



**MINISTERIO DE SALUD
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
ENCUESTA CUENTA SATELITE EN SALUD
AÑO 2007**



INDICE DE LOS MATERIALES

1. CUESTIONARIOS POR SI PALM FALLA

Son tres tipos de cuestionario según la actividad de la empresa. Todos los archivos inician con el nombre CuestPalm:

1. Estándar, CuestPalm_CSS-Estandar.pdf
2. ASADAS, CuestPalm_CSS-ASADAS.pdf
3. Completo, CuestPalm_CSS-Completo.pdf

El cuestionario estándar se aplica a todas las empresas. El cuestionario de ASADA trae las mismas preguntas del estándar pero incluye el módulo para las empresas que administran, captan, o distribuyen agua para el consumo humana. También incluye el módulo para las empresas que administran aguas residuales. El cuestionario completo además del módulo de ASADAS y Tratamiento y Eliminación de Aguas Residuales, trae el módulo de recolección, tratamiento y eliminación de desechos metálicos y no metálicos.

Este cuestionario debe aplicarse mediante una entrevista personal y tiene un formato para imprimir y que la persona a cargo de la entrevista le pregunte al "Informante".

⇒ ESTE CUESTIONARIO NO DEBE SER ENTREGADO A LA PERSONA INFORMANTE

2. CUESTIONARIOS AUTOADMINISTRADO

Al igual que los archivos anteriores son tres tipos de cuestionario según la actividad de la empresa. Todos los archivos inician con el nombre CuestAuto:

1. Estándar, CuestAuto_CSS-Estandar.pdf
2. ASADAS, CuestAuto_CSS-ASADAS.pdf
3. Completo, CuestAuto_CSS-Completo.pdf

Las diferencias entre cuestionarios son las mismas que las especificadas en el párrafo anterior. Solo que estos cuestionarios están diseñados para que la persona "Informante" los llene sin ayuda de un entrevistador o sin que media la entrevista personal. El cuestionario se debe dejar solo cuando la persona no tiene tiempo para realizar la entrevista y solicita el cuestionario impreso.

➤ DEJE ESTE CUESTIONARIO A LA PERSONA INFORMANTE EN CASO QUE ELLA ASÍ LO SOLICITE

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Corresponde al módulo VII del cuestionario. Se diseñó un formato impreso en caso que la persona que está respondiendo a la encuesta no maneje este nivel de detalle contable o necesite de más tiempo para consultar sus libros.

El archivo electrónico llamado "Información-Financiera.pdf" en la primera hoja viene acompañado con una carta de presentación que tiene las direcciones del CCP para que la empresa haga la devolución de los datos solicitados

➤ DEJE ESTA SECCIÓN CUANDO LA PERSONA INFORMANTE LE INDICA QUE ELLA NO PUEDE RESPONDER A ESTAS PREGUNTAS
➤ ANTES DE DEJAR LA INFORMACIÓN RECUERDE ESCRIBIR EN LA PRIMERA HOJA EL NOMBRE DE LA EMPRESA Y SU IDENTIFICACIÓN

4. BOLETA DE IDENTIFICACIÓN

Esta boleta se diseñó para ayudar en el proceso de la entrevista. Corresponde a las primeras 20 preguntas del cuestionario. La mayoría de las respuestas se conocen con anterioridad "son preconocidas".

Por ejemplo: el nombre de la empresa y su número de identificación; la dirección de la empresa o establecimiento; la provincia, el cantón y el distrito donde la misma se encuentra; el área de salud a la que pertenece, los números de teléfono, entre otras.

Si usted tiene tiempo prepare esta boleta con anticipación, de este modo cuando llegue hacer la entrevista la puede dar a la persona que responderá a la encuesta para que la verifique.

También, mientras usted prepara la Palm para la entrevista puede dar esta hoja a la persona informante y que ella misma la vaya llenando.

El archivo electrónico se llama: Boleta-identificacion.pdf

5. CARTAS DE PRESENTACIÓN

Son dos y acompañan a cada tipo de cuestionario

1. Carta_Presentacion-Entrevista.pdf. Carta de presentación para hacer la entrevista. Está dirigida a quien interese, sirve para presentar el proyecto sea delante de la persona informante o de cualquier autoridad normativa interesada en conocer lo que se está haciendo
2. Carta_Presentacion-Autoadministrado.pdf. Debe acompañar el cuestionario autoadministrado. Esta dirigida a la persona que llenará la encuesta.

6. MANUAL Y AYUDAS VISUALES

Las ayudas visuales se crearon para usted (entrevistador -a-). Definen conceptos importantes que aparecen dentro del cuestionario y sobre los cuales la persona que está respondiendo puede tener duda o solicitar aclaraciones. El documento electrónico se llama: Ayudas-visuales.pdf.

➡ Lleve siempre las ayudas visuales con usted.

El manual es la clave para una buena entrevista. Una buena entrevista garantiza la validez y la confiabilidad de los datos recolectados en el cuestionario. Si el manual no responde algunas de sus interrogantes por favor dirija su comentario a: acollado@ccp.ucr.ac.cr. Cualquier observación o crítica que usted pueda hacer sobre el este manual le ayudará al Ministerio en su labor de Rectoría en materia de Modulación del Gasto y Financiamiento. El archivo electrónico se llama: MANUAL_Cuestionario.pdf

➡ Lea detenidamente este manual antes de hacer cualquier entrevista.