



260. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN  
PROGRAMA DE URGENCIA SAPU JUAN PABLO II

Establecimiento	SAPU JUAN PABLO II
Nombre Completo	ESTEFANIE GAJARDO LASTARRIA
Rut:	
Profesión	ADMINISTRATIVO
Horas trabajadas	53 ✓
Días permiso administrativo o vacaciones	
Días licencia médica	
Fecha Informe	18 DE OCTUBRE DEL 2024

MONTO BOLETA	292.758 ✓
N° BOLETA	296 ✓

PERIODO DE INFORME	DESDE: día - mes- año	HASTA: día - mes- año
	21-09-2024 ✓	20-10-2024 ✓

**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 pers rayectoria de continuidad de cuidados en salud.

Timbre y fir Jurídica)	?. Natural o P.	Timbre y Firma Director CESFAM
Nombre: ESTE NIE GAJA O		Nombre: JUAN DIEGO MUÑOZ OSSANDON
Rut:		Rut:

Timbre y Firma Coordinadora Programa	Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud
Nombre:	Nombre:
Rut:	Rut:

