



260. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN PROGRAMA DE URGENCIA SAPU JUAN PABLO II

Establecimiento	SAPU JUAN PABLO II
Nombre Completo	GILDA ALEJANDRA ZUÑIGA SANTELICES
Rut:	
Profesión	ADMINISTRATIVA
Horas trabajadas	53 HRS
Días permiso administrativo o vacaciones	0
Días licencia médica	0
Fecha Informe	30/11/2024

MONTO BOLETA	\$292.758
Nº BOLETA	315

PERIODO DE INFORME	DESDE: día - mes- año	HASTA: día - mes- año
	01/ 11 /2024	30/11//2024

FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Nº	FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA
1	Es responsable de coordinar y apoyar las labores administrativas con el fin de mantener el buen funcionamiento de la Unidad.
2	Verificar la certificación de la previsión del paciente para determinar, si corresponde, el cobro por las prestaciones (ISAPRES, particulares)
3	Recibir ingresos propios por concepto de prestaciones médicas a pacientes beneficiarios y no beneficiarios del sistema de salud.
4	Realizar boletas por recepción de dinero por atenciones de pacientes Isapres, además de efectuar rendiciones diarias por dineros percibidos.
5	Tomar datos personales e ingresar al sistema computacional para confección o modificaciones en clínico electrónico
6	Entrega de información, en coordinación con médico jefe de turno y personal de enfermería

DECLARAMOS, que las actividades mencionadas en este informe se encuentran registradas en la ficha clínica de cada usuario/a (electrónica o en papel de acuerdo a la realidad del establecimiento de salud) e informadas en el Registro Estadístico Mensual asociado al Programa. Esto bajo juramento y en consideración a la obligación legal de un adecuado registro por tratarse de información sensible que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.

prestaciones (P.

Timbre y Firma Director CESFAM

Nombre: GILDA ZUÑIGA SANTELICES	Nombre: Juan Diego Muñoz Ossandón
Rut:	Rut:

Timbre y Firma Coordinadora Programa	Timbre y Firma Jefe Depto. de Salud
Nombre: Daniela Bastías González Enfermera	Nombre:
Rut:	Rut: