23860

COORDINADOR(A) DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo, coordinación, implantación, evaluación y supervisión del cumplimiento de las políticas y estrategias de colaboración planificada y sistemática con los distintos departamentos y unidades administrativas, clínicas y operacionales del *Centro,* con el propósito de desarrollar y coordinar actividades interdisciplinarias que ayuden y promuevan el mejoramiento del desempeño institucional a base de la misión, valores, visión y de la normas organizacionales de calidad establecidas.

Funciones Esenciales

Implanta, coordina, evalúa y supervisa el cumplimiento con los planes estratégicos que contienen la misión, visión valores, objetivos, políticas, normas y necesidades que se utilizan para el desarrollo de gran variedad de actividades colaborativas, planificadas y sistemáticas dirigidas a mejorar la calidad del desempeño institucional en distintas fases.

Implanta, coordina y evalúa las normas, métodos y procedimientos que se utilizan en la institución en distintas fases interdisciplinarias para mejorar el desempeño en las unidades clínicas y administrativas del *Centro,* tales como: la identificación de necesidades, desarrollo de planes estratégicos, asesoramiento, ayuda y consultoría.

Supervisa, coordina y evalúa las actividades del personal técnico asignado a los procesos de recopilación de la información de los servicios y procedimientos clínicos que se le proveen a los pacientes en los diferentes departamentos del *Centro* y el registro de la misma en los sistemas de informática para su utilización en el desarrollo de diferentes estudios institucionales.

Supervisa el cumplimiento con los planes estratégicos establecidos en las operaciones y el funcionamiento programático de las actividades de control de calidad y la aplicación de los protocolos de vigilancia que se desarrollan en las diferentes unidades de servicios de salud y administrativas del *Centro,* con el propósito de comprobar la calidad en los servicios, recomendar las acciones y cambios necesarios para poner en práctica las medidas adecuadas.

Coordina gran variedad de asuntos administrativos y especializados con otras unidades de trabajo, con funcionario(a)s y especialistas del *Centro* y de otras entidades externas que intervienen en procesos administrativos clínicos y fiscales relacionados con el programa institucional de mejoramiento de calidad.

Colabora con su supervisor(a) y con la gerencia institucional, en el desarrollo y establecimiento de los sistemas, procedimientos de las actividades asesorativas, consultivas, educacionales y de vigilancia para el funcionamiento de los componentes del programa institucional de mejoramiento de calidad.

23860

COORDINADOR(A) DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD

Desarrolla e implanta las metas y los procesos de medición de resultados para la administración de los objetivos del programa institucional de mejoramiento de calidad en el *Centro*.

Recorre las distintas instalaciones del *Centro,* con el propósito de inspeccionar las operaciones, observar de forma directa a lo(a)s pacientes, evaluar el ambiente de cuidado, hacer recomendaciones y dar seguimiento.

Desarrolla estudios especializados para la evaluación de actividades, identificación de necesidades, identificación de problemas, identificación de niveles de competencia del personal, planes de acciones correctivas y para el mejoramiento y modificación de los sistemas institucionales.

Estudia, analiza y evalúa gran variedad de información de diversas fuentes para el desarrollo de módulos y material educacional, audiovisual y didáctico a utilizarse en adiestramientos, cursos, orientaciones, charlas, conferencias y en otras actividades de capacitación del personal en materia de mejoramiento de calidad.

Diseña, desarrolla, coordina y ofrece adiestramientos, campañas para mejorar el desempeño en el hospital y otras actividades educacionales para la capacitación del personal del *Centro* en aspectos relacionados con la calidad en los servicios y otros.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, controles, políticas y otra documentación aplicable a la administración de los distintos programas institucionales con el propósito de aplicarlos y utilizarlos en los procesos y acciones de las actividades del programa de mejoramiento de calidad en el *Centro*.

Asesora y orienta a funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos del programa institucional de mejoramiento de calidad.

Colabora con el (la) director(a) departamental en la evaluación periódica del funcionamiento de los sistemas y procedimientos de distintos programas institucionales que se desarrollan en las unidades del *Centro*, con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento del desempeño de los mismos.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas de servicios institucionales del mejoramiento de la calidad.

COORDINADOR(A) DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD

Recopila y registra información estadística que se utiliza en las evaluaciones de progreso y de resultados de las actividades programáticas de mejoramiento de calidad que se administran y desarrollan en el *Centro*.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con los programas institucionales para el mejoramiento de la calidad bajo su coordinación.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa al *Centro* y sustituye a su supervisor(a) en los asuntos oficiales que se le asignen y deleguen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.

Por impacto fiscal: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad sobre procesos o actividades que conlleven la administración, la autorización, el desarrollo o el trámite o que desempeñe, en forma alguna, acciones de naturaleza financiera que conlleven la erogación de fondos o el manejo o custodia de dinero u otros efectos o valores institucionales en que se pueda incurrir en errores que provoquen pérdidas.

Por Información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de

la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad considerable por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de uno a cinco empleado(a)s que realizan trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación, científicos y otros trabajos especializados o técnicos.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Programas Institucionales o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo de amplia variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

23860

COORDINADOR(A) DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:	Grado de Bachillerato en alguna materia relacionada con el campo de la salud de una universidad reconocida y acreditada.
Experiencia:	Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de servicios de salud de nivel profesional o en trabajos de administración o coordinación o desarrollo de funciones de mejoramiento y control de calidad en hospitales
Certificaciones Profesionales:	Licencia y certificación profesional para ejercer en el campo de la salud, según aplique. Membresía activa del colegio o asociación profesional correspondiente.
Conocimientos:	Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los cuidados de salud en Puerto Rico.
	Leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la salud en Puerto Rico.
	Principios, técnicas y prácticas de saneamiento, higiene y procedimientos asépticos que se utilizan en instituciones de cuidados de salud.
	Implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de las prácticas de salud del campo de competencia.
	Normas generales de control de calidad en los servicios de salud.
	Instrumentos, materiales y equipo médico utilizado en la práctica de los servicios de salud.
	Terminología médica en general que se utiliza en los tratamientos de salud.
	Idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

COORDINADOR(A) DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD

Habilidades:

Planificación, coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Manejo efectivo de información clínica.

Trato efectivo con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Redacción de comunicaciones e informes.

Confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

Redacción de informes narrativos, estadísticos y de progresos en forma clara y precisa.

Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, supervisore(a)s, funcionario(a)s del *Centro*, clientes, pacientes y público en general.

Destrezas:

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

23860

COORDINADOR(A) DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008. Clase ocupacional enmendada al 18 de octubre de 2018.

En San Juan de Puerto Rico, a 18 de octubre de 2018.

Lcdo. Jorge De Jesús Rozas, MHSA
Director Ejecutivo
18 de octubre de 2018