



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**  
**Mes de: Octubre de 2024**

- I.- **Funcionario** : Paulina Estefanía Matus Carrillo.  
**Departamento** : De Salud Municipal  
**Decreto (contrato)** : 14196 28/10/2024  
**Centro de costo o ítem** : 32.82.01  
**Nombre Programa** : Convenio Apoyo Integral al Desarrollo Infanto-juvenil / Centro de Neurodesarrollo - PRAPS TEA.
- II.- **Boleta Número** : 1  
**Fecha Boleta** : 30 de Octubre del 2024.  
**Valor Bruto Boleta** : \$1.020.234  
**Valor Cuota según Contrato** : \$1.020.234

III.- Funciones Contratadas:

- Dar cumplimiento a las metas definidas para el periodo 2024, respecto de la habilitación y atención del Centro de Neurodesarrollo, el cual será informado a través de Encargada de programa de Salud Mental, DSM Temuco, Srta. Lorena Gallardo San Martín.
- Co-construir el Plan de Tratamiento Individual y Familiar con el usuario y sus cuidadores, así como los objetivos y medios de verificación, operacionalizando los logros alcanzados.
- Ejecutar plan de tratamiento con el NNA, sus cuidadores y los contextos de desarrollo, a través de sesiones que favorezcan el fortalecimiento familiar, orientación en torno a niveles de discapacidad y los servicios disponibles, gestión de credenciales, ayudas sociales y otros según necesidad.
- Realizar registros estadísticos y/o cumplir un rol de facilitadores mediante coordinación efectiva con referente técnico del Programa de Salud Mental del DSM Temuco (Reporte estadístico se envía el primer día hábil del mes).
- Registrar las acciones ejecutadas en plataformas correspondientes (Rayen).
- Registro de prestaciones e informe mensual (planilla digital), la cual deberá ser enviada mensualmente a Encargada de Programa de Salud Mental.



- Generar cobro de prestaciones mediante emisión mensual de boleta de honorario.
- Emitir Informe Mensual de Pago, el cual debe reflejar las prestaciones efectivamente realizadas dentro del periodo, lo cual se verificará mediante cuadratura entre REM, Registro de prestaciones (Planilla local).
- Remitir boleta, REM y Registro de prestaciones en un solo correo el primer día hábil del mes, utilizando nominación correspondiente (Ej. Estadística DIR CESFAM Labranza, Marzo 2023).
- Promover el acceso a tratamiento oportuno, mediante acompañamiento y derivaciones asistidas, dentro y fuera del nivel primario de atención (Programa de Salud Mental, SENADIS, CECOSAM, otros dispositivos de especialidad).
- Mantener acciones de coordinación con Jefes de Programa de Salud Mental, Programa de Salud Adolescente y Programa de Salud Infantil, a fin de articular planes de acción focalizados en población objetivo (Estrategias preventivas y promocionales para la población local según, perfil de riesgos observados en los controles y sala de estimulación).
- Mantener un nivel de formación coherente con el rol de experto en neurodesarrollo que espera el Convenio de Atención Integral al Desarrollo Infanto-juvenil, fortaleciendo permanentemente sus competencias en el área.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

| <b>Fecha</b>              | <b>Gestión de Actividades</b>  |
|---------------------------|--|
| Semana 08 a 11 de Octubre | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se realiza primera reunión con referente del PRAPS, inicio al Programa de Atención Integral al Desarrollo infantojuvenil.</li> <li>-Reunión de primer acercamiento de equipo.</li> <li>-Se proporcionan primeras directrices y recepción de material "Protocolo para el abordaje integral en salud de personas TEA, lineamientos en el marco de la ley 21.545.</li> <li>-Se revisan funciones de cada profesional contratado.</li> <li>Revisión de material entregado por referente (Protocolo)</li> <li>-Estudio y revisión de ley 21.545</li> <li>-Reunión con equipo experto en TEA de SASUR, se proporciona información de la Ley 21.545.</li> <li>-Primer acercamiento con equipo.</li> <li>-Primer acercamiento con director de SASUR.</li> <li>-Activación y gestión de red con distintos profesionales.</li> <li>-Coordinación para revisión de manuales.</li> <li>-Recepción de solicitud de envío de requerimientos de insumos terapéuticos.</li> <li>-Envío de fotografía a referente del PRAPS para credenciales.</li> </ul> |
| Semana 14 a 18 de Octubre | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se envía correo con lista de insumos terapéuticos necesarios para habilitación de Centro de Neurodesarrollo.</li> <li>-Visita al Centro de Neurodesarrollo, se conocen los espacios de trabajo.</li> <li>-Se firma contrato en DSM.</li> </ul>   |



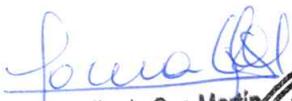
|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se retiran credenciales otorgadas por referente de PRAPS.</li> <li>-Reunión de equipo, donde se gestiona correo con dudas referente a la organización del levantamiento del PRAPS.</li> <li>-Se gestionan duplas para posterior visita a los centros de salud, con la finalidad de recoger información estadística de usuarios con TDN.</li> <li>-Se envía correo a referente con lo acordado en reunión.</li> <li>-Estudio de webinars “curso autismo hospital digital” y casos clínicos para perfeccionamiento del equipo.</li> </ul>  |
| Semana 21 a 25 de Octubre | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reunión de equipo con referente técnica para revisión de dudas.</li> <li>-Reunión con jefes de programa de salud mental de diferentes CESFAM, presentación del equipo, se proporciona información de funcionamiento de Centro de Neurodesarrollo.</li> <li>-Se da a conocer a los jefes de programa el proceso de levantamiento de información, solicitando su colaboración.</li> <li>-Recepción de lista de encargados de programa de salud mental APS.</li> <li>-Coordinación para envío de correo desde referente del PRAPS a dirección de CESFAM.</li> <li>-Reunión de equipo para coordinar detalles, se redacta correo tipo y preguntas directrices para levantamiento de información.</li> <li>-Estudio de webinars “curso autismo hospital digital” y casos clínicos para perfeccionamiento del equipo.</li> </ul> |
| Semana 28 a 30 de Octubre | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción de orientaciones técnicas para la atención integral de personas con diagnóstico TEA, con la finalidad de rescatar ideas para elaboración de las orientaciones técnicas del PRAPS.</li> <li>-Se envía correo electrónico a diferentes CESFAM y CECOSF para levantamiento de información.</li> <li>-Reunión para la redistribución de los centros.</li> <li>-Elaboración de Informe mensual.</li> <li>-Elaboración de boleta de honorarios.</li> </ul>   |

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

  
**Paulina Estefanía Matus Carrillo**  
 T.S Centro de Neurodesarrollo  
 DSM - Temuco

  
**Sergio Guzmán Solís**  
 ENFERMERO  
 17.652.513-3

**Sergio Guzmán Solís**  
 Jefe Sección Gestión Técnica  
 DSM – Temuco.

  
**Lorena Gallardo San Martín**  
 Rut: 17.260.719-5  
 Mg - Psicóloga  
**Lorena Gallardo San Martín**  
 Encargada Convenios S. Mental en  
 DSM – Temuco.

---

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

