

 <b>PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023-2024 HOSPITAL MUNICIPAL JOSÉ DE JESÚS JIMENEZ ALMONTE</b>												
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2	Se tiene claramente definidas las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	Gestionar organigrama institucional y manual de funciones mediante el MAP	Definir la logística de información, comunicación y responsabilidades de cada colaborador abalado por el Ministerio de Administración Pública.	1. Solicitar al MAP acompañamiento para la actualización del organigrama institucional y manual de funciones. 2. Proceder con la ejecución de los procesos solicitados. 3. Aprobación y divulgación.	ago-23	ago-24	1. Computador. 2. Proyector.	Estructura Organizativa y Manual de Funciones	RRHH / Calidad	
2	1	1.3	Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.	Realizar reconocimiento de forma individual y de equipo de trabajo.	Implementar un sistema de reconocimiento al personal.	1. Definir las políticas para los reconocimientos al personal institucional. 2. Socializar con el personal los criterios y políticas. 3. Gestionar un mural de reconocimiento institucional. 4. Realizar los levantamientos e implementar.	ago-23	ago-24	1. Mural. 2. Papel.	Sistema de reconocimiento implementado	RRHH	
3	2	2.1	Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas / riesgos internos. Por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos, etc.).	Realizar analisis FODA	Obtener información relevante sobre fortalezas y oportunidades de mejoras para reforzar los servicios ofertados.	1. Convocar reunión con el comité de Calidad. 2. Explicar objetivos del levantamiento y definir roles por grupos. 3. Identificar Fortalezas, Objetivos, Debilidades y Amenazas. 4. Anlizar los resultados y realizar plan de mejora. 5. Ejecución y seguimiento del plan.	ago-23	ago-24	1. Computador. 2. Proyector. 3. Lapiz. 4. Papel.	Analisis FODA	Comité de Calidad	
4	2	2.3	Comunican de forma eficaz los objetivos, las estrategias, los planes de desempeño y los resultados previstos/logrados, dentro de la organización y a otros grupos de interés para garantizar una implementación efectiva.	Realizar presentación de avances/logros a los empleados y la comunidad.	Dar a conocer las mejoras realizadas durante la gestión a empleados y miembros de la comunidad.	1. Hacer presentación de avances usando la herramienta power point. 2. Hacer comunicado informando fecha en que se realizará la presentación de logros y el objetivo de la misma. 3. Realizar presentación a los colaboradores y miebros de la comunidad.	ago-23	ago-24	1. Computador. 2. Proyector.	Memoria	Dirección	
5	3	3.2	Se promueve la movilidad interna y externa de los empleados.	Realizar matriz para el registro de las rotaciones efectuadas.	Tener constancia de los moviemtnos internos del personal en las distintas áreas.	1. Realizar matriz en excel. 2. Implementar llenado en cada moviiento interno del personal.	ago-23	ago-24	1. Computador. 2. Lapicero. 3. Tabla de escritura. 4. Carpera para archivo.	Matriz	RRHH	

6	3	3.3	Se crea las condiciones para que el personal tenga un rol activo dentro de la organización, por ejemplo, en el diseño y desarrollo de planes, estrategias, objetivos y procesos; en la identificación e implementación de actividades de mejora e innovación, etc.	Crear buzón de sugerencias para los empleados.	Proporcionar medio de comunicación interno, donde los empleados puedan expresar sus opiniones, expectativas, quejas, y sugerencias de manera anónima o no.	1. Dar seguimiento al proceso de realización de los buzones enviados a hacer. 2. Colocar los buzones en las áreas requeridas. 3. Dar a conocer a los empleados lugares donde estarán colocados y el objetivo de los mismos.	ago-23	ago-24	1. Buzones. 2. Fichas de reportes. 3. Impresora. 4. Lapicero.	Reportes del buzón	RRHH / Administración / Calidad	
7	3	3.3	Se aplican métodos para recompensar y motivar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la revisión periódica de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas u otro tipo).	Premiación y/o reconocimiento del empleado de manera trimestral.	Motivar a los empleados a ejercer un trabajo de calidad y desarrollar su satisfacción al hacerlo.	1. Seleccionar mediante cada encargado de departamento el empleado más sobresaliente durante el trimestre. 2. Dar a conocer el empleado sobresaliente públicamente. 3. Otorgar un día libre al empleado sobresaliente por departamento.	ago-23	ago-24	1. Mural informativo. 2. Papel. 3. Impresora.	Sistema de reconocimiento implementado	RRHH	
8	4	4.2	Desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los pacientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad, como, por ejemplo: el Catálogo de Servicios y las Cartas Compromiso de Servicios al Ciudadano.	Realizar Carta Compromiso al Ciudadano.	Plasmar e informar los compromisos de calidad establecidos por el centro, para lograr la satisfacción del ciudadano.	1. Solicitar al MAP acompañamiento y lineamientos para la elaboración de la Carta Compromiso. 2. Efectuar procesos requeridos. 3. Solicitar aprobación de la CCC.	ago-23	ago-24	1. Computador.	% de cumplimiento establecido en reportes del MAP	Comité de Calidad	
9	4	4.3	Asegura la transparencia financiera y presupuestaria, por ejemplo: mediante la publicación de la información presupuestaria en forma sencilla y entendible.	Solicitar apertura del portal transaccional.	Evidenciar transparencia en las compras.	1- Solicitar a la Regional la apertura del portal y acceso. 2. Realizar curso. 3. Ejecutar el proceso.	ago-23	ago-24	1. Computador.	Portal Transaccional	Administración / Compras	
10	4	4.4	Asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que se van que dejan de pertenecer a la organización se retiene dentro de la organización.	Desarrollar procedimientos escritos por cada departamento.	Asegurar que la información se mantenga disponible en el centro hospitalario aunque el responsable ya no este, así como estandarizar los procesos.	1. Solicitar al SNS los procedimientos estandarizados con paso a paso y flujograma. 2. Crear procedimientos en las áreas requeridas. 3. Dar a conocer los procesos a todo el personal.	ago-23	ago-24	1. Computador. 2. Poyector.	Verificaciones de cumplimiento de procesos.	Enc. Departamentales	
11	8	8	Resultados de responsabilidad social.	Elaboración de encuestas de percepción de los grupos de interés	Conocer el nivel de satisfacción de los usuarios	1. Elaborar encuestas. 2. Aplicar herramienta de encuestas de percepción de los grupos de interés para obtener indicadores de todos los aspectos encontrados en el punto 8. 3. Analizar resultados de la encuesta.	ago-23	ago-24	1. Computador. 2. Papel. 3. Impresora.	% de satisfacción	Atención al Usuario	
<b>Elaborador por: Ing. Nacauris Novas Analista de Calidad en la Gestión</b>							<b>Aprobado por: Dr. Félix Juan González Director</b>					