

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

Establecimiento	SAPU CARDENAL CARO
Nombre	SOLANGE ELIZABETH CASTILLO PAREDES
Profesión	ADMINISTRATIVO
Horas trabajadas	14hrs Día Hábil 23hrs S-D-F
Días permiso administrativo o vacaciones	
Días licencia médica	
Periodo de informe (mes)	ENERO 2024

MONTO BOLETA	\$222.392.-
--------------	-------------

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

**FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO**

N°	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.**

 <p>Timbre y Firma Director CEFAM CATALINA CASTILLO MIRANDA DIRECTORA CEFAM CARDENAL CARO Cardenal Car LA SERENA</p>	Tim
Nombre:	Nombre: SOLANGE CASTILLO PAREDES