



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 . |

