

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

Establecimiento	SAPU CARDENAL CARO
Nombre Completo	SOLANGE ELIZABETH CASTILLO PAREDES
Rut:	
Profesión	ADMINISTRATIVO
Horas trabajadas	80 HRS
Días permiso administrativo o vacaciones	NO APLICA
Días licencia médica	NO APLICA
Fecha Informe	18 MAYO 2024

MONTO BOLETA	\$488.666.-
N° BOLETA	248

PERIODO DE INFORME	DESDE: día - mes- año	HASTA: día - mes- año
MAYO	21 Abril 2024	20 Mayo 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 (edad del establecimiento de salud) e informadas en el Registro de Atendidos y en consideración a la obligación legal de un adecuado registro de las atenciones realizadas y que contribuye a la trayectoria de continuidad de

Timbre y Firma Director CESFAM

Nombre: <i>Solange Elizabeth Castillo Paredes</i>
Rut: <i>12.345.678-9</i>

Nombre:
Rut:

Castillo Paredes

Timbre y Firma Coordinadora Programa

Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud

Nombre:
Rut:

Nombre:
Rut: