



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: Salud Municipal
Mes de: JUNIO 2025

- I.- Funcionario** : Paola Casanova Bahamonde
Departamento : Salud Municipal
Decreto (contrato) : 5969 14/04/2025
Centro de costo o ítem : 341001
Nombre Programa : MÁS CESFAM
- II.- Boleta Número** : 58
Fecha Boleta : 30 JUNIO 2025
Valor Bruto Boleta : \$ 460.000.-
Valor Cuota según Contrato : \$ 460.000.-

*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.

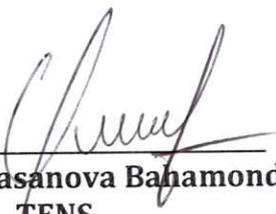
III.- Funciones Contratadas:

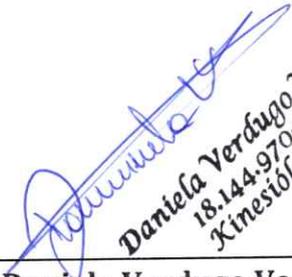
- Recepcionar a los pacientes que llegan al centro de salud, proporcionándoles información básica sobre los servicios disponibles y los procedimientos de registro.
- Colaborar en la coordinación de la agenda de citas médicas y de profesionales, asegurando una distribución eficiente del tiempo y recursos 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.
- Mantener trabajo colaborativo con gestor local de estrategia de salud, jefes de programas y la dirección del establecimiento

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- 950 PRESTACIONES GESTIÓN AGENDA/ATENCIÓN CLÍNICA

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


Paola Casanova Bahamonde
TENS
Estrategia Más CESFAM
CESFAM Amanecer


Daniela Verdugo Vargas
18.144.970-5
Kinesióloga Q^o
Coordinadora Subrogante
Estrategia Más CESFAM
CESFAM Amanecer


Jorge Valenzuela Vásquez
Director
CESFAM Amanecer