



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 cumpliendo un total de 22 horas semanales, durante el mes de AGOSTO 2025.

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

Olivia S.

TENS Olivia Jara Salazar
Técnico Enfermería Nivel Superior

Karla Sato Andias
Enfermera - Rut: 17.917.472-3
Encargada Programa Adulto
Encargada SOME

Subdirectora Clínica (s)

