

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

| | |
|------------------------------------------|----------------------|
| Establecimiento | SAPU CARDENAL CARO |
| Nombre | PAOLA SOLANO VERA |
| Profesión | AUXILIAR DE SERVICIO |
| Horas trabajadas | 79 / |
| Días permiso administrativo o vacaciones | |
| Días licencia médica | |
| Periodo de informe (mes) | ENERO |

| | |
|--------------|----------|
| MONTO BOLETA | 342369 / |
|--------------|----------|

| | | |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| PERIODO DE INFORME | DESDE: 21-12-2023 | HASTA: 20-01-2024 |
|--------------------|-------------------|-------------------|

FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

| Nº | FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Responsable y encargado efectuar y mantener el orden, la limpieza de la Unidad, como también de la desinfección de pisos, paredes, persianas, equipos: como camillas, chatas, patos, basureros, sanitarios etc. |
| 2 | Colaborar con el personal de salud en labores de contención, inmovilización de pacientes, cumple con actividades traslado de pacientes, tramitación de insumos. |
| 3 | Colaborar en otras labores encomendadas por jefatura de turno |
| 4 | Cumplir con las normas de IAAS en conjunto con el personal de turno clínico |

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Timbre y Firma Director CESFAM | Timbre |
| Nombre: CATALINA CASTILLO | Nombre: PAOLA SOLANO VERA |