

	<b>258. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN PROGRAMA DE URGENCIA SAPU LAS COMPAÑÍAS</b>
---	--

Establecimiento	SAPU LAS COMPAÑÍAS
Nombre	VICTORIA SANHUEZA PIZARRO
Profesión	ADMINISTRATIVO
Horas trabajadas	52 ✓
Días permiso administrativo o vacaciones	0
Días licencia médica	0
Periodo de informe (mes)	ENERO

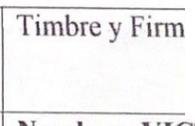
MONTO BOLETA	<b>321480</b> ✓
--------------	-----------------

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

<b>FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO</b>
--

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 registró por tratarse de información sensible de las personas atendidas y que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.**

	
Timbre y Firma Dirección ESFAM	Timbre y Firm
Nombre: LIZETTE LEDEZMA GALLARDO	Nombre: VICTORIA SANHUEZA PIZARRO