

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

| | | |
|------|-----------------------------------|----------------------------------|
| I.- | Funcionario | : Olivia Jara Salazar |
| | Departamento | : Salud Municipal |
| | Decreto (contrato) | : 9820/04.07.24 |
| | Centro de costo o ítem | : 34.10.01 |
| | Nombre Programa | : Estrategia Mas CESFAM Labranza |
| II.- | Boleta Número | : 16 |
| | Fecha Boleta | : 30/08/2024 |
| | Valor Bruto Boleta | : \$ 358.554 |
| | Valor Cuota según Contrato | : \$ 375.628 |

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

Existen diferencias entre valor cuota según contrato y valor boleta pues contrato fue contemplado en 3 cuotas.
Se realiza descuento por el 15 de agosto (feriado)

III.- Funciones Contratadas:

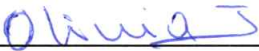
Recepcionar a los pacientes que llegan al centro de salud, proporcionándoles información básica sobre los servicios disponibles y los procedimientos de registro. Colaborar en la coordinación de la agenda de citas médicas y de profesionales, asegurando una distribución eficiente del tiempo y recursos del personal sanitario. Realizar confirmación y gestión en agendas de profesionales de estrategia. Asistir a los profesionales de la salud en la preparación de materiales y equipos necesarios para procedimientos clínicos, como curaciones, toma de muestras, vacunaciones, entre otros. Coordinar la comunicación interna y externa del centro de salud, asegurando una comunicación efectiva entre el personal, los pacientes y otros servicios de salud. Realizar tareas administrativas básicas, como archivar documentos, completar formularios, preparar informes y gestionar correspondencia. Proporcionar orientación básica a los pacientes sobre procedimientos administrativos, políticas del centro de salud y programas de atención disponibles. Educar a los pacientes sobre medidas de autocuidado y prevención de enfermedades, proporcionando material informativo y respondiendo preguntas básicas. Trabajar en equipo con otros profesionales de la salud, como médicos, enfermeras, técnicos paramédicos y personal administrativo, para garantizar una atención integral y coordinada. Asignar horas para toma de muestras y llenado de la solicitud de exámenes en el sistema de proactive Mantener trabajo colaborativo con gestor local de estrategia de salud, jefes de programas y la dirección del establecimiento Coordinar con equipo de seguridad y dirección del centro de salud, ante alguna situación del personal y/o usuarios, logrando una comunicación efectiva que permita

minimizar y controlar situaciones de violencia o que no garanticen un ambiente seguro

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Funcionario cumple jornada de lunes a viernes entre 17.00 a 22.00 hrs, cumpliendo un total de 25 horas semanales, durante el mes de agosto de 2024.

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


TENS Olivia Jara Salazar
Técnico Enfermería Nivel Superior


Dra. Rocío Salazar Rodríguez
RUT 18.485.461-9 - RCM 47968-3
Subdirectora Clínica
CESFAM Labranza
Dra. Rocío Salazar Rodríguez
Subdirectora Clínica


TS Cristina Contreras Carrasco
Directora