



**258. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN  
PROGRAMA DE URGENCIA SAPU LAS  
COMPAÑÍAS**

Establecimiento	SAPU LAS COMPAÑÍAS	
Nombre	Katherine Santander Aguirre	
Profesión	ADMINISTRATIVO	
Horas trabajadas	14 HRS	
Días permiso administrativo o vacaciones		
Días licencia médica		
Periodo de informe (mes)	Febrero	
MONTO BOLETA	70.756	
PERIODO DE INFORME	DESDE: día - mes- año	HASTA: día - mes- año
	21/01/2024	20/02/2024

**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 Director GESFAM	Timbre	le servicio
Nombre: Lizette Ledezma Gallardo Enfermera	Nombre: Katherine Santander Aguirre	