


“Registro Mensual de Actividades”.

Datos Personales
● Nombre Completo: Nicole Alejandra Morales Bustamante.
● Establecimiento: SAR Villa Alegre
● Unidad-Programa-Convenio: SAR
Descripción de Actividades MES DE ABRIL 2025
<b>Fecha semana a reportar: 01/04/2025 – 06/04/2025</b>
<b>Fecha semana a reportar: 07/04/2025 – 13/04/2025</b>

<b>Fecha semana a reportar: 14/04/2025 – 20/04/2025</b>
<b>Fecha semana a reportar: 21/04/2025 – 27/04/2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.</li><li>- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.</li><li>- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.</li><li>- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos</li><li>- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.</li><li>- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.</li><li>- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.</li><li>- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.</li><li>- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.</li><li>- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.</li></ul>

<b>Fecha semana a reportar: 28/04/2025 – 30/04/2025 .</b>

  
NICOLE NICOLINI  
B.C.M. 53540-1  
NICOLE NICOLINI

Firma y Timbre Funcionario

**“Registro Mensual de Actividades”.**

<b>Datos Personales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre Completo: Nicole Alejandra Morales Bustamante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecimiento: SAR Villa Alegre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidad-Programa-Convenio: SAR</li> </ul>
<b>Descripción de Actividades MES MAYO 2025.</b>
<b>Fecha semana a reportar: 01/05/2025 – 04/05/2025</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.</li> <li>- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.</li> <li>- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.</li> <li>- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos</li> <li>- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.</li> <li>- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.</li> <li>- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.</li> <li>- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.</li> <li>- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.</li> </ul>
<b>Fecha semana a reportar: 05/05/2025 – 11/05/2025</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.</li> <li>- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.</li> <li>- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.</li> <li>- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos</li> <li>- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.</li> <li>- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.</li> <li>- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.</li> </ul>

## “Registro Mensual de Actividades”.

- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.
- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.

### MAYO 2025

#### Fecha semana a reportar: 12/05/2025 – 18/05/2025

- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.
- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.
- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.
- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos
- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.
- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.
- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.
- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.
- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.

#### Fecha semana a reportar: 19/05/2025 – 25/05/2025

- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.
- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.
- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.
- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos
- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.
- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.
- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.
- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.
- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.

### "Registro Mensual de Actividades".

Fecha semana a reportar: 26/05/2025 – 31/05/2025

- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.
- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.
- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.
- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos
- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.
- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.
- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.
- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Extender licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.
- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.

The image shows a handwritten signature in black ink over a horizontal line. Above the signature is a faint, circular official stamp. The text within the stamp is partially legible and includes the name "JESUS BUSTAMANT", the number "111-264180-1", and the date "2025-05-29".

Firma y Timbre Funcionario

### "Registro Mensual de Actividades".

Datos Personales
● Nombre Completo: Nicole Alejandra Morales Bustamante.
● Establecimiento: SAR Villa Alegre
● Unidad-Programa-Convenio: SAR
Descripción de Actividades MES JUNIO 2025
Fecha semana a reportar: 01/06/2025 – 01/06/2025
Fecha semana a reportar: 02/06/2025 – 08/06/2025

#### JUNIO 2025

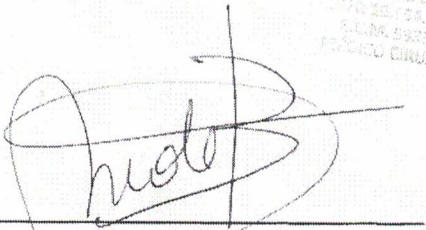
Fecha semana a reportar: 09/06/2025 – 15/06/2025
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.</li> <li>- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.</li> <li>- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.</li> <li>- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos</li> <li>- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.</li>   <li>- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.</li> <li>- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.</li> <li>- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.</li> <li>- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.</li> </ul>

**Fecha semana a reportar: 16/06/2025 – 22/06/2025**

**Fecha semana a reportar: 23/06/2025 – 29/06/2025**

- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.
- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.
- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.
- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos
- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.
- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.
- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.
- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.
- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.

**Fecha semana a reportar: 30/06/2025 – 30/06/2025**

  
Firma y Timbre Funcionario

RODRIGO BUSTAMANTE  
C.O.P. 104.150-1  
E.O.M. 59837-8  
FISIÓLOGO CIRUJANO


**“Registro Mensual de Actividades”.**

<b>Datos Personales</b>
● Nombre Completo: Nicole Alejandra Morales Bustamante.
● Establecimiento: SAR Villa Alegre
● Unidad-Programa-Convenio: SAR
<b>Descripción de Actividades MES DE JULIO 2025</b>
<b>Fecha semana a reportar: 01/07/2025 – 06/07/2025</b>
<b>Fecha semana a reportar: 07/07/2025 – 13/07/2025</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.</li> <li>- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.</li> <li>- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.</li> <li>- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos</li> <li>- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.</li> <li>- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.</li> <li>- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.</li> <li>- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.</li> <li>- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.</li> </ul>

**JULIO 2025**

<b>Fecha semana a reportar: 14/07/2025 – 20/07/2025</b>

<b>Fecha semana a reportar: 21/07/2025 – 27/07/2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.</li><li>- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.</li><li>- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.</li><li>- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos</li><li>- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.</li><li>- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.</li><li>- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.</li><li>- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.</li><li>- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.</li><li>- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.</li></ul>
<b>Fecha semana a reportar: 28/07/2025 – 31/07/2025</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender al usuario de forma cordial e íntegra, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo con protocolo local.</li><li>- Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones, asegurando la recepción y atención del usuario en el establecimiento receptor.</li><li>- Mantener contacto directo con médicos de establecimientos de referencia para la coordinación óptima del traslado de los usuarios.</li><li>- Registrar en forma completa y actualizada la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos</li><li>- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.</li><li>- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de su turno, realizando la entrega de este a su reemplazante.</li><li>- Derivar a los usuarios policonsultantes a sus Centros de Salud Familiar, con hoja de derivación e indicaciones médicas para mejorar la adhesión a sus tratamientos, acorde al protocolo de la red de urgencia definida por el gestor de red.</li><li>- Extender los certificados de defunción de acuerdo con la normativa legal vigente.</li><li>- Extender Licencias y recetas médicas como parte del acto médico, cuando la condición del usuario lo amerite.</li><li>- Atender las consultas del público y familiares del usuario en forma cordial, adecuada y oportuna.</li></ul>

  
**Firma y Timbre Funcionario**

ESTABLECIMIENTO  
DE SALUD FAMILIAR  
N° 1  
CALLE CALLE  
CALLE CALLE