

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

I.-	<b>Funcionario</b>	: Olivia Jara Salazar
	<b>Departamento</b>	: Salud Municipal
	<b>Decreto (contrato)</b>	: 12.766/24.09.24
	<b>Centro de costo o ítem</b>	: 34.10.01
	<b>Nombre Programa</b>	: Estrategia Mas CESFAM
II.-	<b>Boleta Número</b>	: 20
	<b>Fecha Boleta</b>	: 30/09/2024
	<b>Valor Bruto Boleta</b>	: \$ 420.000
	<b>Valor Cuota según Contrato</b>	: \$ 1.740.000

*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 4 cuotas.

**III.- Funciones Contratadas:**

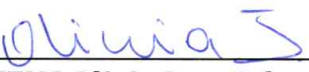
Recepcionar a los pacientes que llegan al centro de salud, proporcionándoles información básica sobre los servicios disponibles y los procedimientos de registro. Colaborar en la coordinación de la agenda de citas médicas y de profesionales, asegurando una distribución eficiente del tiempo y recursos 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 septiembre 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