



| | | |
|---|---|--|
|  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO |  HOSPITAL UNIVERSITARIO | Nro. 05.12/1 Proceso General |
| Objetivo General Propiciar ámbitos favorables a la implementación de proyectos asistenciales con el fin de ampliar la oferta de servicios del Hospital Universitario hacia la comunidad. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Generar guías y estándares para la realización de proyectos y actividades de atención de la salud y de extensión. • Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la institución, en el marco de los valores y principios rectores del Hospital Universitario. | | |
| Responsable Dirección Asistencial | | |
| Destinatarios Directos <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios de los proyectos Destinatarios Indirectos <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades, profesionales y personal del HU. | | |
| Expectativas de los destinatarios <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una amplia oferta de servicios que brinden asistencia a su problema de salud. | | |
| Entradas/Comienzo Presentación de un proyecto asistencial por parte del personal o el área interesada | | |
| Salidas/Fin Proyecto realizado | | |
| Elementos/Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes, espacios físicos, recursos materiales, insumos y equipamiento acordes a las necesidades del proyecto. • Personal de apoyo disponible. | | |
| Registros <ul style="list-style-type: none"> • Formulario para la presentación de proyectos | | |

| Indicadores | | |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| A definir | | |
| Detalle de Actividades | | |
| Actividad | Descripción | Responsable |
| 1 | Definir con el Jefe o Coordinador del área los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Tipo de proyecto - Destinatarios - Aspectos operativos | Área/ Dirección/ Organizadora |
| 2 | Completar el "Formulario para la presentación/aprobación de Proyecto", consignando la descripción general del proyecto. | Área/ Dirección/ Organizadora |
| 3 | Enviar nota por Mesa de Entradas adjuntando la descripción del proyecto a través del formulario del punto anterior. | Área/ Dirección/ Organizadora |
| 4 | Registrar ingreso de nota en sistema Com-Doc y remitir a Dirección General. | Mesa de Entradas |
| 5 | Dar visto bueno y derivar a Dirección Asistencial, o hacer las observaciones pertinentes y devolver para su reformulación. Firmar en el cuadro "Análisis de factibilidad". | Dirección General |
| 6 | Recibir la propuesta y analizarla. Dar visto bueno o sugerir modificaciones. Firmar en el cuadro "Análisis de factibilidad" y enviar a Dirección Administrativa. En el caso de rechazar, indicar el motivo. | Dirección Asistencial |
| 7 | Analizar la factibilidad económica del proyecto. Firmar en el cuadro "Análisis de factibilidad". En caso de rechazar, indicar el motivo. | Dirección Administrativa |
| 8 | Una vez que esté aprobada la factibilidad del proyecto (y estén presentes las 3 firmas de visto bueno), iniciar las gestiones necesarias para llevarlo a cabo. | Área Organizadora |
| 9 | Acordar con el área de Comercialización el método en el que se facturarán las prestaciones del proyecto (comunicarse con Obras Sociales en caso de que sea necesario). Coordinar con las demás áreas del HU el método de trabajo y otros aspectos operativos. | Área Organizadora |
| 10 | Elaborar propuesta final del proyecto para elevarlo a Junta Directiva o Dirección General, adjuntando "Formulario para la presentación/aprobación de Proyecto" y documentación relevante del proyecto. | Área Organizadora |

| | | |
|----|---|---------------------------------------|
| 11 | Analizar la oportunidad, mérito y conveniencia de la realización del proyecto y determinar la aprobación formal de su implementación. | Dirección General y/o Junta Directiva |
| 12 | Enviar expediente con aprobación de las autoridades al área de Despacho para conformar el acto administrativo correspondiente. | Secretario de Junta Directiva |
| 13 | Formalizar acto administrativo. ➤ Ver proceso específico "Gestión de actos administrativos". | Despacho |
| 14 | Solicitar al área de Comunicación Organizacional la publicación y generación de material de difusión de la actividad. | Área Organizadora |
| 15 | Archivar expediente y llevar a cabo el proyecto. | Área Organizadora |

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO | FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS | FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE |
| | | |