



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO
DEL CIBAO CENTRAL "PROF. JUAN BOSCH"**

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INFORMACIÓN
Y CONOCIMIENTO
DEPARTAMENTO EPIDEMIOLOGÍA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS
DEPARTAMENTO EPIDEMIOLOGÍA**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

ÍNDICE

I. Créditos

II. Generales del Departamento

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos del Departamento
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos de Actuación del Departamento

I. CRÉDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente de Información, Planificación y Conocimiento:

Ing. Roberto Carlos Rodríguez

Jefe Departamento:

Dra. Norma Rosado

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

b) Descripción del Departamento:

Es la unidad operativa del hospital encargada de observar, registrar, procesar, notificar y analizar las informaciones indispensables para conocer, la ocurrencia y distribución de los problemas de salud de los usuarios y detectar o prevenir cambios que puedan ocurrir por la alteración de factores condicionantes, para tomar y aplicar oportunamente las decisiones que correspondan en cada caso. Además realiza seguimiento y control de algunas enfermedades infectocontagiosas específicas.

c) Oferta de Servicios:

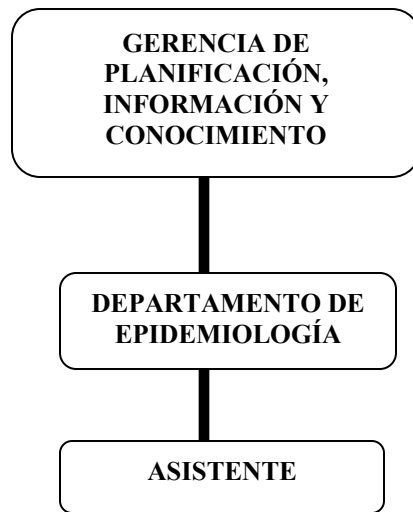
Registro de datos, Búsqueda activa de casos, Estimación cuantitativa de un problema de salud, Detectar precozmente y controlar brotes y epidemias, Coordinación de Comité Control de Infecciones, Capacitaciones, Vigilancia de Enfermedades Objeto de Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia de Efectos Medicamentosos Indeseados, Accidentes de Trabajos, Infecciones Intrahospitalarias, Emisión de alertas, Documentar la distribución y extensión de un problema de salud, Facilitar investigaciones epidemiológicas y clínicas, Evaluar y apoyar la implementación de medidas de prevención y control, Capacitaciones, Discusiones de casos de Mortalidad, Generación de informes, Consejería Pre y Post Prueba, Seguimiento y control de TB, VIH/SIDA (PVVS), Infecciones de Transmisión Sexual.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- ➔ Jefe del Departamento Epidemiología.
- ➔ Asistente Servicio de Epidemiología

b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

- Doctorado o Licenciado en Ciencia de la Salud de una Universidad reconocida por la Secretaria de Estado Educación Superior Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Poseer exequátur de ley (si es medico).
- Maestría en Salud Publica o Epidemiología en una universidad reconocida por la SEESCYT.
- Poseer por lo menos 3 años de práctica continua en el área de epidemiología o programa de vigilancia epidemiológica.
- Haber realizado por lo menos 3 cursos de actualización en el área en los últimos 3 años, más de 8 horas de duración en el área de epidemiología.
- Dominio de las Normas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica y Otros Eventos.
- Poseer capacitación en gerencia de salud (no imprescindible, pero si es elegido en el cargo debe capacitarse en esta área).
- Poseer entrenamiento en Consejería Pre y Post Prueba VIH/SIDA
- Experiencia en la realización de investigaciones el área de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales.
- Edad promedio de 25-45 años.
- Poseer experiencia en elaboración de instrumentos estudios de investigación.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Poseer capacitación en gerencia.
- Dominio del Microsoft Office.
- Dominio de Software de Análisis Estadístico (SPSS, EPI-Info, EPI-Data).
- Dominio del Software Georeferencial y Estadísticos del Sistema de Prestación de Servicios de Salud en Rep. Dominicana (SIGpaS 3).
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

ASISTENTE TÉCNICO:

- Doctorado o Licenciatura en Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales, egresado de una universidad reconocida y certificada por la Secretaria de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT), Poseer exequátur de ley (si es medico).
- Médico Epidemiólogo o Maestría en Salud Publica graduado en una universidad reconocida por la SEESCYT.
- Edad Promedio de 20-45 años.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Dominio del computador y Software. (Microsoft Office, EPI-Info, EPI-Data, SPSS)
- Dominio del Software Georeferencial y Estadísticos del Sistema de Prestación de Servicios de Salud en Rep. Dominicana (SIGpaS 3).
- Buenas relaciones humanas.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

Superior Inmediato: Gerente de Planificación, Información y Conocimiento.

Cargo (s) Bajo su Mando: Asistente Técnico

Labores Genéales:

- ✘ Planificar, organizar, y coordinar las actividades del departamento.
- ✘ Responsable del buen funcionamiento del servicio.
- ✘ Dirigir al personal bajo su dependencia y darle seguimiento a sus actividades.
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Responsable del cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Prepara el presupuesto de su servicio de acuerdo al tiempo establecido por el área administrativa.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada persona del departamento.
- ✘ Elaborar los informes para la gerencia y/o la dirección.
- ✘ Procurar y apoyar la formación de cada miembro del departamento.
- ✘ Llevar a cabo actividades educativas y de actualización sobre cuestiones de su competencia dirigidas a personal sanitario y a los usuarios.
- ✘ Coordinar con el Gerente de Planificación, con el personal a su cargo, con los gerentes departamentales de otras direcciones y con los directores de estas para mantener el buen funcionamiento de la institución.
- ✘ Elabora listados de las vacaciones.
- ✘ Garantiza el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
- ✘ Garantiza y estimula el registro adecuado y la notificación oportuna de enfermedades objeto de vigilancia por parte del personal de salud al servicio de epidemiología.
- ✘ Realiza las investigaciones correspondientes de Muertes y cualquier otro evento objeto de vigilancia.
- ✘ Mantiene actualizado todos los registros e informes correspondientes del departamento de epidemiología como lo establecen las Normas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y Otros Eventos y la Dirección General de Epidemiología.
- ✘ Garantiza el cumplimiento de los protocolos correspondientes a los procedimientos mas frecuentes que se realicen en su departamento y unidades como lo establecen las Normas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y Otros Eventos, Las Normas de Tuberculosis, Los Protocolos Nacionales de Atención Clínica y Esquemas Terapéutico del Programa Nacional de Atención Integral VIH/SIDA, Esquema Nacional de Vacunación.
- ✘ Define y cumple los procesos correspondientes que involucren el área de

- epidemiología como principal actor.
- ✘ Garantiza la notificación e informe epidemiológico oportuno al nivel superior correspondiente de las enfermedades notificables, incluyendo las de carácter internacional, estadísticas vitales y situaciones de alerta.
 - ✘ Analiza periódicamente la magnitud y tendencia de los problemas de salud de la población que acude al hospital.
 - ✘ Garantiza de manera oportuna y mantiene los niveles adecuados de reserva de los insumos necesarios (Vacunas, medicamentos, formularios, material gastable, otros) para la realización del trabajo.
 - ✘ Pone en marcha oportunamente las acciones técnicas individuales y colectivas de prevención y control vinculadas a la detección de casos de enfermedades y eventos objeto de vigilancia, en el ámbito hospitalario.
 - ✘ Identifica e implementa las acciones de control de saneamiento básico del medio hospitalario.
 - ✘ Coordina y apoya las acciones de control de infecciones intrahospitalaria entre los diferentes departamentos del hospital (Limpieza, esterilización, cirugía, ortopedia y traumatología, medicina interna, estadística, etc.)
 - ✘ Garantiza la implementación de las intervenciones vinculadas a las enfermedades o eventos objeto de programas de prevención y control. (Vacunación, ITS, TB, VIH/SIDA, otros)
 - ✘ Garantiza el acceso del personal de salud del hospital a los análisis e informes epidemiológicos.
 - ✘ Elabora boletines epidemiológicos periódicos.
 - ✘ Coordina el Comité de Control de Infección Intrahospitalario.
 - ✘ Fomenta el desarrollo y la Capacitación de los recursos humanos para el conocimiento y promoción de la epidemiología.
 - ✘ Realiza cuantificación y caracterización de daños a la salud en la población adscrita al establecimiento de salud. (investigación descriptiva).
 - ✘ Realiza cuantificación y caracterización de riesgos a la salud identificados en la población adscrita al establecimiento de salud. (investigación descriptiva).
 - ✘ Identificación de factores de riesgo y factores pronósticos para un evento determinado (Investigación Etiológica).
 - ✘ Determinación de validez y confiabilidad de procedimientos diagnóstico y de intervención (investigación metodológica).
 - ✘ Evaluaciones de la eficacia de un procedimiento diagnóstico o un agente profiláctico o terapéutico (ensayos controlados evaluativos).
 - ✘ Evaluación del impacto obtenido por un programa, servicio o acción de salud (investigación evaluativa diagnóstica).
 - ✘ Establece una planificación en función del perfil epidemiológico.
 - ✘ Supervisa el buen llenado de los registros (Libros, Historia clínicas, formularios, sistemas informáticos, expedientes clínicos, entre otros).

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✘ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Supervisar que su personal cumpla con el horario establecido.
- ✘ Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Garantizar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✘ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✘ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad de los servicios realizados por las personas bajo su dependencia.
- ✘ Garantiza, Supervisa y estimula el registro adecuado y la notificación oportuna de enfermedades objeto de vigilancia por parte del personal de salud al servicio de epidemiología.
- ✘ Realiza las investigaciones correspondientes de Muertes y cualquier otro evento objeto de vigilancia.
- ✘ Mantiene actualizado todos los registros e informes correspondientes del departamento de epidemiología como lo establecen las Normas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y Otros Eventos y la Dirección General de Epidemiología.
- ✘ Garantiza y vigila que las medidas adoptadas en el Comité de Control de las Infecciones Nosocomiales sean implementadas y mantenidas de acuerdo a lo propuesto.
- ✘ Garantiza el cumplimiento de los protocolos correspondientes a los procedimientos mas frecuentes que se realicen en su departamento y unidades como lo establecen las Normas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y Otros Eventos, Las Normas de Tuberculosis, Los Protocolos Nacionales de Atención Clínica y Esquemas Terapéutico del Programa Nacional de Atención Integral VIH/SIDA, Esquema Nacional de Vacunación.

Actividades Periódicas:

- ✘ Realiza Informes y análisis epidemiológicos.
- ✘ Elabora boletines epidemiológicos.
- ✘ Convoca y participa en las reuniones del Comité de Control de Infección Intrahospitalario.
- ✘ Cada semestre realizara presentación al CAH y Dirección General del centro sobre el comportamiento de las enfermedades objeto de vigilancia y medidas tomadas.
- ✘ Analiza las necesidades de adecuación del hospital a las nuevas patologías, accidentes, violencia, patología ocupacional entre otros.
- ✘ Evaluaciones de la eficacia de un procedimiento diagnostico o un agente profiláctico o terapéutico (ensayos controlados evaluativos).
- ✘ Evaluación del impacto obtenido por un programa, servicio o acción de salud (investigación evaluativo diagnostica).
- ✘ Establece una planificación en función del perfil epidemiológico.
- ✘ En base al análisis de las informaciones presenta recomendaciones a la Dirección General, Dirección Planificación, Información y Conocimiento,
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✘ Presenta informe de las actividades de monitoreo y evaluación.
- ✘ Prepara informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✘ Evalúa con el desempeño del personal de su servicio, para programa de incentivo, promoción, reconocimiento.
- ✘ Coordina la revisión y actualización de los protocolos de procedimiento de los servicios.

Actividades Eventuales:

- ✘ Solucionar cualquier inconveniente o dificultad presentado en el departamento.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

ASISTENTE TÉCNICO DEPARTAMENTO EPIDEMIOLOGÍA

Superior Inmediato: Jefe Departamento Epidemiología

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno

Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su departamento.
- ✘ Cumplir y garantizar el cumplimiento los protocolos y reglamentos del departamento.
- ✘ Apoyar en el cumplimiento de las metas propuestas en su departamento.
- ✘ Garantizar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del departamento.
- ✘ Apoyar en la elaboración de informes para la gerencia y/o la dirección.
- ✘ Brindar un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios de los servicios.
- ✘ Realiza el registro adecuado y la notificación oportuna de enfermedades objeto de vigilancia por parte del personal de salud al servicio de epidemiología.
- ✘ Participa de las investigaciones correspondientes de muertes y cualquier otro evento objeto de vigilancia.
- ✘ Cumple de los protocolos correspondientes a los procedimientos mas frecuentes que se realicen como lo establecen las Normas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y Otros Eventos.
- ✘ Cumple los procesos correspondientes que involucren el área de epidemiología como principal actor.
- ✘ Apoya a poner en marcha oportunamente las acciones técnicas individuales y colectivas de prevención y control vinculadas a la detección de casos de enfermedades y eventos objeto de vigilancia, tanto en el ámbito hospitalario como en la comunidad.
- ✘ Apoya la identificación para la implementación de acciones de control y saneamiento básico del medio hospitalario.
- ✘ Apoya las acciones de control de infecciones intrahospitalaria entre los diferentes departamentos del hospital (Limpieza, esterilización, cirugía, ortopedia y traumatología, medicina interna, estadística, etc.).
- ✘ Apoya la implementación de las intervenciones vinculadas a las enfermedades o eventos objeto de programas de prevención y control. (Vacunación, ITS, TB, VIH/SIDA, otros)
- ✘ Participa en actividades de capacitación de los recursos humanos para el conocimiento y promoción de la epidemiología.
- ✘ Apoya las investigaciones que se realizan en el departamento.
- ✘ Apoya el establecimiento de planificación en función del perfil epidemiológico.
- ✘ Garantiza y monitorea el buen llenado de los registros (Libros, Historia clínicas, formularios, sistemas informáticos, expedientes clínicos, entre otros).
- ✘ Cumple cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Asistir diariamente al lugar de trabajo y cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir la aplicación de los protocolos y disposiciones del departamento.
- ✘ Solicitar los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- ✘ Actualiza todos los registros e informes correspondientes del departamento de epidemiología como los establecen las Normas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y Otros Eventos y la Dirección General de Epidemiología.
- ✘ Cumple con la notificación e informe epidemiológico oportuno al nivel superior correspondiente de las enfermedades notificables, incluyendo las de carácter internacional, estadísticas vitales y situaciones de alerta.
- ✘ Mantener la confidencialidad de las informaciones que maneja.
- ✘ Efectuar actividades propias de su puesto, que le sean encomendadas.
- ✘ Realizar su trabajo con calidad, actitud y responsabilidad

Actividades Periódicas:

- ✘ Participa en la revisión y actualización de los protocolos del Departamento y la Unidad.
- ✘ Colabora en el análisis periódico de la magnitud y tendencia de los problemas de salud de la población que acude al hospital.
- ✘ Colabora en la elaboración de boletines epidemiológicos periódicos.
- ✘ Apoya a su superior inmediato en la formulación de recomendaciones.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del departamento y en actividades científicas externas.
- ✘ Presenta informe de los levantamientos de informaciones.
- ✘ Apoya en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✘ Participa de las actividades de revisión y actualización de los protocolos de procedimiento del servicio.

Actividades Eventuales:

- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades
- ✘ Cumplir cualquier otra función que le asigne el nivel jerárquico superior.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el servicio.
- ✓ Llevar puesta la bata blanca siempre que este dentro del Hospital.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetera)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Garantizar la confidencialidad de las informaciones y datos.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

LOS MANUALES DE PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR Y DAR CUMPLIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y SUS UNIDADES SERÁN:

- 1. “LAS NORMAS NACIONALES PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y OTROS EVENTOS”** Dictado por la Dirección General de Epidemiología de SESPAS.
- 2. “LAS NORMAS DE TUBERCULOSIS”** Dictada por el Programa Nacional de Control de la Tuberculosis (PNCT)
- 3. “LOS PROTOCOLOS NACIONALES DE ATENCIÓN CLÍNICA Y ESQUEMAS TERAPÉUTICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL VIH/SIDA”** Dictado por La Dirección General de Control de Infecciones de Transmisión Sexual y SIDA. (DIGECITSS/UCAI)
- 4. “ESQUEMA NACIONAL DE VACUNACIÓN”** Dictado por El Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).