



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

| | |
|--|-------------------------------|
| Establecimiento | SAPU LAS COMPAÑÍAS |
| Nombre Completo | CARLA YESSENIA ACOSTA BRICEÑO |
| Rut: | |
| Profesión | ADMINISTRATIVO |
| Horas trabajadas | 47.5 HRS |
| Días permiso administrativo o vacaciones | N/A |
| Días licencia médica | N/A |
| Fecha Informe | MARZO 2025 |

| | |
|--------------|---------|
| MONTO BOLETA | 259.126 |
| Nº BOLETA | 88 |

| | | |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 médico 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

| | |
|---|--|
| Tin (P.) | Timbre y Firma Director CESFAM <i>Carolina Trancoso Chacón</i> Kinesióloga |
| Nombre: <i>Carla Acosta Briceño</i> Rut: | Nombre: <i>Kinesióloga</i> Rut: |
| Timbre y Firma Coordinadora Programa <i>Daniela Bastías González</i> | Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud DEPARTAMENTO DE SALUD DIRECCIÓN CORP. MUNICIPAL LA SERENA |
| Nombre: <i>Daniela Bastías González</i> Rut: Enfermera | Nombre: Rut: |