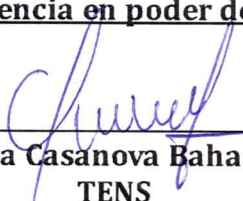


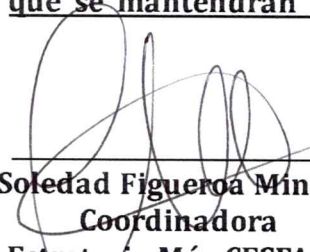
- Coordinar la comunicación interna y externa del centro de salud, asegurando una comunicación efectiva entre el personal, los pacientes y otros servicios de salud.
- Realizar tareas administrativas básicas, como archivar documentos, completar formularios, preparar informes y gestionar correspondencia.
- 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:

203 ACTIVIDADES TENS ESTRATEGIA MAS CESFAM NOVIEMBRE 2025


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


Soledad Figueroa Minder
Coordinadora
Estrategia Más CESFAM
CESFAM Amanecer



Bladimir Lopez Leon
Director (s)
CESFAM Amanecer


Dr. Bladimir Lopez
Rut: 26.832.074-1
Médico Cirujano

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

