

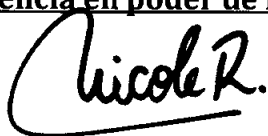
III.- Funciones Contratadas:

- Ejecutar el Programa Vida Sana según sus orientaciones técnicas vigentes a la fecha y en modalidad presencial.
- Implementar estrategias locales para el cumplimiento de metas.
- Registrar en ficha clínica, planilla Excel y plataforma del programa los datos de las intervenciones realizadas.
- Firma de carta de compromiso y de consentimiento informado de los usuarios. (1er control individual)
- Enviar mensualmente, a través de correo electrónico, los informes de actividades, registros estadísticos y boleta honorarios a: Dirección y secretaría de establecimiento, jefatura de Programa y Coordinación Comunal, en los plazos que correspondan.
- Asistir a reuniones citadas por coordinación comunal del Depto. De salud.
- Elaboración de planes de trabajo y/o informes según sea solicitado por el SSASUR y/o Coordinación comunal del depto. De salud.
- Realización de reuniones y coordinación que sean pertinentes con el equipo de sector e intersector.
- Completar las 3 Atenciones Individuales a cada usuario del programa, según lineamientos técnicos. Su rendimiento es de 2 pacientes por hora.
- Realización de control de 6to mes de intervención a usuarios activos del programa, evaluar su condición nutricional, modificación de hábitos alimentarios y asistencia a los círculos vida sana realizados.
- Completar los 5 círculos de vida sana al grupo de usuarios ingresados, donde el contenido y número de sesiones será propia para cada grupo etario y según lineamientos técnicos. El tiempo destinado para la intervención es de 1 hora.
- Citar a los beneficiarios a controles de seguimiento y mantención.
- La cancelación de su servicio se realizará por hora.

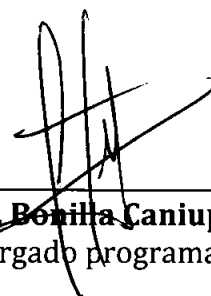
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Reunión mensual equipo PEVS CPN
Controles de seguimientos grupo preescolar, escolar y adultos
Talleres grupo preescolar, grupo adultos y escolares
Visita a establecimientos educacionales (JI y Colegio) y visita a centro de contacto.
Elaboración de material de apoyo y educación para talleres y consultas
Elaboración y envío de evidencias de talleres a encargada de promoción CPN.
Planificación actividades equipo mes de Agosto
Recepción de insumos para difusión (guías alimentarias, recetas del padrino, imanes)
Monitoreo actividades de cumplimiento equipo PEVS CPN.
Actividades diversas, administrativas, gestión terreno, planificación PEVS.
Elaboración de boleta, informe y REM Nta PEVS CPN
Revisión de boletas, informes y REM equipo PEVS CESFAM PN.

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



Nicole Rivera Alegría
Prestador de servicios



Hilda P. Bonilla Caniupán
Encargado programa



Elizabeth Acosta Pérez
Directora (s)
CESFAM Pueblo Nuevo