1408-PLA-OI-2021

Ref. SICE: 2205-20

14 de diciembre de 2021

Licenciada

Jazmín Orozco Arias, Coordinadora

Unidad de Investigación y Control de Calidad

Dirección de Gestión Humana

Estimada señora:

Le transcribo el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa

del Subproceso de Organización Institucional, que indica:

*“En cumplimiento de la recomendación de la Auditoria Judicial del informe N° 1398-123-SATI-2019 de 26 de noviembre de 2019 que dice: “Elaborar, en conjunto con la Dirección de Planificación, los manuales de procedimientos, para las actividades y tareas de todas las unidades que conforman la Dirección de Gestión Humana, para el fortalecimiento del control interno y la gestión de los perfiles del sistema”.*

*Al respecto, mediante correo electrónico del 8 de marzo de 2021, la Dirección de Gestión Humana remitió a la Dirección de Planificación el grupo 4 de los manuales de procedimientos de la Enfermería elaborados por Mileydi Jiménez Campos, Licda. Alejandra Mora Ríos, Licda. Stefanie Granados Sánchez, Licda. Tatiana Brenes Rodríguez, Jorge González Alvarado, Laura Funes Caravaca, Licda. Fabiola Beirute Campos y Ana Catalina Muñoz Orozco, a efecto de ser revisados y ajustados de conformidad con lo establecido en la Circular N° 170-2015 “Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales”.*

*Como parte del trámite, se revisó la documentación enviada para determinar el tipo documental acorde con su contenido. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre del documento*** | ***Tipo Documental (\*)*** | | | |
| *Manual de Procedimiento* | *Protocolo* | *Instructivo* | *Guía* |
| *Preconsulta* |  | *X* |  |  |
| *Administración de Medicamentos* |  | *X* |  |  |
| *Atención de Enfermería en casos de Emergencia Médica* |  | *X* |  |  |
| *Realización de Campañas de Salud.* |  | *X* |  |  |
| *Curaciones.* |  | *X* |  |  |
| *Controles ambulatorios de enfermería.* |  | *X* |  |  |
| *Nebulización.* |  | *X* |  |  |
| *Electrocardiograma* |  | *X* |  |  |
| ***TOTAL*** | ***8*** |  |  |  |

***NOTA: (\*)*** *En anexo 1 se consignan las definiciones utilizadas para cada tipo documental.*

*De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional se debe centrar en la validación de los documentos clasificados como “****Manuales de Procedimientos****” ([[1]](#footnote-2)).*

*Por tanto, al determinarse que los documentos corresponden a* ***“Protocolos”*** *y no a Manuales de Procedimientos y en virtud de que utilizaron el formato de la plantilla para procedimientos establecido por esta Dirección, se revisaron de manera general sólo aspectos de forma y se efectuaron los cambios respectivos en cada documento, por si deciden mantener el formato.*

*En el anexo 2, se adjuntan a este oficio las versiones de los documentos con control de cambios para lo que estimen pertinente.”.*

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copia: Archivo

rqp

Ref. 2205-2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Elaborado por** | Licda. Marlene Alpízar López | Profesional 2 |
| **Revisado por:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad 3 |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto Bueno** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del procedimiento** | **Archivo adjunto** |
| 1. Preconsulta |  |
| 1. Administración de Medicamentos |  |
| 1. Atención de Enfermería en casos de Emergencia Médica |  |
| 1. Realización de Campañas de Salud. |  |
| 1. Curaciones. |  |
| 1. Controles ambulatorios de enfermería. |  |
| 1. Nebulización. |  |
| 1. Electrocardiograma |  |

1. En lo que respecta a las “***Guías o Instructivos***” y los “***Protocolos***”, se recomienda hacer una distinción entre cada uno de los tipos documentales. [↑](#footnote-ref-2)