



REPÚBLICA DOMINICANA

Memoria Institucional Hospital Regional Taiwán 19 de marzo

AÑO 2025



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

Memoria Institucional

AÑO 2025





HOSPITAL
REGIONAL
TAIWÁN 19 DE MARZO

CONTENIDO MEMORIA INSTITUCIONAL

Resumen Ejecutivo	5
Resultados Misionales	8
Resultados Áreas Transversales y de Apoyo	9
Desempeño del área de Infraestructura y Equipos	9
Desempeño Área Administrativa y Financiera	11
Desempeño de los Recursos Humanos	16
Desempeño Jurídico.....	18
Desempeño del Área de Comunicaciones	19
Desempeño del Sistema de Planificación y Desarrollo Institucional	19
Tecnología De La Información.....	23
Epidemiología.....	23
Servicio al Ciudadano y Transparencia Institucional	27
Nivel de la satisfacción con el servicio.....	28
Resultado Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias	29
Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SISCOMPRA).....	29



Resumen Ejecutivo

El Hospital Regional Docente Taiwán 19 de marzo es una institución prestadora de salud de la red pública, que pertenece a la regional del valle VI de salud y que se encuentra ubicada en la provincia Azua de Compostela, en la República Dominicana. Es de carácter pública y ofrece servicios de tercer (3er) nivel de atención de salud apegada a las leyes dominicanas y a los reglamentos y normas que se emanan de ellas. Fue inaugurado el 19 de marzo del año 2005.

El edificio consta de cinco niveles y ofrece servicios en las especialidades de gineco-obstetricia, cardiología, neurología, oftalmología, pediatría, urología y traumatología, imágenes de tomógrafo, fonógrafos, mamógrafos, rayos X, máquinas de hemodiálisis y electrocardiógrafos.

Cuenta con 18 consultorios sala de partos, cuidados intensivos, emergencias, y capacidad para 200 camas, cocina, lavandería, comedores, salas de internamiento, emergencias y parqueo, salas de emergencias y cirugía.

En el Hospital Regional Taiwán 19 de Marzo se les brinda atenciones especializadas a residentes en las provincias: Azua, Peravia, San José de Ocoa, Barahona, Elías Piña, San Juan, Bahoruco, Independencia y Pedernales.

Este centro de salud tiene un área de construcción de 20 mil metros cuadrados con una edificación distribuida en tres, cuerpos a porticados de hormigón armado y bloques de concreto reforzados y cinco niveles.

Está ubicado entre las calles Independencia, 27 de Febrero, María Teresa Estrella y Tortuguero, en la ciudad Azua de Compostela.



Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión: somos un hospital Regional que garantiza servicios de salud especializados aplicando estándares de calidad para satisfacer las necesidades de los usuarios

Visión: ser reconocidos como un hospital regional comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos para garantizar la calidad de los servicios de salud.

Valores Institucionales:

Humanismo: Ofrecemos una asistencia integral y cálida que satisface las necesidades de las (os) usuarias (os) a nivel físico, emocional, intelectual, social, espiritual y en toda su dimensión.

Equidad: Ofrecemos servicios individualizados a cada usuario (a) de acuerdo con sus necesidades específicas.

Compromiso: Cumplimiento de nuestros deberes, así como las normas, protocolos y políticas institucionales; con especial cuidado y atención en lo que decidimos o hacemos en la asistencia de los usuarios y nuestro accionar en el centro.

Seguridad: Garantizamos los mejores resultados con los recursos que poseemos.

Respeto: Reconocemos y aceptamos la capacidad que tienen las personas para su autodeterminación en relación con las opciones individuales de que disponen.



Base Legal

Leyes

- Constitución de la República Dominicana, 2015. Constitución Política de la República Dominicana, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015 Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.
- Ley 123-15. Esta ley tiene por objeto la creación del Servicio Nacional de Salud (SNS), con una Dirección Central y sus respectivas expresiones territoriales regionales de carácter desconcentrado.
- Ley 42-01 General de Salud: La presente ley tiene por objeto la regulación de todas las acciones que permitan al Estado hacer efectivo el derecho a la salud de la población, reconocido en la Constitución de la República Dominicana.
- Ley No.200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley No. 41-08 de Función Pública y crea la secretaria de Estado de Administración Pública y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.



Resoluciones:

- Resolución Núm. 93/2020. Que aprueba la estructura organizativa del Hospital Regional Taiwán 19 de marzo.
- Resolución Núm. 51-2013 de los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 30-2014, modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.

Resultados Misionales

El Hospital Regional Taiwán 19 de Marzo tiene como misión garantizar los servicios de salud especializados aplicando estándares de calidad para satisfacer las necesidades de los usuarios, brindando las mejores atenciones con seguridad, gran sentido de humanización y compromiso, equidad y respeto.

Con la finalidad de operacionalizar dicha misión, hemos establecido varios objetivos estratégicos, que son:

1. Fomentar un adecuado control en el uso de los recursos de acuerdo con las normativas establecidas por los organismos competentes.
2. Garantizar un alto nivel de satisfacción, calidad y seguridad a los usuarios.
3. Brindar una fuerte credibilidad a la población en el hospital.
4. Desarrollar las actividades gerenciales en base al análisis de las informaciones y la planificación.
5. Mantener un alto nivel de eficiencia en la producción y rentabilidad con la población.



Productividad hasta noviembre 2025

Consultas	86,651
Cirugías	15,974
Laboratorio	420,161
Imágenes	54,766
Partos	1,605
Nacidos vivos	1,623
Hospitalización	8,690
Emergencias	56,357

Resultados Áreas Transversales y de Apoyo

Desempeño del área de Infraestructura y Equipos

El área de Infraestructura y Equipos ha demostrado un desempeño altamente positivo durante el periodo evaluado, evidenciado en la ejecución sistemática y organizada de las actividades contempladas en el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual 2025. La programación de mantenimientos diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y cuatrimestrales se ha cumplido de manera consistente, reflejando una gestión eficiente orientada a garantizar la operatividad y el buen estado de los equipos hospitalarios.

Se destaca el cumplimiento continuo en tareas esenciales como el chequeo diario de las plantas eléctricas de emergencia, la corrección de filtraciones y el mantenimiento de baños, actividades que son críticas para la seguridad y funcionalidad del establecimiento. Además, equipos de alta sensibilidad, como la servocuna de transporte, la autoclave, los aires acondicionados y los sistemas de



oxígeno, han recibido su mantenimiento preventivo o correctivo dentro de los plazos establecidos, lo que asegura su disponibilidad y óptimo rendimiento.

En general, el equipo de mantenimiento ha demostrado compromiso, organización y capacidad técnica para garantizar la continuidad de los servicios, fortaleciendo la infraestructura hospitalaria y contribuyendo al funcionamiento seguro de las diferentes áreas asistenciales.

		Plan de Mantenimiento Preventivo Anual DAGH-FO-021 Versión: 01 Fecha de aprobación: 04/04/2015																
Nombre del Establecimiento:		Hospital Regional Taiwan																
Servicio Regional de Salud:		VI																
Provincia:		Azua																
Municipio:		Azua																
		Año: 2025																
		Fecha: 30/01/2025																
Departamento - Equipo	Frecuencia	Actividades a Desarrollar	Fechas		Cantidad												Responsable	Observaciones
	Diario, Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral o Anual		Ultimo Mantenimiento	Proximo Mantenimiento	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Lavandería y cocina	Semanal	Limpieza desagües	Marzo del 2025	Marzo del 2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Plantas Eléctricas de emergencia	Diario	Chequeo de aceite y gasoil	Marzo del 2025	Marzo del 2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	28	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Manejadoras de Aires Acondicionados	Cuatrimestral	Mantenimiento Preventivo	May 2025	Abril del 2025				1				1				1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Corrección de filtraciones	Diario	Chequeo	Marzo del 2025	Marzo del 2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	25	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Reparación de Baños	Semanal	Mantenimiento correctivo	Marzo del 2025	Marzo del 2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Destape de cloaca	Semestral	Limpieza	Marzo del 2025	Marzo del 2025						1						1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Servocuna de transporte (Perinatología)	Mensual	Mantenimiento correctivo	Marzo del 2025	Abril del 2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Autoclave	Semestral	Mantenimiento preventivo	Enero del 2025	Junio del 2025						1						1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Cuarto de Oxígeno	Trimestral	Mantenimiento Preventivo	Enero del 2025	Marzo del 2025			1			1			1			1	Empresa Linde	En buen estado.
Reparación de lámparas	Semanal	Chequeo	Marzo del 2025	Marzo del 2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Camilla en la sala de parto	Mensual	Mantenimiento correctivo	Marzo del 2025	Abril del 2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Freezer de alimentos.	Trimestral	Mantenimiento correctivo	Enero del 2025	Marzo del 2025			1			1			1			1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Aires de rayos X	Trimestral	Mantenimiento preventivo	Enero del 2025	Marzo del 2025			1			1			1			1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Aire del área de mamá canguro	Trimestral	Mantenimiento preventivo	Enero del 2025	Marzo del 2025			1			1			1			1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Aire de emergencia pediátrica	Trimestral	Mantenimiento preventivo	Enero del 2025	Marzo del 2025			1			1			1			1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Aire del quirófano número 1	Trimestral	Mantenimiento correctivo	Enero del 2025	Marzo del 2025			1			1			1			1	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Abanicos	semanal	Mantenimiento correctivo y preventivo	Marzo del 2025	Marzo del 2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Equipo de Mantenimiento	En buen estado.
Robinson Mañón		Manuel de Jesús Feliz																
Encargado de Infraestructura y Equipos		Encargado Administrativo - Financiero																



Asimismo, el cronograma de actividades refleja una planificación clara y bien estructurada, donde cada acción programada se ha ejecutado conforme a los tiempos establecidos. Esta organización ha permitido distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, dar seguimiento continuo a las necesidades de cada equipo y priorizar las intervenciones según el nivel de criticidad. La constancia en el cumplimiento del cronograma evidencia una gestión responsable y orientada a la mejora continua, asegurando que las áreas clínicas y administrativas cuenten con los recursos en condiciones óptimas para ofrecer servicios seguros y de calidad. Esta disciplina operativa reafirma el compromiso del área de Infraestructura y Equipos con la eficiencia institucional y la continuidad de los servicios hospitalarios.

Desempeño Área Administrativa y Financiera

La Dirección General, en conjunto con la Subdirección Financiera Administrativa, tiene a su cargo la planificación, coordinación y ejecución de las acciones operativas vinculadas con la gestión y el control de los recursos económicos y los activos institucionales. Su labor se orienta a garantizar un uso eficiente y beneficioso de estos recursos.

En el período comprendido entre enero y noviembre, se evidenció un progreso significativo en los procesos para la preparación de los expedientes relacionados tanto con las apropiaciones presupuestarias como con el plan de compras e inversiones, fortaleciendo así la eficacia administrativa.

Bajo la responsabilidad de la Dirección General y la Subdirección Financiera Administrativa se encuentran los siguientes departamentos:

1. Departamento de Contabilidad
2. Departamento de Tesorería



3. Departamento Administrativo
4. Departamento de Activos Fijos y Control de Inventarios
5. Departamento de Compras y Contrataciones
6. Departamento de Facturación y Seguro

Contabilidad

El Departamento de Contabilidad ha fortalecido significativamente su organización interna, logrando un control más eficiente del personal y una ejecución oportuna de las actividades programadas en el POA. Durante el período enero–noviembre, se evidenciaron avances importantes que contribuyeron al buen desempeño administrativo y financiero de la institución.

Entre los principales logros obtenidos se destacan:

- Reducción del tiempo de liquidación del fondo a 2 días, pese a que el plazo establecido es de 6 días.
- Regularización y formalización de expedientes que previamente estaban incompletos.
- Registro, depuración y actualización continua de la deuda institucional.
- Mejora en la conciliación periódica de cuentas para asegurar mayor exactitud en los estados financieros.
- Organización y archivo adecuado de los soportes contables, facilitando su consulta y verificación.



- Cumplimiento oportuno en la entrega de reportes mensuales y cierres contables.
- Coordinación más eficaz con otras áreas para validar información antes de su registro contable.

Estos avances han permitido optimizar los procesos internos, elevar la transparencia financiera y fortalecer el control institucional.

Administración

Durante el período Enero–noviembre, el Departamento de Administración ha alcanzado importantes avances que han contribuido al fortalecimiento operativo y logístico del Hospital Regional Taiwán. Entre los logros más relevantes obtenidos durante este tiempo se destacan:

- Incorporación de dos nuevas máquinas de anestesia, fortaleciendo la capacidad tecnológica del centro.
- Puesta en funcionamiento de la Unidad de Falcemia.
- Apertura oficial de la Unidad de Pie Diabético, ampliando la oferta de servicios especializados.
- Optimización de los procesos de compras menores y gestión interna de requisiciones.
- Implementación de un control más estricto en la entrada y salida de materiales.



El Departamento Administrativo gestiona varios almacenes institucionales, incluyendo el Almacén General y de Suministro, la Despensa de alimentos y bebidas, el almacén de Laboratorio y el Almacén de Farmacia. Durante este período, cada uno de estos almacenes ha reforzado sus procesos, logrando una mayor eficiencia en la organización, custodia y distribución de los insumos.

La recepción de pedidos se realiza con rigurosidad y coordinación, participando activamente el personal del Almacén General, el equipo de Control de Procesos y el área de Contraloría. Este trabajo conjunto garantiza la verificación adecuada de los artículos, así como una seguridad óptima en la custodia de los materiales, asegurando transparencia y trazabilidad en cada procedimiento.

Activos Fijos y Control de Inventarios

De manera trimestral se realizan levantamientos de equipos en todos los departamentos del hospital.

Destacando la automatización en el manejo del inventario y control de los mismo.

Facturación y Seguros

Hasta noviembre de 2025, el Departamento de Facturación ha fortalecido de manera significativa los procesos administrativos asociados a la generación de autorizaciones y facturas, garantizando la recuperación oportuna de los pagos correspondientes a los servicios brindados. Entre los avances más relevantes se destacan:



- **Incremento sostenido del monto facturado**, gracias al fortalecimiento de los procesos de registro, seguimiento y verificación de los servicios ofrecidos a los usuarios.
- **Mejora en la recopilación de la documentación requerida**, alcanzando un nivel de cumplimiento del 98% en la obtención de documentos esenciales del paciente, tales como cédula, formulario de ingreso, autorizaciones y otros soportes.
- **Optimización del proceso de autorizaciones**, logrando tiempos de respuesta más rápidos y una gestión más eficiente con las ARS y aseguradoras.
- **Reducción de errores en la facturación**, mediante la revisión minuciosa de expedientes, lo que ha disminuido devoluciones, glosas y rechazos por parte de las aseguradoras.
- **Actualización y depuración de expedientes de facturación**, asegurando que todos los servicios se encuentren debidamente registrados y respaldados.
- **Fortalecimiento de la coordinación con áreas asistenciales** como consulta externa, emergencias, internamiento y laboratorio, garantizando una mayor precisión en el registro de los servicios.

Estos logros reflejan el compromiso del departamento con la eficiencia, la transparencia y la correcta gestión de los recursos institucionales, contribuyendo directamente al fortalecimiento financiero del hospital y a la mejora continua de los procesos administrativos.

Compras

La Gerencia de Compras es la encargada de recibir las solicitudes, registrar, cotizar y emitir órdenes de compra de acuerdo con la normativa establecida por el



organismo rector. De conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de aplicación 543 - 12, las entidades contratantes deberán estructurar un Comité de Compras y Contrataciones. Este comité velará porque todos los procedimientos de compras y contrataciones de insumos, medicamentos y equipos sean iniciados con la debida apropiación presupuestaria y cuota compromiso.

Hemos implementado una programación para que todas las compras administrativas se realicen ha mediado de cada mes ayudando así, que la facturación sea recibida en el hospital bajo las fechas del 1 al 10 y así facilitar y viabilizar el proceso de pago de manera más eficaz.

Desempeño de los Recursos Humanos

Esta es el área responsable de planificar las necesidades y características de los recursos humanos, así como coordinar la evaluación, selección y control de estos a través de las políticas y estrategias de la gestión, también se encarga de coordinar el sistema equitativo de compensación y beneficios, la valoración del individuo, capacitando y actualizando para así poder mantener una educación continua.

Reclutamiento y Selección

Hasta noviembre 2025 se depuraron los curriculum y de la misma resultado la selección y contratación del personal dependiendo del perfil, los mismos fueron colocados en la plaza que estaba vacante o en la necesidad que surgía en el momento.

Registro y control

Hasta noviembre de 2025, se ha mantenido un seguimiento continuo del registro de entrada y salida del personal de distintos departamentos mediante un cuaderno



de control, como medida temporal mientras avanza la reparación y actualización del sistema de ponche. Asimismo, se llevó a cabo la impresión y entrega de los nuevos carnets institucionales con la línea gráfica del SNS para una parte del personal, dejando el resto en proceso de elaboración y distribución.

Capacitación y Educación continúa

El departamento cuenta con un **Plan de Capacitación institucional**, el cual se ejecuta rigurosamente según lo establecido, asegurando la participación organizada de todo el personal por departamento. Este plan fortalece las competencias laborales, mejora el desempeño en los procesos internos, promueve la actualización continua y contribuye directamente a la calidad del servicio que ofrecemos.

Unidad de salud ocupacional

Hasta noviembre 2025 en el departamento de Recursos Humanos se obtuvo lo siguiente:

Vacaciones:

El personal médico contó con **40 colaboradores** en disfrute de vacaciones, representando un **4.02%**. En el área de enfermería, **46 empleados** tomaron vacaciones, equivalente a un **7.07%**. En laboratorio, se contabilizaron **14 colaboradores** en esta condición (**1.58%**), mientras que en el personal administrativo se registraron **62 empleados**, para un **6.45%**. En conjunto, estos valores mantienen un **porcentaje general de 17.14%** del personal en vacaciones.

Permisos:

En cuanto a permisos autorizados, el personal médico registró **11 casos**, equivalente a un **1.26%**. El personal de laboratorio sumó **29 permisos (3.17%)**, enfermería acumuló **26 permisos (2.53%)** y el personal administrativo presentó



81 permisos, correspondientes a un **8.57%**. En total, esto representa un **15.55% del personal** con permisos aprobados.

Licencias Médicas:

- **Medicas por enfermedad común:**

- Durante este período se registraron varias ausencias justificadas por enfermedad. En el personal médico se reportaron **13 casos**, equivalentes a **1.48%** del total. En el área de enfermería se contabilizaron **47 licencias**, representando un **4.76%**. El personal de laboratorio presentó **7 ausencias**, lo que corresponde a **0.63%**, mientras que en el personal administrativo se registraron **53 licencias**, para un **5.71%**. En conjunto, estos valores mantienen un **porcentaje general de 12.59%** del personal afectado por enfermedad común.

- **Licencias médicas por accidente laboral.**

En el caso de incidentes laborales, el personal de servicios generales presentó **3 licencias**, equivalentes a **0.42%**, manteniendo la proporción señalada en los registros institucionales.

Desempeño Jurídico

El **Departamento Jurídico** tiene como función principal brindar asesoría legal oportuna y velar por el cumplimiento del marco normativo que regula el funcionamiento del hospital, garantizando que los procesos administrativos, contractuales y disciplinarios se desarrollen con transparencia, legalidad y apego a las políticas institucionales. Asimismo, contribuye a la prevención de riesgos legales y al fortalecimiento de la seguridad jurídica en todas las áreas del centro de salud.

Entre los logros alcanzados hasta noviembre de 2025 se destacan:



- **Revisión y validación de contratos administrativos y de servicios**, asegurando que cumplan con las disposiciones legales y las políticas del SNS.
- **Actualización y organización de expedientes legales**, permitiendo una gestión más ágil y un mejor resguardo de la documentación institucional.
- **Asesoría jurídica permanente** a las distintas áreas del hospital en temas laborales, administrativos y contractuales.
- **Elaboración y revisión de actos administrativos**, como memorandos, resoluciones, comunicaciones legales y respuestas oficiales.
- **Seguimiento a procesos disciplinarios**, garantizando el debido proceso y la correcta aplicación del reglamento interno.

Desempeño del Área de Comunicaciones

El departamento de comunicaciones tiene el objetivo de planificar, definir políticas y/o procedimientos para la generación de informaciones de la institución y coordinar su difusión, así como crear, mantener y preservar la imagen corporativa de la institución, facilitando la difusión y conocimiento dentro de la comunidad interna y externa de todas las actividades desarrolladas en el hospital, fortaleciendo los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos e informándolos para lograr consenso, por medio de las diversas técnicas de comunicación.

Desempeño del Sistema de Planificación y Desarrollo Institucional

El **Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional** tiene como propósito coordinar, monitorear y fortalecer los procesos de planificación



estratégica y operativa del hospital, asegurando que las acciones se encuentren alineadas con los objetivos institucionales y que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios. Asimismo, brinda apoyo técnico en formulación de proyectos, análisis de datos, evaluación de resultados y cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Servicio Nacional de Salud.

Entre los logros alcanzados hasta noviembre de 2025 se destacan:

- ✓ **Actualización y revisión de la Cartera de Servicios**, remitida oportunamente según las solicitudes del Servicio Nacional de Salud.
- ✓ **Elaboración, validación y seguimiento de los planes de mejora institucional**, avalados por el Servicio Nacional de Salud, fortaleciendo la efectividad de los procesos internos.
- ✓ **Evaluación y entrega puntual del POA**, así como el acompañamiento a las áreas responsables en su ejecución.
- ✓ **Carga oportuna de las actividades en el SISMAP Salud**, cumpliendo con los plazos establecidos y contribuyendo al fortalecimiento de los indicadores institucionales.
- ✓ **Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción a usuarios**, con el objetivo de monitorear la calidad percibida y orientar acciones correctivas o preventivas.
- ✓ **Ejecución de tomas de tiempos en áreas críticas**, para identificar puntos de mejora, optimizar flujos de atención y reducir tiempos de espera.
- ✓ **Desarrollo y actualización de información institucional**, incluyendo imagen corporativa, murales, documentos estratégicos y reportes de gestión.



- ✓ **Acompañamiento en la formulación y monitoreo de proyectos institucionales**, garantizando el cumplimiento de metas, cronogramas y resultados esperados.
- ✓ **Asesoría continua a las distintas áreas del hospital**, para fortalecer la planificación anual y el uso adecuado de herramientas de evaluación.
- ✓ **Seguimiento constante a los compromisos establecidos en la Carta Compromiso al Ciudadano**, verificando el cumplimiento de los estándares de atención, los tiempos de respuesta, la transparencia de los servicios y la mejora continua en la experiencia del usuario.

Estadística, Admisión y archivo

El propósito de esta gerencia es gestionar de manera oportuna el servicio de Estadística, Admisión y Archivo, facilitando el proceso de admisión, asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos para gestionar y a la vez analizar de manera centralizada los datos de producción hospitalaria. Dentro de las actividades realizadas se destacan las siguientes:

- Evaluación de las fuentes de registro de datos, con el objetivo de disminuir los sub-registros en las áreas del hospital.
- Actualización de los datos de producción de las consultas diarias de cada una de las gerencias y médicos. Actualización de las bases de datos de procedimientos y hospitalización.



Admisión de emergencia

Actualmente, se están registrando y actualizando los datos de los pacientes ambulatorios.

Admisión de citas

Hemos implementado la metodología de agregar a la agenda los pacientes que solicitaron cita todos los días.

Archivo clínico

Los expedientes están organizados en un orden lógico y subsecuente para facilitar la búsqueda de cualquier archivo, sin importar la antigüedad.



Tecnología De La Información.

El **Departamento de Tecnología de la Información** tiene como misión garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del hospital, facilitando el uso de las herramientas tecnológicas tanto al personal médico como administrativo. Asimismo, se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos, la atención de incidencias técnicas y el soporte continuo a los usuarios para asegurar la continuidad operativa en los distintos procesos institucionales.

Entre los logros alcanzados hasta noviembre de 2025 se destacan:

- **Instalación y configuración de nuevos equipos** en distintas áreas, mejorando la capacidad operativa del personal.
- **Mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras, impresoras y equipos de red**, garantizando mayor rapidez y eficiencia.
- **Actualización de software institucional** y adecuación de herramientas tecnológicas utilizadas en los servicios clínicos y administrativos.
- **Mejoras en la red interna y puntos de conexión**, fortaleciendo la estabilidad del internet y la comunicación interdepartamental.
- **Atención oportuna de incidencias tecnológicas**, ofreciendo soporte inmediato para asegurar la continuidad del servicio.



Epidemiología.

El objetivo de este departamento es conocer la ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica para establecer medidas de prevención y control dentro del hospital, asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos, de los diferentes programas y enfermedades de interés epidemiológico, a través de la capacitación continua del personal operativo del Hospital, que conlleven a la prevención de epidemias y de enfermedades de interés en la salud pública.

principales logros:

- Vigilancia de Enfermedades Transmisibles
- Vigilancia de Enfermedades no Transmisibles
- Registro de fichas de notificación única de casos.
- Reporte POA.
- Vigilancia de la calidad de agua de consumo y manejo (a través de los registros de la medición de cloro)
- Vigilancia de calidad de agua para hemodiálisis (a través de los registros de la medición de cloro y realizar la solicitud de los análisis de agua).
- Control de vectores (buscar los registros de las fumigaciones en mantenimiento).
- Vigilancia al manejo de aguas residuales.
- Vigilancia al manejo de los desechos sólidos, líquidos y radioactivos (supervisar el manejo de los desechos).
- Vigilancia de limpieza hospitalaria (supervisar las limpiezas terminales de los casos infecciosos y colocar desinfectante adecuado para tales casos).



- Manejo y control de las limpiezas profundas (áreas cerradas que se realice las desinfecciones adecuadas).
- Vigilancia activa del uso de dispositivos invasivos.
- Vigilancia de neumonías asociadas a ventilación mecánica.
- Vigilancia de bacteriemia asociada a catéter venoso central.
- Vigilancia de infección de vías urinarias asociadas a catéter urinario.
- Vigilancia de las infecciones del sitio quirúrgico.
- Vigilancia de úlceras por presión.
- Vigilancia de flebitis asociadas a catéter periférico.
- Análisis técnico descriptivo de los casos de infecciones.
- Registro y reporte de las infecciones.
- Vigilancia de reingresos hospitalarios.
- Vigilancia de la profilaxis antibiótica a pacientes quirúrgicos.
- Vigilancia de los eventos adversos postquirúrgicos.
- Participación en el comité de infecciones.
- Participación en el comité de calidad.
- Cumplimiento del lavado de manos personal médico y de enfermería.
- Cumplimiento del lavado de manos para otro personal de salud. $\cong$
Cumplimiento del lavado de manos personal administrativo
- Uso y manejo de guantes.
- Uso y manejo de las normas de aislamiento.



- Uso y manejo de las barreras de protección personal.
- Control de pinchazos y exposiciones biológicas.
- Registro del consumo de productos para higiene y el lavado de manos.
- Promoción audiovisual de la higiene de las manos.
- Campaña anual para la higiene de manos.
- Cultura de higiene de manos para personal de nuevo ingreso.
- Uso y distribución de soluciones para la higiene de las manos.
- Participación en los programas internacionales para la higiene de manos.
- Participación en el comité de compra.
- Fármaco resistencia.
- Eventos adversos asociadas a medicaciones.
- Interacciones farmacológicas.
- Vigilar el uso y abuso de antibióticos.
- Uso de medicamentos TBP.
- Participación en el comité de farmacia
- Educación para el departamento.
- Educación para el área médica.
- Educación para el área administrativa.
- Educación personal de limpieza.
- Educación para el paciente.
- Infecciones crónicas.



- Prótesis y remplazos articulares.
- Pacientes con lesión medular/déficits neuromotor.
- Educación para el familiar del paciente.
- Educación inductiva para personal rotante y de nuevo ingreso.
- Informe de fumigación a la gerencia de mantenimiento
- Informe del análisis de agua común a la gerencia de mantenimiento
- Informe de agua de la unidad de hemodiálisis a la encargada de enfermería de hemodiálisis
- Reporte de los laboratorios de accidentes laboral de tipo biológico
- Preparar los reportes del departamento y enviarlos al lugar correspondiente
- Registro de las fichas de vigilancia de algunos programas.
- Realizar las solicitudes pertinentes del departamento.
- Vigilancia del buen uso de las lámparas ultravioletas.

Servicio al Ciudadano y Transparencia Institucional

Esta evaluación incluye el manejo de los portales institucional y 311, en los cuales obtuvimos en las evaluaciones mensuales una excelente calificación. No tenemos habilitado aun el portal del SAIP y nos evalúa la Regional SRS El Valle hasta que sea la Dirección General de Ética e Integridad (DIGEIG).



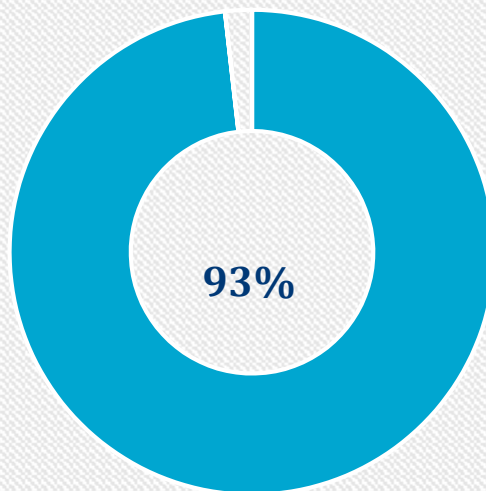
Índice De Transparencia

Se conformó el nuevo Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC), en sustitución del Comité de Medios Web (CAMWEB), responsable de diseñar, consensuar y aprobar un plan para la implementación y mantenimiento de todos los estándares NORTIC publicado.

Nivel de la satisfacción con el servicio

Como resultado de las encuestas realizadas hasta noviembre 2025 obtuvimos un porcentaje de satisfacción de los usuarios de un 93% Promedio de satisfacción por servicio

Hospital Regional Taiwán 19 De Marzo



■ Satisfacción General □



Resultado Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias

El **Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias** constituye una herramienta fundamental para fortalecer la transparencia, mejorar la calidad del servicio y garantizar la participación ciudadana. Sin embargo, actualmente el área no cuenta con un encargado formal, sino con una sola oficial que atiende los procesos de manera limitada. Debido a esta condición, el hospital **no está trabajando de manera activa con el portal 311**, lo cual ha impactado la recepción y el registro formal de los casos.

Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SISCOMPRA)

En el hospital Regional Taiwán fue implementado el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SISCOMPRA) en septiembre del año 2021.

El objetivo del SISCOMPRA es que los contratos se encuentren con el estado actualizado, con sus planes de entrega registrados y concluidos y/o cerrados, en las fechas establecidas en el contrato, orden de compra u orden de servicio.



- SISCOMPRAS -

Indicador de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas

Fecha Actualización Tablero

10/06/2025

TIPO UNIDAD DE COMPRA

Hospital

Hospital Regional Taiwán

TRIMESTRE

2025-T4

UNIDAD DE COMPRA



- Centro Cardio-Neuro Oftalmologico y Tr...
- Centro de Gastroenterología Doctor Luis .
- Centro de Rehabilitación Psicosocial y De...
- Centro Especializado de Atención Ambul...
- Centro Sanitario de Santo Domingo
- Dirección de Servicios de Atención a Em...
- Hospital Central de las FFAA
- Hospital Ciudad Juan Bosh
- Hospital de Monte Plata Dr. Angel Contr...
- Hospital de Villa Mella
- Hospital Docente Padre Billini
- Hospital Docente SEMMA
- Hospital Docente Semma Santiago
- Hospital Docente Universitario Doctor Fr...
- Hospital Dr Rafael Castro
- Hospital Dr. Federico Armando Aybar



Dirección General
Contrataciones Públicas

Unidades de Compras

1

Puntuación General



INDICADOR SISCOMPRAS

Puntuación Estimada
SISCOMPRAS
71,03

Planificación Compras

3,00

Gestión de Procesos

13,71

Tiempo Gestión Procesos

14,47

Administración Contratos

19,85

Compras Mipymes

20,00

OTRAS OPCIONES



Consulta la nueva
línea base



Conversar con
ChatBot



Histórico
SisCompras



