplica):**

### INTRODUCCIÓN

El Hospital cuenta con un plan de mejora CAF, que contiene 8 acciones de mejora, las cuales detallamos en el apartado de desarrollo del presente informe.

### OBJETIVO DEL INFORME

El Objetivo de este informe consiste en dar a conocer el nivel de avance del plan de mejora Caf 2023

### METODOLOGIA (Si aplica)

La metodología utilizada es escrita

### DESARROLLO / HALLAZGOS

Las acciones de mejora, son las siguientes:

En el sub-criterio 1.1 ejecutamos la acción de la instalación del buzón de sugerencias interno con la finalidad de fortalecer el dialogo entre los colaboradores.

En lo que refiere al sub-criterio 8.2, evidenciamos la implementación del proceso de compra a través del portal de compras y contrataciones públicas.

Se fortalecieron las distintas áreas del centro con el nombramiento del personal necesario, ejecutando así la acción de mejora requerida del acápite 6 del plan.

Se redactó documento para el acuerdo compromiso con los colaboradores, sobre la confidencialidad de las informaciones, para la ejecución de la acción de mejora del sub-criterio 4.4.

**RESULTADOS / CONCLUSIONES**

A la fecha hemos logrado implementar 4 acciones de mejora, para una ejecución de un 50 por ciento del plan.

**RECOMENDACIONES**

Realizar las tareas que quedaron pendientes de ejecución, para el cumplimiento de un 100 por ciento.

**ANEXOS (Si aplica)**

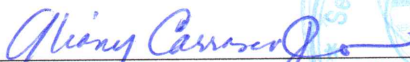
Fotos

Documentos

Informes

**Instrucciones de llenado:**

**\*Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.



**Elaborado por**  
(Nombre y apellido)



**Instalación del Buzón de Sugerencias de Colaboradores**  
**Sub-Criterio 1.1**



## Evidencia de Compras realizadas en el Portal de Compras y Contrataciones Sub-Criterio 8.2

Procesos → Inicio — Procesos de la Unidad de Compras
10 de página: [Inicio](#) [Ayuda](#)

Crear nuevo proceso

Proceso	Estado	Cantidad
HPDOP DAF-CM-2023-0904 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	18
HPDOP DAF-CM-2023-0903 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	18
HPDOP UC-CD-2023-0902 Compras por Debajo del Umbral COMPRA DE AIRE	ADJUDICACION FINALIZADA	1
HPDOP UC-CD-2023-0901 Compras por Debajo del Umbral COMPRA DE EQUIPO DE ODONTOLOGIA	OFERTAS EN ANALISIS (TOTAL)	2
HPDOP DAF-CM-2023-0902 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	21
HPDOP DAF-CM-2023-0901 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	19
HPDOP DAF-CM-2022-0909 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	15
HPDOP UC-CD-2023-0912 Compras por Debajo del Umbral COMPRA DE AIRE	ADJUDICACION FINALIZADA	1

Resultados: 11

Procesos → Inicio — Procesos de la Unidad de Compras

Proceso	Estado	Cantidad
HPDOP DAF-CM-2023-0904 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	18
HPDOP DAF-CM-2023-0903 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	18
HPDOP UC-CD-2023-0902 Compras por Debajo del Umbral COMPRA DE AIRE	ADJUDICACION FINALIZADA	1
HPDOP UC-CD-2023-0901 Compras por Debajo del Umbral COMPRA DE EQUIPO DE ODONTOLOGIA	OFERTAS EN ANALISIS (TOTAL)	2
HPDOP DAF-CM-2023-0902 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	21
HPDOP DAF-CM-2023-0901 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	19
HPDOP DAF-CM-2022-0909 Compras Menores COMPRA DE UTILES MENORES Y MEDICAMENTOS	ADJUDICACION FINALIZADA	15
HPDOP UC-CD-2023-0912 Compras por Debajo del Umbral COMPRA DE AIRE	ADJUDICACION FINALIZADA	1

Resultados: 11

**FECHA:** 01/06/2023

### DATOS GENERALES

**Lugar:** DCSNS  SRS  Hospital  CPN

**\*Nombre del lugar:** Hospital Provincial General Santiago Rodriguez

**Área:** Recursos Humanos

**Nombre de la Actividad:** Seguimiento Plan de Mejora CAF

**Código POA (Si aplica):**

### INTRODUCCIÓN

Informe Seguimiento al plan de mejora CAF

### OBJETIVO DEL INFORME

Informar sobre las acciones de mejora que se han logrado hasta la fecha de las tareas comprometida durante el año 2023 en el plan de mejora CAF.

### METODOLOGIA (Si aplica)

Solicitudes e informe

### DESARROLLO / HALLAZGOS

El Departamento de Recursos Humanos en el plan de mejora CAF tiene 05 acápite a mejorar de los cuales hemos tenido avance en los siguientes:

- Subcriterio 1.1 Este nos habla de que no contamos con el personal necesario en nuestro centro. En el año 2023 hemos recibimos acciones de nombramiento de Enfermeras, Bioanalista, Supervisora de Facturación, Encargada de Atención al Usuario y Medico Asistente para Auditoria Medica.
- Subcriterio 4.4 Nos habla del compromiso de ética que debe tener el colaborador sobre las informaciones del centro, en este acápite el centro cuenta con documento de acuerdo de confidencialidad de la información para los colaboradores, también lo manejamos realizando reuniones y capacitaciones con encargado de Departamentos y colaboradores del centro.

### RESULTADOS / CONCLUSIONES

Lograr que nuestro colaborador se sienta en un clima laboral satisfactorio y reciban los beneficios que ameritan por el desempeño de sus funciones y que nuestros usuarios perciban la confianza de visitar nuestro centro.





### RECOMENDACIONES

Seguiremos trabajando para lograr los objetivos planeados en el CAF 2023 en su mayor porcentaje en beneficio de los colaboradores y los usuarios de este centro.

### ANEXOS (Si aplica)

Acciones de Nombramiento, Listado de Reuniones y Minuta

**Instrucciones de llenado:**

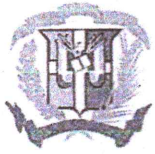
\*Indique nombre del lugar: Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.

*Lida. Angela Pérez*

Elaborado por  
(Nombre y apellido)



Acción de nombramiento de personal en diferentes aéreas



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD

Fecha: 27/01/2023

Datos Generales

Nombre: JULIANNY PAOLA

Apellido: ALMONTE LECLERC

Cédula: 0040224128476

Cargo que Desempeña: ENFERMERO (A) ATENCION DIRECTA

Sueldo Base: 41,226.90

Superior Inmediato:

Tarjeta: 15288114

Unidad de Trabajo: HOSP. PROV. GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha de Ingreso: 01/03/2023

Lugar de Trabajo: SANTIAGO RODRIGUEZ - SABANETA - SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha Desvinculacion:

Naturaleza de Acción

MOTIVO: Creación de Plaza

DESIGNACION ACTUAL:

Tipo de Empleado: FIJO

Estado: Cargo Activo con Nómina

Programacion: SNS -12000001-SERVICIO DE ATENCION ESPECI

Motivación de Acción

ENFERMERO (A) ATENCION DIRECTA, a partir del 1 de Marzo del 2023

OBSERVACIONES: DESIGNACION POR CREACION DE PLAZA, CON EFECTIVIDAD AL PRIMERO (1) DE MARZO DEL 2023, CON PAGO DE NOMINA EN MARZO DEL 2023.

Responsable de RRHH:

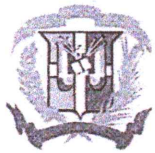
Usuario: Paula F. Bello Matos



Responsable de la Institución:

Nro. Registro: 804691





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD

Fecha: 27/01/2023

Datos Generales

Nombre: ANGELITA

Apellido: CABREJA PEÑA

Cédula: 0004600302188

Cargo que Desempeña: AUXILIAR DE ENFERMERIA

Sueldo Base: 33,422.03

Superior Inmediato:

Tarjeta: 15288112

Unidad de Trabajo: HOSP. PROV. GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha de Ingreso: 01/03/2023

Lugar de Trabajo: SANTIAGO RODRIGUEZ - SABANETA - SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha Desvinculación:

Naturaleza de Acción

MOTIVO: Creación de Plaza

DESIGNACION ACTUAL:

Tipo de Empleado: FIJO

Estado: Cargo Activo con Nómina

Programacion: SNS -12000001-SERVICIO DE ATENCION ESPECI

Motivación de Acción

AUXILIAR DE ENFERMERIA, a partir del 1 de Marzo del 2023

OBSERVACIONES: DESIGNACION EN CREACION DE PLAZA, CON EFECTIVIDAD AL PRIMERO DE MARZO 2023 CON PAGO A NOMINA A MARZO 2023.

Responsable de RRHH:



Responsable de la Institución:



Nro. Registro: 804599

Usuario: Cloris Alejandra Herasme Rivas





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD

Fecha: 09/03/2023

Datos Generales

Nombre: ESTHEFANI ISABEL

Apellido: MARTE DE CASTELLANOS

Cédula: 0004600399622

Cargo que Desempeña: SUPERVISOR(A)

Sueldo Base: 25,000.00

Superior Inmediato:

Tarjeta: 15288118

Unidad de Trabajo: HOSP. PROV. GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha de Ingreso: 01/04/2023

Lugar de Trabajo: SANTIAGO RODRIGUEZ - SABANETA - SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha Desvinculacion: 30/09/2023

Naturaleza de Acción

MOTIVO: Vacante

DESIGNACION ACTUAL:

Tipo de Empleado: EMPLEADOS TEMPORALES

Estado: Cargo Activo con Nómina

Programacion: SNS -12000001-SERVICIO DE ATENCION ESPECI

Motivación de Acción

SUPERVISOR(A), a partir del 1 de Abril del 2023

OBSERVACIONES: DESIGNACION EN PLAZA VACANTE, PARA PRESTAR FUNCIONES COMO SUPERVISORA DE FACTURACION Y SEGURO, MEDIANTE EL OFICIO NO.002892 DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP), CON EFECTIVIDAD AL PRIMERO (1) DE ABRIL DEL 2023, CON PAGO DE NOMINA ABRIL 2023.

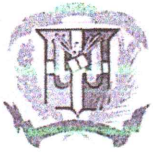
Responsable de RRHH:

Usuario: Paula E. Bello Matos



Responsable de la Institución:





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD

Fecha: 20/01/2023

Datos Generales

Nombre: DOMINGA ANTONIA

Apellido: MARTE ESTEVEZ

Cédula: 0004600031217

Cargo que Desempeña: BIONALISTA

Sueldo Base: 40.530.10

Superior Inmediato:

Tarjeta: 15288110

Unidad de Trabajo: HOSP. PROV. GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha de Ingreso: 01/03/2023

Lugar de Trabajo: SANTIAGO RODRIGUEZ - SABANETA - SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha Desvinculación:

Naturaleza de Acción

MOTIVO: Creación de Plaza

DESIGNACION ACTUAL:

Tipo de Empleado: FIJO

Estado: Cargo Activo con Nómina

Programacion: SNS -12000001-SERVICIO DE ATENCION ESPECI

Motivación de Acción

BIONALISTA, a partir del 1 de Marzo del 2023

OBSERVACIONES: DESIGNACION POR CREACION DE PLAZA, CON EFECTIVIDAD AL PRIMERO (1) DE MARZO DEL 2023, CON PAGO DE NOMINA EN MARZO DEL 2023.

Nro. Registro: 802027

Responsable de RRHH:

Usuario: Paula F. Bello Matos



Responsable de la Institución:





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD

Instrumento Legal:

Fecha: 10/05/2023

Datos Generales

Nombre: NURIS YANILSA

Apellido: RODRIGUEZ NUÑEZ

Cédula: 0004600385159

Cargo que Desempeña: MEDICO GENERAL

Sueldo Base:65,018.43

Superior Inmediato:

Tarjeta: 15288120

Organismo Designado: HOSP. PROV. GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha de Ingreso: 01/06/2023

Desempeña funciones en: HOSP. PROV. GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ

Fecha Desvinculacion:

Lugar de Trabajo: SANTIAGO RODRIGUEZ - SABANETA - SANTIAGO RODRIGUEZ

Naturaleza de Acción

MOTIVO: Creación de Plaza

DESIGNACION ACTUAL:

Tipo de Empleado: FIJO

Estado: Cargo Activo con Nómina

Programacion: SNS -12000001-SERVICIO DE ATENCION ESPECI

Motivación de Acción

MEDICO GENERAL, a partir del 1 de Junio del 2023

OBSERVACIONES: DESIGNACION EN CREACION DE PLAZA, PARA PRESTAR FUNCIONES COMO MEDICO AUDITOR CON EFECTIVIDAD AL 01 DE JUNIO 2023 CON PAGO EN NOMINA DE JUNIO 2023.

Nro. Registro: 833410

Elaborado por:

Mirci Dileydi Diaz Mendez

Firma Superior Inmediato



Firma Responsable de RRHH

Firma Responsable Institución

Marcio H. Lora





HOSPITAL  
PROVINCIAL GENERAL  
SANTIAGO RODRÍGUEZ



AV. SANCHEZ, ESQ. JOSÉ CABRERA #191, SABANETA, SANTIAGO RODRIGUEZ  
TEL.809-580-2577

EMAIL: [HOSPITALPROV.STGORDGUEZ@GMAIL.COM](mailto:HOSPITALPROV.STGORDGUEZ@GMAIL.COM)

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR COLABORADORES  
DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ**

El/la señor/a, \_\_\_\_\_, cedula de identidad no. \_\_\_\_\_ con cargo de \_\_\_\_\_ en el Hospital provincial General Santiago Rodríguez por nombramiento del Servicio Nacional de Salud (SNS). del que en lo adelante y para los efectos jurídicos del presente acuerdo se denominará "EL COLABORADOR", de manera libre y voluntaria, y en el uso de sus capacidades, suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad:

**1. La Constitución de la República Dominicana Ordena :**

*"Art. 172-13.- Se reconoce y garantizará a las personas: (...)*

*La protección integral de los datos de carácter personal asentados en archivos, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la Ley (...)*

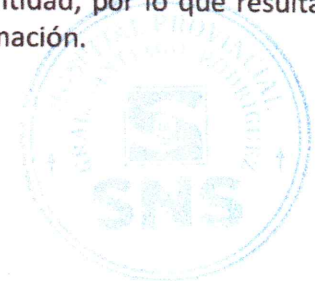
*El sistema se regirá por los principios de accesibilidad, responsabilidad, complementariedad, oportunidad, eficacia y eficiencia."*

*Ley 42-01 Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado y la confidencialidad de la información de los pacientes que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización". (...)"*

**Capítulo IV.-**

**Art. 28, inciso e.- Derecho de los usuarios.-: (...)** A la confidencialidad de toda la información relacionada con su expediente y con su estancia en instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privada. Esta confidencialidad podrá ser obviada en los casos siguientes: cuando sea autorizado por el paciente; en los casos en que el interés colectivo así lo reclame y de forma tal que se garantice la dignidad y demás derechos del paciente; por orden judicial y por disposición de una ley especial

**2. "EL COLABORADOR",** en razón del cargo que desempeña en el H.P.G.S.R. puede tener acceso a información confidencial, cuya divulgación puede afectar a usuarios, pacientes, proveedores, en general a los administrados, e inclusive a la propia entidad, por lo que resulta indispensable precautelar el manejo adecuado y reservado de tal información.



*[Handwritten signature]*



En virtud de las disposiciones legales invocadas en la cláusula anterior, "EL COLABORADOR" se compromete a guardar el debido sigilo y la reserva del caso respecto a la información y documentación que en razón de sus funciones maneja en la institución.

**-OBLIGACIONES:**

"EL COLABORADOR" ha sido informado y acepta que en atención a la naturaleza de la información y a los riesgos que el mal uso y/o divulgación de la misma implican para el HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ, mantendrá el sigilo de toda la información a la que por razones de sus actividades tendrá acceso.

"EL COLABORADOR" se obliga a abstenerse de usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio, ya sea verbal o escrito, y en general, aprovecharse de la información y documentación que reposa en el Hospital, o utilizarla para fines ajenos a los objetivos y necesidades del Centro.

**.- SANCIONES:**

"EL COLABORADOR" se encuentra sometido a la normativa que regula el uso de información pública y confidencial, principalmente, queda advertido de las sanciones penales que para estos casos establece la legislación Dominicana.

"EL COLABORADOR" conoce que el incumplimiento de lo previsto en el presente Acuerdo será sancionado de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, sin perjuicio de las acciones penales respectivas.

**.- DECLARACIÓN:**

"EL COLABORADOR" declara conocer la información que se maneja en este centro de salud y expresa que utilizará dicha información únicamente para los fines para los cuales se le ha permitido acceso a la misma, debiendo mantener dichos datos de manera reservada, en virtud de la protección de que goza la misma, de conformidad con la legislación vigente.

"EL COLABORADOR" declara además, conocer la normativa que regula la confidencialidad de la documentación, en especial las previsiones de la Constitución de la República Dominicana, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Código Penal.

**VIGENCIA:**

Los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Confidencialidad se mantendrán vigentes de manera indefinida, desde la suscripción de este documento.

**ACEPTACIÓN:**

"EL COLABORADOR" acepta el contenido de todas y cada una de las cláusulas del presente Acuerdo y en consecuencia se compromete a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firma en la ciudad de San Ignacio de Sabaneta, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



Observaciones: UNA HORA DE ALMUERZO PRESENCIAL

Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica NIC = No califica Certificado: Físico  Web

Lina. Angela Pérez  
Contratante de la Empresa

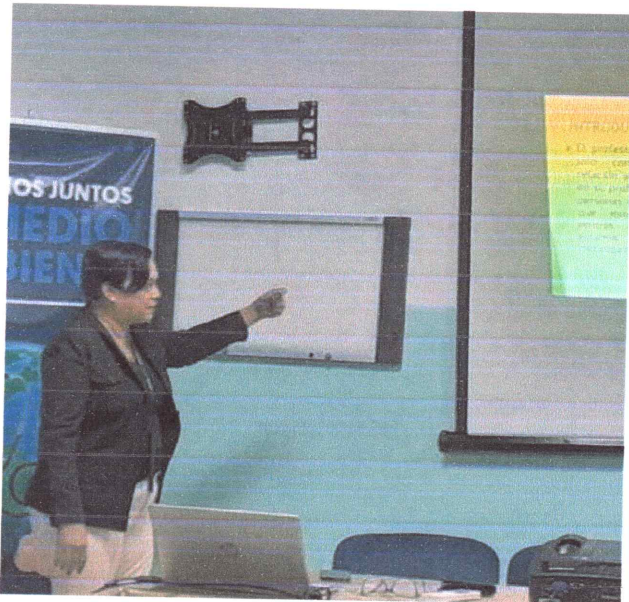
[Signature]  
Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.



## Taller sobre Etica Profesional / Responsabilidad





**HOSPITAL PROVINCIAL GRAL. SANTIAGO RODRIGUEZ**  
**REUNION CON ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS MEDICOS**

Reunión Realizada:

Virtual   
Presencial

Fecha: 3/1/2023  
Lugar/Plataforma: SALON DE ACTO  
Hora: 9:30 a. m.

Participantes

Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Martin Katal Rendu	Ortopede	Ortopedia	[Firma]	katal.m@hospital.com
Maribel Ramirez	Int. Adm. Ep	H.P. G.S.R.	[Firma]	maribel.ramirez@hosp.com
Yampi D. Mendez	Enfermera	H.P. G.S.R.	[Firma]	829-989-8201
Yenny R. Rodriguez	Med. Emergencia	Neurologia	[Firma]	—
Yari Tugores	Subdirecta	H.P. G.S.R.	[Firma]	829 931 2149
Yolanda Chaves de la	Psicologa	H.P. G.S.R.	[Firma]	803-757-1998
Yolanda Velazquez de	Enfermera	H.P. G.S.R.	[Firma]	849.208-6192
Yolanda B. Rodriguez	Quimico	H.P. G.S.R.	[Firma]	803-882-6212
Yolanda P. S. S.	Enfermera	H.P. G.S.R.	[Firma]	829.204-4160
Yolanda P. Torres	Analista	H.P. G.S.R.	[Firma]	829 963 7429

\*Nota: para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

**HOSPITAL PROVINCIAL GRAL. SANTIAGO RODRIGUEZ**  
**REUNION CON ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS**

Lista de Participación para Actividad  
GC-FO-C01 Versión: C  
Fecha de aprobación: 01/12/20

Reunión Realizada:  
Virtual   
Presencial

Fecha: 3/1/2023  
Lugar/Plataforma: SALON DE ACTO  
Hora: 10:00:00 a. m.

Participantes					
Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono	
Yennifer Torres	Secretaría	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	809-4724-1994	
Yennifer Torres	Administradora	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	809-405-0619	
Yennifer Torres	Directora	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	809-882-6212	
Yennifer Torres	Dir. Atención al Paciente	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	829-5334-1700	
Yennifer Torres	Psicóloga	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	829-837-1812	
Yennifer Torres	Dir. Lab.	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	829-850-5099	
Yennifer Torres	Med. SAI	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	809-330-1415	
Yennifer Torres	Dir. Laboratorio	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	849-051-2748	
Yennifer Torres	Yeso	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	889-781-1165	
Yennifer Torres	Dir. Fono	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	809-757-1121	
Yennifer Torres	Encargada	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	849-203-3633	
Yennifer Torres	Gestor de Red	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	829-812-3743	
Yennifer Torres	Dir. Imágenes	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	849-258-0195	
Yennifer Torres	Dir. Limpieza	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	809-513-9089	
Yennifer Torres	Dir. Mantenimiento	H.P.G.S.R	Yennifer Torres	829-316-5327	

\*Nota: para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/ Teléfono
V. Ferrer Koberger	Enc. Hospital	H.P. G.S.R.	[Firma]	889-451-1982
Honorable M. Coronado	Enc. Radiología	H.P. G.S.R.	[Firma]	829-346-0283
Carmen Rodriguez	Soc. de Cirujas	H.P. G.S.R.	[Firma]	829-394-1455
Luis ESTEVEZ	Anestesiólogo	H. P. G. S. R.	[Firma]	

\*Nota: para las reuniones virtuales no se requiere completar el campo de firma.



**SNS**  
SERVICIO NACIONAL  
DE SALUD

HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ

Lista de Participación para Actividades

GC-FO-001 Versión: 04  
Fecha de aprobación: 16/01/2023

Nombre de la Actividad:

REUNION CON ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS MEDICOS, DE APOYO Y ADMINISTRATIVO.

Área Responsable:

RECURSOS HUMANOS

Fecha: 23/3/2023

Modalidad de la reunión: Virtual  Presencial


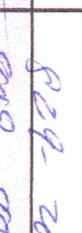
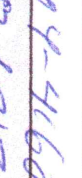

Hora: 9:00 a. m.

Lugar/Plataforma:

SALON DE ACTOS

Participantes					
Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono	
Juan Torres	subdirector	H.P.G.S.R.	[Firma]	82992312149	
Antonio Klotz	enc. sala	H.P.G.S.R.	[Firma]	829-850-9099	
Fred. H. Laguard	Asst.	H.P.G.S.R.	[Firma]	829-9-90-1916	
Juan Carlos Salazar	Asst.	H.P.G.S.R.	[Firma]	809-719-1200	
Alfonso Rojas	Asst.	H.P.G.S.R.	[Firma]	809-451-1482	
Polina Rojas	Asst.	H.P.G.S.R.	[Firma]	909-310-5598	
María Rojas	Asst.	H.P.G.S.R.	[Firma]		
María E. Estens	Asst. P. Quir.	H.P.G.S.R.	[Firma]	809 7220243	
Jose Jimenez R.	Asst. R. Rodu	H.P.G.S.R.	[Firma]	829-812-3743	
José María Salazar	Asst.	H.P.G.S.R.	[Firma]	829-534-1787	
Gladya Puente	enc. Asst.	H.P.G.S.R.	[Firma]	829 867 4371	

\*Nota: para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

Participantes					
Nombre	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono	
Angela Rest	En. E.H.H.	H.P.G.S.R.		829-204-4160	
Angela B Pedraza	Directora	H.P.G.S.R.		809-882-6212	
Lucía M. Mejía-Ariza	Asst	H.P.G.S.R.		809- <del>885</del> -0619	
Coladya Huete	En. Opatoma	H.P.G.S.R.		829 867 4371	
Yolanda Velazco	Eno. A.O.	H.P.G.S.R.		809-534-1787	
Edibel Niño	En. Arthur	H.P.G.S.R.		829 808-9459	
Marcelo Figueroa	En. Frio	''		809-757-1121	
Luis Esteban	Auditor	H.P.G.S.R.		829-394-1455	
José Ant. Sosa	Enq. Gerencia	H.P.G.S.R.		829 316 5327	
Vilma Lombardi	En. Hist. de	H.P.G.S.R.		829 727-9126	
Marta Marín	En. Esp.	H.P.G.S.R.		829-342-7158	
Fredy Coronado	Coordinador	M. de la Univ. Antioquia		809-459-7974	
Anderza Reyes Caldera	En. Camara	H.P.G.S.R.		809-698-6463	

\*Nota: para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

**SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO OCCIDENTAL  
HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL SANTIAGO RODRIGUEZ**

Fecha	03/01/2023	H. Inicio	09:30 A.M	H. Término	11:30 A.M.	Lugar	HOSP. PROV. GRAL. STGO.
-------	------------	-----------	--------------	------------	---------------	-------	-------------------------

**TEMAS DE AGENDA**

- REUNION CON ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS MEDICOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS.

Revisión Del Acta Anterior	SI	NO	NA	x
----------------------------	----	----	----	---

**Conclusiones**

**EL DIA 03 DE ENERO** DEL AÑO EN CURSO SE REALIZO REUNION CON LOS ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS MEDICO PARA TRATAR TEMAS SOBRE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS COMO (VACACIONES, LICENCIA MEDICA, PERMISO, LISTADO DE ENTRADA Y SALIDA, GUARDIAS PRESENCIALES, CUMPLEAÑOS, ACUERDO DE DESEMPEÑO), TAMBIEN SE HABLO SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS INFORMACIONES MANEJADA EN EL CENTRO Y SOBRE LA ETICA.

A CADA ENCARGADO SE LE ENTREGO EL CRONOGRAMA PARA PLANIFICACION DE VACACIONES AÑO 2023, PARA QUE CADA COLABORADOR programe sus vacaciones con tiempo, TODO SERVIDOR PUBLICO TIENE DERECHO A VACACIONES DESPUES DE UN AÑO CONTINUO DE TRABAJO, A LOS MEDICOS ESPECIALISTA LE CORRESPONDEN 20 DIAS DESPUES DEL PRIMER AÑO, PORQUE SE LES SUMAN LOS 04 AÑOS DE LA ESPECIALIDAD.

SOBRE LAS LICENCIA MEDICA SE LE EXPLICO SI EN EL DISFRUTE DE VACACIONES EL COLABORADOR SUFRE ALGUNA ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE A CAUSA DE FUERZA MAYOR QUE CONSTITUYA MOTIVO DE LICENCIA, LAS VACACIONES SERAN POSTERGADA AL PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE AVALE LA LICENCIA, SOBRE LA LICENCIA POR MATERNIDAD EL ENCARGADO DEBE NOTIFICARLO A RECURSOS HUMANOS DESDE EL DIAGNOSTICO DEL EMBARAZO Y SU LICENCIA SERA POR 104 DIAS PARA LA COLABORADORA Y SI ES LA ESPOSA DEL COLABORADOR SERAN 15 DIAS LUEGO DEL NACIMIENTO DEL BEBE. ASI MISMO SE LE EXPLICO QUE LA COLABORADORA DEBE TOMAR SU LICENCIA PRE Y POS- NATAL (MITAD PRE Y MITAD POST) COMO LO ESTABLECE LA LEY, EN CASO DE NO TOMAR LA PRE LA COLABORADORA DEBE DE EMEITIR UN COMUNICADO DICHIENDO QUE SE QUEDA EN EL CENTRO REALIZANDO SU TRABAJO BAJO SU RESPONSABILIDAD.

CUANDO UNA PERSONA SE LE TERMINA SU LICENCIA ENTRA A SUS LABORES AL DIA SIGUIENTE AUNQUE SEA DIA FESTIVO, PERO EN CASO DE VACACIONES NO ENTRA A LABORES DIA DE FIESTA, SABADO NI DOMINGO.

EN EL CASO DE LOS PERMISOS SE ESTABLECE QUE TODO COLABORADOR TIENE DERECHO A 03 PERMISO AL AÑO, 05 POR MATRIMONIO; CUANDO SE TRATE DE MUERTE, ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE DE CONYUGUE, PADRES, ABUELOS, HIJOS O HERMANOS DEL COLABORADOR SE LE OTORGAN DE 01 A 03 DIAS HABLES SEGÚN LA LEY, PERO EN CASO DE MUERTE COMO INSTITUCION TENEMOS ESTABLECIDOS LOS 09 DIAS, CON EXCEPCION CUANDO SE TRATE DE ABUELO O HERMANO. SE RESPONSABILIZO A CADA ENCARGADO QUE DEBE NOTIFICAR CUANDO OCURRA ALGUNA EVENTUALIDAD DE LO ANTES MENSIONADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O VICEVERSA.

SOBRE LOS PERMISOS PARA CONGRESO, REALIZAR LA SOLICITUD DE FORMA ESCRITA CON TIEMPO, PARA QUE CADA ENCARGADO ORGANICE LOS SERVICIOS.



CADA ENCARGADO ES RESPONSABLE DE PUBLICAR CON TIEMPO LOS LISTADOS DE SERVICIOS DE CADA MES. ASI COMO DE ESTAR PENDIENTE DE QUE LOS MEDICOS ACUDAN A LAS CONSULTAS A LA HORA ESTABLECIDA EN LA CARTERA DE SERVICIOS, EN CASO DE QUE AL MEDICO SE LE PRESENTE CUALQUIER INCOVENIENTE Y NO PUEDA LLEGAR A LA HORA ESTABLECIDA NOTIFICARLO AL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO O RECURSOS HUMANOS, PARA DARLE LA EXPLICACION A LOS USUARIOS.

CON RELACION AL LISTADO DE ENTRADA Y SALIDA SE LES INFORMO QUE ESTA UBICADO EN EL AREA DE ATENCION AL USUARIO Y DEBEN FIRMAR CUANDO VIENEN A CONSULTA O A LOS SERVICIOS ASIGNADO, ASI TAMBIEN FIRMAR DIARIO LA HOJA DE GUARDIAS PRESENCIALES Y DESPUES DEL DIA 25 SUBIR A SUB-DIRECCION A FIRMAR EL REPORTE FINAL.

POR ACUERDO INSTITUCIONAL SE LE OTORGA EL DIA LIBRE POR CUMPLEAÑO A CADA COLABORADOR.

SOCIALIZAMOS SOBRE LAS INFORMACIONES QUE SE MANEJAN EN EL CENTRO DE USUARIOS, DONDE DEBEMOS MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD Y ETICA SOBRE LOS DATOS RECOPIADOS Y PROCESADOS PARA QUE EL USUARIOS MANTENGA LA CONFIANZA DE ACUDIR Y SOLICITAR NUESTROS SERVICIOS, TAMBIEN SE LES INFORMO QUE MAS ADELANTE ESTAREMOS DANDO UN TALLER DE ETICA PROFESIONAL IMPARTIDO POR INFOTEP PARA TODO EL PERSONAL.

POR ULTIMO TRATAMOS SOBRE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO, INFORMANDOLES A CADA ENCARGADO QUE REVICEN LOS ACUERDOS Y SI NECESITAN REALIZAR CAMBIOS QUE LO NOTIFIQUEN, YA QUE ES TIEMPO DE IMPRIMIR Y ENTREGAR COPIA DE ACUERDO FIRMADO A CADA COLABORADOR.

Acuerdos/ Compromisos	Responsable	Plazo De Ejecución	Logrado	
			SI	NO
1. QUE CADA ENCARGADO INFORME A CADA COLABORADOR BAJO SU MANDO SOBRE LOS ANTES EXPUESTOS.	ENCARGADO O JEFE DE DEPARTAMENTO	INMEDIATO		
2. DEVOLVER A RECURSOS HUMANOS CRONOGRAMA DE VACACIONES CUANDO CADA MEDICO PROGRAME.	ENCARGADO O JEFE DE DEPARTAMENTO	15 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA REUNION.		
3. INFORMAR SOBRE CAMBIOS EN ACUERDO DE DESEMPEÑO.	ENCARGADO O JEFE DE DEPARTAMENTO	UNA SEMANA A PARTIR DE LA FECHA DE LA REUNION.		

Asistentes A La Reunión				
Convocados O Representantes	A	Na		Firma
		J	NJ	
1. DR. TOMAS MARTINEZ / DR. MARTIN RAFAEL TEJADA	X			
2. DRA. MILKEYA RAMIREZ	X			



3.	DRA. DAYSI E. MENDEZ	X			
4.	DRA. JULIA FARCONERY / DRA. YOANNY RODRIGUEZ	X			
5.	DR. JOSE RAMON TUEROS	X			
6.	DR. FREDY W. CORONADO	X			
7.	DR. GIOVAMNY BERNARD / WALDY NOEL VERAS	X			
8.	DRA. LOUERDES B. PERDOMO	X			
9.	DR. JOSE RODRIGUEZ DISLA	X			
10.	LUCIA MARIA ALMANZAR	X			
11.	JOSE TUEROS	X			
12.	LOURDES PERDOMO	X			
13.	MARIA ESTEVEZ	X			
14.	GLADYS PERALTA	X			
15.	CRISTIAN PILARTE	X			
16.	YOKASTA VALERIO	X			
17.	MARIELA CAPURO	X			
18.	MARIA VASQUEZ	X			
19.	INGRID BUENO	X			
Coordinado(A) De Reunión		LICDA. ANGELA PEREZ <i>Licda. Angela Pérez</i>			
Relator(A)		LICDA. ANGELA PEREZ / LICDA. JUANA TORRES.			

A= Asistió, NA= No Asistió, J= justificada, NJ= No justificada

