

**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	77
Días permiso administrativo o vacaciones	
Días licencia médica	
Fecha Informe	31 DE MARZO DEL 2025

MONTO BOLETA	426.502
Nº BOLETA	303

PERIODO DE INFORME	DESDE: día - mes- año	HASTA: día - mes- año
	01-03-2025	31-03-2025

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 y en consideración a la obligación legal de un adecuado registro por tratarse de información que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.

Timbre y firma de Jurídica)	Timbre y Firma Director CESFAM
Nombre: ESTEFANIE GAJARDO LASTARRIA Rut:	Nombre: JUAN DIEGO MUÑOZ OSSANDÓN Rut:
Timbre y Firma Coordinadora Programa	Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud
Nombre: Rut: Daniela Bastías González Enfermera	Nombre: Rut: