

**257. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN  
PROGRAMA DE URGENCIA SAPU CARDENAL  
CARO**

Establecimiento	SAPU CARDENAL CARO
Nombre	PAULINO ANTONIO FIGUEROA VELIZ
Profesión	ADMINISTRATIVO
Horas trabajadas	44
Días permiso administrativo o vacaciones	
Días licencia médica	
Periodo de informe (mes)	ENERO 2024

<b>MONTO BOLETA</b>	<b>274.824</b>
---------------------	----------------

<b>PERIODO DE INFORME</b>	<b>DESDE: día - mes- año</b>	<b>HASTA: día - mes- año</b>
	<b>21/12/2023</b>	<b>20/01/2024</b>

**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 medico 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 de las personas atendidas y que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.**

Timbre y Firma Director CESTAM	Timbre y	icio
Nombre: CATALINA CASTILLO	Nombre: PAULINO FIGUEROA VELIZ	

DIRECCIÓN