

**260. INFORME MENSUAL DE GESTION
PROGRAMA DE URGENCIA SAPU JUAN PABLO II**

Establecimiento	SAPU JUAN PABLO II	
Nombre	GILDA ALEJANDRA ZUÑIGA SANTELICES	
Profesión	ADMINISTRATIVO	
Horas trabajadas	78 /	
Días permiso administrativo o vacaciones		
Días licencia médica		
Periodo de informe (mes)	ENERO /	
MONTO BOLETA	\$471945 /	
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	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 v. que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.

FIRMA		
FECHA INFORME	18/01/2024	
Timbre y Firma Director CESEAM		T
Nombre: CAROLINA PEREZ PALMA		N
		DE SERVICIOS
		SANTELICES

