



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE : 6 NORTE N° 1467**  
**Mes de : abril de 2024**

I.- **Funcionario** : Ezio Brazzoduro Heredia  
**Departamento** : Salud  
**Decreto (contrato)** : 7288 06-05-24  
**Centro de costo o ítem** : 324301  
**Nombre Programa** : CESFAM Pueblo Nuevo

II.- **Boleta Número** : 213  
**Fecha Boleta** : 30-04-2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$ 131.080.-  
**Valor Cuota según Contrato** : \$ 131.080.-

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

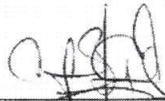
II.- **Funciones Contratadas:**

- Funciones específicas: Realizar las siguientes actividades en el marco del Convenio Resolutividad en APS.
  - **Protocolos y otros:**
  - Difundir en su establecimiento los protocolos de derivación de patologías establecidas por el SSAS y que estén vigentes en el año en curso.
  - Difundir la metodología de gestión de lista de espera del DSM en su establecimiento.
  - Remitir a los profesionales de cada equipo de cabecera y que derivaron pacientes antiguos de la lista de espera para reevaluación.
  - Evaluación médica, en caso de requerirse, de pacientes antiguos de la LE y que sean del sector donde se desempeña.
  - **Ingresos mensuales a la lista de espera.**
  - **Listas de esperas vigentes:**
  - Entregar información actualizada por centros, por especialidad y por antigüedad de las LE indicadas.
  - Difundir la LE actualizada hacia cada uno de los profesionales del establecimiento.
  - Priorizaciones:
  - **Priorización:**
  - Interconsultas y ordenes de atención.
  - **Entrega de informes mensuales a la unidad de gestión técnica con el reporte de las IC y OA priorizadas.**

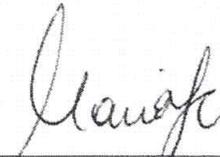
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Realiza las siguientes actividades en el marco del Convenio Resolutividad en APS.
- **Protocolos y otros:**
- Difunde en su establecimiento los protocolos de derivación de patologías establecidas por el SSAS y que estén vigentes en el año en curso.
- Difunde la metodología de gestión de lista de espera del DSM en su establecimiento.
- Remite a los profesionales de cada equipo de cabecera y que derivaron pacientes antiguos de la lista de espera para reevaluación.
- Realiza evaluación médica, en caso de requerirse, de pacientes antiguos de la LE y que sean del sector donde se desempeña.
- **Ingresos mensuales a la lista de espera.**
- **Listas de esperas vigentes:**
- Entrega información actualizada por centros, por especialidad y por antigüedad de las LE indicadas.
- Difunde la LE actualizada hacia cada uno de los profesionales del establecimiento.
- Priorizaciones:
- **Priorización:**
- Interconsultas y ordenes de atención.
- **Entrega de informes mensuales a la unidad de gestión técnica con el reporte de las IC y OA priorizadas.**

El detalle anterior resume el material y antecedentes que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.



**Ezio Brazzoduro Heredia**  
Prestador de servicios



**María Fda. Hernández Castro**  
Encargado programa



**Elizabeth Acosta Pérez**  
Directora (s)