



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

|  |                      |
|--|----------------------|
| Establecimiento                          | SAPU JUAN PABLO II   |
| Nombre                                   | LUISA TABILO ANGEL   |
| Profesión                                | AUXILIAR DE SERVICIO |
| Horas trabajadas                         | 21                   |
| Días permiso administrativo o vacaciones | 0                    |
| Días licencia médica                     | 0                    |
| Periodo de informe (mes)                 | ENERO 2024           |

|              |        |
|--------------|--------|
| MONTO BOLETA | 63.399 |
|--------------|--------|

|                    |                       |                       |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| PERIODO DE INFORME | DESDE: día - mes- año | HASTA: día - mes- año |
|                    | 21-12-2023            | 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 y Firma Prestador de Servicios |
| Nombre: CAROLINA PEREZ P.      | Nombre: LUISA TABILO ANGEL .          |

