

SPSICO-109-2020

9 de octubre 2020

Dirección Comunicación Organizacional
Caja Costarricense de Seguro Social

INFORME FINAL DE GESTIÓN COMO COORDINADORA -HNN
--

Estimados señores:

En atención al inciso c) artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y a las directrices emitidas por la Contraloría de la República D-1-2005- CO- DFOE publicadas en la Gaceta No 131 el 7 de julio del 2005, las Gerencias de la Institución emitieron la circular número 033242 de fecha 21/9/2005 sobre Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de su gestión.

Dado lo anterior procedo a emitir el informe final de labores de mi contrato como Coordinadora Psicología -HNN cuya fecha rige a partir del 24 de Octubre del 2020.

Para empezar, expondré las diferentes labores sustantivas del Servicio de Psicología:

A. Labores sustantivas.

1. Supervisar el cumplimiento del horario.
2. Definir el rol de vacaciones
3. Definir el rol de Capacitaciones en el año de modo que se respete la asistencia del 50% del Servicio de Psicología. Con esta información se bloquean agendas.
4. Establecer fechas de terapias grupales para bloquear agendas. Todos tienen respaldo de Protocolos.
5. Solicitar con antelación citas médicas, para acomodar la consulta en Psicología.
7. Revisar referencias de otros Servicios enviados a Psicología.
8. Definir Rol de Pre-Consulta.
9. Ampliar la Oferta de Servicios a Programas Especializados: Neonatología, Ortopedia, Fibrosis Quística, Endocrinología, Enfermedades metabólicas, Medicina 1, Niños candidatos exitosos a Implantes cocleares, Malformaciones congénitas, Niños cn epilepsia refractaria, Niños con Mielomeningocele, Niños con déficit cognitivo y trastornos de conducta, Trastorno Espectro autista y comorbilidades, trastornos afectivos. Intervención en crisis en violencia intrafamiliar,

abuso de índole físico, sexual, por negligencia y patrimonial. Trastornos afectivos y depresivos.

Niños con Cardiopatías.

10. Realizar un rol de sustituciones que contempla la planilla de Psicólogos del HNN.
11. Planificar sesiones clínicas.
12. Facilitar recurso humano en programas de extensión cultural, siempre se apoya el Programa de radio de la CCSS.
13. Coordinar horarios de las colegas docentes para incluir en la Matriz mensual de Psicología.
14. Comunicar la necesidad de nombrar a Psicólogos Clínicos a la Coordinación Nacional de Psicología.
15. Facilitar apertura de nuevas plazas de Especialistas en Psicología Clínica, ante el Comité Técnico Regulador de Plazas de Psicólogos Clínicos del CENDEISSS.
16. Solicitar anualmente a la Jefatura del Servicio las pruebas psicológicas que se consideren necesarias, para la óptima valoración de los pacientes.
17. Motivar la Participación en las Campañas de Valores que se organizan en el HNN.
18. Promover actividades de bienestar laboral, como cumpleaños, reconocimientos, actividades recreativas en donde se toman en cuenta las opiniones del grupo.
19. Coordinar campañas con Instituciones afines, para promover la Salud Mental de la Niñez Costarricense.
20. Coordinar entrevistas a estudiantes de Psicología, que solicitan nuestro apoyo enviados por Departamento de Relaciones Públicas de este Nosocomio
21. Realizar la matriz mensual de Psicología.
22. Brindar supervisiones cuando sea necesario.
23. Organizar contenidos de las Encerronas en Psicología (dos días del mes de diciembre).
24. Realizar intervenciones óptimas ante situaciones críticas del Servicio.
25. Tomar las actas de las reuniones administrativas.
26. Coordinar con la Jefatura de Psiquiatría funciones del Personal ante la Pandemia.
27. Distribuir grupos de Teletrabajo, para garantizar un óptimo funcionamiento del Servicio.
28. Delegación representante Psicología ante Consejo Educación Permanente de CENDEISSS.
29. Realizar y supervisar Bitácoras de Teletrabajo diarias, las cuales visibilizan el trabajo diario en el Servicio de Psicología.

B. Cambios en los últimos 10 años. La Coordinación se sistematizó de modo que se escribieron funciones en forma detallada.

1. Se debe velar por el cumplimiento de los horarios.

2. Ante la ausencia imprevista de un Colaborador, se procede a notificar a los padres o encargados legales de los menores, para que no se representen y se les reprograma la cita; aquellos casos que no se logró contactar o vienen en camino, se les atiende de recargo de acuerdo, para ello se revisa quien tiene mayor disponibilidad. Siempre se anota en el Libro de registro de Psicología la fecha y el nombre del funcionario ausente. Posteriormente, se envía un correo comunicando esta información a la Jefatura de Medicina, con copia a la Jefatura inmediata, Dr. Figueroa y se adjunta copia a la persona ausente y a la secretaria para que emite la acción de personal.

Desde que asumí la Coordinación en Psicología, específicamente en junio del 2010, se inició un libro de registros donde se distribuía en forma rotativa los roles de Atención Hospitalaria, permitiendo un antecedente de registro de estas atenciones.

Se debía llenar el Cuadro 41, reporte de Registros Estadísticos en Psicología hasta la actualidad.

Es importante que se registre cada usuario para poder cumplir con un rol rotativo lo más equitativo posible.

El cambio más importante fue realizar notas en el expediente físico al expediente digital mediante el programa “Medisys”, hace unos 8 años. Era importante estar haciendo revisiones para uniformar los criterios de llenado de los rubros en las notas clínicas. Años más tarde, se hizo la transición a “EDUS” (hace cuatro años) y las notas se simplificaron, al establecerse bloques de información más estandarizados.

Por otra parte, se realizan epicrisis solicitadas por Certificaciones Médicas, se envían informes solicitados por la Coordinación Nacional de Psicología y se asisten a reuniones convocadas a nivel nacional con asistencia de carácter obligatoria. Se realizan informe dirigidos a los Juzgados de Familia con previa autorización de nuestra Jefatura.

Mi labor como Coordinadora no tiene un respaldo legal. En julio del 2017 mediante el oficio: DM-206-2017, la Dra. Lydiana Ávila de Benedictis, en calidad de Jefe del Departamento de Medicina, me delegó las funciones administrativas y técnicas de Psicología. Lo anterior, como un signo de confianza, a sabiendas que todo documento formal solo puede ser firmado por la Jefatura del Servicio, en este caso Dr. Max Figueroa.

Fue importante el nombramiento de 4 Psicólogos Suplentes que colaboraron con la carga laboral ante ausencia de colaboradores por enfermedad o situaciones personales urgentes.

C. Estado de autoevaluación del sistema de control interno. Acciones para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En este rubro ha sido un valioso aporte definir las agendas individuales de la distribución de horas en “EDUS”. De este modo, el Jefe de Citas, monta las horas de Consulta Externa, de Hospitalización, de casos de Pre-Consulta, bloquea los espacios para las terapias grupales, los espacios de reuniones administrativas, sesiones clínicas, los días de capacitación y de vacación durante el año. Cada agenda tiene una distribución diferente, dependiendo del perfil del Profesional y se contempla que sean los más homogéneas posibles.

Otro aspecto importante de control interno, fue crear durante mi gestión como Coordinadora, el Libro de registro. Este libro lleva notas diarias de lo que sucede en el Servicio. Ausencias, permisos de salida, asistencia a Capacitaciones, permisos por citas médicas, roles de teletrabajo, recargos por profesional, emergencia referidas por Psiquiatras, solicitudes de cambios de terapeutas, asignación patologías especiales, etc.

Otro aporte valioso fue el libro de Interconsultas y Atención Hospitalaria. En en él, se registra mediante un rol rotativo los pacientes referidos a Psicología. Esto permitió una distribución equitativa y eliminar Síndrome burnout, disminuyendo significativamente las incapacidades.

También se uniformó el uso de una pizarra acrílica, donde se anota el lugar de localización de los Profesionales, tanto si están en un lugar específico en el Hospital o bien de vacación, con permiso de salida, en Teletrabajo o incapacitados.

D. Administración de los recursos financieros.

En cuanto al uso de los recursos financieros, se ha coordinado las partidas con la Jefatura de Psiquiatría y los montos se han ejecutado bien en su mayoría. Cuando se ha presentado una necesidad especial, se solicita al Área de Gestión Bienes y Servicios, los códigos para proceder a la compra mediante caja chica, para cubrir las necesidades de los usuarios, por ejemplo, adquirir materiales de apoyo, para la valoración de los niños y adolescentes.

E. Principales logros alcanzados durante mi gestión.

Lo que más ha ayudado a establecer un ambiente de armonía son las sesiones de grupo, donde se han tomado acuerdos y se respetan.

Se han ejecutado talleres grupales para grupos de población específicos que buscan complementar las demandas de atención individual de los usuarios en temas tan importantes como Niños con diabetes, Violencia intrafamiliar, Patrones de crianza adecuados bajo la modalidad de Disciplina Positiva y Mejoramiento de la autoestima en niños y sus padres de familia. Manejo de niños con ansiedad. Intervención a padres y cuidadores de Niños dentro del Espectro Autista. Mejoramiento del vínculo madre- hijo. Manejo familiar del niño con hiperactividad.

Participación en Charlas donde Psicología-HNN dio aportes importantes ante el Consejo de Educación Permanente del CENDEISSS.

Realización de charlas virtuales que sobrellevan la ansiedad y manejo de los niños y sus padres durante esta Pandemia de Covid19.

F. Sugerencia para la buena marcha del Servicio de Psicología.

Es necesario darle continuidad a la elección de candidatos elegibles, para realizar sustituciones, por motivos de que, en el transcurso de un año, se han jubilado tres personas incluyéndome.

Esta Pandemia ha afectado el proceso de elaboración de ternas, pero este proceso requiere prioridad en los próximos seis meses.

Recomiendo dar seguimiento a la solicitud de una Plaza de Retribución Social del Programa de Posgrado, ya que en octubre próximo se anuncian las plazas de Psicología disponibles. Ya se ha expresado al Comité Técnico (encargado de distribuir las Plazas) la necesidad que posee nuestro Centro Hospitalario de recibir una plaza o más de Psicólogos Clínicos, ante la gran demanda y falta de contratación de Psicólogos Clínicos en los últimos 20 años.

G. Observaciones sobre asuntos de actualidad que deben considerarse.

Es notoria la gran responsabilidad que se asume desde la Coordinación de Psicología y no se posee aval legal ni independencia de Psiquiatría. Cada vez más los grupos profesionales requieren mayor autonomía dado las características de cada disciplina. Por ende, es importante darle carácter de Jefatura a Psicología. Este perfil se ha solicitado desde hace 20 años pero no se ha hecho realidad. Por ello insto a que se le brinde a nuestra Coordinación el lugar que merece dado la responsabilidad y complejidad que ha adquirido en los años esta disciplina dentro de nuestro Centro Pediátrico Hospitalario.

H. Estado actual de las disposiciones y recomendaciones.

Se han realizado todos los informes que nos han pedido hasta el momento, por ende, no quedan pendientes.

El delegar en colegas labores como: atención de entrevistas a estudiantes, asumir entrevistas en medios de comunicación, representaciones en comités que velan por los trabajadores, coordinación de las agendas grupales, representación ante la brigada de primeros auxilios, permiten que la carga de labores sea equitativa ya que la Coordinadora igual tiene consulta de pacientes asignada y lo administrativo implica gran responsabilidad y consumo de tiempo.

La plaza de la Coordinadora de Psicología amerita tiempo completo.

La transición con mi sucesora se ha dado en forma paulatina. El aprendizaje ha sido compartido cada vez que me ausento y todo ha quedado escrito, por lo que su desempeño ante mi ausencia ha sido exitoso.

Es importante continuar con este legado de transparencia, registro de eventos, toma de actas y formas de consentimiento de modo que se tiene la información oportuna a disposición cuando sea necesaria.

Las Sesiones Clínicas deben mantenerse y justificar la participación de los colaboradores ya que representa un enriquecimiento diario en nuestro quehacer profesional.

El espacio de dos días de Encerrona contribuye con la cohesión de grupo y debe mantenerse.

Agradezco a todos los colaboradores y a mi Jefatura el apoyo durante estos años.

Sin otro particular, se despide de ustedes,

Atentamente,

Dra. Ana Lucía Gómez Abarca

Coordinadora
Servicio de Psicología

📁 Dra. Lydiana Ávila de Benedictis, Jefe Depto. De Medicina.
Dr. Max Figueroa Malavassi, Jefe SP&P
MSc. Laura Jiménez Sandí, Jefe Área Gestión de Recursos Humanos HNN.
Dirección de Comunicación Organizacional-CCSS
Archivo