

FECHA: 31/08/2024

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS SRS Hospital CPN

*Nombre del lugar: Hospital José de Jesús Jiménez Almonte

Área: Gestión de Calidad

Nombre de la Actividad: Seguimiento al plan de mejora Caf

Código POA (Si aplica):

INTRODUCCIÓN

Este informe presenta los avances y logros del Plan de mejora Caf del año 2024, realizado en el 2023.

OBJETIVO DEL INFORME

Informar sobre los logros obtenidos en del plan de mejora Caf.

METODOLOGÍA (Si aplica)

Para el levantamiento de información se tomó como punto de partida la matriz de Plan de mejora CAF, fotos, y formularios de RRHH.

DESARROLLO / HALLAZGOS

A continuación presentamos las acciones llevadas a cabo en base al plan de mejora CAF del Hospital José de Jesús Jiménez Almonte:

1. Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.

Se llevaron a cabo reconocimientos individuales a enfermeras por su buen desempeño y labor, el departamento de recursos humanos y la dirección entregaron certificados de reconocimientos a las licenciadas, y además se realizó una actividad con el departamento de enfermería con premios, rifas y brindis.

Asimismo, se reconocieron los departamentos de Laboratorio y contabilidad festejando su día con refrigerios y bocadillos.

CUMPLIMIENTO AL 100%



Reconocimiento al departamento de contabilidad



Reconocimiento al departamento de Laboratorio



2. **Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas/ riesgos internos. Por ejemplo análisis FODA, gestión de riesgos, ect.**

NO REALIZADO

3. **Comunican de forma eficaz los objetivos, las estrategias, los planes de desempeño y los resultados previstos/ logrados dentro de la organización y otros grupos de interés para garantizar una implementación efectiva.**

Periódicamente efectuamos reuniones con los encargados de departamentos y personal clave de la institución para socializar el Plan Operativo Anual del hospital, debe están plasmados todas las directrices, actividades y objetivos a realizar cada mes y el año completo.

COMPLETADO AL 100%



4. **Se aplican métodos para recompensar y motivar a las personas de una forma no monetaria (Por ejemplo, mediante la revisión periódica de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas u otro tipo).**

Actualmente en este centro hospitalario, el departamento de recursos humanos gestiona el día libre de los empleados por motivo de su cumpleaños, con el fin de que puedan disfrutar y festejar su día de nacimiento.

COMPLETADO AL 100%

5. **Desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los pacientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad, como por ejemplo el catálogo de servicios y la carta compromiso de servicios al ciudadano.**

NO REALIZADO.

6. **Asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que se van que dejan De pertenecer a la organización se retiene dentro de la organización.**

Recientemente trabajamos el Manual de funciones del centro, donde contiene todas las actividades que realiza cada puesto que tenemos en el hospital.

<https://www.sismap.gob.do/salud/uploads/evidencias/638538792441235124-Resolucion-MOF.pdf>

COMPLETADO AL 100%

7. **Resultados de responsabilidad social.**

Recientemente concluimos la elaboración de encuestas a 378 pacientes de este centro para saber la opinión de los grupos de interés de los siguientes seis indicadores:

1. Apariencia de las instalaciones físicas (Infraestructura, mobiliario y equipos), 97.35%.
2. Facilidad de comunicarse y llegar a la institución.100%.
3. Entrega de servicios en el tiempo establecido.100%.
4. Entrega de servicio de manera confiable y exacta (sin errores).100%
5. Dominio, conocimiento y preparación del personal para atender sus dudas y brindar el servicio.
6. Empatía, amabilidad y cortesía del personal.100%

COMPLETADO AL 100%

RESULTADOS / CONCLUSIONES

Podemos concluir que de las siete actividades a realizar del plan de mejora CAF 2024, efectuaron cinco actividades obteniendo un cumplimiento del 100% y dos no fueron cumplidas.

RECOMENDACIONES

- Concluir con las actividades no efectuadas para culminar con el cumplimiento de estas áreas de

mejora.

- Realizar las actividades dentro del plazo establecido.

ANEXOS (Si aplica)

- Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Formulario de gestión día libre por motivo de cumpleaños, como compensación no monetaria.

Instrucciones de llenado:

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

Lady Mirabal/ Pamela Aracena

Elaborado por
(Nombre y apellido)



RESOLUCIÓN NÚM. 039/2024 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL JOSÉ DE JESÚS JIMÉNEZ ALMONTE, DEL SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL, SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS).

La **DIRECCIÓN CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)**, entidad pública creada mediante la Ley núm. 123-15 provista de personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, cuenta con RNC núm. 430183261, con domicilio en la calle Leopoldo Navarro esquina Cesar Nicolás Penson, del Distrito Nacional, debidamente representado por su Director Ejecutivo el señor **MARIO ANDRÉS LAMA OLIVERO**, dominicano, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad y electoral núm. 022-0019438-5, domiciliado y residente en esta ciudad del Distrito Nacional, Santo Domingo, quien fue debidamente designado mediante Decreto núm. 378-20 de fecha 21 de agosto de 2020; tiene a bien emitir el siguiente Acto Administrativo:

CONSIDERANDO: Que el **Hospital Municipal José de Jesús Jiménez Almonte**, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 123-15, crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), con la misión de impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la provisión de servicios de salud, a través de los Servicios Regionales organizados en Red, de acuerdo con los valores y principios del Modelo de Atención, para contribuir a la salud de las personas, familias y comunidades.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del **Hospital Municipal José de Jesús Jiménez Almonte**, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del organismo.

CONSIDERANDO: Que el **Hospital Municipal José de Jesús Jiménez Almonte**, debe contar con los documentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir



Página 1 de 4





nuevos roles tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución, como lo establece la Resolución núm. 14-2013 del área transversal de Planificación y Desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio, a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

77914
Vistas:

- La Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio del 2015;
- Ley General de Salud, núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001;
- Ley núm. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;
- Ley núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;
- Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley núm. 123-15 del 16 de julio del 2015, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS);
- Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación;





- Resolución núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009;
- Resolución núm. 14-2013 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD);
- Resolución núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs);
- Resolución núm. 30-2014, de fecha 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público;
- Resolución núm. 68-2015, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público;
- Resolución núm. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles, clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del año 2018;
- Resolución núm. 002/2024, de fecha 04 de enero del 2024, que aprueba la Estructura Organizativa del Hospital Municipal José de Jesús Jiménez Almonte.

En virtud de las atribuciones que confiere la Ley núm. 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Municipal José de Jesús Jiménez Almonte, producto de la Resolución núm. 002/2024, de fecha 04 de enero del 2024, que aprueba la Estructura Organizativa del Hospital Municipal José de Jesús Jiménez Almonte.

ARTÍCULO SEGUNDO: A los fines de ofrecer a todos los funcionarios y empleados Hospital Municipal José de Jesús Jiménez Almonte de un instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades e informar sobre estas, se aprueba y pone en vigencia el Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO: Instruir a los Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones a informar al personal a su cargo sobre el contenido del Manual de Organización y Funciones, aprobado por medio de la presente resolución, para el cumplimiento de esta.



Página 3 de 4




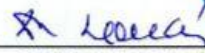
ARTÍCULO CUARTO: La División Administrativa Financiera, División de Recursos Humanos y División Planificación y Desarrollo, serán los responsables de implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones del personal.


ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución tiene efectos inmediatos.

DADA: En el Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2024).

Aprobado por:


Dr. Félix Juan González
Director Hospital Municipal José de Jesús
Jiménez Almonte


Dr. Manuel Lora Perelló
Director Servicio Regional de Salud Norcentral




Dr. Mario Andrés Lama Olivero
Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Salud




Refrendado por:


Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



Página 4 de 4



Formulario para Solicitud de Permisos
DCH-FO-003 Versión: 03
Fecha de aprobación: 17/08/2020

Fecha: 13-5-24

Datos del Solicitante

Nombre: Yachna Fariña **Cédula:** 031-0221167-3
Área Funcional: Dispensa
Cargo: DR. Dispensa

Motivo del Permiso

Cita Médica Cita Médica Familiar Enfermo Fallecimiento de un Familiar
 Académico Trámite de Documentos Citación Órganos Públicos
 Día Libre por Cumpleaños Otro , especifique: día de cumpleaños

Tipo de Permiso

Día Completo Fecha: 11-05-24
 Parcial

Si la ausencia es parcial, indique las horas

Desde: _____ AM PM Hasta: _____ AM PM

Comentarios del Supervisor Jerárquico

Acción Recomendada: (Anexar cualquier documentación pertinente)

Yachna Fariña
Firma del Empleado

Miguel Santos
Firma del Supervisor Inmediato


13-5-24
Fecha

Fecha

Uso Exclusivo de Recursos Humanos

Visto y Aprobado por

Fecha



Recibido por



Formulario para Solicitud de Permisos

DGH-FO-002 Versión: 03

Fecha de aprobación: 17/09/2020

Fecha: 17/7/24

Datos del Solicitante

Nombre: Demela Inacio Coronel Cédula: 402-24582609
 Área Funcional: Planificación
 Cargo: Planificación

Motivo del Permiso

Cita Médica Cita Médica Familiar Enfermo Fallecimiento de un Familiar
 Académico Trámite de Documentos Citación Órganos Públicos
 Día Libre por Cumpleaños Otro , especifique: Día de cumplimiento

Tipo de Permiso

Día Completo Fecha: 15/7/24
 Parcial

Si la ausencia es parcial, indique las horas

Desde: _____ AM PM Hasta: _____ AM PM

Comentarios del Supervisor Jerárquico

Empty box for supervisor comments.

Acción Recomendada: (Anexar cualquier documentación pertinente)

Empty box for recommended action.


Demela Inacio Firma del Empleado 15/7/24 Fecha

Julio Firma del Supervisor Inmediato _____ Fecha

Uso Exclusivo de Recursos Humanos

 Visto y Aprobado por _____ Fecha

Julio
 Recibido por



Formulario para Solicitud de Permisos
DGH-FO-002 Versión: 03
Fecha de aprobación: 17/09/2020

Fecha: 28/06/2024

Datos del Solicitante

Nombre: Vilma Cordero **Cédula:** 402-2064887-3
Área Funcional: Atención al usuario
Cargo: Secretaria

Motivo del Permiso

Cita Médica Cita Médica Familiar Enfermo Fallecimiento de un Familiar
 Académico Trámite de Documentos Citación Órganos Públicos
 Día Libre por Cumpleaños Otro , especifique: Día de Cumpleaños

Tipo de Permiso

Día Completo Fecha: 01-07-2024
 Parcial

Si la ausencia es parcial, indique las horas

Desde: _____ AM PM Hasta: _____ AM PM

Comentarios del Supervisor Jerárquico

Acción Recomendada: (Anexar cualquier documentación pertinente)

Vilma Cordero
Firma del Empleado

[Firma]
Firma del Supervisor Inmediato

28/6/2024
Fecha

Fecha

Uso Exclusivo de Recursos Humanos

Visto y Aprobado por

[Firma]
Recibido por

Fecha

Datos tabulados provenientes de las encuestas realizadas a 378 pacientes de la institución.

**Apariencia de las instalaciones físicas
(Infraestructura, mobiliario y equipos)**

	Fi	FR
1	70	19%
2	49	10%
3	39	10%
4	33	9%
5	63	17%
6	124	33%
Total	378	97.35%

Facilidad de comunicarse y llegar a la institucion	Fi	FR
1	46	12.17%
2	60	15.87%
3	59	15.61%
4	43	11.38%
5	92	24.34%
6	78	20.63%
total	378	100.00%

Entrega de servicios en el tiempo establecido	Fi	FR
1	57	15.08%
2	63	16.67%
3	84	22.22%
4	92	24.34%
5	47	12.43%
6	35	9.26%
total	378	100.00%

Entrega de servicio de manera confiable y exacta (sin errores)	Fi	FR
1	52	13.76%
2	65	17.20%
3	100	26.46%
4	93	24.60%
5	39	10.32%
6	29	7.67%
total	378	100.00%

Dominio, conocimiento y preparacion del personal para atender sus dudas y brindar el servicio	Fi	FR
1	61	16.14%
2	83	21.96%
3	53	14.02%
4	72	19.05%
5	77	20.37%
6	32	8.47%
total	378	100.00%

Empatia, amabilidad y cortesia del personal	Fi	FR
1	93	7.48%
2	114	9.16%
3	135	10.85%
4	180	14.47%
5	290	23.31%
6	432	34.73%
total	1244	100.00%

