

GERENTE DE HOSPITAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades y servicios administrativos y programáticos de un hospital de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando todas las actividades y servicios administrativos y programáticos de un hospital del Departamento de Salud tal como el Hospital Pediátrico, Hospital Universitario de Adultos y Hospital Regional de Bayamón. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) de Salud, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades y servicios administrativos y programáticos de un hospital de la agencia con el asesoramiento y colaboración del gobierno del hospital, facultad médica y demás personal.

Coordina con el (la) Director(a) Médico la fase operacional médica del hospital a su cargo.

Prepara y administra el presupuesto anual del hospital de acuerdo a las necesidades de servicios y al logro de los objetivos trazados, y establece prioridades en la distribución del mismo.

Diseña y establece la estructura administrativa de la institución, sus líneas de autoridad, supervisión y coordinación, incluyendo los reglamentos, normas y procedimientos.

Prepara, implanta y modifica planes de funcionamiento general del hospital y controles internos.

Desarrolla, implanta, modifica, evalúa y supervisa programas para el mantenimiento y desarrollo de competencias, evaluación y mejoramiento de desempeño, seguridad, control de infecciones y revisión de utilización entre otros.

Participa en la formulación e implantación de la política pública y ofrece asesoramiento al (a la) Secretario(a) de Salud referente a los servicios que ofrece el hospital.

Verifica y asegura que el hospital y su personal cumplan con todos los requisitos y/o estándares de las agencias acreditadoras y reguladoras, y mantiene informado al (a la) Secretario (a) y la Junta de Gobierno del hospital.

Evalúa y supervisa la calidad de los servicios que se ofrecen en el hospital.

Asigna trabajo al personal bajo su supervisión inmediata.

Participa en reuniones de diferentes comités y representa al(a la) Secretario(a) de Salud ante agencias federales y entidades privadas de la comunidad.

Establece e implanta un plan de contingencia del hospital, cuando así lo estime necesario para resolver situaciones de emergencia.

Estudia y analiza informes de gastos, productividad y estadísticos para comparar la eficiencia y rendimiento con la óptima utilización de los recursos económicos, someter recomendaciones a la Junta de Gobierno y efectuar los ajustes que sean necesarios.

Verifica el estado de la planta física y somete recomendaciones sobre mejoras.

Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración de servicios de salud.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a instituciones de salud.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las agencias estatales y federales que regulan los servicios de salud.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades y servicios administrativos y programáticos de un hospital.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Administrador de Servicios de Salud expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Administradores de Servicios de Salud. Registro y recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con el campo de la Administración de Servicios de Salud.

- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente apruebo la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Salud a partir del 1 de julio de 2007 .

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007 .

Rosa Pérez Perdomo, MD,MPH,PHD
Secretaria
Departamento de Salud