

	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
Fecha de emisión: 22 de junio de 2023		Página 1 de 1

Fecha: 24/07/2023

Nombre del Organismo:

Hospital Dr. Luis Espailat de Sabana Iglesia

1) Nombre de la Unidad Organizativa (actual):

Departamento de Recursos Humanos

2) Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):

Dirección General

3) Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión):

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos. Además, administrar un sistema de gestión humana que impulse las condiciones apropiadas y saludables para mantener y retener el talento humano que favorezca el desempeño fluido de los colaboradores y que facilite el cumplimiento del objetivo estratégico en la organización.

4) Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:

1- Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: Planificación, clasificación y valoración de los cargos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, registro, control e información; relaciones laborales y capacitación.

2- Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo.

3- Coordinar la realización de estudios de clima organizacional e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.

4- Cumplir con las metas y objetivos del plan operativo correspondiente a mi área.

5- Asegurar la efectividad del subsistema de capacitación y desarrollo, verificando el alineamiento estratégico de las capacitaciones y la disponibilidad presupuestaria y financiera para tales fines.

6- Incentivar a los empleados mediante reconocimientos por su labor.

5) Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):

- ❖ Registro y control de ponche
- ❖ Capacitaciones
- ❖ Unidad de reclutamiento y selección

6) Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:

Encargada de Recursos Humanos 1
Auxiliar Administrativo 1

7) Productos, servicios o resultados de la unidad:

- ❖ Emisión de certificación de cargos
- ❖ Permisos

8) Observaciones (solo si se requiere):

Entiendo que deben de existir más personas en el departamento para realizar las labores de registro y control de ponche y de capacitaciones, ya que en el departamento no cuento con mas personas para brindarme un soporte debido a que la auxiliar que se encuentra en el departamento no esta capacitada para realizar las funciones diarias del departamento.

Lcda. Xiomara del Carmen Reyes

Enc. De Recursos Humanos

Xiomara Reyes



	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
	Fecha de emisión: 27 de junio de 2023	Página 1 de 1

Fecha: 27/07/2023

Nombre del Organismo: Hospital Municipal De Sabana Iglesia Dr. Luis Espaillat

- 1) **Nombre de la Unidad Organizativa (actual): DPTO Estadística**
- 2) **Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta): Dirección, consultas, Cirugías, Emergencias, Enfermería, Epidemiología.**
- 3) **Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión): Mantener actualizadas las informaciones del historial clínico del paciente con la finalidad de identificar los pros y los contras que obtenemos en base a los datos clínicos.**
- 4) **Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:**

Organizar de una forma simple los archivos y récords de los pacientes de manera que se encuentren con facilidad.

Colectar, supervisar y controlar lo datos proporcionados por cada especialista, con la finalidad de mantener informados a las instituciones y plataforma correspondiente.

-Elaborar programas de capacitación para el personal interno con el fin de atender al usuario con prontitud de manera eficaz.
- 5) **Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):**
 - Dirección -Consultas
 - cirugía -Enfermería
 - Epidemiología.
- 6) **Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:**
 - Encargada de datos de cirugía, emergencia y consulta.
 - Coordinar el llenado estadístico de datos de los departamentos.
- 7) **Productos, servicios o resultados de la unidad:**

Orientación al usuario con respeto al proceso de realización de actas de defunciones.
- 8) **Observaciones (solo si se requiere):**

Considerando que el departamento funcionaria mejor con la asistencia de una secretaria para la unidad.

Tevelisse Reyes

	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
Fecha de emisión: 22 de junio de 2023		Página 1 de 1

Fecha: 24/07/2023

Nombre del Organismo:

Hospital Dr. Luis Espailat de Sabana Iglesia

1) Nombre de la Unidad Organizativa (actual):

Departamento de Enfermería

2) Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):

Dirección General

3) Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión): Garantizar y eficientizar los servicios de enfermería con calidad, calidez, humanismo y responsabilidad con la aplicación de los conocimientos adquirido, en cada uno de los procedimientos.

4) Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:

- ❖ Sub directora de la gestión de los servicios de enfermería hospitalarios, coordinar los servicios hospitalarios, motivar el desarrollo de las funciones de enfermería en cuanto la competencia y habilidades, para ofrecer servicios con calidad, calidez, responsabilidad y humanismo.
- ❖ Enfermera docente de los servicios, encargada de los cuidados y servicios ambulatorios.
- ❖ Aplicar planes estratégicos detectando diagnóstico situacionales.
- ❖ Revisión y monitoreo de los expedientes clínicos, reporte diario de enfermería
- ❖ Supervisar las labores de enfermería, para el cumplimiento de las labores y servicios que se ofrece a la población.
- ❖ Supervisar las labores del personal de enfermería, gestionar la calidad y calidez de los servicios de enfermería.

5) Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):

- ❖ Encargada de coordinar los servicios
- ❖ Supervisores
- ❖ planificadores

6) Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:

- 1 Sub directora de enfermería (encargada)
- 1 coordinadora de servicios ambulatoria
- 1 supervisión
- 10 licenciadas.
- 24 enfermeras auxiliares.

7) Productos, servicios o resultados de la unidad:

- ❖ internamiento
- ❖ consulta prioritaria
- ❖ emergencia
- ❖ charla
- ❖ Planificación de trabajo
- ❖ Planificación familiar
- ❖ Vacuna
- ❖ Programa de tuberculosis
- ❖ Cirugías
- ❖ Consulta

8) Observaciones (solo si se requiere):

Entiendo que deben de existir más personas en el departamento para realizar las labores diarias y llevar un control y monitoreo de los registro y servicio de enfermería ya que el personal que tengo no está nombrado.

Esperanza Morales

Lcda. Esperanza Morales

Enc. De Enfermería

	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
Fecha de emisión: 22 de junio de 2023		Página 1 de 1

Fecha: 19 Julio del 2023

Nombre del Organismo: Hospital Municipal Dr. Luis Espailat de Sabana Iglesia

- 1) **Nombre de la Unidad Organizativa (actual):**
Plan Operativo Anual (POA)
- 2) **Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):**
Dirección general
- 3) **Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión):**
Administrar, supervisar, planificar y elaborar el plan operativo anual, dándole seguimiento mensual y trimestral a través de las actividades a realizar para luego presentar al Servicio Regional de Salud las evidencias de la calidad que se está ofreciendo en el centro de salud.
- 4) **Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:**
En estos momentos se realizan varias funciones
 - Realización de guardia presencial de los médicos generales
 - Supervisión y contestación de los correos institucionales del área de dirección y administración
 - Supervisión y planificación de las actividades del POA
 - Organización y enviado al tiempo correspondiente al Servicio Regional de Salud Norcentral de las actividades mensuales y trimestrales del POA
 - Supervisión de la calidad departamentales
 - Representación física como digital de evidencias del POA
 - Elaboración del RTP
 - Socializaciones departamentales de los resultados de los trimestrales
 - Realización de matrices solicitadas por el SRS
 - Soporte administrativo
- 5) **Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):**
Administración, Dirección, RR. HH, Imágenes (Radiografía, Sonografía, EKG), Laboratorio, Farmacia, Estadística, Emergencia, Atención al usuario, Auditoria médica, Contabilidad, Mantenimiento y Servicios integrales.
- 6) **Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:**
 - Analista de la calidad
 - Encargado de planificación
- 7) **Productos, servicios o resultados de la unidad:**
 - Proceso de la calidad de la gestión de los servicios del centro de salud y medir la evolución en los servicios establecidos.
 - Planificar todo evento relacionado con los planes y actividades del POA.
 - Emisión de mejoras y presentación de evidencias en la calidad de los servicios
- 8) **Observaciones (solo si se requiere):**
No contamos con el personal de analista de la calidad quien realiza las actividades del plan operativo anual, ni el encargado de planificación quien se encarga de planificar todo evento establecido del POA, en estos momentos tenemos un personal interno (la secretaria de dirección) ejerciendo varias funciones entre ellas las dos antes mencionadas.

Analista que levanto la información:

Lic. Stephani M Aquino:



	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
Fecha de emisión: 21 de julio de 2023		Página 1 de 1

Fecha: 21/07/2023

Nombre del Organismo:

Hospital Municipal Dr. Luis Espaillat

1) Nombre de la Unidad Organizativa (actual):

Departamento de Administración

2) Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):

Dentro de la institución el departamento de Administración le reporta a 2 unidades:

*Unidad de Recursos Humanos

*Unidad de Dirección

3) Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión):

La unidad de administración tiene por objetivo planificar, direccionar y controlar todos los procesos del organismo en los siguientes ámbitos: financieros, técnico y recursos humanos, de una manera eficaz, con la finalidad de alcanzar cumplir con la misión y visión del organismo.

4) Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:

Funciones en el área de finanzas:

Velar por el buen uso de los recursos económicos disponibles en el organismo, a través de un plan organizado y la implementación de herramientas financieras, que nos permitan estudiar y tomar decisiones competente que nos lleven a cumplir nuestro objetivo con el mínimo margen de error.

Funciones en el área técnica:

Supervisar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones del organismo además de mantener orientados a los colaboradores de la importancia del buen uso de los mismos.

Funciones en el ámbito de recursos humanos:

Supervisar que los colaboradores cumplan con sus objetivos dependiendo la unidad a la que pertenezcan, además de verificar que cada unidad cuenta con el recurso humano suficiente, con la finalidad de que puedan cumplir con sus actividades de una manera eficaz y sin la necesidad de sobrecarga laboral.

5) Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):

Las unidades dependientes son las siguientes:

*Unidad de Facturación

*Unidad de Atención al usuario

*Unidad de vigilancia de seguridad

*Unidad de choferes de ambulancia

*Unidad de mantenimiento

*Unidad de almacén

*Unidad de despensa

*Unidad de mayordomía

*Unidad de cocina

6) Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:

- *Dirección
- *Contabilidad
- *Administración

7) Productos, servicios o resultados de la unidad:

La unidad de administración brinda servicio o da apoyo a lo siguiente:

- * Asistencia y supervisión a los procesos financieros
- * Asistencia y supervisión a los procesos de facturación del organismo
- * Asistencia y supervisión al desarrollo de los servicios médicos
- * Asistencia y supervisión en la distribución de los materiales de oficina a las diferentes unidades del organismo
- * Asistencia y supervisión del buen funcionamiento de los equipos de cada unidad
- * Asistencia y supervisión de los procesos de atención al usuario
- * Asistencia y supervisión al desarrollo de cada una de la unidad del organismo
- * Asistencia y supervisión en la distribución de los materiales de limpieza
- * Planificación y supervisión de las actividades de mantenimiento
- * Planificación y supervisión de las tareas de los choferes de ambulancia
- * Asistencia y supervisión en la organización de los horarios de varias unidades
- * Asistencia y supervisión en la planificación del desarrollo de las actividades de la unidad de cocina
- * Planificación y supervisión de la unidad de despensa, respecto al buen uso de los insumos y el cuidado para conservar la vida útil de los mismos

8) Observaciones (solo si se requiere):

Sería recomendable y factible para el desarrollo de las actividades administrativas contar con los siguientes recursos humanos:

- *Encargado de Compra
- *Asistente administrativo

con la finalidad de eficientizar nuestro proceso y dar respuestas con mayor prontitud a las demandas de nuestro organismo.



	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
	Fecha de emisión: 22 de junio de 2023	Página 1 de 1

Fecha: 25/07/2023

Nombre del Organismo: Hospital Municipal De Sabana Iglesia Dr. Luis Espailat

- 1) **Nombre de la Unidad Organizativa (actual):** Dirección
- 2) **Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):** Regional Norcentral
- 3) **Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión):**
 - Capacitar, promover y supervisar a los médicos que brindan atención médica a los usuarios
 - Garantizar la seguridad y bien estar de los pacientes
- 4) **Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:**
 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del centro, que todos usuarios que asistan al centro de salud se le de respuesta y sea atendido con calidad, seguridad, armonía y eficiencia, los servicios que se brindan.
 - Gestionar todo insumo de personal, informaciones, equipamiento,
 - Hacer cumplir todos los requerimientos del SNS y de la Regional.
- 5) **Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):**

Administración, Rayos X, Psicología Clínica, Consulta, Internamiento, Subdirección, Emergencia Sonografía, Vacunación, Recursos Humanos, Servicios integrales, Laboratorio, Contabilidad, Atención al usuario, Mantenimiento, Conserjería, Farmacia, Enfermería, Cirugía y Epidemiología.
- 6) **Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:**
 - 1 Director
 - 1 Subdirección
 - 1 Administración
 - 1 Secretaria
- 7) **Productos, servicios o resultados de la unidad:**
 - Gestionar compras y contrataciones
 - personal medico
 - Equipamiento
 - Ayudar a coordinar actividades de atención al usuario
 - Charlas a estudiantes de la escuela
 - Ayudar en ocasiones al personal de emergencia
- 8) **Observaciones (solo si se requiere):**
 - Recomendar al SNS el nombramiento de emergenciólogo
 - Recomendar al SNS nombramiento de asistente de atención al usuario
 - Recomendar al SNS el nombramiento de asistente de director
 - Analista de la calidad
 - Analista de planificación
 - Encargado de compras y contrataciones

Analista que levanto la información Dra. Zoila J. Pichardo _____

	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
Fecha de emisión: 22 de junio de 2023		Página 1 de 1

Fecha: 20 Julio del 2023

Nombre del Organismo: Hospital Municipal Dr. Luis Espaillat de Sabana Iglesia

1) Nombre de la Unidad Organizativa (actual):

Atención al Usuario

2) Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):

Dirección general

3) Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión):

Ofrecerles calidad y buen servicio a los usuarios, en donde cada uno de ellos no solo reciban los servicios solicitado, más bien que al momento de asistirles, cada usuario pueda conocer sus deberes y derechos como es debido, además de que estén todos adecuadamente informados sobre el protocolo a seguir del centro, y presentarle de manera clara cada uno de los servicios ofrecidos, tanto de médicos especialistas, como también la funcionalidad de cada departamento, tales como: laboratorio, imágenes, vacunas, farmacia, planificación, programa de VIH, además de informar sobre el debido uso de los buzones de sugerencia.

Nos enfocamos en garantizar una atención integral de calidad, desde los servicios y la prevención hasta el tratamiento, la rehabilitación y en tal caso sobre los cuidados paliativos, tanto a los pacientes como a sus cuidadores. Además de atraer nuevos usuarios al centro para que de esta forma puedan recibir nuestros servicios y asegurar fidelizarlos, además de responder a las preguntas de forma rápida y efectiva, sobre sus inquietudes, y que al momento de comunicar ya que, como representantes del servicio hacemos énfasis en saber comunicar de manera efectiva, considerando la vulnerabilidad que muchos de nuestros usuarios pudieran presentar, ante cualquier resultado o antecedentes médicos, se quiere con ello que se les pueda ofrecer los próximos pasos a seguir para solventar problemas con empatía y cuidado, entender las necesidades y buscar soluciones a las mismas, fomentar las relaciones y mejorar la credibilidad de este centro de salud.

Otro de nuestro objetivo es Promover las informaciones, mediante charlas educativa e informativas, y procurar mantener todo el personal debidamente identificado para de esta forma colaborar a la satisfacción de nuestros usuarios, ya que buscamos generar seguridad e identificación con el personal que asiste. De manera general pretendemos que todos nuestros usuarios estén sumamente instruidos de todas las informaciones y servicios que como hospital ofrecemos

4) Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:

Como función departamental nos encargamos de Priorizar y garantizar que los deberes y los derechos de los usuarios estén publicados en lugares visibles en las áreas principales del hospital, incluyendo (hospitalización, consultas, imágenes, laboratorio y en las diferentes salas de espera), además de velar y asegurar que la cartera de servicio este publicada y actualizada con las diferentes especialidades y horario en que los servicios son brindados, y que además esta cartera de servicio sea compartida con las UNAP, de las zonas, y de esta forma trabajemos en equipo compartiendo las informaciones de los servicios que como Hospital ofrecemos a los usuarios.

Dentro de este mismo orden gestionamos a la colocación de los buzones de sugerencia en las principales áreas de servicios, asegurándonos de que los mismos cuenten con sus respectivos formularios, por otra parte, conformar lo que es el comité de apertura de los buzones, buscando proporcionar respuestas oportunas y satisfactorias a los usuarios que llenan los formularios con quejas, sugerencias o recomendaciones.

Dentro de este mismo marco buscamos a través de las encuestas diarias de satisfacción, medir la calidad de los servicios, para juntamente con la dirección y el equipo de calidad del EESS, podamos implementar planes de mejoras y crecer como centro de salud y brindar a nuestros usuarios seguridad y bienestar. En relación con las funciones correspondientes como departamento, también nos aseguramos de que se mantengan las señalizaciones adecuadas en los lugares que corresponden, así como también las ruta sanitaria y ruta de evacuación. Además, se gestiona como departamento, coordinar las referencias y contra referencia de los usuarios entre niveles, como también la realización de charlas diarias educativas a nuestros usuarios de los temas relacionados, con la finalidad de educar, y así mismo explicarle la importancia del uso de los buzones de sugerencias ubicadas en sus respectivos lugares, igualmente el valor que tiene para nosotros dar respuestas al momento de la realización de las encuestas diarias de satisfacción. Finalmente apoyamos, ayudamos a la supervisamos de la unidad de archivo y admisiones, ya que, son departamentos que abrazados y que día a día, y final de cada mes este departamento recibe reportes que mensualmente entregamos.

5) Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):

El departamento de atención al usuario tiene como dependencia las unidades de laboratorio, admisión, emergencia, archivos e imágenes

6) Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:

- 1- Encargado
- 6- auxiliares de atención al usuario.

7) Productos, servicios o resultados de la unidad:

Como unidad nos unificamos a todos los departamentos, ya que, cada uno de ellos ofrece servicios a los usuarios y nos corresponde supervisar el seguimiento y atenciones brindadas, además servimos de apoyo a la dirección general, administración, recursos humanos en el proceso de reclutamiento del personal y calidad

Garantizar seguridad y calidad a los usuarios, informar y dar respuestas oportunas y eficaz, acompañar a los usuarios a sus respectivos lugares instruyéndolos en los protocolos a seguir y asegurando que encuentren respuestas a sus motivos de visitas al centro, que los resultados y su espera en las diferentes áreas sean satisfactorias, además de informar cualquier queja, sugerencias u otras inquietudes de nuestros usuarios a la unidad correspondiente para así dar respuestas a las mismas y mejorar, además de identificar cualquier necesidad de insumos de higiene en áreas de baño y salas de espera, tales como papel higiénico, jabón líquido, y anti-bacterial para manos.

8) Observaciones (solo si se requiere):

Se recomendamos al servicio nacional considerar nombrar un personal que se encargue del reclutamiento del personal, como también fuera oportuno la inclusión de otro personal, para asistencia directa a la dirección general para de esta forma agilizar los procesos pendientes y darles respuestas breves a nuestros usuarios.

Analista que levanto la información:

Licda. Nairovy Diaz



	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
	Fecha de emisión: 22 de junio de 2023	Página 1 de 1

Fecha: 25/07/2023

Nombre del Organismo: Hospital Municipal De Sabana Iglesia Dr. Luis Espaillat

- 1) **Nombre de la Unidad Organizativa (actual):** Farmacia
- 2) **Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):** Dirección
- 3) **Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión):**
- Programación y distribución de medicamentos e insumos médicos a las diferentes áreas de servicios.
- 4) **Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:**
 - Distribución de medicamentos e insumos
 - Programación de medicamentos e insumos anual
 - Pedidos de medicamentos e insumos faltantes al departamento de compras y promesa cal
- 5) **Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):**
Administración, internamiento, cirugía, Rayos X, Psicología Clínica, Subdirección, odontología, Sonografía, Vacunación, Recursos Humanos, Laboratorio, Enfermería, Cirugía, consulta y Epidemiología
- 6) **Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:**
 - 1 Encargado de farmacia
 - 3 Auxiliares de farmacia
- 7) **Productos, servicios o resultados de la unidad:**
 - Conteo del stock de internamiento
 - Revisión del carro de paro
 - Distribución de medicamentos e insumos
 -
- 8) **Observaciones (solo si se requiere):**
 - Recomendamos al departamento de enfermería la revisión constante del carro de paro y el stock de internamiento.

Analista que levanto la información Gregoria M. Rosel Ynoa Gregoria M. Rosel Ynoa

	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
Fecha de emisión: 22 de junio de 2023		Página 1 de 1

Fecha: 25/07/2023

Nombre del Organismo: Hospital Municipal De Sabana Iglesia Dr. Luis Espailat

- 1) **Nombre de la Unidad Organizativa (actual):** Dirección
- 2) **Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):** Regional Norcentral
- 3) **Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión):**
 - Capacitar, promover y supervisar a los médicos que brindan atención médica a los usuarios
 - Garantizar la seguridad y bien estar de los pacientes
- 4) **Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:**
Organizar récords de Vacuna
 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del centro, que todos usuarios que asistan al centro de salud se le de respuesta y sea atendido con calidad, seguridad, armonía y eficiencia, los servicios que se brindan.
 - Gestionar todo insumo de personal, informaciones, equipamiento,
 - Hacer cumplir todos los requerimientos del SNS y de la Regional.
- 5) **Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):**
 Administración, Rayos X, Psicología Clínica, Subdirección, Sonografía, Vacunación, Recursos Humanos, Laboratorio, Enfermería, Cirugía y Epidemiología
- 6) **Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:**
 - 1 Director
 - 1 Subdirección
 - 1 Administración
 - 1 Secretaria
- 7) **Productos, servicios o resultados de la unidad:**
 - Gestionar compras y contrataciones
 - personal medico
 - Equipamiento
 - Ayudar a coordinar actividades de atención al usuario
 - Charlas a estudiantes de la escuela
 - Ayudar en ocasiones al personal de emergencia
- 8) **Observaciones (solo si se requiere):**
 - Recomendar al SNS el nombramiento de emergenciólogo
 - Recomendar al SNS nombramiento de asistente de atención al usuario
 - Recomendar al SNS el nombramiento de asistente de director
 - Analista de la calidad
 - Analista de planificación
 - Encargado de compras y contrataciones

Analista que levanto la información

Dra. Zoila J. Pichardo

Dra Pichardo

	ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	DOC-GDP-006
		Versión: 01
Fecha de emisión: 22 de junio de 2023		Página 1 de 1

Fecha: 24/07/2023

Nombre del Organismo:

Hospital Municipal de Sabana Iglesia Dr. Luis Espaillat

1) Nombre de la Unidad Organizativa (actual):

Sub Direccion Médica

2) Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):

Direccion Médica

3) Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión)

La subdirección médica tiene como objetivo general coordinar, evaluar y monitorear las actividades relacionadas al departamento de especialidades médicas de este centro de salud.

4) Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad

- Colaborar con el director en la formulación y cumplimiento de los programas y acciones de salud.
- Supervisar de todas las actividades de orden asistencial que deba realizar el establecimiento.
- Controlar los servicios clínicos y unidades de apoyo del hospital.
- Coordinar las funciones de apoyo profesional y la colaboración médica en el establecimiento.
- Coordinar y supervisar la distribución del personal entre los distintos servicios clínicos y unidades de apoyo.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos programáticos aprobados por la Dirección.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director en las materias de su competencia.

5) Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa):

Área de especialidades médicas.

6) Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos:

1 Subdirector Medico

7) Productos, servicios o resultados de la unidad:

Ayudar a realizar las actividades del POA.

Ayudar a coordinar actividades del área de calidad.

Supervisar algunas actividades de laboratorio clínico.

Ayudar a coordinar actividades de administración.

Ayudar a realizar algunas actividades de recursos humanos.

Ayudar con procesos de auditoria.

8) Observaciones (solo si se requiere):

Recomendar al SNS un encargado de POA.

Recomendar al SNS un encargado de calidad.