



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE : CESFAM VILLA ALEGRE**  
**Mes de : Marzo de 2024**

I.- **Funcionario** : Camila Quilodrán Carrasco  
**Departamento** : Salud Municipal  
**Decreto (contrato)** : 2022 29.01.2024  
**Centro de costo o ítem** : 324301  
**Nombre Programa** : Programa resolutiveidad medico gestor

II.- **Boleta Número** :554  
**Fecha Boleta** : 31 de Marzo 2024  
**Valor Bruto Boleta** :115.630  
**Valor Cuota según Contrato** :115.630

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

III.- **Funciones Contratadas:**

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 en caso de que la condición clínica o exámenes lo requieran.
- Evaluación, 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 2024:

- Ingresar Interconsultas y Órdenes de atención emitidas por los médicos del Cesfam donde se desempeña y validar los ingresos a la lista espera de especialidades médicas y procedimientos diagnósticos.
- Contribuir en la reformulación de IC u OA mal emitidas y orientar su correcta emisión.

Listas de esperas vigentes:

· Entregar información actualizada por centros, por especialidad y por antigüedad de las LE indicadas.

· Difundir la LE de espera actualizada hacia cada uno de los profesionales del establecimiento.

Priorización:

· Contribuir con el proceso de priorización de IC y OA para los cupos de los programas extrapresupuestarios realizados por compra de servicios (Ecografía abdominal, Endoscopia digestiva alta y atención de Otorrinolaringología).

Entrega de informe mensual a la Unidad de gestión técnica con el reporte de las IC y OA priorizadas

#### IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

· 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 en caso de que la condición clínica o exámenes lo requieran.

· Evaluación, 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 2024:

· Ingresar Interconsultas y Órdenes de atención emitidas por los médicos del Cesfam donde se desempeña y validar los ingresos a la lista espera de especialidades médicas y procedimientos diagnósticos.

· Contribuir en la reformulación de IC u OA mal emitidas y orientar su correcta emisión.

Listas de esperas vigentes:

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

  
CAMILA QUILOBRAN CARRASCO

  
DIRECTOR  
CESFAM VILLA ALEGRE  
Av. Argentina 0820  
Municipalidad de Temuco



Subdirector Clínico  
CESFAM VILLA ALEGRE  
Av. Argentina 0820  
Municipalidad de Temuco

CARLOS OSSES ESCOBAR

  
RAUL GARCES ZUÑIGA  
DIRECTOR

\*\*\* Cambiar los datos del pie de firma por las personas en cuestión