MUNICIPIO CIUDADANO

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HONORARIOS

SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA

Mes de: ENERO de 2025

I.-	**Funcionario**	: EILEIN VEGAS SAYAGO
	Departamento	: DE SALUD
	Decreto (contrato)	: N° 2030 10-02-25
	Centro de costo o ítem	: 324301
	Nombre Programa	: Resolutividad Medico Gestor
II.-	**Boleta Número**	: 87
	Fecha Boleta	: 31/01/2025
	Valor Bruto Boleta	: $127.217.-
	Valor Total según Contrato	: $127.217.-

III.- Funciones Contratadas:

Funciones Específicas: Realizar las siguientes actividades en el marco del Convenio Resolutividad en APS, en jornada o tele presenciales:

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, Endoscopía 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:

Protolocolos y otros. Ingreso mensual lista de espera. Lista de esperas vigentes. Priorización. Entreg de informe mensual a la unidad de gestión técnica con el reporte de la IC y OA.

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

EILEIN VEGAS SAYAGO
Prestador Servicio

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
GESTION DE LA DEMANDA
DEPARTAMENTO DE SALUD

VALENTINA FARÍAS HIDALGO
Gestión de la Demanda

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
GESTIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE SALUD

EVELYN SOTO SAAVEDRA
Jefe Gestión Técnica