



Caja Costarricense de Seguro Social
Dirección de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud Central Norte
Área de Salud Heredia – Virilla
7 2260-1244, 2260-6463

Heredia, 10 de octubre 2008

Doctor
Gilberto Marín Carmona
Director Médico
Área de Salud Heredia Virilla

Estimado Señor,

De conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República, le adjunto mi informe final de gestión como Coordinadora del Departamento de Odontología del Área de Salud Heredia Virilla.

Sin otro particular, agradeciéndole toda la ayuda y cooperación que me ha brindado a lo largo de este tiempo, se despide,

Atentamente,

ÁREA DE SALUD HEREDIA VIRILLA

Dra. Marianela Aguilar Rodríguez
Coordinadora Odontología

INFORME FINAL DE GESTION

La suscrita fue designada como funcionaria del departamento de Odontología del Área de Salud Heredia Virilla a partir del 29 de mayo del 2005 según acción de personal número 0577282 y se ha desempeñado como tal hasta el día de hoy.

A su ingreso cabe destacar que no le fue entregado un informe final de gestión por la antecesora razón por la cual se puede dar únicamente fe de lo ejecutado como coordinadora a partir del 10 de junio 2005 según oficio ASHV-DM-173-05

1. Labor Sustantiva de la Unidad

Como Coordinadora del departamento la labor sustantiva se divide en dos aspectos: clínico y administrativo. En el aspecto clínico se ha brindado la consulta a cuatro pacientes por hora los días que se laboró con asistente y dos por hora los que se tuvo que laborar sola por falta de personal Técnico. No puede especificarse la cantidad de pacientes atendidos o acciones clínicas realizadas ya que la estadística diaria se registra por Ebais y no por Odontólogo.

En cuanto a lo administrativo las actividades realizadas se subdividen en:

a) ***Confección y análisis de Informes Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales***, tanto para la Dirección médica del Área de Salud como para la Dirección Regional. En total se elaboraron 27 informes mensuales a partir de julio 2005 con copia para la Dirección Médica, Registros Médicos, Presupuesto y Recursos Humanos. Además se confeccionaron 8 informes trimestrales, 5 semestrales y 2 anuales. En el caso de los informes mensuales mi persona creó una herramienta en Excel de modo que los datos sean alimentados mensualmente y ellos mismos vayan formando un consolidado que permita tener cortes en cualquier momento del año. Ya se le explicó su funcionamiento a la Dra. Leslie Mejías quien me ha sustituido como encargada del departamento en mis ausencias por vacaciones o incapacidades. Evidentemente, dicha herramienta no sustituye ni modifica en ningún sentido la herramienta institucional, que es la que se sigue para la presentación de los datos a nivel regional y central. Sin embargo, facilita mucho la generación de los informes locales y reduce el tiempo de confección de los mismos.

b) ***Rendición de cuentas en compromisos de Gestión*** Tanto en Enero-febrero 2006 como 2007 correspondió rendir cuentas respecto al logro de las metas pactadas en los compromisos de gestión. En ambas oportunidades se alcanzó un 100% de cumplimiento.

c) ***Control interno*** como responsable del departamento correspondió el llenado y análisis de la herramienta de control interno 2006-2007 , 2007-2008 y 2008-2009 con su respectivo plan de mejora sustentado en las respuestas negativas de los cuestionarios. Se les ha dado el seguimiento correspondiente de modo semestral y se entregaron los avances respectivos, en las fechas dispuestas para tal efecto, a la Administración del Área de Salud.

d) ***Elaboración de procesos*** como parte del control interno se ha requerido la elaboración de los procesos sustantivos de la unidad en el componente clínico. Se han trabajado en conjunto con el resto del equipo de trabajo y a la fecha se tiene el de Operatoria (amalgama y resina), Endodoncia, Exodoncia, Paciente de Primer vez, y Esterilización. Parte del plan de mejora CI2008 es continuar con la elaboración de otros procesos.

e) ***Control de activos*** como coordinadora del departamento se han efectuado en cada uno de los consultorios de odontología un inventario por cada semestre iniciando en el II semestre 2005 y el último efectuado corresponde al II semestre 2008. En ellos se incluye el instrumental con que se cuenta para la atención clínica en cada uno de los lugares. La responsabilidad es compartida con los equipos de trabajo locales como encargados de los bienes institucionales puestos bajo su custodia. En cuanto a los activos (equipos) se realiza un control conjunto con el encargado de activos del área de salud en el cual se incluyen los equipos nuevos que ingresan por compras directas. Éstos últimos también se encuentran divididos por cada consultorio y unidad móvil escolar y se encuentran pegados en un lugar visible en cada uno de ellos. El último se efectuó en junio 2008.

f) ***Elaboración y seguimiento de PAO y Presupuesto*** Tanto para el año 2006 y 2007 me correspondió la elaboración del PAO y Presupuesto efectivo (cuentas 2002, 2134, 2140, 2205, 2207 y 2219) - no efectivo. Las metas del PAO se establecieron con base en el rendimiento obtenido de años anteriores y proyectándolo ó ajustándolo con el incremento de personal profesional y técnico que se ha dado durante mi gestión. En ambas ocasiones las metas propuestas fueron alcanzadas e inclusive superadas según consta en los informes entregados a la Dirección médica y en los resultados obtenidos en el compromiso de gestión 2006 y 2007. En el caso del presupuesto me ha correspondido velar por la ejecución correcta de las compras de modo que se utilice adecuadamente el presupuesto establecido para tal fin (principalmente en la 2219). En el año 2008 no me correspondió la elaboración de PAO y presupuesto 2009 ya que me encontraba en mi licencia de maternidad.

g) ***Evaluaciones de desempeño*** Tanto al personal técnico como profesional se les evalúa una vez al año según los formatos establecidos por la Institución. Las evaluaciones son entregadas a la Oficina de Recursos Humanos, con copia para el archivo y a cada una de las interesadas. En cuanto al personal de sustitución se les ha efectuado la evaluación al concluir su nombramiento y se ha seguido el mismo procedimiento que en el caso del personal de planta.

h) ***Gestión de trámite para la reparación de equipos en mal estado*** como encargada del departamento me ha correspondido coordinar lo referente a la resolución de problemas presentados por los diferentes equipos con que contamos en el Área de Salud. Tanto en el II semestre 2005 como en 2006 y de enero a octubre del 2007 se resolvieron problemas de manera satisfactoria en las autoclaves, Unidades dentales (fijas y Móvil), piezas de mano (de alta velocidad principalmente), Rayos X y otros equipos de los diferentes consultorios en coordinación con el encargado de mantenimiento que laboraba en el área de salud en ese momento, a saber, el Sr. Carlos Herrera y la Administración. En el 2008 me reintegré el 2 de setiembre encontrando problemas en la unidad dental de la Aurora, Guararí, Autoclave de Barreal, Compresores de la Unidad Móvil, componente eléctrico del ebais de Guararí y cavitrones de Barreal y Aurora. Por motivos de presupuesto y luego de consultar con la Administración del Área de

Salud (según notas ASHV-OD-028, ASHV-OD-034, y ASHV-OD-037) se debió priorizar los problemas de modo que el más urgente resultó la reparación de la Unidad dental fija de la Aurora donde hubo que cerrar el consultorio por el daño del equipo. Nos encontramos en el proceso de conseguir las proformas para darle trámite a la reparación por parte de la compañía ENHMED a quien se le compró el activo en el 2004 (ha sido un proceso largo de muchas llamadas al personal de servicio técnico de la empresa y se les ha enviado fax solicitando la proforma en nota ASHV-OD-038, sin embargo a la fecha no se ha obtenido la respuesta tal y como se necesita). Una vez solucionado ese problema debe continuarse con los compresores de la unidad móvil escolar y el autoclave de Barreal. Ya se solicitó una valoración del componente eléctrico del EBAIS de Guararí, según nota ASHV-OD-032 del 23 de setiembre 2008, sin embargo, se está en espera de respuesta.

i) ***Carteles de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de Odontología*** Durante el mes de setiembre 2008 se dispuso la elaboración del cartel de compra por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de odontología del Área de Salud. Se trabajó en la lectura y análisis del cartel facilitado por la administración a la Coordinadora a.i del departamento. Se le hicieron varias anotaciones de aspectos que se consideraron importantes de considerar. Posteriormente, se le trasladó al nuevo encargado de mantenimiento, Sr. José Gutiérrez, para que le haga aportes desde el punto de vista técnico. En éste momento se encuentra en ese punto en espera de poder continuar con el proceso. Por recomendación del Ing. John Sánchez de la Dirección Regional Central Norte se debe esperar a que se concluyan las reparaciones del equipo para pensar en contratar los mantenimientos preventivos.

j) ***Asistencia a Reuniones de CTB, Regionales y Rendiciones de Cuentas*** Parte de la labor administrativa ha sido asistir a las reuniones según los cronogramas establecidos por la Dirección del Área de Salud entregados con anterioridad de modo anual. De igual forma, el supervisor regional de odontología, entrega un cronograma en la primera reunión del año donde establece las fechas posteriores y lo que se debe entregar o aportar en cada una

de ellas. Próxima reunión regional es el 12 de diciembre 2008 y debe llevarse el consolidado de enero a noviembre 2008. Además, presentar la descripción de necesidades de infraestructura para que los servicios transportables puedan trabajar en los EBAIS, módulo o consultorio habilitado por el Ministerio de Salud.

k) ***Coordinación con el Departamento de Registros Médicos*** como desde el principio de mi gestión se presentaron ciertos inconvenientes en lo respectivo al cronograma de citas para Odontología, se presentó un proyecto para que resultara más fácil la asignación de los cupos en relación a los diferentes grupos etáreos y procedimientos a efectuar. En general mejoró mucho la situación y en la actualidad se hacen visitas periódicas a REMES para verificar el adecuado manejo de la agenda, principalmente en lo que respecta a los pacientes con cita previa y los campos libres para asignar a las personas que hacen fila en la mañana. También debe coordinarse en el caso de los CTB y las Reuniones de la Regional.

l) ***Mejoras en cuanto al equipo médico*** Durante mi gestión se adquirió el equipo dental fijo del Ebais de Barreal, los compresores para los tres ebais, la bomba de succión de Barreal y la Aurora, el Rx de la Aurora, el mueble modular para instrumental médico de Guararí, y los muebles transportables para la unidad móvil. Todo ya superó el período de la garantía. Queda pendiente la recepción de la unidad móvil nueva (proveniente del proyecto de modernización) y el reemplazo de la unidad dental fija de Guararí (en trámite a nivel regional).

m) ***Labores varias*** Como no se cuenta con personal de apoyo en el sentido secretarial la coordinación del departamento conlleva actividades tales como digitación de informes diarios, digitación de información de vigilancia epidemiológica, llenado de hojas de viáticos, solicitudes de movimiento de personal, solicitudes de mercadería F28, elaboración de notas, envío de fax, atención de la puerta y el teléfono, y cualquier otro aspecto que así se amerite.

Todo lo anterior se ejecutó durante el período de labores del suscrito que abarcan del 29 de mayo 2005 a la fecha, sin contar el período 1 noviembre 2007 al 1 setiembre 2008 en el que me encontré incapacitada por amenaza de parto prematuro, disfrute de la licencia de maternidad y períodos acumulados de vacaciones.

2. Cambios habidos en el entorno (ordenamiento jurídico)

No se presentaron cambios en el ordenamiento jurídico que afecten el quehacer de la Unidad durante mi período de labores.

3. Control Interno

De acuerdo con el cronograma propuesto por la Administración Superior, está en proceso la autoevaluación de control interno para el período 2009. De los períodos anteriores se entregaron en las fechas previstas los avances logrados por semestre al encargado del Control interno del Área de Salud, a saber la Licda. Mayra Arce Miranda, Administradora del ASHV.

4. Administración de los Recursos Financieros y Planificación Institucional

Anualmente se prepara un presupuesto por partidas de efectivo y no efectivo de las cuales se manejan individualmente por departamento las 2002, 2134, 2140, 2205, 2207, y 2219. Mensualmente la oficina de Presupuesto entrega un informe del avance del gasto de las cuentas supracitadas y como coordinadora me correspondió tomar las medidas para mejorar la utilización de los recursos financieros. Generalmente las cuentas que presentaron dificultades, porque lo requerido superaba lo asignado, fueron la 2002 Sueldos de personal sustituto y la 2219 Instrumental médico y laboratorio, requiriéndose la negociación a lo interno con otros departamentos ó inclusive la misma Dirección Médica para solventar los déficits.

Con respecto al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, se estableció como unidad de medida el N° de consultas primer vez en el año de carácter preventivo por grupo etáreo, para lo cual se adoptaron medidas clínicas a lo

interno del departamento para que las consultas de primera vez incluyan obligatoriamente aspectos preventivos tales como Educación en salud bucodental, aplicación de flúor y/o colocación de sellantes de fosas y fisuras. Con esa medida se garantizó que los números fueran coincidentes de modo que llevar el registro se hizo más sencillo.

5. Cumplimiento de disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y otros órganos externos

Durante el período de labores del suscrito no se giraron disposiciones por los órganos señalados que afectaran el funcionamiento de mi Unidad.

6. Proyectos; sugerencias para la buena marcha

a) ***Proyecto de incremento del personal técnico y de apoyo en el Departamento.*** Se requiere continuar solicitando ante las instancias superiores la creación de plazas de Asistente dental que garanticen completar el equipo de trabajo que continúa incompleto (Unidad Móvil Escolar). Es importante destacar que para una utilización eficaz y eficiente del tiempo de la profesional que labora en las escuelas el ideal es contar con dos asistentes dentales, una que labore a cuatro manos en la atención clínica propiamente dicha y la otra que se dedique a lo que es la educación en salud bucodental (charlas). En cuanto al personal de apoyo lo que se requiere es una secretaria que brinde apoyo a la coordinadora del departamento de manera que el tiempo pueda ser mejor utilizado en el análisis de los datos y no tanto en la transcripción de los mismos ya que eso es una operación muy mecánica que coge mucho tiempo y es una actividad poco sustantiva. Para lo anterior ya se hizo una primera solicitud formal a Dirección Médica mediante el oficio ASHV-OD-039-08.

Finalmente, sería recomendable que el Área de Salud continuara creciendo en cuanto a profesionales de odontología se refiere. La población adscrita es muy numerosa y con gran problemática de salud bucodental generando una demanda mayor a la oferta existente.

b) Proyecto de mejora en la infraestructura existente Es indispensable que los consultorios de Odontología cuenten con aire acondicionado y puertas de emergencia (Aurora y Guararí). En lo que respecta al aire acondicionado es necesario, de acuerdo a recomendación técnica hecha por el Ing. John Sánchez, contar con menor humedad en los consultorios para minimizar el problema de corrosión en los equipos.

c) Proyecto de dotación de equipo médico y de oficina Se requiere continuar con la adquisición de la selladora de la aurora y mejorar el equipo de cómputo con que se cuenta en los diferentes consultorios. Además, hay que dar seguimiento a la nota ASHV-OD-032, del 23 de setiembre 2008, mediante la cual se le solicitó a la administración permiso para incluir un quemador más para instalarlo en la computadora de Guararí y poder cumplir lo estipulado por el control interno de los respaldos de información. De dicha solicitud aún no tenemos respuesta.

d) Proyecto de ampliación del consultorio de odontología Guararí Es de mi conocimiento que el edificio y terreno que ocupamos actualmente no es de la CCSS. No obstante, creo que es prudente contemplar desde ahora la posibilidad futura de poder contar con un consultorio más de modo que se pueda colocar un segundo equipo fijo ó bien contar con un espacio adecuado para montar la móvil cuando debe permanecer en éste centro. Como la demanda es tan elevada pensar en dos equipos de Odontología en Guararí es más que necesario. También, sería adecuado pensar en un espacio para colocar el Rx y si fuera posible una pequeña oficina separada del área clínica.

e) Sugerencia de mantenimiento Ya se está montando lo necesario para contar con un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo odontología en conjunto con el encargado de mantenimiento del área de salud. No obstante, se debería pensar en poner en mantenimiento preventivo otros equipos con que se cuenta en el Área de Salud total, tal es el caso de los refrigeradores, abanicos y equipo de cómputo que por rendimiento de escala debería hacerse un solo contrato que incluya todos los departamentos.