



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE : 6 NORTE N° 1467

Mes de : Agosto de 2024

I.- **Funcionario** : Claudia Badilla Oyarzún
Departamento : Salud
Decreto (contrato) : 17.028 03-09-24
Centro de costo o ítem : 325101
Nombre Programa : MAIS CESFAM Pueblo Nuevo

II.- **Boleta Número** : 105
Fecha Boleta : 30-08-2024
Valor Bruto Boleta : \$ 710.769.-
Valor Cuota según Contrato : \$ 710.769.-

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

III.- **Funciones Contratadas:**

- Orientar y apoyar al SOME, en el adecuado agendamiento de los pacientes con ECNT que ingresan o están dentro de la estrategia ECICEP.
 - Apoyar en la coordinación y gestión de los ingresos a la ECICEP, pacientes nuevos y antiguos que no haya sido atendidos por médicos bajo esta modalidad.
 - Entregar y recepcionar los equipos de monitoreo de glicemias y presión arterial y registrar en ficha clínica los monitoreos realizados.
 - Coordinar la atención de enfermería para el inicio de la insulización.
 - Resolver dudas e inquietudes de las personas del programa adulto que no estén relacionadas con el agendamiento de citas de control o consultas.
 - Rescatar pacientes inasistentes junto con el envío de cartas certificadas a los domicilios registrados, cuando el contacto telefónico y la gestión de una segunda cita resultan fallidos.
 - Apoyar el registro y actualización de datos para facilitar contactabilidad.
 - Brindar información a la comunidad que lo requiera, sobre el funcionamiento del centro de salud en materia de horarios, profesionales, actividades, entre otros.
 - Sugerir propuestas que permitan mejorar el funcionamiento del programa.
 - Notificar formalmente, vía correo, los inconvenientes que pudieran ser oportunidades de mejora para el desarrollo de la estrategia.


V.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Orienta y apoyar al SOME, en el adecuado agendamiento de los pacientes con ECNT que ingresan o están dentro de la estrategia ECICEP.
- Apoya en la coordinación y gestión de los ingresos a la ECICEP, pacientes nuevos y antiguos que no haya sido atendidos por médicos bajo esta modalidad.
- Entrega y recepciona los equipos de monitoreo de glicemias y presión arterial y registra en ficha clínica los monitoreos realizados.
- Coordina la atención de enfermería para el inicio de la insulinización.
- Resuelve dudas e inquietudes de las personas del programa adulto que no están relacionadas con el agendamiento de citas de control o consultas.
- Rescata pacientes inasistentes junto con el envío de cartas certificadas a los domicilios registrados, cuando el contacto telefónico y la gestión de una segunda cita resultan fallidos.
- Apoya el registro y actualización de datos para facilitar contactabilidad.
- Brinda información a la comunidad que lo requiera, sobre el funcionamiento del centro de salud en materia de horarios, profesionales, actividades, entre otros.
- Sugiere propuestas que permiten mejorar el funcionamiento del programa.
- Notifica formalmente, vía correo, los inconvenientes que pudieran ser oportunidades de mejora para el desarrollo de la estrategia.

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



Claudia Badilla Oyarzún
Prestador de servicios



Elizabeth Acosta Pérez
Encargado programa




Marcela Elgueta Horn
Directora