INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Mes de: ENERO de 2025

I.-	**Funcionario**	: Olivia Jara Salazar
	Departamento	: Salud Municipal
	Decreto (contrato)	: 1489 03-02-25
	Centro de costo o ítem	: 341001
	Nombre Programa	: Estrategia Mas CESFAM
II.-	**Boleta Número**	: 34
	Fecha Boleta	: 31-12-2025
	Valor Bruto Boleta	: $ 506.000
	Valor Cuota según Contrato	: $ 506.000

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

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:**

Funcionaria cumple jornada de lunes a viernes entre 17.00 a 22.00 hrs, cumpliendo un total de 25 horas semanales, durante el mes de enero de 2025.

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

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

TENS Olivia Jara Salazar
Técnico Enfermería Nivel Superior

Dra. Rocío Salazar Rodríguez
Subdirectora Clínica

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

TS Cristina Contreras Carrasco
Directora