

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

|                                          |                          |
|------------------------------------------|--------------------------|
| Establecimiento                          | SAPU CARDENAL CARO       |
| Nombre Completo                          | JESSICA ANDREA TORO TORO |
| Rut:                                     |                          |
| Profesión                                | ADMINISTRATIVO           |
| Horas trabajadas                         | 70.5 ✓                   |
| Días permiso administrativo o vacaciones | NO APLICA                |
| Días licencia médica                     | NO APLICA                |
| Fecha Informe                            | 18 Abril 2024 ✓          |

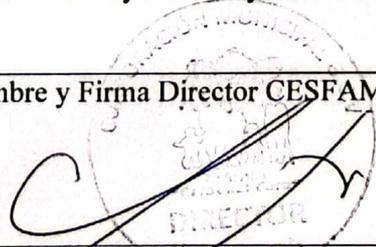
|              |             |
|--------------|-------------|
| MONTO BOLETA | \$394.429 ✓ |
| Nº BOLETAS   | 221 ✓       |

|                    |                         |                         |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| PERIODO DE INFORME | DESDE: día - mes- año ✓ | HASTA: día - mes- año ✓ |
| Abril              | 21 Marzo 2024 ✓         | 20 Abril 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 y que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.**

|                                                                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Timbre y firma del ejecutor de las prestaciones<br>(P. Natural o P. Jurídica) ✓ | Timbre y Firma Director CESFAM<br> |
| Nombre: JESSICA ANDREA TORO TORO<br>Rut:                                        | Nombre: CATALINA CASTILLO<br>Rut:                                                                                      |

|                                      |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Timbre y Firma Coordinadora Programa | Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud |
| Nombre:<br>Rut:                      | Nombre:<br>Rut:                    |