



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA
Mes de: SEPTIEMBRE 2025**

- I.-

Funcionario

Departamento

Decreto (contrato)

Centro de costo o ítem

Nombre Programa

: ROCÍO NAHUELFIL SEPÚLVEDA

: DE SALUD

: 12101 06/10/25

: 32.07.01

: RESOLUTIVIDAD-CIRUGÍA MENOR
- II.-

Boleta Número

Fecha Boleta

Valor Bruto Boleta

Valor Cuota según Contrato

: 77

: 30-09-2025

: \$629.610.-

: \$629.610.-

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

III.- Funciones Contratadas:

- Citar vía telefónica a los pacientes derivados desde todos los establecimientos al Programa de Cirugía Menor para "Evaluación preoperatoria".
 - Dejar registrado con letra cara en el libro de pacientes citados a evaluación los pacientes que confirmen su asistencia.
 - Confirmar telefónicamente la asistencia a pabellón de cada paciente citado a procedimiento, para evitar la pérdida de horas médico al interior del pabellón debido a inasistencias de los pacientes citados.
 - Asegurarle una nueva cita al paciente que perdió su hora a pabellón.
 - Llamar a cada paciente que no se presentó a evaluación de cirugía menor y ofrecerle una segunda hora de evaluación.
 - Cuando se identifique paciente que no se presentó en 2 ocasiones a evaluación de cirugía menor debe informarlo para que sea egresado de la lista de espera quirúrgica del SSASur.
 - Curación de pacientes del programa, ya sea antes de la cirugía, como en heridas drenadas o en onicocriptosis que no pueden ser operadas aún, y curaciones de pacientes ya operados.
 - Acudir al SOME del Cesfam Amanecer para retiro de las interconsultas generadas hacia le programa de cirugía menor, con frecuencia bisemanal.
 - Apoyo en el lavado de material quirúrgico generado en el pabellón.
 - Traslado a Unidad de esterilización de material generado en pabellón y curaciones de pacientes del programa.
 - Realización inventario en forma periódica de los insumos almacenados para uso en el pabellón de cirugía menor, resguardando siempre el uso de los que tengan fecha de vencimiento más cercana.
 - Trabajar de manera coordinada con TENS del programa, Claudia Villarrubia Andrade.

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

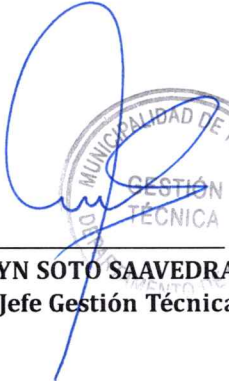
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Citar vía telefónica a los pacientes derivados desde todos los establecimientos al Programa de Cirugía Menor para "Evaluación preoperatoria".
- Dejar registrado con letra cara en el libro de pacientes citados a evaluación los pacientes que confirmen su asistencia.
- Confirmar telefónicamente la asistencia a pabellón de cada paciente citado a procedimiento, para evitar la pérdida de horas médico al interior del pabellón debido a inasistencias de los pacientes citados.
- Asegurarle una nueva cita al paciente que perdió su hora a pabellón.
- Llamar a cada paciente que no se presentó a evaluación de cirugía menor y ofrecerle una segunda hora de evaluación.
- Cuando se identifique paciente que no se presentó en 2 ocasiones a evaluación de cirugía menor debe informarlo para que sea egresado de la lista de espera quirúrgica del SSASur.
- Curación de pacientes del programa, ya sea antes de la cirugía, como en heridas drenadas o en onicocriptosis que no pueden ser operadas aún, y curaciones de pacientes ya operados.
- Acudir al SOME del Cesfam Amanecer para retiro de las interconsultas generadas hacia el programa de cirugía menor, con frecuencia bisemanal.
- Apoyo en el lavado de material quirúrgico generado en el pabellón.
- Traslado a Unidad de esterilización de material generado en pabellón y curaciones de pacientes del programa.
- Realización inventario en forma periódica de los insumos almacenados para uso en el pabellón de cirugía menor, resguardando siempre el uso de los que tengan fecha de vencimiento más cercana.
- Trabajar de manera coordinada con TENS del programa, Claudia Villarrubia Andrade.

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


ROCIO NAHUEFIL SEPÚLVEDA
Prestador Servicio


VALENTINA FARIAS HIDALGO
Jefa Of. Gestión de la Demanda GES


EVELYN SOTO SAAVEDRA
Jefe Gestión Técnica

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS