

**FECHA:** 30-06-2024

### DATOS GENERALES

**Lugar:** DCSNS  SRS  Hospital  CPN

**\*Nombre del lugar:** Hospital Dr. José Fausto Ovalles

**Área:** Planificación y Desarrollo

**Nombre de la Actividad:** Seguimiento al plan de mejora CAF anterior

**Código POA (Si aplica):**

### INTRODUCCIÓN

El Marco Común de Evaluación (CAF) es una Metodología de Evaluación para el mejoramiento de la calidad en las Administraciones públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM), adoptado por el MAP, con la finalidad de proporcionar a las organizaciones del sector público una herramienta común para aplicar técnicas de gestión de calidad en su administración, que les permite autoevaluarse usando la herramienta Guía CAF, con la que identifican sus puntos fuerte y áreas de mejoras; a su vez les ayuda a elaborar un Plan de Mejora de origen del autodiagnóstico.

### OBJETIVO DEL INFORME

Describir el desarrollo de la implementación del plan de mejora CAF 2024.

### METODOLOGIA (Si aplica)

Planillas del plan de mejora CAF 2024.

### DESARROLLO / HALLAZGOS

Comportamiento del plan de mejora CAF 2024 elaborado en base al autodiagnóstico realizado del año 2023. Se programaron 25 tareas, divididas en 10 acciones de mejoras.

Tarea ejecutadas ya adjuntadas sus evidencias:

- 1-Solicitar a la DIGEIG asesoría en el tema de ética e integridad.
- 2-Crear o conformar grupos de trabajos con otros hospitales para desarrollar Benchlearning o intercambio de buenas prácticas con centros de salud de la regional Cibao Occidental que han sido galardonados en el Premio Nacional a la Calidad y reconocimientos.
- 3-Realizar un taller sobre gestión de desechos sólidos y residuos hospitalarios, higiene y lavado de manos y uso correcto de EPP.
- 4-Elaborar y expandir Circulares: sobre el ahorro de energía y agua en las oficinas, buen uso de los activos fijos del hospital.
- 5-Hacer reuniones para concientizar a los colaboradores sobre el buen uso de los activos de los, energía, agua, papelería, etcétera de la institución.

- 6-Dar un taller de ética pública e integridad por medio de la DIGEIG.
- 7-Realizar evaluaciones continuas de las capacitaciones.
- 8-Elaborar un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura, equipos médicos, mobiliarios, uci, quirófanos.
- 9-Solicitar taller sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 10-Conformar el comité de salud ocupacional.
- 11-Elaborar formato o check list de evaluaciones de capacitaciones y socializar con los colaboradores.

Tareas pendientes a ejecutar:

- 1- Realizar un taller sobre innovación en la administración pública.
- 2-Conformar la mesa de innovación.
- 3- Estandarizar y socializar la política de innovación del sns.
- 4-Implementar concurso comparte tu idea.
- 5- Establecer y estandarizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo institucional,
- 6- Solicitar asesoría en la implementación del sistap a las instituciones MAP y administradora de riesgo laborable.
- 7- Elaborar un plan de saneamiento para el hospital.
- 8-Socializar y estandarizar con las áreas pertinentes el plan de saneamiento de la institución
- 9- Conformar el comité de higiene y desechos sólidos.
- 10-Solicitar asesoría y acompañamiento en la elaboración de la carta compromiso al ciudadano vía el MAP.
- 11- Solicitar taller de inducción para la implementación de la carta compromiso al ciudadano.
- 12- Elaboración y estandarización de la carta compromiso al ciudadano del hospital.
- 13- Realizar encuestas segmentadas por áreas.
- 14- Elaborar el formato estándar de la encuesta a realizar.

## RESULTADOS / CONCLUSIONES

La ejecución del plan de mejora CAF 2024 es de un 79% tomando en cuenta las 10 acciones de mejora establecidas.

En los anexos se adjuntan las evidencias de las tareas ejecutadas.

## RECOMENDACIONES

- 1-Ejecutar las actividades faltantes para completar un 100%.

## ANEXOS (Si aplica)

- 1-Evidencias de ejecución plan de mejora.
- 2-Planilla de seguimiento al plan de mejora CAF 2024.

Plan de mantenimiento correctivo y preventivo 2024

2024



 **HOSPITAL  
DR. JOSÉ FAUSTO OVALLES**



**PLAN DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO 2024**

**HOSPITAL  
DR. JOSÉ FAUSTO OVALLES**

**SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO OCCIDENTAL**  
Plan de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y equipos  
Período: Enero- Diciembre 2024

**Nombre del Establecimiento:**  
Hosp. Dr. Jose Fausto Ovalles

Fecha de elaboracion: 25/1/2024

Elaborado por: licda. Miriam Duran

No	Descripcion de la Infraestructura o Equipo	Localizacion	Estado	Periodicidad (mensual, Trimestral, Semestral, Anual)	Fecha Mes y Año	Actividad	Responsable
1	Aspecto pintura paredes interna	Planta Fisica	Bueno en Uso	Anual	Julio	Pintar paredes internas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
2	Aspecto pintura paredes externa	Planta Fisica	Bueno en Uso	Anual	Diciembre	pintar paredes externas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
3	Pisos	Planta Fisica	Bueno en Uso	Anual	Mayo, Noviembre	vaciado de concreto y/o colocacion de ceramica	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
4	Estructura de Techo (Plafones)	Planta Fisica	Bueno en Uso	Semestral	Junio, Dic.	Rparacion y/o Demolicion de techo	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
5	Ventanas y Puertas	Planta Fisica	Bueno en Uso	Semestral	Marzo,Junio, Sep, Dic.	reparacion y/o instalacion de ventanas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
6	Filtraciones	Planta Fisica	Bueno en Uso	Trimestral	Agosto	colocion de sellador de techo y/ fino en techo	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
7	Parqueo y Aceras	Planta Fisica	Bueno en Uso	Anual	Enero, Febrero,marzo,abril,mayo,j	reparacion y/o instalacion de areas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
8	Tuberia de drenaje	Planta Fisica	Bueno en Uso	Menual	mayo	reparacion y/o intalacion de conductos	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
9	Mobiliarios de oficina y Consultorio	Planta Fisica	Bueno en Uso	Anual	febrero,agosto	cambio de mobiliario	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
11	Herreria ventanas y puertas Vallas Perimetral	Planta Fisica	Bueno en Uso	Semestral	Marzo,Junio, Sep, Dic.	reparacion y/o instalacion de prtas y ventanas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
12	Equipo de cocina	Planta Fisica	Bueno en Uso	Trimestral	enero,abril,julio,octubre	cambio de electrodomesticos	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
13	Equipo de Lavanderia	Planta Fisica	Bueno en Uso	Trimestral	febrero,mayo,agosto,novie mbre	cambio de electrodomesticos	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
14	Control de Plagas	Planta Fisica	Bueno en Uso	Trimestral	Mayo, Noviembre	desyerbe y fumigacion de areas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
15	Salidas electricas (Tomacorrientes)	Instalaciones Electricas	Bueno en Uso	Semestral	enero,julio	reparacion / instalacion de tomorrientes	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
16	Interruptores Electricos	Instalaciones Electricas	Bueno en Uso	Semestral	enero,abril,julio,octubre	reparacion / instalacion de interrptores	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
17	Luminarias internas	Instalaciones Electricas	Bueno en Uso	Trimestral	enero,abril,julio,octubre	instalacion / cambio de lamparas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
18	Luminarias zona perimetral (Externa)	Instalaciones Electricas	Bueno en Uso	Trimestral	Marzo,Junio, Sep, Dic.	instalacion / cambio de lamparas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
20	Generadores electricos de emergencia	Equipos	Bueno en Uso	Trimestral	febrero	reparacion / instalacion de tomorrientes	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
21	Transformadores de potencia	Equipos	Bueno en Uso	Anual	febrero,mayo,agosto,novie mbre	reparacion / instalacion de interrptores	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
22	Unidades de Aire Acondicionado	Equipos	Bueno en Uso	Trimestral	febrero,mayo,agosto,novie mbre	instalacion / cambio de lamparas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
23	Sistema de UPS	Equipos	Bueno en Uso	Trimestral	junio,noviembre	instalacion / cambio de lamparas	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
24	Extractores de Aire	Equipos	Bueno en Uso	Semestral	abril,noviembre	reparacion / instalacion de brakers	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

Taller sobre seguridad y salud en trabajo

**Lista de Participación para Actividades**  
DGC-FO-001 Versión: 06  
Fecha de aprobación: 27/04/2023

**Nombre de la Actividad:** 3.2.1.1.01 Ejecución plan de capacitación SRS-2024 (Taller de seguridad y salud en trabajo)

**Área Responsable:** Recursos humanos

**Fecha:** 22/3/2024

**Modalidad de la Reunión:** Virtual  Presencial

**Hora:** 9:00 A.M

**Lugar/Plataforma:** Salon de TB

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Albania Sánchez A	F	03-005546	Bioquímica	José Fausto Ovalle	[Firma]	829-876-7848
Rosy y Yovilio Brody	F	033-0027960-5	Bioquímica	José Fausto Ovalle	[Firma]	829-464-1605
Nancy C. Tien Villaman	F	402-22264604	Bioanalista	José Fausto Ovalle	[Firma]	829-457-0371
Mariluz C. Flores Saldaña	F	402-2410454-3	Bioanalista	José Fausto Ovalle	[Firma]	809-886-6974
Jennyfer F. Mendi	F	402-2432153-0	Arquitecta	José Fausto Ovalle	[Firma]	809-460-4462
Rosier Arce Beres	M	402-0884259	Ortodoncia	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	829-744-8093
Wendy May Díaz	F	031-02418194	Química	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	809-696-2258
Patricia Fernández	F	402-245531-1	Química	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	809-953-3417
Marlyn Antonia Rojas M.	F	033005752	Química	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	Walyra77@gmail.com
Emmelina Rodríguez	F	0920010833-1	Coordinadora	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	829-468-0268
Enrica Taveras	F	402-1368386-6	Asistente	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	849-450-3616
Rosita M. Torres	F	046-00374369	Enfermera	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	829-991-0206
F. Leticia Hernández	F	034-00331322	Enfermera	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	829-494-8443
Olivia Lina Sangre	F	012-0090510-5	Farmacéutica	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	809-719-6112
Klucim Duenas	F	033-0022453	Administrativa	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	809-778-8486
Mercedes Pérez	F	092-000775-2	Enfermera	Hos. José Fausto Ovalle	[Firma]	829-343-8632

\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



**Lista de Participación para Actividades**

DGC-FO-001 Versión: 06  
Fecha de aprobación: 27/04/2023

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Rubirecine Torres	F	033-0023915-3	Directora	Hosp. Dr. José F. Ovella	BT4	809-727-7239
Sharina Almagro	F	402-2261040-0	Administrativa	Hosp. Dr. José F. Ovella	Sharina A.	829-448-7450
Helenys Sanchez	F	033-0353527	Directora	Hosp. Dr. José F. Ovella	Helenys	809-601 5825
Francisco Ferraz	M	033-03271988	Director	Hosp. Dr. José F. Ovella	Francisco	809 2906121
Yanique Paulina S	F	402-3558758-7	Asesora	Hosp. Dr. José F. Ovella	Yanique	402-3558758-7
Francisco Romero	M	402-232670267	Gerente	Hosp. Dr. José F. Ovella	Francisco	829-393-4484
Alfonso Burgos	M	001-0438531-5	Intendente	Hosp. Dr. José F. Ovella	Alfonso	809-916-5002
Marlene Aguirre	F	402-2535667-7	Técnico	Hosp. Dr. José F. Ovella	Marlene	829-654-7030



\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

Conformación del comité de seguridad y salud en el trabajo.



**Formulario Acta de Reunión**  
DCG-FO-002 Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 20/09/2023

Fecha: **26-2-2024**

<b>Área o Departamento:</b>	RR.HH.			
<b>Hora de Inicio:</b>	10:00 am	<b>Hora de Término:</b>	11:00 am	<b>Lugar:</b> Salón de TB

TEMAS DE AGENDA	
Conformación y juramentación del comité mixto de seguridad y salud en el trabajo	

Revisión de Acta Anterior:  SI  No  N/A

**DETALLES DE LA REUNION**

Con el objetivo garantizar el desarrollo óptimo de las operaciones en el lugar de trabajo y prevenir la ocurrencia de accidentes laborales, el hospital Dr. José Fausto Ovalles realizó la conformación del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con personal del IDOPPRIL (Instituto Dominicano de Prevención de Riesgos Laborales). De acuerdo al Reglamento No. 522-06, el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo será el responsable de impulsar la formulación, desarrollo e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).

El comité está integrado por representantes de los departamentos de áreas estratégicas para la seguridad y salud en la institución como; Calidad Institucional, Unidad Médica, Administración, RR.HH., Atención al usuario, Dirección, entre otros.

En conjunto con el personal del IDOPPRIL se socializaron los conceptos básicos y objetivos del comité de seguridad y salud en el trabajo. Se planteó que el comité debe reunirse una vez al mes o cuando se requiera para fomentar acciones preventivas y colaborativas, al tiempo que buscan analizar soluciones para disminuir la oportunidad de ocurrencia de accidentes laborales a lo interno de la institución, además se acordó elaborar un programa SST haciendo referencia a evaluación de riesgos en la institución, elaboración y socialización de los planes de emergencia y desastres; formación de los empleados en temas de SST, etc. Para así fortalecer la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).

Las personas participantes también manifestaron su compromiso por la seguridad laboral al identificar oportunidades de mejora tanto en las áreas físicas administrativas de la institución, como las de mayor circulación de personas.

	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
				SI	NO
1.	Elaborar un programa de seguridad y salud ocupacional.	Coordinador del comite	30-06-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Solicitar al IDOPPRIL un taller de seguridad y salud ocupacional.	RRHH	30-03-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Realizar un levantamiento de riesgos laboral en la institución.	Coordinador del comité y IDOPPRIL	30-06-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





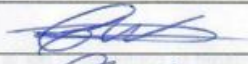
**Formulario Acta de Reunión**

DCG-FO-002 Versión: 0  
Fecha de Aprobación: 20/09/20

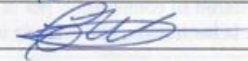
	Convocados o Representantes	Asistió SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No Asistió		Firma
			J	NJ	
1.	Dra. Marielys Sánchez	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Angélica Mercado	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Ing. Sharina Aïmonte	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Licdo. Cristino Tavares	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Dra. Jordana Díaz	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Ingríd Sánchez	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Dra. Lisbeth Francisco	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Dra. Bartola Torres	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.	Licda. Mirian Duran	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Brianny Francisco	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Alexi Burgo	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Albania Ascona	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador de la Reunión: Licdo. Cristino Tavares



Relator: Licdo. Critino Tavares








Lista de Participación para Actividad  
DGC-FO-001 Versión  
Fecha de aprobación: 27/04

Nombre de la Actividad: Conformación y juramentación del comité mixto de seguridad y salud en el trabajo

Área Responsable: Recursos Humanos

Fecha: 26/2/2024

Modalidad de la Reunión: Virtual  Presencial

Hora: 10:00 a. m.


Lugar/Plataforma: Salon TB

**Participantes**

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Angélica Morcand	F	402-2250445-4	Secretaría	General	[Firma]	849-210-0101
Yordana Díaz	F	031-0249137-1	Psicóloga	Hosp. Dr. José F. Ovalle	[Firma]	809-696-2288
Ingrid Sánchez	F	033-0023774-4	Asesora Jurídica	Hosp. Dr. José F. Ovalle	[Firma]	229-340-2698
Brianny Francisco	F	402-2533583-6	Secretaría	Administración	[Firma]	809-996-7482
Euslino Barroey	M	037-0037888	Enc. RRHH	Hosp. Dr. José F. Ovalle	[Firma]	809-986181
Lupeta Rojas	F	402-2495311	Calidad	Hosp. Dr. José F. Ovalle	[Firma]	805-953-3447
Alba Azco	F	402-2538607-7	Asistente Técnico de Programación	Hosp. Dr. José F. Ovalle	[Firma]	829-654-7230
Alexis Bragos	M	001-0438531-5	Investigador	Cl. Sancho, 41 Sibila Map	[Firma]	001-0438531-5
Sharina Almonte	F	402-22610400	Calidad	Hosp. Dr. José F. Ovalle	[Firma]	829-448-7450



\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firmas.

 <p><b>IDOPPRIL</b> Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p>	Manejo de la imagen corporativa	Código: FO-RP-002
	Formulario	Versión: 00
	Minuta de reuniones	Página: 1 de 2

Fecha:		
Lugar:	Hospital Municipal Cienfuegos Dr. José Joaquín Ordoñez	
Hora:	Inicio: 10:00 Am	Fin: 10:45 Am
Objetivo:	Inducción a la formación del comité SST.	


<b>Participantes</b>
Ver listado adjunto



<b>Aspectos tratados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos sobre SST</li> <li>- conceptos básicos generales sobre esst</li> <li>- elección de los miembros del esst</li> <li>- funciones del comité SST</li> <li>- actualidad o logística de elección de los miembros</li> <li>- programa de SST.</li> </ul>




<b>Compromisos asumidos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- formación del comité SST</li> <li>- elaboración del programa SST.</li> <li>- Plan de emergencia</li> <li>- formación inmaterna de SST.</li> </ul>

 <p><b>IDOPPRIL</b> Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p>	<b>Manejo de la imagen corporativa</b>	<b>Código:</b> FO-RP-002
	<b>Formulario</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Minuta de reuniones</b>	<b>Página:</b> 2 de 2

- Actividad de orden preventivo
- trabajos en equipo con IDOPPRIL

<b>Próxima reunión</b>	Pa /
<b>Fecha:</b>	N/A
<b>Lugar:</b>	N/A
<b>Hora:</b>	N/A



 <p><b>IDOPPRIL</b> Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p>	Manejo de la imagen corporativa	Código: FO-RP-001
	Formulario	Versión: 02
	Registro de participantes	Página: 1 de 1


Fecha:  Hora:

Tema para tratar:

No.	Nombre	Cargo	Género		Firma
			F	M	
1.	Dahndoc Espinal	Enc. Prov. IDOPPRIL			<i>Dahndoc Espinal</i>
2.	Alba Azar	Técnicos de prevención			<i>Alba Azar</i>
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					





 <p><b>IDOPPRIL</b> Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales</p>	Manejo de la imagen corporativa	Código: FO-RP-002
	Formulario	Versión: 00
	Minuta de reuniones	Página: 2 de 2

- Actividad de orden preventivo  
- trabajo en equipo con IDOPPRIL

Próxima reunión	pd /
Fecha:	N/A
Lugar:	N/A
Hora:	N/A





**Formulario de Acta de Elección de Miembros del  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

DRH-FO-044 V1  
Fecha de elaboración: 12/07/2023


**FECHA:** 26-2-2024

**Atención:** Señores del SNS y SRS CIBAO OCCIDENTAL VII

Distinguido:  
Los suscritos, todos mayores de edad, servidores públicos del Servicio Nacional de Salud, hemos participado del proceso de elección de nuestros representantes ante el Subcomité Mixto de Seguridad y Salud SRS Cibao occidental VII Hospital Dr. José Fausto Ovalles, de conformidad con los **Artículos 6 hasta 6.5.11 de la Resolución 04-2007 contenida en el Reglamento 522-06 Sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la República Dominicana.**

Fueron elegidos miembros del Subcomité mixto de Seguridad y salud SRS en representación de los trabajadores, los señores/as: Firmas de todos los trabajadores/as participantes en la elección.

Servidor Público	Cédula	Correo electrónico / teléfono
<i>Miriam Duñón</i>	033-0022195-3	<i>irimisa1@outlook.es</i>
<i>Bartolomé Lavay V.</i>	033-00349888	<i>Bartolome32@gmail.com</i>
<i>Bartolomé Lavay V.</i>	076-0037436-9	<i>formadiaz0307@gmail.com</i>
<i>Marielys Sánchez</i>	033-00353327	<i>marielys50050@hotmail.com</i>
<i>Ingrid Sánchez</i>	033-00237744	<i>Ingrid.sanchez@gmail.com</i>
<i>Sharina Almonte</i>	402-2261040-0	<i>gestioncalidad.esperanza@gmail.com</i>
<i>Yadana Díaz</i>	031-0248139-1	<i>409104-04@hotmail.com</i>

  
Coordinador/a de Seguridad y Salud en el Trabajo



## Solicitud a la DIGEIG asesoría en el tema de ética e integridad

### solicitud de asesoría y apoyo en el tema de ética e integridad

De <planificacionesperanza@srs Cibao occidental.gob.do>  
Destinatario Pncc <pncc@digeig.gob.do>, <glenny.villanueva@digeig.gob.do>  
Fecha 2024-03-18 11:44

Buenas Tardes

Esperando que se encuentren bien. Hago el contacto por esta vía con el objetivo de solicitar asesoría en el tema de ética e integridad, además de una capacitación, todo esto con el fin de conformar el comité de ética e integridad en el Hospital Dr. José Fausto Ovalles que pertenece a la regional de salud cibao occidental VII que corresponde al Servicio Nacional de Salud.

Esperando contar con su acostumbrada atención a esta solicitud.

Un cordial saludo.

Ing. Sharina Almonte  
Enc. Planificación y desarrollo  
Hospital Dr. José Fausto Ovalles



**Re: Solicitud de asesoría en tema de ética e integridad**

**De** Carlos Carmona <carlos.carmona@digeig.gob.do>  
**Destinatario** planificacionesperanza@srcibaooccidental.gob.do <planificacionesperanza@srcibaooccidental.gob.do>  
**Cc** pncc@digeig.gob.do <pncc@digeig.gob.do>, Glenn Villanueva <glenny.villanueva@digeig.gob.do>  
**Fecha** 2024-03-26 14:06

Buenas tardes,

Muy gentilmente, tras saludarle, miramos con satisfacción que se contacten con este órgano rector y el entusiasmo que muestran para organizar el proceso eleccionario que procuraría el cumplimiento al decreto No. 791-21, que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y oficiales de Integridad Gubernamental (OIG), en todas las instituciones públicas en el ámbito del Poder Ejecutivo.

En ese sentido, los estaremos contactando cuando inicie el cronograma oficial para la próxima convocatoria.

Reiteramos nuestro interés en que se dé cumplimiento a este compromiso que juntos hemos asumido en el Marco del Proceso de Reforma e Implementación de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN); así como, la Creación del Sistema Nacional de Integridad (SNI) y el Plan Nacional Contra la Corrupción (PNCC).

Saludos cordiales.

Carlos Manuel Carmona  
Analista Comisiones de Ética Pública  
809-685-7135  
Ext. 6006  
www.digeig.gob.do



REPÚBLICA DOMINICANA

ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje.

La información contenida en este mensaje de e-mail, y sus anexos, es confidencial y de uso reservado únicamente para el destinatario. Si usted no es el receptor, un empleado o agente responsable de enviar este correo, entonces no está autorizado para revisar, imprimir, copiar o distribuir este contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifíquelo de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador. DIGEIG.

**De:** planificacionesperanza@srcibaooccidental.gob.do <planificacionesperanza@srcibaooccidental.gob.do>  
**Enviado:** martes, 26 de marzo de 2024 11:17 a. m.  
**Para:** pncc@digeig.gob.do <pncc@digeig.gob.do>  
**Asunto:** Solicitud de asesoría en tema de ética e integridad

Buenas días

Un gentil recordario.

Esperando que se encuentren bien. Hago el contacto por esta vía con el objetivo de solicitar asesoría en el tema de ética e Integridad, además de una capacitación, todo esto con el fin de conformar el comité de ética e integridad en el Hospital Dr. José Fausto Ovalles que pertenece a la regional de salud cibao occidental VII que corresponde al Servicio Nacional de Salud.

Esperando contar con su acostumbrada atención a esta solicitud.

Un cordial saludo.

Ing. Sharina Almonte  
Enc. Planificación y desarrollo  
Hospital Dr. José Fausto Ovalle

Solicitar a la DIGEIG asesoría en tema de ética e integridad

**Solicitud de taller sobre ética e integridad**

De <planificionesperanza@srs Cibao Occidental.gob.do>  
Destinatario <capacitaciones@digeig.gob.do>  
Fecha 2024-05-01 08:30

Buenos días

Esperando que se encuentre bien. El motivo de la presente es para solicitarles de un taller sobre ética e integridad para reforzar el compromiso que se tienen las personas en ética e integridad en el servicio público, bajo un enfoque en el que sus valores y condiciones éticas se identifiquen como herramientas para su desempeño.

Se le agradece de ante manos de su acostumbrada colaboración.

Un saludo

Ing. Sharina Almonte  
Enc. Planificación y Desarrollo  
Hospital Dr. José Fausto Ovalles  
Servicio Regional de Salud Cibao Occidental VII

**RV: Seguimiento Solicitud de taller sobre ética e integridad**

De: Natalie Tejada <natalie.tejada@digeig.gob.do>  
Destinatario: planificacionsperanza@srscibooccidental.gob.do <planificacionsperanza@srscibooccidental.gob.do>  
Fecha: 2024-05-07 10:28

Buenos días.

Estamos a la espera de la llamada a los fines de coordinar detalles relativos a la solicitud realizada por ustedes. (Ver contacto en correo de cola).

Saludos.

El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje.  
La información contenida en este mensaje de e-mail, y sus anexos, es confidencial y de uso reservado únicamente para el destinatario. Si usted no es el receptor, un empleado o agente responsable de enviar este correo, entonces no está autorizado para revisar, imprimir, copiar o distribuir este contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifique de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador. DISEG.

De: Natalie Tejada  
Enviado el: lunes, 6 de mayo de 2024 9:54 a. m.  
Para: planificacionsperanza@srscibooccidental.gob.do  
Asunto: Seguimiento Solicitud de taller sobre ética e integridad

Buenos días

Un placer saludarles.

En seguimiento a la solicitud realizada el pasado 1 de mayo a Capacitaciones Digeig a los fines de realizar un taller sobre: Ética e Integridad en el Servicio Público, dirigido a servidores del Hospital Dr. José Fausto Ovalles; favor comunicarse al siguiente contacto: **Lcda. Natalie Tejada / 829-755-0767**.

Quedamos atentos.

Feliz inicio de la semana.

**Natalie Tejada**  
Analista Comisiones de Ética Pública

 **809-685-7135**  
Ext. 9002

[www.digeig.gob.do](http://www.digeig.gob.do)



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje.  
La información contenida en este mensaje de e-mail, y sus anexos, es confidencial y de uso reservado únicamente para el destinatario. Si usted no es el receptor, un empleado o agente responsable de enviar este correo, entonces no está autorizado para revisar, imprimir, copiar o distribuir este contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifique de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador. DISEG.

**RE: RV: Seguimiento Solicitud de taller sobre ética e integridad**

De: Natalie Tejada <natalie.tejada@digeig.gob.do>  
Destinatario: planificacionesperanza@srsribaoccidental.gob.do <planificacionesperanza@srsribaoccidental.gob.do>  
Cc: marielys50050@hotmail.com <marielys50050@hotmail.com>, rrhesperanza@srsribaoccidental.gob.do <rrhesperanza@srsribaoccidental.gob.do>, gestioncalidadesperanza@gmail.com <gestioncalidadesperanza@gmail.com>  
Fecha: 2024-05-15 09:46

Buenos días.

Reciban un saludo cordial.

Después de revisar la programación de nuestras actividades proponemos que la actividad se desarrolle el miércoles 5 de junio 2024 a las 10:00 AM en el salón de actos del Hospital.

Bendiciones,

El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje. La información contenida en este mensaje de e-mail, y sus anexos, es confidencial y de uso reservado únicamente para el destinatario. Si usted no es el receptor, un empleado o agente responsable de enviar este correo, entonces no está autorizado para revisar, imprimir, copiar o distribuir este contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifíquelo de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador. DIGEIG.

-----Mensaje original-----  
De: [planificacionesperanza@srsribaoccidental.gob.do](mailto:planificacionesperanza@srsribaoccidental.gob.do) <[planificacionesperanza@srsribaoccidental.gob.do](mailto:planificacionesperanza@srsribaoccidental.gob.do)>  
Enviado el: viernes, 10 de mayo de 2024 12:50 p. m.  
Para: Natalie Tejada <[natalie.tejada@digeig.gob.do](mailto:natalie.tejada@digeig.gob.do)>  
CC: [marielys50050@hotmail.com](mailto:marielys50050@hotmail.com); [rrhesperanza@srsribaoccidental.gob.do](mailto:rrhesperanza@srsribaoccidental.gob.do); [gestioncalidadesperanza@gmail.com](mailto:gestioncalidadesperanza@gmail.com)  
Asunto: Re: RV: Seguimiento Solicitud de taller sobre ética e integridad

Buenas Tardes

Estimada Natalie:

Esperando que te encuentres bien. En respuesta a su correo anterior, le escribo para solicitarle amablemente en impartir el taller de Ética e Integridad en los Servidores Públicos, dirigido al personal administrativo y asistencial de salud del Hospital Dr. José Fausto Ovalles, ubicado en la provincia Valverde, Municipio Esperanza, perteneciente a la Regional de Salud Cibao Occidental VII del Servicio Nacional de Salud.

La cantidad específica del personal a participar en esta charla son 25 integrantes como máximo, que estará distribuido por las siguientes áreas:

- Dirección hospitalaria.
- Médicos especialistas y generales.
- Epidemiología.
- Planificación y Desarrollo.
- Administración.
- Estadística.
- Enfermería.
- Imágenes.
- Laboratorio.
- Servicios generales.
- Contabilidad.
- RR.HH.
- Atención al usuario.
- Auditoría médica.
- Salud mental.
- Facturación y seguros médicos.
- Oficina de libre acceso a la información.
- Comunicaciones.
- Tecnología.

Nos place programar la actividad para ejecutarse el día 7 de junio 2024 a las 10:00 AM en el salón de reuniones de nuestro Hospital.

Agradecido de sus acostumbrada colaboración, quedamos atentos a sus respuesta y confirmación de la realización del evento.

Un saludo.

Ing. Sharina Almonte  
Enc. Planificación y Desarrollo  
Hospital Dr. José Fausto Ovalles

Taller de ética e integridad (listado de participantes)

Línea de Participación para Actividades  
DGC-FO-001 Versión 01  
Fecha de aprobación: 27/04/2019

Nombre de la Actividad: **ÉTICA E INTEGRIDAD (DIGEIS)**

Fecha: 5/6/2024

Hora: 10:00 a. m.

Área Responsable: **RECURSOS HUMANOS**

Modalidad de la Reunión:  Presencial

Lugar/Plataforma: **AREA DE TB**

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (si solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Ay del Ab. de la base	F	083-00355448	Analista RHM	Hosp. Dr. José Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	849-354-7749
Elisaveth Jimenez	F	4022135960	Co. Pnoma	Hosp. Dr. J. F. O.	<i>[Firma]</i>	829-746-6091
Anibelka Perez	F	033-00356452	Fac. de enf	Hosp. Dr. Jose F. Ovalles	<i>[Firma]</i>	809-843-7766
Remigio Vargas	M	001-14499054	Int. de enfermería	Hosp. Dr. Jose F. Ovalles	<i>[Firma]</i>	809-676-6337
Maribel Blanco	F	033-00345243	Fac. Pa	HOSP. Dr. Jose F. Ovalles	<i>[Firma]</i>	909-312-2209
Ximelys Sanchez	F	033-00353227	Directora	Hosp. Dr. Jose Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	809-6005825
Alfonso Jimenez	M	992-00223009	enc. de A.	" " " "	<i>[Firma]</i>	809-841-9477
Mario A. Espino	M	036-0163155	enc. de A.	Hosp. Dr. Jose Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	829-342-6502
Marcos Pérez	F	092-00077852	Enc. Amb.	Hospital Dr. Jose Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	829-343-8632
Barbara M. Jara	F	076-00374369	Enc. Emergencia	Hosp. Dr. Jose Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	919-991-0206
Jose C. Almonte	M	097-0026673	Emergencia	HOSP. Dr. Jose Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	809-549-8775
Susana Yang Saigra	F	402-2083578	Di. S. Tuberc.	HOSP. Dr. Jose Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	829-322-2676
Juan Tomas Mendez	M	033-0028950	DAI	Hosp. Dr. Jose Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	509-514-000
Telissa M. Fernandez	F	402-4248834	Aux. Farm.	HOSP. Dr. Jose Fausto	<i>[Firma]</i>	829-819-5290
Miriam Taveras	F	033-0011557	Aux. Seron.	HOSP. Dr. Jose Fausto	<i>[Firma]</i>	849-358-8775
Wanda Rodriguez	F	003-0031771	ENC. EST.	HOSPITAL Dr. Jose Fausto Ovalles	<i>[Firma]</i>	829-425-7514

\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

Lista de Participación para Actividades  
DCC-FO-001 Versión: 06  
Fecha de aprobación: 27/04/2023

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A colectiva)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Cristóbal Masiel de Jairo Hincapié	F	033-0033612-4	Dir. Estable	HOSP. Dr. Fausto Ovalle	Castellano H. TORO	829-5413-3241
Rubén María Torres	F	033-00239153	Coordinador	HOSP. Dr. Fausto Ovalle	ETA	809-727-7739
Loreibel Rodríguez	F	402-377886	Asesor	HOSP. Dra. Edulda acub		809-265-9410
Indira Sánchez	F	033-00237144	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		829-240-2698
Francisco Rozado	M	4023670767	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		829-393-6486
Madama Diana	F	031-0219139-1	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		809-696-2288
Sharina Almonte	F	402-2261040	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		829-448-7450
Dania Rodríguez	F	402-55019568	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		829-496-7459
Ana Hilda Miró	F	033-002801-3	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		807-386-5549
Luciana Durán	F	033-00221953	Admin	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		809-778-0486
Brianny Francisco	F	402-2533886	Admin	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		809-996-1482
Erangelina Rodríguez	F	092-0010833-1	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		829-468-0265
Notable (Escriba)	F	402-0187314-1	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		829-468-0265
Moberly Barroto	F	033-0035833-6	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		829-755-0767
Victory Jiménez Gil	M	033-0040092-0	Dir. Hospital	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		809-661-3529
Faelisa Jiménez	F	033-0001632-7	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		824-794-1558
Yisset Hays	F	033-0021137-8	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		809-623-3542
Carlota José Rosano	M	032-00148253	Asesor	HOSP. Dr. Fausto Ovalle		809-375-6972
						829-259-7257

\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.











**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**  
**RELACION DE ASISTENTES**  
Taller en temas de Ética e Integridad  
Dirigida a servidores públicos del Hospital Dr. José Fausto Ovalles  
Miércoles 5 de Junio de 2024  
Lugar a visitar: Hospital Dr. José Fausto Ovalles  
Provincia Valverde, República Dominicana

ACT 12.31 PROD 14  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

NOMBRE Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	CARGO	CELULAR / WHATSAPP	CORREO ELECTRONICO	GÉNERO
					Fem / Masc
Olivia Jimenez	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	olivia202207@gmail.com	Fem
Francisco Rivas	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	francisco.rivas@gmail.com	Masc
Manoel Polanco	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	polanco.manuel@gmail.com	Fem
Anibelka Perez	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	anibelka.perez@gmail.com	Fem
Remigio Vargas	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	remigio.vargas@gmail.com	Masc
Marielys Sanchez	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Directora	809-1001-5885	marielys5005@gmail.com	Fem
ALPOSO Liriana	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Atención Usuario	809-265-9411	liriana.alpo@gmail.com	Fem
Lousol Rubiel	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Atención Usuario	809-265-9411	lousolrubiel@gmail.com	Fem
Hans I. Ignacio R.	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	hansignacio@gmail.com	Fem
Mercedes Pardo	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	mercedes.pardo@gmail.com	Fem
Rafael N. Jones	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	rafael.jones@gmail.com	Fem
Dese e Allyn He	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	desealynhe@gmail.com	Fem
Susana Santos Santo	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	susana.santos@gmail.com	Fem
Natalia Fournier	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	natalia.fournier@gmail.com	Fem
Subiranes Mercedes	HOSPITAL DOCTOR JOSE FAUSTO OVALLES	Enfermera	809-3125509	subiranes.mercedes@gmail.com	Fem





Grupos de trabajo para el intercambio de buenas prácticas con otros centros de salud de la regional cibao Occidental



**Formulario Acta de Reunión**  
DCG-FO-002 Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 20/09/2023

Fecha: **24-01-2024**

<b>Área o Departamento:</b>	Planificación/calidad institucional		
<b>Hora de Inicio:</b>	09:00 am	<b>Hora de Término:</b>	10:00 am
<b>Lugar:</b>	Oficina de planificación y desarrollo HILLB		

**TEMAS DE AGENDA**

(Conformar grupos de trabajos con otros hospitales para desarrollar Benchlearning o intercambio de buenas prácticas con centros de salud de la regional Cibao occidental).  
Factores a tomar en cuenta para mejorar el servicio de nutrición clínica.  
Proceso de registro de pacientes que asisten al servicio de emergencias.

Revisión de Acta Anterior:  SI  No  N/A

**DETALLES DE LA REUNIÓN**

Se realizó un encuentro con el personal de la división de Planificación y Desarrollo del hospital Regional Ing. Luis L. Bogaer, con el objetivo de crear un grupo de trabajo para intercambiar buenas practicas desarrolladas para ofrecer servicios de oportunos y de calidad. En dicha reunión se hizo un levantamiento de los aspectos a considerar en las consultas de nutrición clínica, ya que en nuestro hospital se reapertura nuevamente el servicio y se tiene desconocimiento de como evaluar el mismo. Uno de los factores a considerar es el nombramiento de más personal en consulta de nutrición, los insumos y equipos disponibles en el consultorio, menú dietético para los pacientes ingresados, habilitación de un consultorio específico para dar consultas e historia clínica. Cada uno de esos factores fue tomado en cuenta para ser estandarizado y desarrollados en el servicio de nutrición clínica; además se acordó comunicarse directamente con la coordinadora del servicio nutrición clínica y tomar otros datos en relevancias.

Por otro lado, fue supervisado el servicio de emergencias urgencias, donde se enfatizó en el llenado de la historia clínica de emergencias. La Dra. Lucy expresó que son llenadas a cada paciente que asiste al servicio, además de registrarlas en la plataforma de los indicadores y hoja de producción estadísticas. Es importante destacar, que se hizo un recorrido en recepción y atención al usuario donde se realizó el intercambio de carteras de servicio de ambos hospitales con la encargada de atención al usuario del mencionado hospital y también sobre el código de vestimenta a tomar en cuenta con los pacientes al momento de asistir a consultas, la cual estos tienen establecido una política que especifica las prenda de vestir aceptada al ahora de ingresar al hospital regional.

En conclusión, con cada uno de los procesos valorizados en este Hospital Regional, mencionado anteriormente, han dado resultados positivos. Queda pendiente hacer una reingeniería en el Hospital Dr. José Fausto Ovalles para fortalecer los mismos, y más adelante seguir intercambiando ideas en otras áreas de interés.

	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
				SI	NO
1.	Contactar la coordinadora de nutrición clínica del HRILLB y tomar datos de interés en el servicio.	Coord. De nutrición del HDJFO	20-02- 2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Convocar a reunión a la Enc. De RRHH del HRILLB	Enc. RRHH HDJFO	29-02-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Hacer un reingeniería en el proceso de llenado de la historia clínica de emergencias urgencia del hospital.	Emergencióloga	29-02-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Evaluar el servicio de nutrición clínica y elaborar un plan de mejora del mismo.	Coord. De nutrición clínica y Calidad en la gestión	29-02-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**Formulario Acta de Reunión**  
DCG-FO-002 Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 20/09/2023

	Convocados o Representantes	Asistió	No Asistió		Firma
			J	NJ	
1.	Dra. Lucy Rodríguez	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Ing. Sharina Almonte	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Lícda. Rubiginia Torres	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Lícda. María Nibelka Vicenta	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador de la Reunión:	Ing. Sharina Almonte	<i>Sharina Almonte</i>
Relator:	Ing. Sharina Almonte	<i>Sharina Almonte</i>







**Formulario Acta de Reunión**

DCG-FO-002 Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 20/09/2023

Fecha: **20-02-2024**

<b>Área o Departamento:</b>	Recursos Humanos		
<b>Hora de Inicio:</b>	09:00 am	<b>Hora de Término:</b>	11:00 pm
<b>Lugar:</b>	Oficina de RRHH del Hosp. Regional Ing. Luis L. Bogaer		

**TEMAS DE AGENDA**

Conformar grupo de trabajo con otros hospitales para desarrollar el intercambio de buenas prácticas.  
Procesos de auditoría médica.  
Desarrollo del manual de identidad.  
Conformación del comité mixto y seguridad en el trabajo.  
Reporte a la SISALRIL de las mujeres embarazadas.

Revisión de Acta Anterior: **SI**  **No**  **N/A**

**DETALLES DE LA REUNIÓN**

RR.HH. de nuestro hospital planifico un encuentro con la coordinadora de RR.HH. del HRILLB con el fin de intercambiar buenas prácticas de los procesos que ejecuta el área de la cual nuestro hospital tiene debilidad y desean reforzar.

Los proceso de tomado en cuenta para el intercambio de prácticas fueron:

Reporte de auditoría médica, se debe mandar auditoría médica a los empleados que pasan de tres licencias médicas seguidas al sns, sin importar que personal sea.

Implementación del manual de identidad en lo que le corresponde a la identificación del personal en el ámbito de los uniforme; estos expresan haber escogido 3 suplidores para hacer la cotización de los mismos, además que los modelos de uniforme es adaptado a lo que establece el manual de identidad, escogiendo polos y camisas blancas debidamente identificados de acuerdo al manual.

En referencia al proceso de conformación del comité mixto, se indago cómo fue su conformación, de la cual estas manifestaron que se debe hacer una solicitud al IDOPPRIL de lo cual ofrece las informaciones y/o asesorías necesarias.

Por otro lado, el hospital tiene debilidad en el proceso de reporte de la mujeres embarazadas en la plataforma de la SISALRIL para que estas pueda obtener sus subsidios de lactancia y maternidad, de la cual la encargada de RRHH del HRILLB introdujo de cómo hacerlos y los documento a tomar en cuenta a la hora de reportar, que son los siguientes: formulario de notificación de embarazo, acta de nacimiento del bebe, licencia post parto, copia de la cedula de la madre. Además de crear un usuario en la plataforma de la SISALRIL.

Cabe destacar, que también se valorizo el proceso de asistencia y puntualidad de los del HRILLB donde estos tienen un proceso de ponche con sus huella dactilar digital, que más adelante será desarrollado el en hospital.

Cada una de las prácticas mencionadas anteriormente serán tomadas en cuenta para implementarse en los procesos de RR.HH.

	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
				SI	NO
1.	Solicitar diversas cotizaciones a suplidores para los uniforme del hospital	RRHH	30-04-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Solicitar al IDOPPRIL asesoría sobre la conformación del comité mixto y seguridad laboral.	RRHH y Calidad Institucional	29-02-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Crea un usuario en la plataforma de la SISALRIL	RRHH	29-02-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**Formulario Acta de Reunión**

DCG-FO-002 Versión: C  
Fecha de Aprobación: 20/09/201

	Convocados o Representantes	Asistió SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No Asistió		Firma
			J	NJ	
1.	Licdo. Cristino Tavares	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Licda. Sharin Marte	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Licda. Rulbiginia Torres	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Licda. Danirne Peña	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador de la Reunión:	Licdo. Cristino Tavares	
Relator:	Licdo. Cristino Tavares	








**Formulario Acta de Reunión**

 DCG-FO-002 Versión: 01  
 Fecha de Aprobación: 20/09/2023

 Fecha: **14/06/2024d**

<b>Área o Departamento:</b>	Dirección		
<b>Hora de Inicio:</b>	9:00 am	<b>Hora de Término:</b>	10:00 am
<b>Lugar:</b>	Servicio regional de salud		

**TEMAS DE AGENDA**

- Conformar grupos de trabajos con otros hospitales para desarrollar benchlearning o intercambio de buenas prácticas con centros de salud de la regional Cibao occidental.

 Revisión de Acta Anterior: **SI**  **No**  **N/A** 
**DETALLES DE LA REUNIÓN**

Con la finalidad de trabajar bajo estándares de calidad, la Dra. Marielys Sánchez, Directora del Hospital Municipal de Esperanza Dr. José Fausto Ovalles, sostuvo una reunión con la Dra. Lourdes B. Perdomo, Directora del Hospital General de Santiago Rodríguez, con el objetivo de socializar e intercambiar ideas que ayuden con el desarrollo de buenas Prácticas con otros centros de salud.

La Dra. Perdomo, explicó el proceso que ellos realizan con respecto a las emergencias o casos que llegan al centro, donde los pacientes clasificados en color azul y verde pasan a ser consultas prioritarias, del mismo modo evitando el cumulo de pacientes en emergencias y así aumentar la producción en consultas; también expuso la vulnerabilidad de algunos pacientes que por ocasiones no pueden esperar por una consulta por cita programada ya sea por la edad que tienen o por la localidad en la que residen.

También se destacó la importancia de la implementación de este modelo de trabajo que ayuda con la mejora continua de los hospitales.

	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
				SI	NO
1.	Implementar este tipo de modelo de trabajo en el Hospital Dr. José Fausto Ovalles.	Dirección	01/09/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Convocados o Representantes	Asistió SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No Asistió		Firma
			J	NJ	
1.	Dra. Marielys Sánchez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Dra. Lourdes Perdomo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

J= Justificada, NJ= No justificada

<b>Coordinador de la Reunión:</b>	Dra. Marielys Sánchez	<i>Dra. Marielys Sánchez</i>
<b>Relator:</b>	Dra. Marielys Sánchez	<i>Dra. Marielys Sánchez</i>



Formato check list de evaluaciones de capacitaciones



**Formulario Acta de Reunión**  
DCG-FO-002 Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 20/09/2023

Fecha: **08-03-2024**

**Área o Departamento:** Recursos Humanos

Hora de Inicio: 11:30 am    Hora de Término: 12:40 pm    Lugar: Oficina de RRHH

**TEMAS DE AGENDA**

Elaboración de formulario de evaluación de capacitaciones

Revisión de Acta Anterior:  SI    No    N/A

**DETALLES DE LA REUNIÓN**

Con el objetivo de determinar por medio de evaluaciones si los programas de capacitación cumplen las metas y objetivos, para mejorar los planes de capacitación o cancelarlos si no tienen éxito; se hizo una lluvia de ideas para elaborar un formulario que nos permita evaluar el impacto de las capacitaciones que se realizan el hospital, tomado en cuenta el desenvolvimiento del facilitador en el desarrollo de la capacitación, la logística, comodidad y refrigerios.

En el momento de la reunión de se escogió un modelo específico para evaluar dicho proceso del cual se estará implementado en cuanto se realice la primera capacitación.

Fue necesario desarrollar esta iniciativa porque esto nos ayudara a poder identificar qué impacto tiene las capacitaciones dada en el establecimiento de salud e identificar oportunidades de mejoras expresadas por los participantes en la capacitación.

Anexo: formato de evaluación de capacitación.

Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
			SI	NO
1. Estandarizar formulario de evaluación de capacitación.	RRHH	30-03-2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Convocados o Representantes	Asistió	No Asistió		Firma
		J	NJ	
1. Licdo. Cristino Tavares	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Ing. Sharina Almonte	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Licda. Rubiginia Torres	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Licda. Luz Del Alba De La Rosa	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador de la Reunión: Licdo. Cristino Tavares

Relator: Licdo. Cristino Tavares







**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FACILITADOR: \_\_\_\_\_

¿CUÁN SATISFECHO SE ENCUENTRA DE ESTA CAPACITACIÓN?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> MUY SATISFECHO  | <input type="checkbox"/> SATISFECHO         |
| <input type="checkbox"/> POCO SATISFECHO | <input type="checkbox"/> NA NADA SATISFECHO |

¿CÓMO EVALUÁ USTED EL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR?

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EXCELENTE | <input type="checkbox"/> BUENO |
| <input type="checkbox"/> REGULAR   | <input type="checkbox"/> MALO  |

¿QUÉ LE PARECIÓ EL MATERIAL DE APOYO?

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EXCELENTE | <input type="checkbox"/> BUENO |
| <input type="checkbox"/> REGULAR   | <input type="checkbox"/> MALO  |

¿QUÉ LE PARECIÓ LA LOGÍSTICA?

- |                           |                                |                                  |                               |                          |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. LA COMODIDAD DEL SALÓN | <input type="checkbox"/> BUENO | <input type="checkbox"/> REGULAR | <input type="checkbox"/> MALO | <input type="checkbox"/> |
| 2. LOS ALIMENTOS          | <input type="checkbox"/> BUENO | <input type="checkbox"/> REGULAR | <input type="checkbox"/> MALO | <input type="checkbox"/> |

RECOMENDACIONES:

---

---

---

¿QUE OTRO TALLER LE GUSTARÍA QUE IMPARTIÉRAMOS?

---

---

---

¡GRACIAS POR SUS COMENTARIOS!





**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: Seguridad y Salud FECHA: 22/03/24..

NOMBRE DEL FACILITADOR: Alexis Bengo

¿CUÁN SATISFECHO SE ENCUENTRA DE ESTA CAPACITACIÓN?

- MUY SATISFECHO       SATISFECHO  
 POCO SATISFECHO       NADA SATISFECHO

¿CÓMO EVALUÁ USTED EL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR?

- EXCELENTE       BUENO  
 REGULAR       MALO

¿QUÉ LE PARECIÓ EL MATERIAL DE APOYO?

- EXCELENTE       BUENO  
 REGULAR       MALO

¿QUÉ LE PARECIÓ LA LOGÍSTICA?

1. LA COMODIDAD DEL SALÓN  BUENO  REGULAR  MALO   
2. LOS ALIMENTOS  BUENO  REGULAR  MALO

RECOMENDACIONES:

Que sean puntuales.

¿QUE OTRO TALLER LE GUSTARÍA QUE IMPARTIÉRAMOS?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¡GRACIAS POR SUS COMENTARIOS!





**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: Humanización de los servicios FECHA: 26/3/24  
 NOMBRE DEL FACILITADOR: Miguelino Perez

¿CUÁN SATISFECHO SE ENCUENTRA DE ESTA CAPACITACIÓN?

- MUY SATISFECHO       SATISFECHO  
 POCO SATISFECHO       NA NADA SATISFECHO

¿CÓMO EVALUÁ USTED EL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR?

- EXCELENTE       BUENO  
 REGULAR       MALO

¿QUÉ LE PARECIÓ EL MATERIAL DE APOYO?

- EXCELENTE       BUENO  
 REGULAR       MALO

¿QUÉ LE PARECIÓ LA LOGÍSTICA?

1. LA COMODIDAD DEL SALÓN  BUENO  REGULAR  MALO   
 2. LOS ALIMENTOS  BUENO  REGULAR  MALO

RECOMENDACIONES:

Según quedando y donde la mesa  
necesario para nuestro consentimiento  
para brindar un mejor servicio.

¿QUE OTRO TALLER LE GUSTARÍA QUE IMPARTIÉRAMOS?

Inteligencia Emocional Finanzas Personal  
Como manera para solucionar de la  
Centro de salud.

¡GRACIAS POR SUS COMENTARIOS!







**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: Ortografía y Redacción FECHA: 23/4/24  
NOMBRE DEL FACILITADOR: Fioraliza Rodríguez

¿CUÁN SATISFECHO SE ENCUENTRA DE ESTA CAPACITACIÓN?

- MUY SATISFECHO       SATISFECHO  
 POCO SATISFECHO       NA NADA SATISFECHO

¿CÓMO EVALUÁ USTED EL DESEMPEÑO DEL FACILITADOR?

- EXCELENTE       BUENO  
 REGULAR       MALO

¿QUÉ LE PARECIÓ EL MATERIAL DE APOYO?

- EXCELENTE       BUENO  
 REGULAR       MALO

¿QUÉ LE PARECIÓ LA LOGÍSTICA?

1. LA COMODIDAD DEL SALÓN       BUENO       REGULAR       MALO  
2. LOS ALIMENTOS       BUENO       REGULAR       MALO

RECOMENDACIONES:

La Profesora es muy agradable, me gustaría  
tomar otros cursos

¿QUE OTRO TALLER LE GUSTARÍA QUE IMPARTIÉRAMOS?

Archivos y Redacción de documentos  
Informe clínicos

¡GRACIAS POR SUS COMENTARIOS!



Realizar un taller sobre gestión de desechos sólidos y residuos hospitalarios, higiene de manos y uso correcto de equipo de protección personal. ( Talleres de lavados e higienización de manos).



**Formulario de Informe**  
DPD-FO-013  
Fecha de Aprobación: 20/2/2023

**FECHA:** 18-03-2024

#### DATOS GENERALES

<b>Lugar:</b>	DCSNS <input type="checkbox"/> SRS <input type="checkbox"/> Hospital <input checked="" type="checkbox"/> CPN <input type="checkbox"/>
<b>*Nombre del lugar:</b>	Hospital Dr. José Fausto Ovalles
<b>Área:</b>	Epidemiología
<b>Nombre de la Actividad:</b>	Capacitación en lavado e higiene de manos dirigido a todo el personal del EES
<b>Código POA (Si aplica):</b>	1.2.2.3.11

#### INTRODUCCIÓN

Con el fin de mejorar los procesos de bioseguridad hospitalaria para prevenir la transmisión de IAAS en el establecimiento se realizó una capacitación de lavado e higiene de manos de la cual en el presente informe se describirá la evolución de la misma.

#### OBJETIVO DEL INFORME

Describir el desarrollo de la capacitación de lavado e higiene de manos dirigido a todo el personal del EES y fortalecer el mismo.

#### METODOLOGIA (Si aplica)

Formulario 035 evaluación de procesos de bioseguridad hospitalaria.

#### DESARROLLO / HALLAZGOS

Los hospitales son considerados lugares agentes de infecciones y transmisores de microorganismos patógenos, es por esto que de manera continua se estarán fortaleciendo las normas de bioseguridad en el ámbito del lavado e higienización de las manos al personal que labora en el establecimiento de salud.

De manera previa en todo el hospital se hizo un levantamiento de los elementos necesarios para ejecutar de forma eficaz el protocolo de lavado e higienización de manos, hallazgos identificados:

- 1-No disponibilidad de papel toalla y jabón de cuaba liquido en los baños de los consultorios de emergencias.
- 2-No instructivo de lavado de manos en los lavamanos de cocina, consultorios (consultas externas), baños de consultorios de emergencias y urgencias, área quirúrgica.
- 3- Desconocimiento de la técnica de lavado de manos.

La capacitación del protocolo de lavado e higienización de manos inicio con el personal asistencial de salud del área de emergencias y urgencias donde se le explico la importancia y correcto lavado de manos ya que estos en su gran mayoría no se lavan las manos, no por falta de los elementos esenciales para la higienización de la mismas, como son: jabón, agua y lavamanos, sino por costumbre. De acuerdo a las normas establecidas por la Organización Mundial de la Salud se socializo la técnica de lavado de manos de manera práctica la cual debe tener como mínimo 40-60 segundos para luego enjuagar con abundante agua y secar con toallas



**Formulario de Informe**  
DPD-FO-013  
Fecha de Aprobación: 20/2/2023

A través de lavados de manos correctamente busca evitar la diseminación de gérmenes y microorganismos de una persona a otra y protegerse a unos mismos para evitar contaminaciones cruzadas. Además de eso se le recordó los cinco pasos de higienización de manos, que son los siguientes:

- 1-Antes tocar el paciente.
- 2-Antes de realizar una tarea de limpieza/ aséptica.
- 3-Después del riesgo de exposición de líquido corporal.
- 4-Después de tocar al paciente.
- 5-Después de tocar el entorno del paciente.

En referencia al personal de cocina se le recalco que para manipular los alimento las mano son las principales portadoras de gérmenes que causas enfermedades y es necesario que de forma continua de laven las manos.

Se aprovechó el momento y se colocó el instructivo de lavado e higienización de manos en los lugares mencionados anteriormente.

#### RESULTADOS / CONCLUSIONES

La técnica de lavado de manos e higienización usadas correctamente, evita el contagio de enfermedades, garantizando de esta forma un procedimiento seguro para todos los usuarios que utilicen los servicios.

Con esta capacitaciones continua se ha logrado que todo el personal asistencial de salud este concientizado del proceso y así evitar eventos adversos en los proceso de la atención médica.

La jornada de capacitación estará realizando todos los trimestres del presente año, con el objetivo del que el personal que labora en el hospital conozca la importancia y correcto lavado e higienización de manos.

#### RECOMENDACIONES

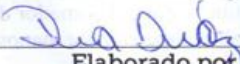
- 1- Capacitar de manera oportunas de las áreas de administrativas y laboratorio clínicos.
- 2- Colocar instructivo de lavado e higienización de manos en las demás áreas que lo requieran.

#### ANEXOS (Si aplica)

Listado de participantes, fotos

#### Instrucciones de llenado:

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

  
Elaborado por  
(Nombre y apellido)



# ¿Cómo lavarse las manos con agua y jabón?



Ⓢ Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos



Mójese las manos.



Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.



Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo con un movimiento de rotación, y viceversa.



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos.



Sequeselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



Sus manos son seguras.

**Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades infecciosas, incluyendo COVID-19**



## ¿Cómo desinfectarse las manos con un Gel a base de alcohol?



**Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b



2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



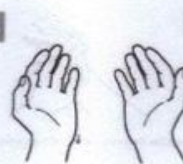
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

**Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades infecciosas, incluyendo COVID-19**



**1.2.2.3.11 Capacitación en lavado de e higiene de manos dirigido a todo el personal del EESS**

**FOTOS**





**Lista de Participación para Actividades**  
DGC-FO-001 Versión: 06  
Fecha de aprobación: 27/04/2023

Nombre de la Actividad:

1.2.2.3.11 capacitación en lavado a mano a higienes de manos dirigido a todo el personal del EESS

Area Responsable: Epidemiología

Fecha: 16-03-2024

Modalidad de la Reunión: Virtual  Presencial

Hora: 11:30 AM.

Lugar/Plataforma: Area de Emergencia y Urgencias

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/ Teléfono
Magdalena Duran	F	031-02191391	Coordinadora	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	109-696-2288
Yolanda S. Acuña	F	402-243160-0	Asistente	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	824-908-0764
Fayula Yladora	F	034-0052081-2	Asistente	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	829-7545
Mirqueles Diana P.	F	117-0000455	Asistente	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	829-7545
Mirqueles Diana P.	F	031-0007175-2	Asistente	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	829-7545
Ana Teresa Torres S.	F	033-0030381-2	Asistente	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	809-479-3367
Dyanah Maribel Pleguez H.	M	102-0011966-6	Asistente	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	829-280-2381
Yrepani Acuña	F	402-73924119	Asistente	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	920-292-1294
Cludia Torres	F	033-0073486	Asistente	Hosp. Dr. José F. Ovalles	[Firma]	828-655-8331



\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



**Formulario de Informe**  
DPD-FO-013  
Fecha de Aprobación: 20/2/2023

**FECHA:** 19-04-2024

#### DATOS GENERALES

**Lugar:** DCSNS  SRS  Hospital  CPN

**\*Nombre del lugar:** Hospital Dr. José Fausto Ovalles

**Área:** Epidemiología

**Nombre de la Actividad:** Capacitación en lavado e higiene de manos dirigido a todo el personal del EES

**Código POA (Si aplica):** 1.2.2.3.11

#### INTRODUCCIÓN

Con el fin de mejorar los procesos de bioseguridad hospitalaria para prevenir la transmisión de IAAS en el establecimiento se realizó una capacitación de lavado e higiene de manos de la cual en el presente informe se describirá la evolución de la misma.

#### OBJETIVO DEL INFORME

Describir el desarrollo de la capacitación de lavado e higiene de manos dirigido a todo el personal del EES y fortalecer el mismo.

#### METODOLOGIA (Si aplica)

Formulario 035 evaluación de procesos de bioseguridad hospitalaria.

#### DESARROLLO / HALLAZGOS

Los hospitales son considerados lugares agentes de infecciones y transmisores de microorganismos patógenos, es por esto, que de manera continua se estarán fortaleciendo las normas de bioseguridad en el ámbito del lavado e higienización de las manos al personal que labora en el establecimiento de salud.

De manera previa en todo el hospital se hizo un levantamiento de los elementos necesarios para ejecutar de forma eficaz el protocolo de lavado e higienización de manos, hallazgos identificados en la siguientes áreas:

- 1-Área quirúrgica no instructivo de lavado e higienización de manos colocados en un área visible, desconocimiento de los cinco pasos de lavados e higienización de manos.
- 2- No uso de gel anti bacteria en la estación enfermería del área de hospitalización.
- 3- Los empleados al momento de ingerir los alimentos en el comedor de cocina no se lavan las manos.
- 4- No disponibilidad de instructivo de lavado e higienización de manos en el comedor de cocina.

La capacitación del proceso de lavado e higienización de manos inicio con el personal asistencial de salud de las áreas de cocina, estación enfermería y quirófano. De acuerdo a las debilidades identificadas en cada renglón se reforzó el proceso, donde se les explico al personal de los departamentos mencionados cual es la forma efectiva de realizar la higiene y lavados de manos, mediante los cinco momentos según lo establece la OMS.





**Formulario de Informe**  
DPD-FO-013  
Fecha de Aprobación: 20/2/2023

A través de lavados de manos correctamente busca evitar la diseminación de gérmenes y microorganismos de una persona a otra y protegerse a unos mismos para evitar contaminaciones cruzadas. Además de eso se le recordó los cinco pasos de higienización de manos, que son los siguientes:

- 1-Antes tocar el paciente.
- 2-Antes de realizar una tarea de limpieza/ aséptica.
- 3-Después del riesgo de exposición de líquido corporal.
- 4-Después de tocar al paciente.
- 5-Después de tocar el entorno del paciente.

En referencia al personal de cocina se le recalco que para manipular los alimento las mano son las principales portadoras de gérmenes que causas enfermedades y es necesario que de forma continua de laven las manos.

Se aprovechó el momento y se colocó el instructivo de lavado e higienización de manos en los lugares mencionados anteriormente.

### RESULTADOS / CONCLUSIONES

La técnica de lavado de manos e higienización usadas correctamente, evita el contagio de enfermedades, garantizando de esta forma un procedimiento seguro para todos los usuarios que utilicen los servicios.

Con esta capacitaciones continua se ha logrado que todo el personal asistencial de salud este concientizado del proceso y así evitar eventos adversos en los proceso de la atención médica.

La jornada de capacitación estará realizando todos los trimestres del presente año, con el objetivo del que el personal que labora en el hospital conozca la importancia y correcto lavado e higienización de manos.

### RECOMENDACIONES

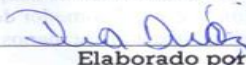
- 1- Capacitar de manera oportunas de las áreas de administrativas y laboratorio clínicos.
- 2- Colocar instructivo de lavado e higienización de manos en las demás áreas que lo requieran.

### ANEXOS (Si aplica)

Listado de participantes, fotos

**Instrucciones de llenado:**

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

  
Elaborado por  
(Nombre y apellido)



1.2.2.3.11 Capacitación de lavado e higiene de manos dirigido a todo el personal del EESS  
(Personal de cocina)



1.2.2.3.11 Capacitación de lavados e higiene de manos dirigido a todo el personal del EESS  
Área quirúrgica



1.2.2.3.11 Capacitación de lavados e higiene de manos dirigido a todo el personal del EESS  
Área estación de enfermería





Lista de Participación para Actividades  
DGC-FO-001 Versión: 06  
Fecha de aprobación: 27/04/2023

Nombre de la Actividad: 1:2:2:3:11 Capacitación en lavado e higiene de manos dirigida a todo el personal del EESS (Area de Cirujía)

Area Responsable: Epidemiología

Fecha: 19-4-2024

Modalidad de la Reunión: Virtual  Presencial

Hora: 11:00 a.m.

Lugar/Plataforma: Cirujía

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
MAYORANI, ESTERITA	F	402-2040479	COSEHU	HOSPITAL 9 FEBRILE	MAYORANI	729-9727279
SAN ROMAN, ESTERITA	F	031-0853802	GO.S.V.A	H.O.S.P.I.T.A.L.F.E.B.R.I.L.E	MAYORANI	829-7327859
ABELL, VERONICA	M	033-00221086	COSEHU	HOSPITAL 9 FEBRILE	ABELL	899-4109-0651
ANGEL PERAZA	F	0330009372	COSEHU	HOSPITAL 9 FEBRILE	ANGEL PERAZA	809-24127792
YOSHINO, ANITA	M	0330024330	COSEHU	HOSPITAL 9 FEBRILE	YOSHINO	829-7188823
AGUIAR, ANA MARY	F	031-021181341	COSEHU	HOSPITAL 9 FEBRILE	AGUIAR	809-6962288



Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Nombre de la Actividad:

1.2.2.3.11 Exposición en lavado e higiene de manos, dirigido a todo el personal del EESS  
(Estación de enfermería)

Área Responsable:

Epidemiología

Modalidad de la Reunión:

Virtual  Presencial

Fecha: 19-4-2024

Lugar/Plataforma:

Estación de enfermería

Hora: 12:20 P.M.

Liste de Participación para Actividades

DCC-FO-001 Versión: 06  
Fecha de aprobación: 27/04/2023

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Mercaderes Pineda	F	092-0007175-2	Enc. Adm.	Hos. P. de la Cruz Santa Cruz	Mercaderes Pineda	828-343-8632
Isaura SOSA	F	033-0205598	Enfermera	Hosp. Faustina Ovalle	Isaura SOSA	809-401-4654
María Marcela Velásquez	M	02-011946-6	Enfermera	Hosp. Faustina Ovalle	María Marcela Velásquez	829-280-2381
Johanny Alvarado	F	033-0032074	Enfermera	Hosp. Faustina Ovalle	Johanny Alvarado	829-499-7154
Diana S. Matute	F	4028725442	Enfermera	Hosp. Dr. José Faustino Ovalle	Diana S. Matute	829-972436
Angélica Soto	F	031-0211724-1	Enfermera	Hosp. Dr. José Faustino Ovalle	Angélica Soto	809-696-2288



\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.







Taller de la guías de limpieza y desinfección

**1.2.2.3.08 Capacitación en la guía de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del ministerio de salud dirigido al personal de limpieza**

**Evidencias de fotos**



**1.2.2.3.08 Capacitación en la guía de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias del ministerio de salud dirigido al personal de limpieza**

**Evidencias de fotos**



**1.2.2.3.08 Capacitación en la guía de limpieza y desinfección de superficies  
hospitalarias del ministerio de salud dirigido al personal de limpieza**  
**Evidencias de fotos**





**Lista de Participación para Actividades**  
DOC-FO-001 Versión: 06  
Fecha de aprobación: 27/04/2023

Nombre de la Actividad: 1..2.2.3.08 Capacitación en la guía de limpieza y desinfección de superficie hospitalaria del ministerio de salud dirigido al personal de limpieza del ESS

Área Responsable: Epidemiología

Modalidad de la Remun: Virtual  Presencial

Fecha: 16/2/2024

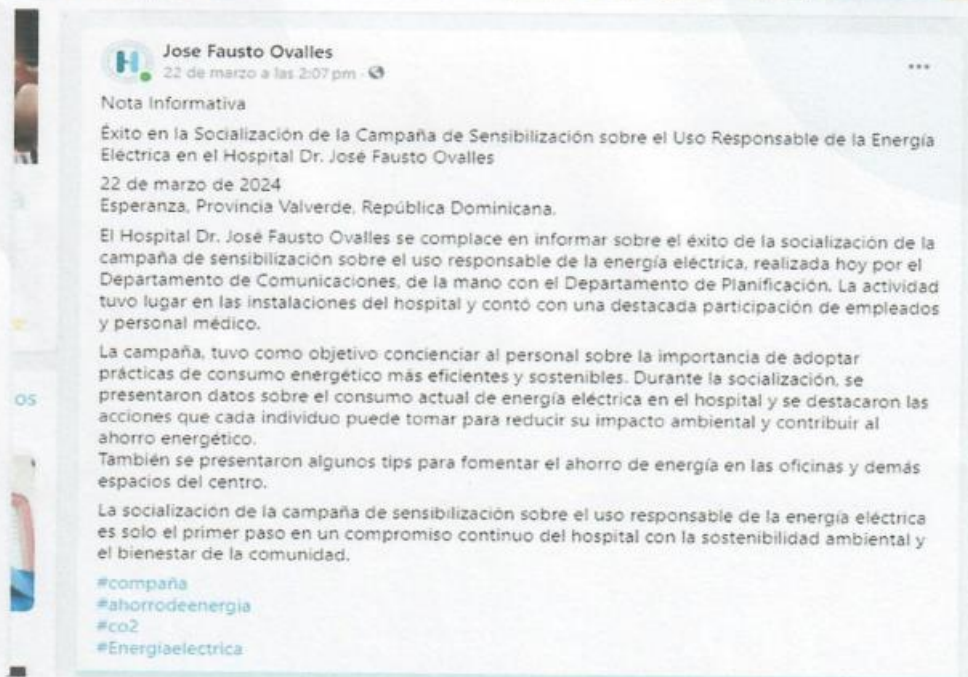
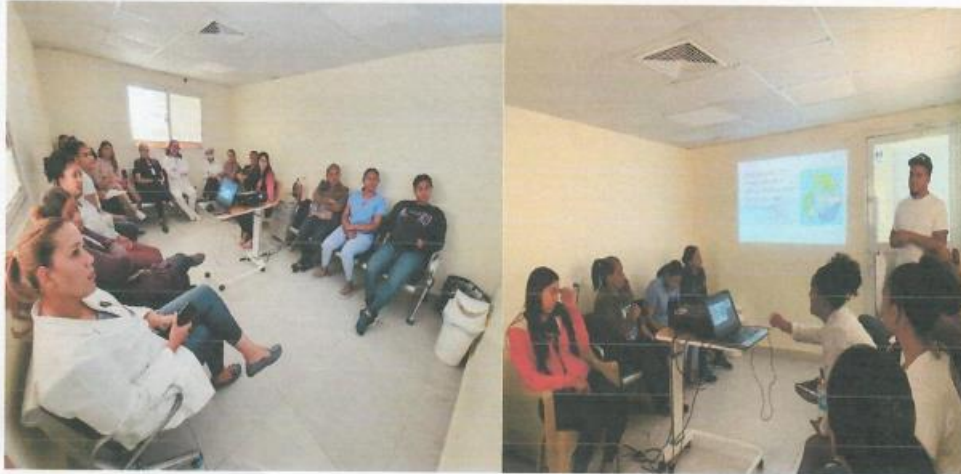
Hora: 1:00 PM

Lugar/Plataforma: Salon de TB

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/ Teléfono
José Enrique	M	0330049865	Tecno	Hospital Oballe	José Enrique	809 268 2537
Amelina Pérez	F	033-00415812	Asesora	Hospital Oballe	Amelina Pérez	809-822-6497
Maricela González	F	037-000241076	Cargada	Hosp. J. F. Oballe	Maricela González	809-775-0407
Luis Torres	F	033-00283342	Cocina	Hosp. J. F. Oballe	Luis Torres	809-842-7297
Neayra Astiver	F	03 01 85396	Asesora	Hosp. J. F. Oballe	Neayra Astiver	829-230-7859
Marilyn Salis Rodríguez	F	033-00241144	Asesora	Hosp. J. F. Oballe	Marilyn Salis Rodríguez	829-803-6494
Laura M. Juarez	F	033-00381269	Cargada	Hosp. J. F. Oballe	Laura M. Juarez	829-212-7154
Domingo Antón	F	033-00381269	Cargada	Hosp. J. F. Oballe	Domingo Antón	829-212-7154
Mariela del Rosario	F	033-0018449	Asesora	Hosp. J. F. Oballe	Mariela del Rosario	829-742-3041
Amalicia Duran	F	033-00328028	Asesora	Hosp. J. F. Oballe	Amalicia Duran	829-696-4385
Paula Rodríguez	F	03300341555	Cargada	Hosp. J. F. Oballe	Paula Rodríguez	849 361 9247
Adrián Proque	F	091-0013813	Cargada	Hosp. J. F. Oballe	Adrián Proque	829-980-1529
Remigio Vargas	M	051-05780286	Asesora	Hosp. J. F. Oballe	Remigio Vargas	849-404-1449
Cristina Cabrera	F	001-1449854	Asesora	Hosp. J. F. Oballe	Cristina Cabrera	809-676-6387
A M B Diaz	F	N/A	Asesora	Hosp. J. F. Oballe	A M B Diaz	809-723-8680
		033-00314164	Asesora	Hosp. J. F. Oballe	A M B Diaz	809-585-9171

\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

## Reunión con el personal del hospital para ahorrar energía eléctrica







Lista de Participación para Actividades  
DGG-FO-001 Versión: 06  
Fecha de aprobación: 27/04/2023

Nombre de la Actividad: 4.1.3.4.02 Campaña de sensibilización uso responsables agua y energía eléctrica

Área Responsable: Comunicaciones

Fecha: 22/3/2024

Modalidad de la Reunión: Virtual  Presencial

Hora: 11:00 A.M.

Lugar/Plataforma: Salon de TB

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Yendamar Díaz	F	031-0248139-1	quien sabe	Hosp Dr Jose F. Ovalle	[Firma]	809-696-2288
Dinelys Sanchez	F	023-0035332-7	Director	Hosp. Dr. Jose Faustino Ovalle	[Firma]	809-601-5825
Bartola W. Gons	F	098-0037436-9	Emergencia	Hosp. Dr. Jose Faustino Ovalle	[Firma]	829-491-0206
Francisco Herado	M	4022367076-7	Gerente	Hosp. Dr. Jose Faustino Ovalle	[Firma]	829-393-6486
Shayma Almonte	F	402-2261040-0	Administración	Hosp. Dr. Jose F. Ovalle	[Firma]	829-448-7450
Rubirginia Torres	F	033-0223953	Salud Comunitaria	Hosp. Dr. Jose F. Ovalle	[Firma]	809-727-7230
Evangelina Rodríguez	F	092-0010833-1	Coord. Lab	Hosp. Dr. Jose F. Ovalle	[Firma]	829-468-0268
Mercedes Peña	F	092-0007175-2	Enc. Amb.	Hosp. Dr. Jose Faustino Ovalle	[Firma]	829-343-8632
Asierma Duran	F	402-148632-6	D. S. +	Hosp. Jose Faustino Ovalle	[Firma]	829-740-9825
Daniela Lanfranco	F	402-3967086-4	D. S. +	Hosp. Jose Faustino Ovalle	[Firma]	829-337-1082
LEICEL AGUIRRE BILANO	F	402-0909572-9	At. A. U	HOSP. JOSE FAUSTINO OVALLE	[Firma]	809-512-1170
Luisel Rodríguez	F	402-3726215-9	At. A. U	HOSP. JOSE FAUSTINO OVALLE	[Firma]	809-265-9411
Enche Torres Lopez	F	402-1362886-6	At. Farmac	Hosp. Esperanza	[Firma]	849-450-3616
Indira Sanchez	F	033-0023774-4	Atención Comunitaria	Hosp. Dr. Jose F. Ovalle	[Firma]	829-340-2698
Melam Duón	F	033-0022195-3	Adm	Hosp. Dr. Jose F. Ovalle	[Firma]	809-770-8486
Aracely Reyes Rosario	F	098-0046226-1	Asistente	Hosp. Dr. Jose F. Ovalle	[Firma]	809-798-5761

\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

1 | Página





Circulares sobre el ahorro de energía y agua en la oficinas

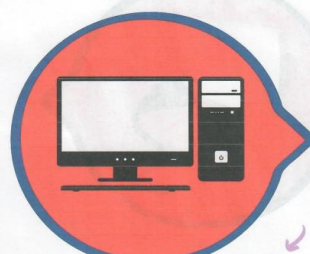
**CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN**  
**USO REPOSBABLE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA**  
"Pequeños cambios, grandes ahorros"



Apaga las luces después de usarlas, ya que una luz LED consume entre 10 a 15 watts.

HOSPITAL  
DR. JOSÉ FAUSTO OVALLES

**CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN**  
**USO REPOSBABLE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA**  
"Pequeños cambios, grandes ahorros"




Desconecta los dispositivos electrónicos si no los usas, una PC consume entre 120 a 600 watts.

HOSPITAL  
DR. JOSÉ FAUSTO OVALLES

HOSPITAL DR. JOSÉ FAUSTO OVALLES  
POR COMPRA Y CONTRATACIONES  
MURILLO & P.

**CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN**  
**USO REPOSBABLE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA**  
"Pequeños cambios, grandes ahorros"



Desconecta los aparatos electrónicos que no estés utilizando, ya que estos pueden consumir entre 5 a 10 vatios.

HOSPITAL  
DR. JOSÉ FAUSTO OVALLES

**CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN**  
**USO REPOSBABLE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA**  
"Pequeños cambios, grandes ahorros"



Apaga los aires acondicionados cuando no están en uso, un aire puede consumir entre 1200 a 1600 watts.

HOSPITAL  
DR. JOSÉ FAUSTO OVALLES

HOSPITAL DR. JOSÉ FAUSTO OVALLES  
POR COMPRA Y CONTRATACIONES  
MURILLO & P.

**4.1.3.4.02 Campaña de sensibilización uso responsables agua y energía eléctrica**

 Fecha: **25/06/2024**

<b>Área o Departamento:</b>	Comunicaciones		
<b>Hora de Inicio:</b>	10:30am	<b>Hora de Término:</b>	11:00 am
<b>Lugar:</b>	Área de Lavandería		

**TEMAS DE AGENDA**

Socializar la segunda etapa de la campaña del uso responsable del agua

 Revisión de Acta Anterior: **SI**  **No**  **N/A** 
**DETALLES DE LA REUNIÓN**

Con el objetivo de trabajar bajo los lineamientos del Servicio Nacional de Salud (SNS), se llevó a cabo una charla, encabezada por el departamento de comunicaciones, y dirigida a varios colaboradores del área de limpieza y lavandería, con la finalidad de socializar la importancia del uso racional del agua y lo que esto garantiza en la protección de los ecosistemas y la sostenibilidad a largo plazo, asegurando la disponibilidad para futuras generaciones.

Este personal, como responsable directo del uso del agua en nuestra institución enfatizó por estos temas y la importancia que representan los mismos.

	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
				SI	NO
1.	Reciclar el agua cuando sea posible	Todo el personal de limpieza	01/09/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Realizar capacitaciones periódicas para mantener la conciencia sobre el uso racional del agua	Comunicaciones	01/09/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Implementar un sistema de monitoreo para evaluar el consumo del agua	Comunicaciones	01/09/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Convocados o Representantes	Asistió	No Asistió		Firma
			J	NJ	
1.	José Enrique García	<b>SI</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Caty Bello	<b>SI</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**Formulario Acta de Reunión**  
DCG-FO-002 Versión: 0  
Fecha de Aprobación: 20/09/2023

3.	Soila Sosa	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Ibania Torrez	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Marilyn Solis Rodriguez	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Antonia Bautista	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador de la Reunión:	Francisco Rosado	<i>Francisco Rosado</i>
Relator:	Francisco Rosado	<i>Francisco Rosado</i>









Charla con parte del personal de limpieza





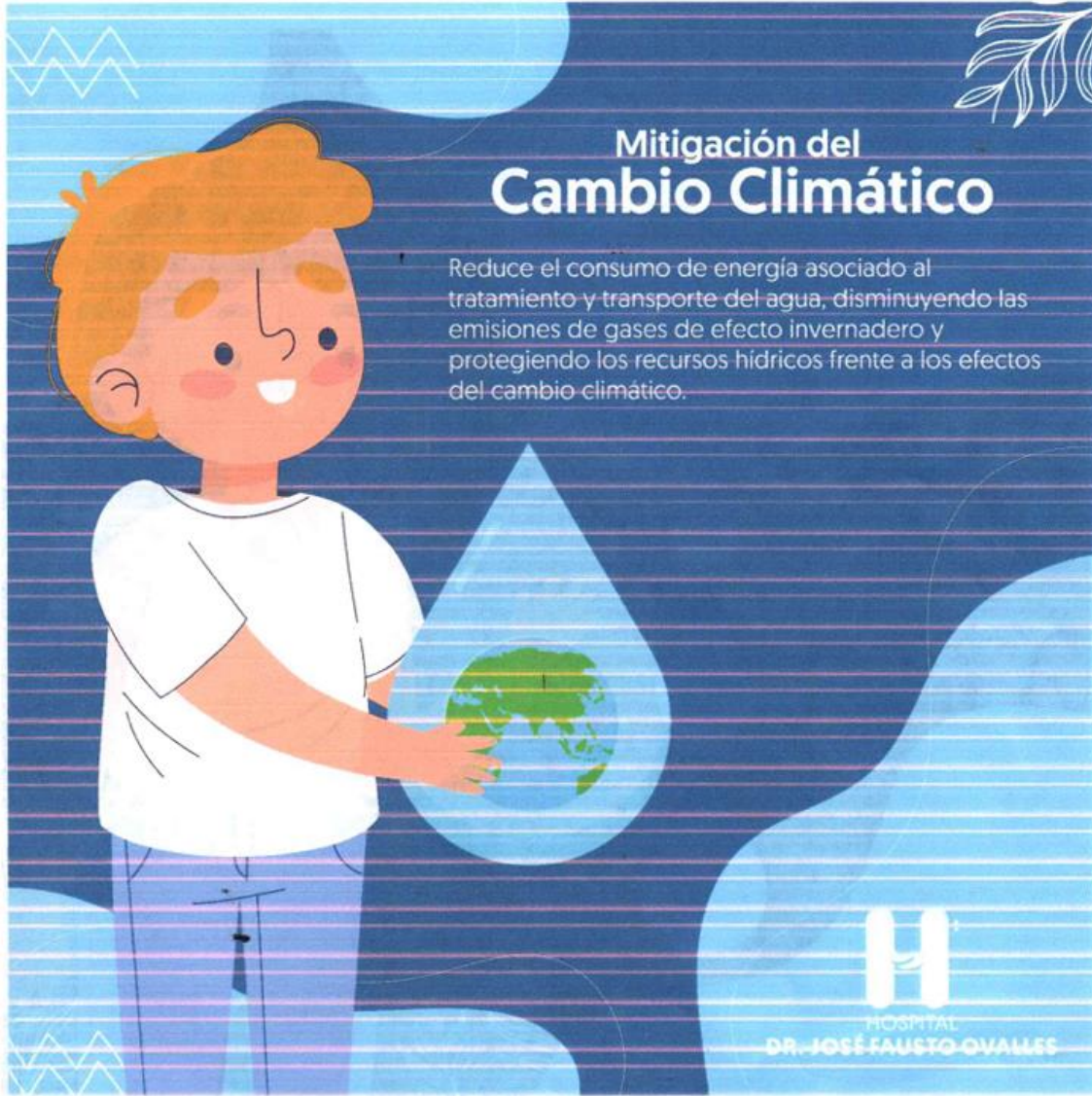
## Formulario para Briefing de Campaña

<b>Título de campaña:</b>	Campaña de sensibilización uso responsables agua y energía eléctrica	<b>COD:</b> 005-DCOM-PP-2023-B
<b>Area solicitante:</b>	Responsabilidad Social Institucional / Para: Hospitales	
<b>Persona de contacto:</b>	<b>Francisco Rosado</b>	<b>Teléfono:</b> 809-659-8466
<b>E-mail:</b>	josefausto.redes@gmail.com	<b>Fecha de Solicitud:</b> Junio

<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover La Responsabilidad Social por medio de su componente de <b>protección ambiental</b> y sus acciones para el 2024</li> <li>➤ Concientizar al personal interno respecto a la administración responsable del agua y la luz.</li> <li>➤ Colocación de campaña en Redes Sociales además de difundir las mismas en grupos internos de WhatsApp, y también una consta con una charla con parte del personal de limpieza</li> </ul>
<b>Estrategia</b>	
<b>Público objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Internos: Colaboradores internos, personal médico y administrativo.</li> </ul>
<b>¿A quién estamos tratando de llegar?</b>	
<b>Concepto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad ante la protección del medio ambiente.</li> </ul>
<b>Frase Eje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ahorrar Agua es Ahorrar Vida.</b></li> </ul>
<b>Lenguaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visionario e influyente.</li> <li>• Motivacional / didáctico.</li> </ul>
<b>Ideas: Descripción</b>	Publicación de campaña en redes sociales, difusión en grupos internos de WhatsApp y charla con parte del personal de limpieza.
<b>Redacción de ideas</b>	<p><b>PARA LA PRESERVACION DEL AGUA</b> <b>COPY:</b></p> <p><b>Ahorrar Agua es Ahorrar Vida.</b> (Imagen sugerida: post con las razones más importantes de uso responsable del agua)</p>
<b>Claves</b>	
<b>Formato, tamaño y soporte</b>	
<b>Ficha técnica:</b>	Dichos artes se estarán publicando en redes sociales y en grupos internos de WhatsApp.













Realizar evaluaciones continua de las capacitaciones



**Formulario de Informe**  
DPD-FO-013  
Fecha de Aprobación: 20/2/2023

**FECHA:** 30-05-2024

#### DATOS GENERALES

**Lugar:** DCSNS  SRS  Hospital  CPN

**\*Nombre del lugar:** Hospital Dr. José Fausto Ovalles

**Área:** Recursos Humanos

**Nombre de la Actividad:** Informe de análisis del proceso de evaluación de capacitaciones

**Código POA (Si aplica):** n/a

#### INTRODUCCIÓN

El proceso de evaluaciones capacitaciones nos permite recopilar información importante dentro del proceso de capacitación, lo que será ideal para tomar mejores decisiones a corto, mediano y largo plazo, y así lograr capacitaciones que generen un impacto positivo y real.

#### OBJETIVO DEL INFORME

Describir las oportunidades de mejoras identificadas en el formulario de evaluación de capacitaciones.

#### METODOLOGIA (Si aplica)

Formulario de evaluación de capacitaciones.

#### DESARROLLO / HALLAZGOS

En el primer trimestre del año en curso se realizaron 4 capacitaciones vía INFOTEP dirigidas a los empleados del hospital de diversos grupos ocupacionales, donde cada participante tuvo la oportunidad de evaluar el taller o curso ofrecido por la institución.

El formulario usado en el proceso consta de 6 preguntas, la cuales están relacionada a la satisfacción, desempeño del facilitador, material de apoyo, logística del taller considerando los alimentos y la comodidad, recomendaciones y otros taller a ofrecer. 58 personas llenaron el formulario.

Atributos donde se reflejan las debilidades:

15% de los participantes considera que la logística de los alimentos es malo, 10.3% regular, 72.4% bueno. 12.1% de los participantes considera que la comodidad del salón es malo, 10.3 regular, 75.9 bueno y 1.7% excelente.

Entre las recomendaciones más frecuentes realizadas por los participantes son las siguientes:

Seguir impartiendo más capacitaciones.

Espacio más amplio del salón.

Involucrar más el personal en las capacitaciones.



**Formulario de Informe**  
DPD-FO-013  
Fecha de Aprobación: 20/2/2023

Buen desempeño de los facilitadores.  
Mejorar la logística de los alimentos.  
Puntualidad en referencia a la hora de inicio de la capacitación.

#### RESULTADOS / CONCLUSIONES

En conclusión de los 58 participantes que se dieron cita en las capacitaciones dada el 94% se siente muy satisfecho, con la capacitación recibida y el 96.6% considera que los facilitadores ha tenido un buen desempeño.  
La implementación de este formulario nos ha ayudado determinar por medio de las evaluaciones si los programas de capacitación cumplen sus metas y objetivos, para mejorar los planes de capacitación o cancelarlos si no tienen éxito, además de elaborar

#### RECOMENDACIONES


- 1-En referencia al espacio del salón donde se imparten los talleres la mejora es reducir la cantidad de participantes de 25 a 20 y llevarlo a un satisfacción de 94%
- 2- En cuanto a la logística de los alimentos, proporcionar un refrigerio ligero de mejor calidad.
- 3- En referencia a la puntualidad de inicio del taller, convocar a los participantes una hora antes de dar el taller para evitar iniciar tarde la actividad.
- 4- Identificar el personal que necesita capacitarse y reforzar sus debilidades.

#### ANEXOS (Si aplica)

Formulario de evaluación de capacitaciones.

**Instrucciones de llenado:**

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

  
Elaborado por  
(Nombre y apellido)



6/5/24, 10:20

FORMULARIO DE EVALUACION DE CAPACITACION

## FORMULARIO DE EVALUACION DE CAPACITACION

58 respuestas

[Publicar análisis](#)

Nombre de la capacitación:

58 respuestas

Seguridad y salud en el trabajo

Humanización de los servicios

Redacción y ortografía

Trabajo en equipo

Redacción y ortografía

Humanización de los servicios

Redaccion y ortografia

[https://docs.google.com/forms/d/1oW72RmGNEuN3zA\\_SLvVK4DZhsz\\_Q20ncJg6udB3R00U/viewanalytics](https://docs.google.com/forms/d/1oW72RmGNEuN3zA_SLvVK4DZhsz_Q20ncJg6udB3R00U/viewanalytics)

18/02/23, 10:49

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

Nombre del facilitador:

58 respuestas

Miguelina Pérez

Alexi Burgo

Fiordaliza Rodriguez

Fiodaliza Rodriguez

Alexis burgo

Miguelina Perez

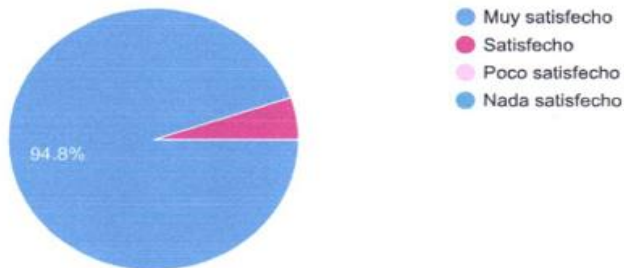
Alexi burgo

alexi burgo

¿Qué satisfecho esta con esta capacitación?

 Copiar

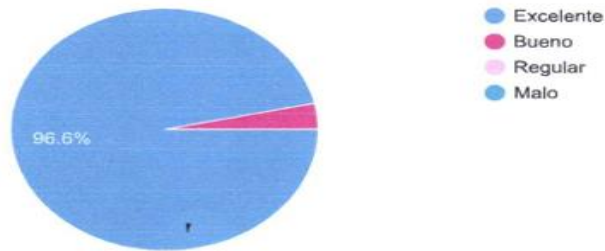
58 respuestas





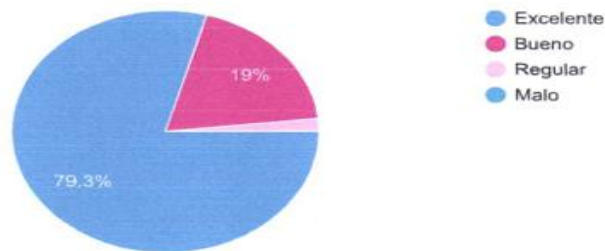
¿Cómo evalúa usted el desempeño del facilitador?

58 respuestas



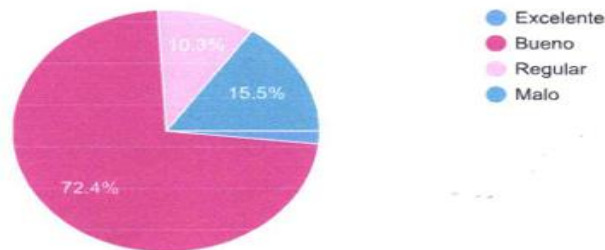
¿Qué le pareció el material de apoyo?

58 respuestas



¿Qué le pareció la logística en referencia a los alimentos?

58 respuestas



[//docs.google.com/forms/d/1oW72RmGNEuN3zA\\_SLvVK4DZhsz\\_Q20ncJg6udB3R00U/viewanalytics](https://docs.google.com/forms/d/1oW72RmGNEuN3zA_SLvVK4DZhsz_Q20ncJg6udB3R00U/viewanalytics)

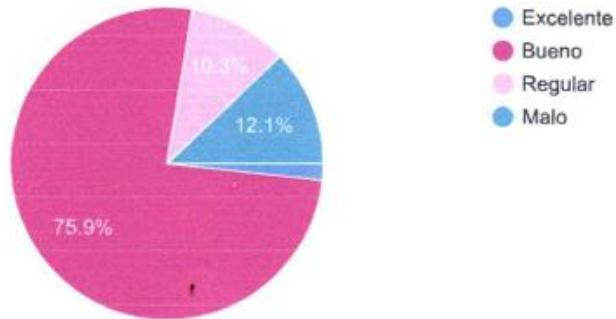
10:20

FORMULARIO DE EVALUACION DE CAPACITACION

¿Qué le pareció la logística en referencia la comodidad del salón?

 Copiar

58 respuestas



## Recomendaciones

26 respuestas

Que haya un mejor ambiente y mejor logística en los alimentos

Ser activo y alga un reconocimiento

que sean puntuales

Satisfecha totalmente

Seguir impartiendo mas curso de esta categoría al personal que no pueda asistir a este

que se implementen todos los colaboradores del centro para que todos tengan las informaciones y la mejoren

es necesario un salón mas grandes para las reuniones

continuar realizando talleres y curso

Realizar un taller en un espacio donde se pueda participar una mayor cantidad de personas

Puntualidad, deben orientar y dar la capacitación a la mayoría de los empleados ya que algunos carecen de esta informaciones que son muy importantes para el empleador

excelente taller y un buen desempeño del facilitador

Seguir capacitando con programa tan importante y nutritivo para el consumidor

excelente

Que se sigan haciendo estas charlas porque son muy importantes

Excelente

practica tu inteligencia personal y finanzas personal

segur orientado y dando los cursos necesarios para nuestro conocimientos para dar un mejor servicio

Seguir mejorando nuestra capacitaciones para dar mejor servicio

impartir con mas frecuencias talleres en nuestro hospital

6/5/24, 10:20

FORMULARIO DE EVALUACION DE CAPACITACION

la profesora es muy agradable me gustaria tomar otro curso

Seguir capacitando al personal que tiene mas manejo con todo el personal

seguir capacitando mas al personal y aprender mas

seguir capacitando mas a menudo

seguir capacitando cada día

dar mas cursos

seguir impartiendo cursos

24, 10:20

FORMULARIO DE EVALUACION DE CAPACITACION

¿Qué otros talleres le gustaría que se impartieran?

41 respuestas

oratoria

Mejorar sobre le ambiente laboral

Relaciones humanas

atención al usuario, control de calidad en la toma de muestra

lo que tengan disponibles

control de calidad en los equipos de laboratorio

servicio al cliente

bioseguridad

relaciones humanas

Prevención de riesgos laborales

Acerca de las informaciones profesionales, mas detallado

Inteligencia emocional y finanzas

el creole básico, estrés laboral, manejo de inteligencia emocional y finanzas personal

impartir talleres en creole, inteligencia emocional y finanza personal

impartir taller de creole, inteligencia personal y finanzas personal

Finanzas personal, taller de creole, manejo emocional

un taller de francés, inteligencia emocional y finanzas personal

impartir un taller de creole

oratoria, practica tu inteligencia emocional, enfermería, farmacia e ingles

curso básico de creole, finanzas personal y inteligencia emocional

10:20

FORMULARIO DE EVALUACION DE CAPACITACION

curso básico de creole, inteligencia emocional y finanzas personal

taller de inteligencia emocional y taller en frances

taller de francés, inteligencia emocional y personal

inteligencia emocional, finanzas personal y ¿Cómo manejar un problema en el centro de salud?

taller de creole, finanza emocional, imagen gradable

taller de relaciones humanas

Redacción de documentos y técnicas de archivo

Redacción de documentos

Técnica de archivo y redacción e información técnica

comunicación efectiva

Técnica de archivo y etiqueta y protocolo

técnica de archivo

Técnica de archivo

archivo y redacción de documentos, informe clínico

Oratoria

taller oratoria

oratoria

taller de oratoria, seria excelente.

redacción de documentos

**SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL  
 SERVICIO NACIONAL DE SALUD**

 Responsable Plan: Ing. Sharina Almonte Fecha: 24/4/2024  
 ENCARGADO DE \_\_\_\_\_  
 Revisa: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Aprueba: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
1- Dar un taller de etica publica e integridad por medio de la DIGEIG. 2-Solicitar a la DIGEIG asesoria en el tema de etica e integridad.	RRHH			x				En proceso
1- Realizar un taller sobre innovacion en la administracion publica. 2- crear o conformar grupos de trabajos con otros hospitales para desarrollar Benchlearning o intercambio de buenas prácticas con centros de salud de la regional cibao occidental que han sido galardonados en el Premio Nacional a la Calidad y reconocimientos.	RRHH, Direccion, Calidad Institucional			x				En proceso
1-Conformar la mesa de innovacion 2- Estandarizar y socializar la politica de innovacion del sns. 3- Implementar concurso comparte tu idea	Calidad institucional	x						
1- Realizar evaluaciones continuas de las capacitaciones. 2- Elaborar formato o check list de evaluaciones de capacitaciones y socializar con los colaboradores.	RRHH				x			En proceso
1- Conformar el comite de salud ocupacional.2- Establecer y estandarizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo institucional, SISTAP.3- Solicitar taller sobre seguridad y salud en el trabajo. 4-Solicitar asesoria en la implementacion del sistap a las instituciones MAP y administradora de riesgo laborable.	RRHH, Administracion, direccion, calidad institucional y coordinador de emergencias			x				En proceso
1-Elaborar un plan de saneamiento para el hospital.2- Realizar un taller sobre gestion de desechos solidos y residuos hospitalarios, higiene y lavado de manos y uso correcto de EPP. 3-Socializar y estandarizar con las areas pertinentes el plan de saneamiento de la institucion 4- Conformar el comite de higiene y desechos solidos.	Epidemiologia, comite de bioseguridad		x					En proceso
1- elaborar un plan de mateniimiento correctivo y prevetivo de infraestructura, equipos medicos, mobiliarios, uci, quirofanos.	administracion y mateniimiento					x		
1-Solicitar asesosria y acompaamiento en la elaboracion de la carta compromiso al ciudadano via el MAP. 2- Solicitar taller de induccion para la implementacion de la carta compromiso al ciudadano. 3- Elaboracion y estandarizacion de la carta compromiso al ciudadano del hospital.	Calidad institucional	x						

<p>1-Elaborar y expandir Circulares: sobre el ahorro de energía y agua en las oficinas, buen uso de los activos fijos del hospital. 2- Hacer reuniones para concientizar a los colaboradores sobre el buen usos de los activos de los, energía, agua, papelería,etcetera de la institucion.</p>	<p>administracion, matenimiento, comunicaciones</p>				<p>x</p>		<p>En proceso</p>
<p>1- Realizar encuestas segmentadas por areas.2- Elaborar el formato estandar de la encuesta a realizar.</p>	<p>atencion al usuario y calidad institucional</p>	<p>x</p>					

Informe elaborado por: Sharina Almonte

**Instrucciones de llenado:**

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

---

**Elaborado por**  
(Nombre y apellido)