



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CLÍNICA DR. SOLÓN NÚÑEZ FRUTOS
REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD
Teléfonos: 2254-8565 / 2254-8566 / 2252-1800 / Fax: 2252-0833**

*Hatillo, 27 de Enero de 2012
REDES-CSNF-001-12*

**Doctora
Mylena Quijano Barrantes
Directora Médica
Área de Salud de Hatillo-Clínica Dr. Solón Núñez Frutos**

ASUNTO: INFORME FINAL DE GESTION

Por este medio procedo a hacer entrega de mi informe final de gestión en el Servicio de Registros Médicos y Estadísticas de Salud del Área de Salud de Hatillo-Clínica Dr. Solón Núñez Frutos correspondiente al periodo de trabajo en el puesto de Jefatura de Registros Médicos y Estadísticas de Salud desde 1991 a Enero de 2012. De conformidad con lo estipulado en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno con respecto a la rendición de cuentas y en acatamiento a lo ordenado por la Dirección Médica de la Clínica Dr. Solón Núñez Frutos, presento el siguiente informe de fin de gestión.

**NATURALEZA DEL SERVICIO DE REGISTROS MÉDICOS Y
ESTADÍSTICAS DE SALUD**

Registro de datos básicos sobre la población respecto a las diferentes atenciones de salud, tanto de tipo preventivo como curativo y de rehabilitación, con el propósito de realizar acciones debidas y también para permitir que las mismas sean evaluadas y controladas.

LABORES PROPIAS DEL SERVICIO DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD

- *Servir como instrumento para planificar la atención de las personas y contribuir para que esta sea continuada.*
- *Proporcionar un medio de comunicación entre el personal de salud que contribuye a la atención del paciente.*
- *Proporcionar evidencia documentada sobre el curso de la salud, enfermedad y tratamiento del paciente.*
- *Servir como base para la revisión, estudio y evaluación de la calidad de la atención prestada.*
- *Ofrecer información sobre la utilización de los recursos.*
- *Proporcionar información para la investigación y docencia.*
- *Proteger los intereses legales del paciente, del establecimiento de salud, del cuerpo médico y otro personal de salud.*
- *Monitoreo y evaluación de los servicios.*

TAREAS PROPIAS DE MI PUESTO COMO JEFA DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD

- *Asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas en el Servicio de Registros y Estadísticas de Salud.*
- *Analizar, tramitar, verificar y refrendar con mi firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo.*
- *Supervisar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el Servicio.*
- *Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo mi responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.*
- *Dirigir, ejecutar y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.*

- *Participar en la evaluación de los Compromisos de Gestión.*
- *Atender asuntos administrativos relacionados con el personal de servicio, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, asimismo la evaluación del desempeño y períodos interinos de los funcionarios a mi cargo.*
- *Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo y el respectivo Presupuesto del Servicio.*
- *Asesorar, instruir y orientar al personal a mi cargo en lo referente a la aplicación de instrumentos y mecanismos que utilizan en el desarrollo de sus labores.*
- *Redactar y revisar informes, circulares, cartas y otros documentos.*
- *Atender y resolver consultas que me presentan mis superiores, compañeros, subalternos y público en general en el área de mi competencia y brindar asesoría en materia de mi especialidad.*
- *Coordinar actividades con funcionarios de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.*
- *Participar en la formulación de normas y procedimientos asignados al servicio.*
- *Asistir a reuniones, seminarios, y otros, que la jefatura superior me asigne.*

LOGROS EN EL SERVICIO

- *Con la apertura del Servicio de Emergencias en el Tercer Turno, se obtuvo una plaza y tres para el Segundo Turno correspondiente al Servicio Vespertino de Emergencias, además una plaza para los EBAIS de Hatillo 5 y Hatillo 6 respectivamente, todas con el perfil de Asistente de REDES. Actualmente cuatro de esas plazas se encuentran en categoría de plazas vacantes.*
- *Fortalecimiento académico de las Coordinadoras de Servicio.*
- *Se implementó el Sistema de Información MEDISYS que abarca aspectos socios demográficos de la población, citas y causas de consulta, y el Sistema de Información de Incapacidades (RCPI) y de Vigilancia Epidemiológica (SISVE), herramientas que facilitan la obtención de informes estadísticos.*

- *La remodelación del Archivo de Expedientes de Salud en el año 2011, que consistió en el cambio de módulos de madera por módulos metálicos. También se construyó un área separada para el Archivo Pasivo.*
- *Se proveyó de equipo tecnológico al personal para la ejecución de sus labores.*
- *Capacitación de funcionarios en las áreas de Cómputo, Servicio al Cliente, Atención del Adulto Mayor y en el campo de los Registros de Salud (Curso de Asistente de REDES).*
- *Se comenzó a promover e introducir en las reuniones de personal, políticas institucionales como la aplicación de la Ley de Control Interno.*
- *Se llevó a cabo el levantamiento de procesos, con el fin de detallar y ordenar las tareas por áreas de trabajo, específicamente para el Servicio que está a mi cargo en el centro de salud para el cual trabajo.*

PENDIENTES

- *Pendiente redefinición de procesos de Registros Médicos y Estadísticas de Salud y la aplicación del SEVRI correspondiente, por parte de la Dirección Regional Central Sur.*
- *La conclusión de las recepciones modulares en el área de Consulta Externa.*
- *La aplicación de pintura para el área de Archivo de Expedientes.*
- *Curso de Asistente de REDES para el personal interino de reciente y mediano ingreso.*
- *Resolución por parte del nivel superior de la conversión de tiempo extraordinario a plazas para cubrir las necesidades del Servicio de REDES.*
- *A nivel de Compras, el contrato N° 2010CD-000031-2312 sobre Adquisición de Etiquetas Adhesivas Térmicas para Impresora.*

Por este mismo medio, hago de su conocimiento que hice entrega personal a la Licda. Xinia Ríos Zamora, sucesora interina de mi puesto, designada por su persona, de los libros de actas utilizados para la entrega del Servicio, de reuniones con el personal y del Comité del Expediente de Salud. Entrego lista de activos localizados en las diferentes áreas que componen el Servicio, así como la indicación de los archivos de software, existentes en la

computadora, fundamentales para la ejecución de informes y afines, dentro de estos archivos se encuentra un archivo (Prontuario) con datos del personal titular e interino. Le entregué, asimismo, ampos con correspondencia clasificada por servicios e instancias externas, tanto de destino como de procedencia. También le hice entrega de material escrito relacionado con normativas, reglamentos, leyes y circulares, así como un archivero y un ampo aparte con el material de Control Interno.

Le hago saber que solicité al informático Ing. Manfred Espinach Vargas la gestión pertinente para que sea desactivado mi correo electrónico institucional así como el permiso para el uso institucional de internet.

Este informe de Gestión se entrega a la Dirección Médica de la Clínica Dr. Solón Núñez Frutos, en la persona de la Dra. Mylena Quijano Barrantes, con copia a la Jefa de Recursos Humanos, Licenciada Carolina Vargas Ch. y se envía a la dirección de correo electrónico: webmaster@ccss.sa.cr

(Original firmado)

*Licenciada Marianita Hernández Guerrero Cód. P 2815
Jefatura de Registros Médicos y Estadísticas de Salud
Clínica Dr. Solón Núñez Frutos*