

HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGIA

Y MEDICINA FAMILIAR

“Dr. José Antonio Saldaña”.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Elaborado por:

Dra. Margarita Rodríguez.

Licda. Teresa de J. Monge

Ing. Carlos Francisco Martínez.

1 de septiembre 2011.

(Actualizado Dic 2014)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

a. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

1.2. MISIÓN.

1.3. VISIÓN.

1.4. OBJETIVOS
General
Específicos

1.5. FUNCIONES

1.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.7. RELACIONES DE TRABAJO.
Internas.
Externas.

1.8 PROCEDIMIENTOS.

1.9 OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DEBERES
Y PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS.

INTRODUCCIÓN.

La Unidad de Planificación en el Hospital Nacional Saldaña, inicia sus funciones el 16 de mayo del año 2011, como parte del proceso de mejoras en las Instituciones de Salud, lideradas por el Ministerio de Salud; con la cual se pretende: recolectar, procesar, analizar, obtener resultados óptimos de la información y proponer cambios de mejora para los procesos esenciales del Hospital, así como otras actividades que el Ministerio de Salud y la Dirección del Hospital designen, cuyos resultados serán en beneficio de la gestión presente y futura para lograr la satisfacción del usuario que diariamente demandan los servicios de salud.

El presente Documento es una Herramienta Técnico-Administrativa que ayudará a visualizar y describir, general y específicamente, los roles y/o responsabilidades de los integrantes de la Unidad de Planificación, así como las funciones y procedimientos inherentes al cargo que ostentan; tomando en cuenta el Reglamento Interno emanado por el Ministerio de Salud, normativas y otras leyes que intervienen para el buen funcionamiento de las actividades que ejercemos los empleados públicos.

1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Dirección.

1.2. MISIÓN.

Somos una Unidad de apoyo a la Gestión del Hospital, a través de la recolección, procesamiento, monitoreo, análisis y obtención de resultados óptimos de la información para proponer cambios de mejora en la planificación de los procesos esenciales del Hospital.

1.3. VISIÓN.

Brindar apoyo a las diferentes unidades organizativas del Hospital, con el fin de garantizar la implementación, ejecución y monitoreo de proyectos que ayuden a mejorar los procesos en la provisión de los servicios integrales de salud a la población.

1.4. OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo el proceso de recolectar, analizar y obtener resultados óptimos de la información y proponer cambios de mejora en los diferentes procesos esenciales del Hospital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar las funciones y actividades que realiza cada uno de los integrantes de Unidad.
- Identificar la Estructura Organizacional de la Unidad de Epidemiología del Hospital Nacional Saldaña.
- Proveer información actualizada, confiable, accesible y a la disposición, para la toma de decisiones de las diferentes Gerencias del Hospital.

1.5 Funciones.

JEFE MÉDICO DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

(Código 0906 = Según el Perfil del Puesto de Ofic. Recursos Humanos)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, coordinación, Supervisión y evaluación de las actividades programadas por su Unidad, asistencia y asesoría en el proceso de Planificación en el área específica de su competencia.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y dirigir la programación interna de su Unidad.
- Analizar y someter a consideración de la Dirección de planificación, las programaciones de la Unidad.
- Promover y coordinar el análisis y desarrollo de investigaciones, de acuerdo a las necesidades del área respectiva.
- Coordinar y apoyar técnicamente la formulación y desarrollo de metodologías e instrumentos de investigación.
- Coordinar su Unidad y a su personal con otras dependencias del Ministerio de Salud y por delegación con otras Instituciones.
- Dirigir técnicamente la formulación de todo el proceso de normatización de su Unidad.
- Asesorar a la Dirección y Subdirección en el proceso de planificación en el área de su competencia, así como a otros técnicos de la Institución.
- Supervisar y evaluar las actividades y el desarrollo de Programas y Sistemas propias de su área.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

- **Supervisión Ejercida a:**
Técnicos de Planificación, a través de análisis de estudios, informes y evaluación de resultados obtenidos.
- **Supervisión Recibida:**

Del Director del Hospital, a través de análisis de estudios e informes y evaluación de resultados obtenidos.

RELACIONES INTERPERSONALES:

De trabajo, con las distintas jefaturas del Ministerio, así como por delegación con otras Instituciones.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Puede ocasionar pérdida o atraso en la obtención y/o utilización de recursos humanos, para el desarrollo de proyectos de salud.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Normales para esta clase de puestos; sujeto a presión, concentración mental, que conducen al stress.

REQUISITOS:

- Médico General o Especialista. De preferencia con Maestría en Salud Pública y con estudios en planificación de servicios de salud.
- 5 años de experiencia en cargos de jefatura técnica.
- Habilidad en Relaciones Humanas.

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN.

(Código 0901 = Según el Perfil del Puesto de Ofic. Recursos Humanos)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Formulación y evaluación de planes y programas en un área específica, y apoyo en formulación de normas de programas y sistemas que conllevan el proceso de planificación de la Institución.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar técnicamente a las distintas dependencias en los análisis, metodología y procedimientos de programación.
- Identificar, participar o colaborar en el diseño y análisis de procesos de investigación.
- Hacer el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para la implementación de los diferentes programas y sistemas.
- Coordinar el proceso de formulación y evaluación de proyectos y otras actividades relacionados con el área específica.
- Formular normas de planificación en el área de su competencia y apoyar la formulación de normas inherentes a programas y sistemas de la Institución.
- Asesorar a su jefe y a otros técnicos en el área de su competencia.
- Supervisar y evaluar el proceso de programación, a fin de medir la efectividad, eficacia y eficiencia de los programas y recursos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

- **Supervisión Ejercida a:**
No tiene subalternos.
- **Supervisión Recibida:**
Del Jefe o Coordinador de la Unidad de Planificación, a través del análisis y evaluación de sus informes y estudios que presentan.

RELACIONES INTERPERSONALES:

Con otros técnicos de planificación y por delegación, con otras dependencias dentro y fuera del Ministerio de Salud.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Incumplimiento de las metas de la Unidad y Dirección de Planificación, ocasiona atraso en investigación y elaboración de Proyectos que conlleva pérdida de utilización de recursos financieros y otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Normales para esta clase de puestos; pero sujeto a trabajo bajo presión y concentración mental.

REQUISITOS:

- Profesional de las Ciencias Médicas, Ciencias Económicas y/o Ciencias Humanísticas.
- 4 años de experiencia en cargos Técnicos afines.
- De preferencia con experiencia en el Ramo de Salud.
- Habilidad en Relaciones Humanas.

-

1.6. Estructura organizativa.



PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

Un Médico Especialista. (Coordinador de la Unidad).	Planifica, Organiza, Dirige y Controla las actividades generales de la Unidad.
Dos Técnicos de Planificación. (Un Ingeniero Industrial y Una Licenciada en Administración de Empresas).	Planifican, organizan y ejecutan todas las actividades relacionadas a la Unidad de Planificación.

1.7 RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con personal Médico, Técnico y Administrativo del Hospital.

Externas:

- Unidad de Planificación del Ministerio de Salud.
 - Región Metropolitana de Salud.
 - ONG's

1.8

Procedimientos.

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar a la Dirección en la elaboración de proyectos.

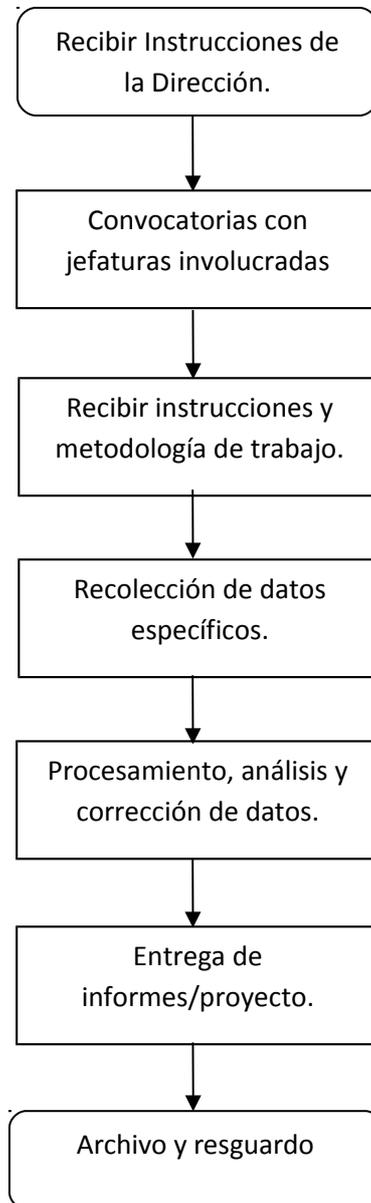
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coord. U. de Planificación Coord. U. de Calidad	1	Recibe instrucciones de la Dirección/Subdirección para elaborar proyecto. <i>(Realizados: Costes, Emergencias, Evaluación de proceso de exámenes en Lab. Clínico, etc)</i>
	2	Gira instrucciones a los Técnicos para el trabajo a desarrollar.
	3	Convocatoria a jefatura involucrada para acuerdos en reuniones de trabajo.
Técnicos	4	Reciben instrucciones y metodología de trabajo de campo, en las áreas involucradas.
	5	Recolección de información/trabajo de campo en las áreas involucradas.
	6	Procesamiento, análisis y corrección (si es necesario) de la información recolectada.
	7	Entrega de informe o Proyecto (escrito y/o virtual)
	8	Archivo y resguardo de información.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar a la Dirección en la elaboración de proyectos.



NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR

“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: APOYO EN EL *LEVANTAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL.*

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con los procesos de atención a los usuarios en los diferentes servicios de este Centro Hospitalario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Planificación	1	Recibe instrucciones para apoyar en el levantamiento de los procesos e instruye y solicita a los técnicos su realización; previas reuniones para acordar la logística y seguimiento.
	2	Se trabaja en la Línea Basal y confirmar los procesos a realizar.
Técnico de Planificación/jefaturas que intervienen.	3	Se realizan reuniones previas a las visitas de campo para definir el proceso a seguir.
	4	Se confirma a qué Servicio de Atención u Hospitalización se iniciará con la visita de campo.
	5	Se establecen los horarios pertinentes.
	6	Se crea la ficha “Cursograma Analítico” para tomarlo como base en el levantamiento de tiempos y movimientos.
Coordinador de Planificación	7	Informa a la jefatura correspondiente que se realizará el trabajo de campo.
Coordinador y Técnicos.	8	Realizan el trabajo de campo, tomando la cantidad de muestras, en turnos diurnos y nocturnos, de ser necesario.
Coordinador y Técnicos.	9	Se consolida y analiza la información, presentándose el diagnóstico/resultado con la jefatura involucrada y posteriormente a la Dirección.
Coordinador, Jefaturas y Dirección.	10	Se Proponen soluciones de mejora, de ser necesario.
U. de Planificación y Jefaturas	11	Corrección, impresión y archivo de documento.

**APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE LOS
DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL.**

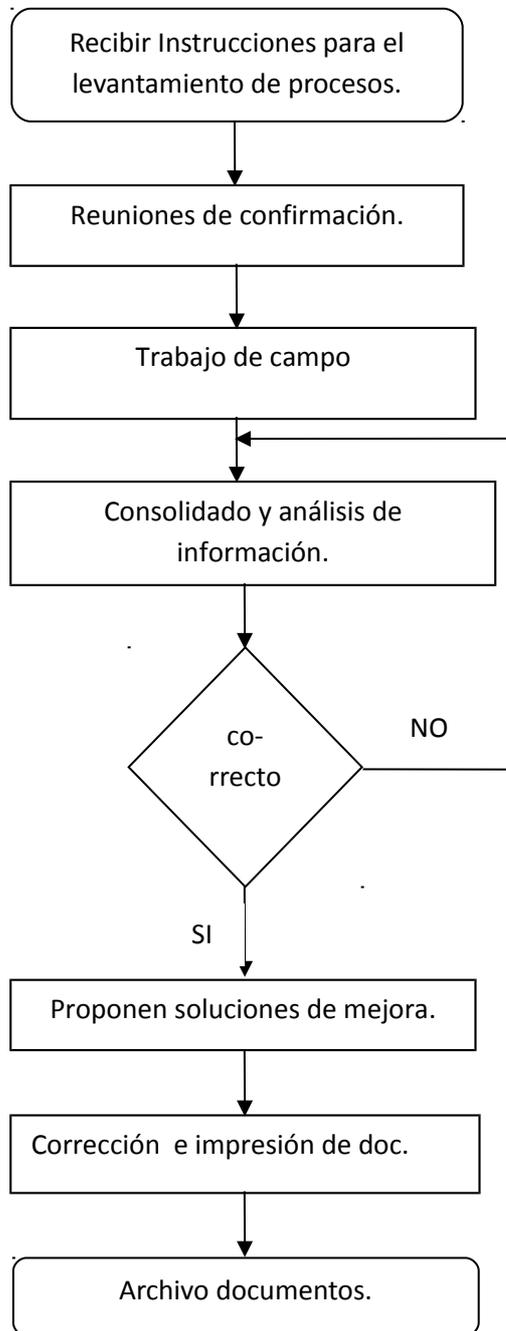
Fecha: 25/09/14

Area Responsable: U. de Planificación.

Versión: 1ª.

Responsable del Proceso: Jefatura y técnico

Página: 1



“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

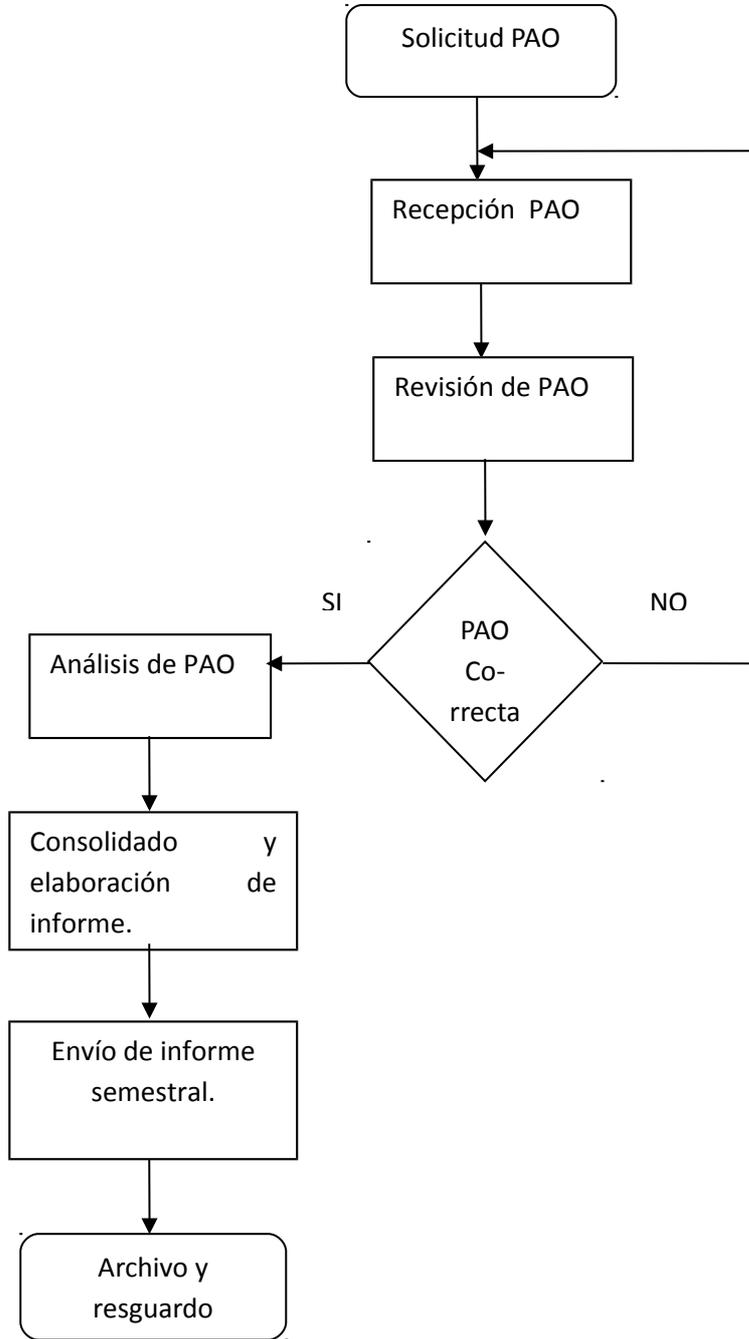
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIONES ANUALES OPERATIVAS (PAO).

UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURAS Y UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar y Monitorear la PAO Institucional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Dirección/Unidad de Planificación.	1	Solicitan por medio escrito a las Divisiones del Hospital que envíen las PAO's de sus dependencias.
Jefaturas de división y sus Dependencias.	2	Elaboran la Programación Anual Operativa del año y la entregan a la División Correspondiente.
Jefaturas de Divisiones y sus Dependencias.	3	Envían PAO de sus Dependencias a la Unidad de Planificación.
Coordinador de Planificación y/o Técnicos.	4	Reciben PAO de las diferentes Dependencias, según organigrama, las revisa, analiza, envía observaciones si es requerido.
Jefaturas de Divisiones y sus Dependencias.	5	Corrigen PAO y la reenvían a la Unidad de Planificación con las mejoras.
Jefatura y/o Técnicos de Unidad de Planificación	6	Reciben y resguardan documentación. Se realiza informe a las autoridades de los resultados de las PAO, mínimo 2 veces al año. Se solicitan avances de cumplimiento de la PAO (según sea requerido). De ser solicitado por la Corte de Cuentas y/o Auditoría Interna del Hospital, se entregan PAO's cuando lo requieran.

	PROGRAMACIONES ANUALES OPERATIVAS (PAO).	Fecha: 25/09/14
	Area Responsable: U. de Planificaición.	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura y técnico	Página: 1



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Monitoreo del contenido del "Anexo 5" de la POAH (Programación de actividades de Gestión).

UNIDAD RESPONSABLE: TÉCNICO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

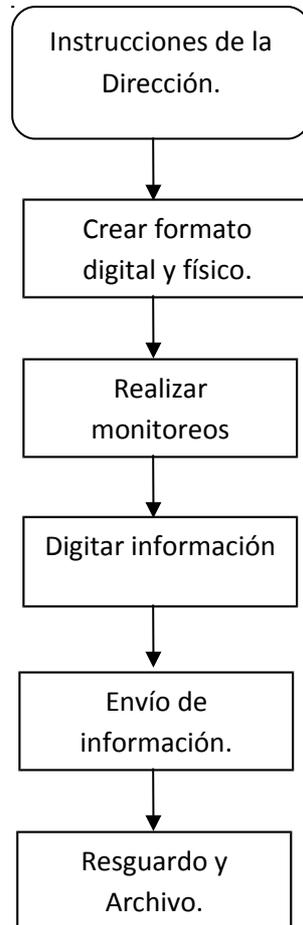
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo y resultados de la POAH institucional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Director	1	Gira Instrucciones y entrega documento (o archivo virtual) que será utilizado para el monitoreo.
Técnico U. Planificación	2	Modifica/Crea la matriz (formato) virtual para el vaciado de la información e Imprime documento.
	3	Realiza los monitoreos trimestralmente, verificando, según "Anexo 5", el cumplimiento de las actividades y metas propuestas en las Dependencias que intervienen
	4	Se registran los datos en el formato creado o mejorado (virtualmente).
	5	Se envía el informe consolidado vía electrónica a las autoridades superiores (Dirección, División Médica). de ser solicitado se envía también por escrito.
	6	Resguardo de los archivos correspondientes.

PROCEDIMIENTO: Monitoreo del contenido del “Anexo 5” de la POAH (Programación de actividades de Gestión).

UNIDAD RESPONSABLE: TÉCNICO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo y resultados de la POAH institucional.



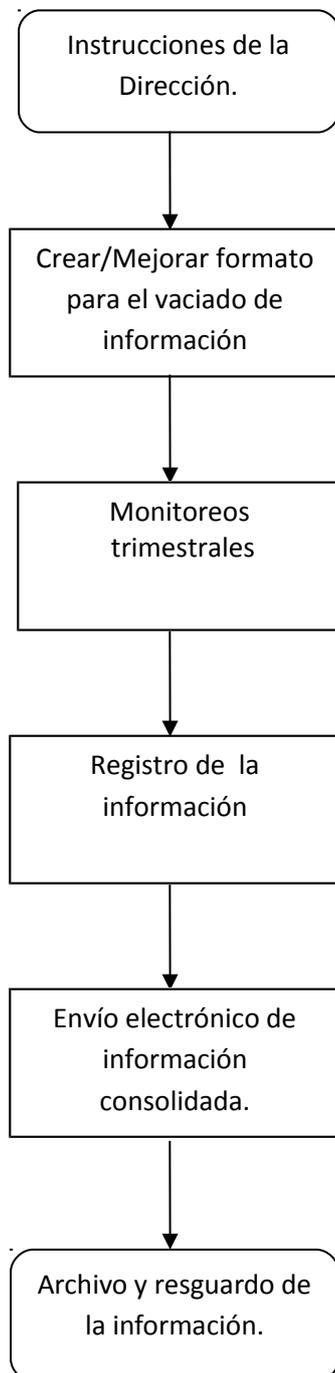
HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Monitoreo del contenido del "Anexo 5" de la POAH (Programación de actividades de Gestión).

UNIDAD RESPONSABLE: TÉCNICO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo y resultados de la POAH institucional.

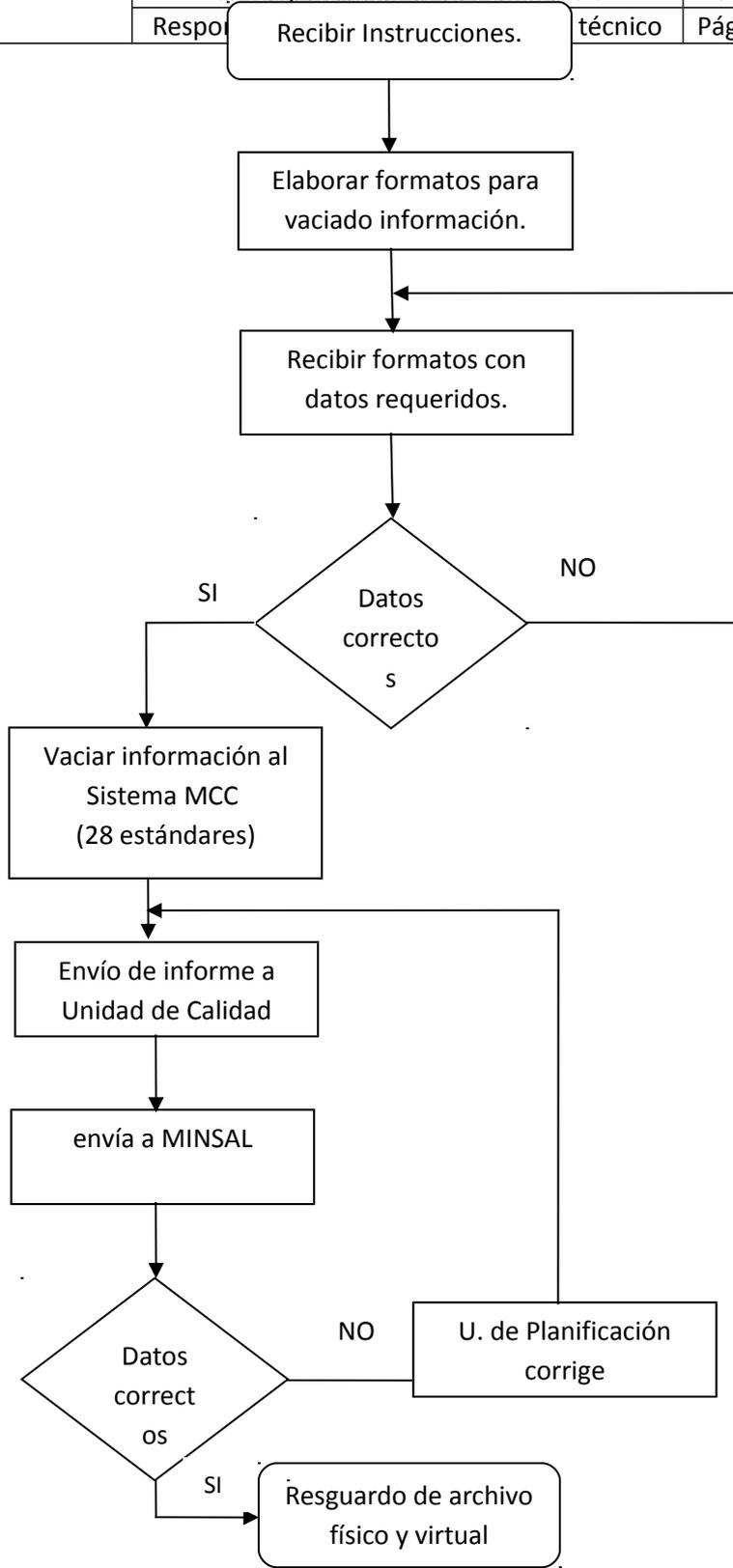


**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE CALIDAD (MCC = Monitoreo y Control de la Calidad)		
UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN/ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Digitar datos en la Herramienta de Monitoreo del Proyecto de Calidad del Ministerio de Salud.		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Dirección y Subdirección /Coordinadora de Planificación o Unidad de Calidad. <i>* (al inicio del proyecto)</i>	1	Reciben instrucciones del Ministerio de Salud para conocer el nuevo sistema (y/o mejorado) de control de mejora de Calidad. Gestión para la adquisición de equipo (computadora) Cuido y resguardo del Equipo asignado. *
Dirección/ Subdirección	2	Gira instrucciones a Coordinador de Planificación y/o jefaturas intervinientes para capacitarse en el nuevo sistema de Control de Calidad.
Coordinador de Planificación	3	Gira instrucciones a Técnicos para adiestrarse en el sistema.
Técnicos de Planificación y/o jefaturas correspondientes.	4	Reciben instrucciones, se coordinan con jefaturas involucradas para recibir los datos mensualmente (28 estándares).
	5	Se crean las matrices físicas y virtuales correspondientes para el vaciado de la información.
	6	Verifican y Digitan información y al finalizar se envía mensualmente, vía electrónica o física a la Jefatura superior o al Ministerio, según lo requieran.
MINSAL	7	Controla y analiza información y envía observaciones de correcciones si es necesario a la Unidad de Calidad.
Unidad de Calidad	8	Gira instrucciones de corrección a U. de Planificación.
Unidad de Planificación	9	Genera correcciones y envía información nuevamente. Resguardo de documentos.

	SISTEMA DE CALIDAD		Fecha: 25/09/14
	(MCC = Monitoreo y Control de la Calidad)		
	Area Responsable: U. de Planificación.		Versión: 1ª.
Respon	Recibir Instrucciones.	técnico	Página: 1



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Monitoreo y evaluación al SPME (Sistema, Programación y Monitoreo de Actividades Hospitalarias).

UNIDAD RESPONSABLE: TÉCNICO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: **Monitorear, actualizar y evaluar el sistema mensualmente.**

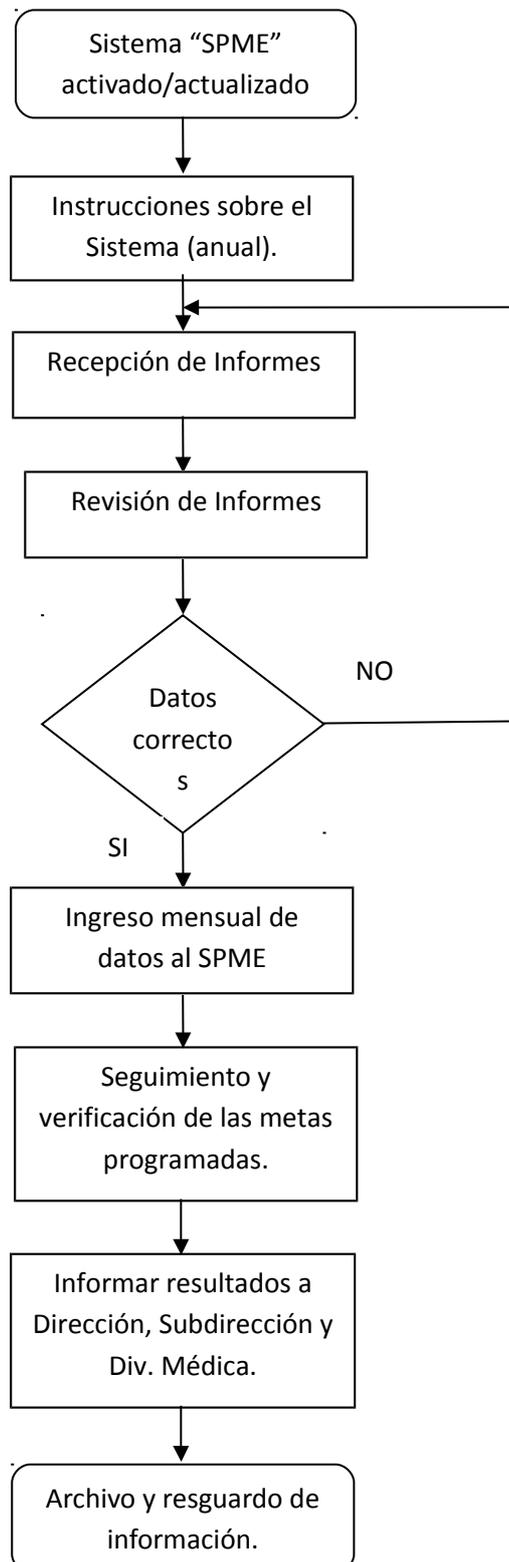
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
MINSAL	1	Activar/Actualizar el Sistema "SPME".
Dirección	2	Girar Instrucciones a U. de Planificación y jefaturas involucradas para completar la información correspondiente a cada año; si es necesario crear los formatos para vaciado de información.
Técnico Planificación	3	Recibir e Ingresar mensualmente los datos sobre producción que las Dependencias envíen.
	4	Seguimiento al cumplimiento de metas programadas.
	5	Informar a la jefatura inmediata y Dirección de los resultados.
	6	Intervenir con las jefaturas involucradas de haber inconsistencias.
	7	Resguardo de los archivos físicos y virtuales.

PROCEDIMIENTO: Monitoreo y evaluación al SPME (Sistema, Programación y Monitoreo de Actividades Hospitalarias).

UNIDAD RESPONSABLE: TÉCNICO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Monitorear, actualizar y evaluar el sistema mensualmente.



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Colaborar en la elaboración del Plan de Gestión Institucional.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Colaborar en el desarrollo de la información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Dirección	1	Convocar al personal involucrado para completar información solicitada anualmente por el MINSAL, según sistema implementado ministerialmente.
Jefatura y Técnicos	2	Asistir a las reuniones, según las convocatorias recibidas (verbal o por escrito).
	3	Colaborar en el desarrollo de la información, según lo ameriten.
	4	Archivo y resguardo de información, según lo requerido.



HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

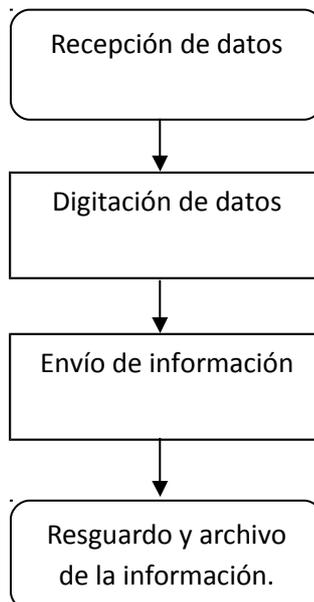
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Registro y consolidado virtual y físico las Cirugías electivas, de emergencias y suspendidas en Sala de Operaciones.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnicos	1	Recepción de datos proporcionados por Sala de Operaciones.
	2	Creación de la base de datos interna (en Excel, si aún no ha sido creada).
	3	Digitación mensual de la información en las tablas virtuales según clasificación: Cirugía Electiva, Emergencia y ambulatorias. Por Dependencia: Cirugía Gral; Cirugía de Tórax, Ortopedia, Ginecología y Obstetricia); verificando la tabla de sumatoria consolidada.
	4	Envío de información a las jefaturas superiores mensualmente (y en períodos que sean solicitados).
	5	Resguardo de archivos virtuales y físicos.



HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

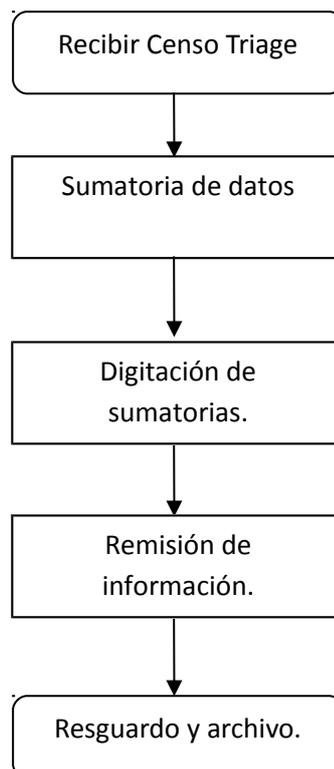
PROCEDIMIENTO: Vaciado y Consolidado del Censo Triage de Emergencias, física y electrónicamente.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnico U. Planificación	1	Recibe el Censo Diario de Consulta de Triage procedente de la Unidad de Emergencias (lo retira el Técnico de Epidemiología).
	2	Se procede a la sumatoria de la clasificación según el formato del Censo (género, valoración del paciente: rojo, amarillo, verde, azul).
	3	Digita datos en matriz virtual y física previamente elaborada, diariamente.
	4	Se remite información según solicitan las autoridades. Mensualmente se entrega datos al jefe de Emergencia.
	5	Resguardo y archivo de la información.



HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

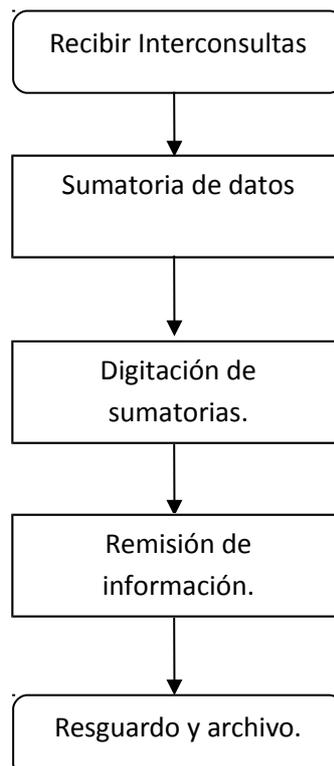
PROCEDIMIENTO: Registro virtual y físico de las Interconsultas.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnico	1	Recepción de formatos completamente llenos, proporcionados por médicos (Actualmente: Medicina Interna, Ortopedia, Neumología), semanalmente o mensualmente.
	2	Creación de las tablas virtuales (si aún no están creadas en Excell) del registro mensual y consolidado por médico.
	3	Sumatoria y Digitación de los datos del formato que incluye: Interconsultas, Procedimientos, Evaluaciones preoperatorias.
	4	Envío de información a las jefaturas superiores y/o quien lo requiera.
	5	Resguardo de archivos virtuales y físicos.



HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

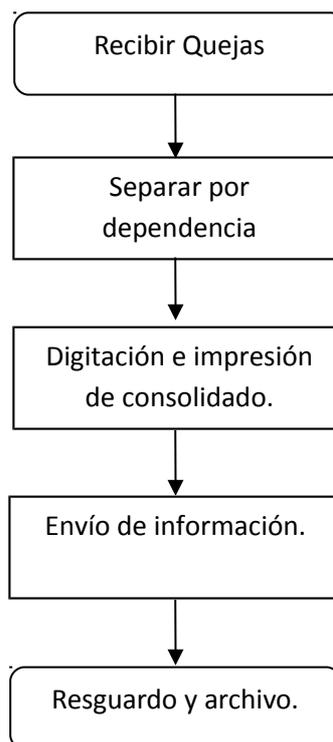
PROCEDIMIENTO: Registro virtual y físico de las “Quejas y Sugerencias” que resultan de los Buzones ubicados en las diferentes Dependencias

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Jefaturas y/o Unidad de Calidad.	1	Envío de las boletas de “Quejas y Sugerencias” de las Dependencias que han aperturado y constatado en el Buzón de Sugerencias (Actualmente mensualmente: Ginecología, Emergencias, Pediatría, Sala de Operaciones (Peq. Cirugía)
Técnico de Planificación.	2	Crear la base interna para el vaciado de información.
	3	Diferenciar por Dependencia, registrar y consolidar los datos de cada Queja.
	4	Digitar e Imprimir un consolidado, según resultados de cada área.
	5	Envío de informe según lo solicitan autoridades superiores.
	6	Resguardo y archivo de documentos.



HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: *CENSO DE CAMAS HOSPITALARIAS.*

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con el censo actualizado del número de camas que posee la Institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Planificación	1	Con base al SIG (y/o SPME), cada cierto período, verifica que es necesario actualizar el número de camas hospitalarias.
	2	Instruye a los Técnicos sobre el procedimiento a seguir.
Técnico de Planificación	3	Crea el instrumento para el levantamiento de censo.
Coordinador de Planificación	4	Informa a las jefaturas inmediatas de los servicios de internación que se realizará el conteo de camas.
Coordinador y Técnicos de Planificación	5	Consolidan la información y elaboran documento final.
Coordinador de Planificación	6	Entrega los resultados a la Dirección y al Encargado del Sistema de Información Gerencial para que actualice el registro de número de camas.

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN CAPACITACIONES EXTRA HOSPITALARIAS.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar capacitaciones externas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinador y/o Técnicos	1	Identifica y/o Verifica la necesidad de capacitaciones, según instrucciones de la Dirección/Subdirección.
	2	Gestiona a través del MINSAL o Entes externos (CAPACITY) u otra ONG.
	3	Acuerda programación de capacitaciones con Ente Externo.
Coordinadora y/Técnicos de la Unidad	4	Convoca a jefaturas involucradas para asistencia del personal, según programa generado por ente Externo.
Técnicos de Unidad, jefaturas y personal involucrado.	5	Asisten a capacitación.

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

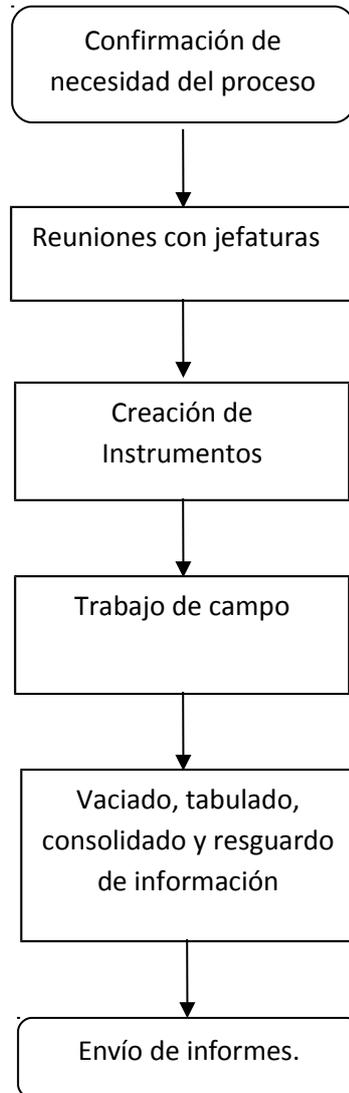
PROCEDIMIENTO: Procesos de Investigación: Encuestas, verificación de información, entrevistas, en las áreas de intervención.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Obtener información real en los procesos de atención.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Planificación	1	Confirma la necesidad de un estudio/investigación en un área específica (a solicitud de la Dirección y/o División).
	2	Propone el plan de intervención, por medio de reuniones con sus técnicos y si es necesario con las jefaturas de las áreas involucradas.
Técnicos de Planificación	3	Crean y proponen el Cuestionario o herramienta a utilizarse. Se analizan con la jefatura que interviene.
Coordinador y Técnicos de Planificación	4	Intervienen en el trabajo de campo para obtener la información requerida (Encuestas, observación, verificación de datos, entrevistas, etc).
Técnicos de Planificación	5	Vaciado, tabulado y consolidado mensual de información; crean informe escrito y presentación virtual.
Coordinadora	6	Presenta informe a la Dirección e involucrados.

	Procesos de Investigación: Encuestas, verificación de información, entrevistas, en las áreas de intervención.	Fecha: 25/09/14
	Area Responsable: U. de Planificación.	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura y técnico	Página: 1



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y RENDIMIENTO INSTITUCIONAL.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar el Sistema de Producción y Rendimiento Hospitalario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
MINSAL/ Director de Hospital	1	Asigna y solicita se elabore, analice y envíe la producción solicitada virtualmente. Reciben instrucciones/capacitaciones para el manejo del nuevo Sistema.
Coordinador de Planificación	2	Recibe información virtual para el llenado de las diferentes matrices, con datos clínicos y administrativos.
Coordinador de Planificación	3	Coordina con las jefaturas de División para obtener la información multidisciplinaria.
Jefaturas Médicas y No Médicas	4	Entregan información/datos requeridos, según el sistema lo requiere.
Coordinadora de Planificación.	5	Recibe, depura y digita información recibida de las jefaturas para completar las matrices virtuales.
Coordinadora de Planificación/Jefaturas involucradas.	6	Revisan y/o analizan información, previo al envío al MINSAL (10 días calendario).
Coordinador de Planificación.	7	Envía información consolidada a Nivel Central.

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: MONITOREOS Y CONTROLES PARA PROCESOS ESPECIFICOS (ESPECIALES) *

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

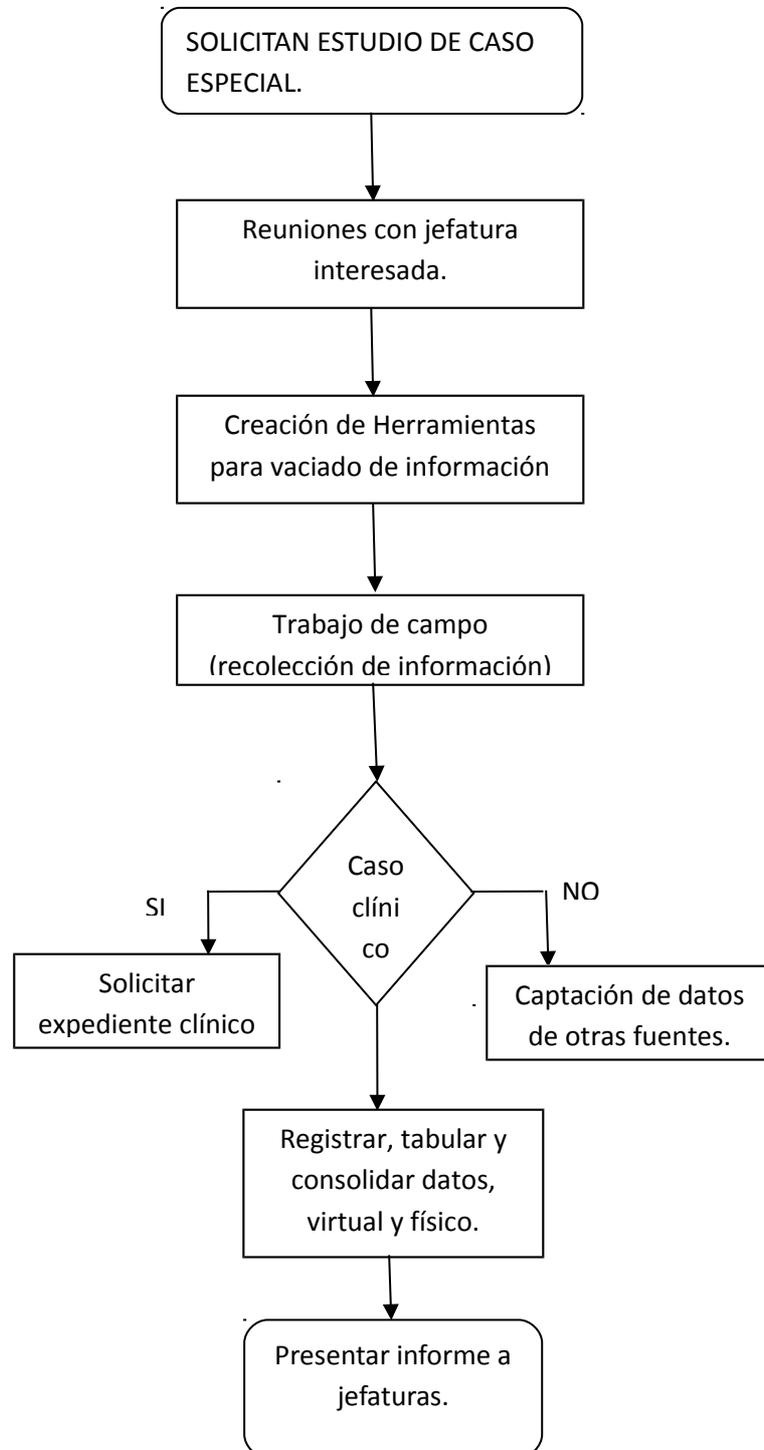
**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ejemplo: *Censo Diario de Cesáreas realizadas en el Hospital.
*Infecciones Nosocomiales – Egresos – Ingresos Hosp.
*Tiempo transcurrido en el proceso de la toma de exámenes de laboratorio clínico.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Planificación y/o Jefe Interviniente.	1	Verifica necesidad de consolidar registro de información para estudio (especial o exclusivo).
Coordinador de Planificación	2	Gira instrucciones a Técnicos y propone la matriz con sus diferentes secciones para vaciar información requerida.
Coordinador de Planificación y/o Técnicos	3	Visitan el Servicio hospitalario de donde se extraerá la información requerida. Se solicita colaboración a Archivo si es requerido un Expediente Clínico que no se encuentre en el Servicio de Hospitalización.
Técnicos de Planificación	4	Reciben, depuran, se crean matrices e introducen información. De consolida información según se requiera, en el equipo de computación.
Coordinador de Planificación	5	Envía información consolidada y la analiza con la jefatura correspondiente y de ser requerido por la Región Metropolitana se hacen las gestiones correspondientes para su verificación.

*. ** Dependiendo de la necesidad y/o solicitud de la Dirección u otra Dependencia, se colabora en llevar un monitoreo de un proceso en especial.*

	MONITOREOS Y CONTROLES PARA PROCESOS ESPECIFICOS (ESPECIALES) *	Fecha: 25/09/14
	Area Responsable: U. de Planificación.	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura y técnico	Página: 1



**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE MEJORA EN LA ATENCIÓN, EN LA UNIDAD DE EMERGENCIAS.
(Trabajo temporal: finalizado en año 2013).**

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Estrategia "Triage" para la Unidad de Emergencias
(u otro servicio que lo requiera).**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Planificación y/o Jefe Ginecología	1	Verifica necesidad de consolidar registro de consultas diarias de la Unidad, previo acuerdo con jefatura del Servicio para asignar a un Médico, en horario conveniente, para que "clasifique" a los pacientes según grado de complejidad y los derive a Cons. Externa o se les atiende en Emergencias.
Coordinador de Planificación	2	Gira instrucciones a Técnicos y se crea el formato-matriz con sus diferentes secciones para vaciar información requerida.
Coordinador de Planificación y/o Técnicos	3	Se Acuerda con jefaturas del Servicio el llenado y entrega de los documentos "Censo Triage".
Técnicos de Planificación	4	Reciben, digitan información y se consolida según se necesita, en el equipo de computación y la entrega al Coordinador/a de Planificación. (Si es requerido informes, presentaciones y/o gráficas, se elaboran)
Coordinador de Planificación	5	Recibe información consolidada y la analiza con las jefaturas correspondientes y se informa de los resultados.

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL (Según lo requiera la Dirección).		
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN-DIRECCIÓN.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Obtener los logros y metas de las Divisiones y sus Dependencias		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Director	1	Gira instrucciones a la coordinación de la Unidad de Planificación para recolección de información.
Coordinador de Planificación	2	Remite Memorándum, solicitando a las jefaturas de División la información sobre Logros/Metas obtenidas en determinado período.
Jefaturas que intervienen	3	Elaboran información y la remiten a la Unidad de Planificación.
Técnicos de Planificación	4	Reciben y Procesan la información.
Coordinadora y Técnicos de Planificación.	5	Verifican, analizan y realizan observaciones, las cuales se remiten a la jefatura superior para su corrección.
Jefaturas que intervienen	6	Realizan las correcciones y reenvían documento mejorado.
Coordinador de Planificación y Técnicos de Planificación	7	Consolidan información y se elabora documento final o Memoria de Labores. Se remite a la Dirección.

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE COSTES (De carácter temporal= Trabajo finalizado año 2012)

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto Piloto sobre Creación del Centro de Costes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Director	1	Gira instrucciones a la coordinación de la Unidad de Planificación del Proyecto Piloto en Lavandería y OCD (oxígeno-dependientes - Servicio San Rafael).
Coordinador de Planificación con Visto Bueno Director.	2	Se realizan reuniones previas, se envían notas a las jefaturas que intervienen en el proceso, solicitando la colaboración e información indispensable. Se crean los instrumentos para solicitar información. Se crean formatos virtuales y en físico para el consolidado de la información.
Técnicos de Planificación y Jefaturas de Lavandería y OCD	3	Reuniones para verificar información a solicitar y cómo se prorratarán los costos (especialmente servicios básicos).
Técnicos de Planificación	4	Procesan la información.
Coordinador de Planificación y Técnicos de Planificación	5	Se verifica la información consolidada y se giran resultados a la Dirección y/o jefaturas intervinientes.

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (Horas laboradas) O SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Obtener producción en horas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Técnico/Secretaria	1	Solicita permisos/licencias/ para obtener cantidad de tiempo no laborado y obtener horas laboradas mensuales por cada uno de los recursos asignados.
	2	Completar tabulación/matriz para el Sistema.
	3	Solicita firma de la jefatura inmediata
Coordinador Unidad	4	Firma el Documento.
Técnico/Secretaria	5	Lo remite a Recursos Humanos para su registro final.

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA COMPRA DE EQUIPO, MATERIALES Y PAPELERÍA

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Obtener los equipos, materiales e insumos para el funcionamiento de la Unidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinador o Técnico de Planificación	1	Se verifica la necesidad de equipos, materiales o insumos.
Técnico de Planificación/Secretaria.	2	Se desplaza a la Oficina de Administración para adquirir la Solicitud de Compra.
	3	Se completa la Solicitud de Compra.
Coordinador y/o Técnicos.	4	Firma la Solicitud de Compra.
	5	Se lleva a firma al Almacén General, para verificar que "no hay" lo solicitado.
	6	Se entrega a la Administración para continuar el proceso de compra.
	7	En casos demasiado urgentes, se obtienen las firmas de la UFI y Dirección para entregarlas directamente a la UACI.

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PROYECTO CAPACITY (De carácter temporal= Trabajo finalizado año 2012)

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Monitorear/ Seguimiento al Proyecto CAPACITY (MINSAL-USAID)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Director, Coordinador de U. Planificación	1	Recibe indicaciones ministeriales para seguimiento, programación y control en el nuevo proyecto.
	2	Realizar reuniones con los Representantes Capacity para programaciones de actividades.
	3	Gira instrucciones a Técnicos y jefaturas involucradas en el Proyecto Capacity (Farmacia, Laboratorio, Enc. Morgue, Gestión, Nutrición, Radiología, Trabajo Social, Lavandería, Aux. de Servicio, Orientación, Bioseguridad, Epidemiología, entre otros).
Representantes Capacity	4	Capacitan al personal involucrado y realiza trabajo de campo en Hospital para determinar las Brechas. Solicita se elaboren los Planes a intervenir por parte de las Dependencias hospitalarias para mejorar las brechas encontradas. Proporcionan Materiales, Insumos o Capacitaciones, según se requiere para cerrar brechas.
Técnicos Unidad de Planificación y Jefaturas Intervinientes	5	Elaboran Plan de Intervención, según formatos proporcionados por Capacity y según las Brechas encontradas. (Técnicos colaboran en la orientación). Incluyen necesidad de materiales, insumos o capacitaciones para cerrar brechas.
Jefaturas y personal involucrado.	6	Dan seguimiento a los planes de intervención presentados. Según se solicita, presentan evidencia de respaldo en el cumplimiento de sus acciones.
Técnicos Unidad de Planificación.	7	Reciben planes de intervención y avances de resultados, según se solicitan y resguarda documentos Crean presentación de los avances de los planes.
Coordinadora Unidad de Planificación/Dirección y/o Subdirección y CAPACITY.	8	Presentan resultados (semestrales –anuales) ante los Representantes Capacity y jefaturas intervinientes.

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA".

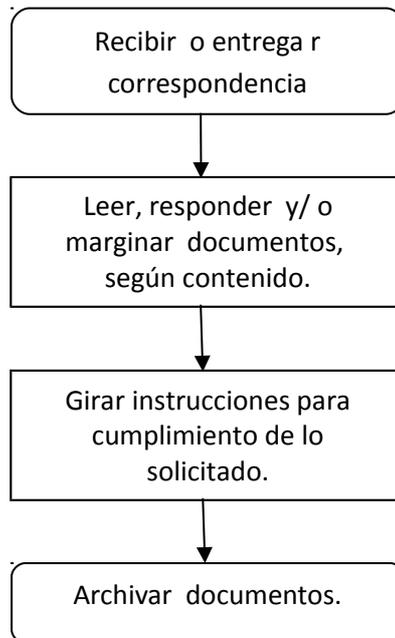
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: RECIBO, ENTREGA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; Invitaciones a reuniones /capacitaciones.

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con un archivo ordenado y actualizado, con el fin de facilitar la obtención de un documento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinador o Técnico de Planificación	1	Recibe o entrega correspondencia interna o externa.
	2	Lee, responde o margina el documento, según su contenido.
	3	Gira instrucciones para cumplimiento de lo solicitado.
Técnico de Planificación.	5	Archiva documentos.



1.9 OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DEBERES Y PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS.

Como responsables del registro y control de la asistencia del personal que está laborando en esta Institución y con base a las Leyes, Normas y Reglamentos que nos rigen a los empleados públicos, planteamos nuestras obligaciones, prohibiciones, deberes y prestaciones que todos los empleados públicos debemos cumplir, resumiéndose así:

O B L I G A C I O N E S

1. Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las Leyes y Reglamentos respectivos, así como el plan de trabajo que se le asigne.
2. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
3. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho.
5. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
6. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere por razón de su cargo o empleo.
7. Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
8. Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley.
9. Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
10. Asistir con puntualidad y permanecer en el trabajo en los horarios establecidos y dedicarse a él durante las horas que correspondan, evitando ausencias injustificadas.
11. Mantener buena conducta y actuar correctamente, tanto en el desarrollo de sus labores, como en las relaciones con sus compañeros.
12. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y enseres que estén bajo su responsabilidad.
13. Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene establecidas en la institución.
14. Marcar diariamente su asistencia, al inicio y final de su jornada de trabajo, sin maltratar o dañar el reloj marcador.
15. Todo el personal deberá vestir en forma apropiada a su puesto de trabajo y si usa uniforme, portarlo en forma correcta y diariamente.

16. Todas las jefaturas médicas y el personal en general, están obligados a marcar personalmente la entrada y salida, de acuerdo a normativa establecida.
17. Las contenidas en las Disposiciones Generales de Presupuesto y en los contratos individuales de trabajo.
18. Es obligación que todo empleado porte su carnet de identificación como empleado de la institución, en un lugar visible.
19. Cuando por algún motivo de fuerza mayor, el empleado no pueda asistir a sus labores, deberá notificar el mismo día de su ausencia, ya sea por teléfono o personalmente; posteriormente las ausencias deberán ser justificadas por un medio escrito que sea válido para reconocer su ausencia.

DERECHOS

1. Licencia por enfermedad formal, hasta un máximo de 3 meses con goce de sueldo por los años de servicio laborados. Internamente en Registro y Control, gozará de licencia informal hasta un máximo de 15 días en el año.
2. Licencia por alumbramiento 90 días con sueldo, quedando a criterio del médico o el empleado la fecha en que la inicie, pudiendo ser antes o el día de su alumbramiento.
3. Licencia por enfermedad gravísima de parientes y duelo: padre, madre, esposo o cónyuge e hijos, la cual no podrá exceder de 20 días.
4. Licencia sin goce de sueldo por motivo personal hasta un máximo de 2 meses en el año.
5. Permiso informal por motivo personal con sueldo, durante 5 días en el año.
6. Asuetos: 01 de mayo, 10 de mayo, 15 de septiembre, 02 de noviembre.
7. Derecho a gozar de vacaciones:
 - **El Personal Administrativo** que labora de lunes a viernes gozará de vacaciones en 3 periodos durante el año: Semana Santa (8 días) Fiestas Agostinas (6 días) Fiesta Navideña (10 días)
 - **Para el personal de horarios rotativos**, estos períodos serán fraccionados, gozando de 3 días en cada período y además gozarán de vacaciones de 15 días en el año, respetando nuevas directrices emanadas por el Ministerio de Salud.
8. A recibir su salario mensual a través de abono a Cuenta Bancaria u otro medio fiscal, previa firma de planilla de pago.
9. Misiones Oficiales fuera del País, presentar previa documentación oficial por parte del ministerio de salud y dirección del hospital.
10. Becas al exterior, para realizar estudios en virtud de compromisos

Internacionales suscritos por el Gobierno Central.

11. Licencia sin goce de sueldo por pasar a ocupar cargos en Organismos Internacionales.
12. Licencia con goce de sueldo por integrar delegaciones deportivas.
13. A ser tratado/a con respeto, así como usted respeta a todos y todas los/as que le rodean.

PROHIBICIONES

1. Fumar o consumir cualquier tipo de bebida embriagante o alucinógena, dentro de la institución o presentarse bajo el efecto de las mismas.
2. El abandono individual o colectivo del puesto de trabajo, así como las huelgas.
3. Dedicarse durante sus horas de trabajo a cualquier juego de entretenimiento o esparcimiento, salvo lo que se establezca de forma oficial por la Dirección.
4. Sustraer de la institución cualquier tipo de bienes inmuebles, equipo o herramienta de trabajo, propiedad de la institución.
5. Manchar, dañar o deteriorar los bienes inmuebles de la institución.
6. Que los familiares y amigos de los empleados los visiten en horas de trabajo y permanecer con ellos.
7. Que las jefaturas se auto concedan permisos.
8. Que los jefes concedan o se auto concedan como permisos o compensaciones las llegadas tardías.
9. Al personal de Portería, dejar entrar vendedores de cualquier naturaleza.
10. Ejecutar actos de vandalismo, terrorismo, desorden o "meeting", dentro o fuera de la institución.
11. Poner en peligro la propia seguridad de empleados, pacientes y visitantes de la institución.
12. Cometer actos inmorales o indecorosos, expresar oralmente o por mímica, palabras soeces.
13. Hacer dibujos, pinturas, pegadas o cualquier tipo de propaganda política o religiosa en la institución.
14. A realizar actividades de índole lucrativo dentro de la institución.

PRESTACIONES

1. Seguro Colectivo de Vida por el monto de \$ 3,428.57, para los beneficiarios, después del fallecimiento del empleado.
2. Pensión por vejez o invalidez, a través del Instituto Nacional de Pensiones Publicas (INPEP) o una Administradora de Fondos Propios (AFP).
3. Prestaciones de salud a través del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

- (ISSS).
- a) Consulta Médica
 - b) Consulta Odontológica
 - c) Prescripción y entrega de medicamentos
 - d) Exámenes de Laboratorio Clínico
 - e) Estudios radiológicos
 - f) Hospitalización
4. Capacitaciones para los empleados: Capacitación interna y externa, y Becas al Exterior.
 5. Aguinaldo. El empleado recibirá anualmente un estímulo monetario, de acuerdo al monto establecido.
 6. Pensión a sobrevivientes. Prestación en dinero entregada periódica y mensualmente, generada por un empleado cuando fallece, tramitada para sus beneficiarios, a través del INPEP o una AFP.
 7. Atención medica para los empleados en Consulta Externa y Bienestar Magisterial.
 8. Uniforme confeccionado para Secretarias y tela para personal Médico, Paramédico, Enfermería y operativo del Hospital, según se autorice en el presupuesto del hospital cada año.
 9. Atención médica de emergencia y hospitalización en la institución, para su grupo familiar: padre, madre, cónyuge e hijos.
 10. Área recreativa para los empleados del Hospital (Áreas verdes y pequeña cancha).



DR. RAÚL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA

A n e x o s

