

Datos Personales
<ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo: MARIA JOSE VERGARA CASTRO• Establecimiento: CESFAM "JORGE DEL CAMPO AMARO"• Unidad-Programa-Convenio: SALA DE REHABILITACION
Descripción de Actividades
Fecha semana a reportar: 01/02/2024 -02/02/2024
<ol style="list-style-type: none">1- Recepción de usuarios y entrega de códigos2- Retiro y entrega de fichas clínicas3- control de signos vitales en la unidad4- Alimentación de cartolas (drive) por usuario atendido5- Agendamiento de horas usuarios de posta6- Rescate telefónico de usuarios7- Citación telefónica de usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC y visitas domiciliarias.8- Entrega de formulario en SOME para agendar usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC, consejerías, visitas domiciliarias y cambios de hora.9- Entrega de formulario en SOME de cancelación de horas por abandono y rechazo, de manera diaria.10- Limpieza y mantención de insumos clínicos11- Mantención de material administrativo (hoja diaria de atención, pautas de cotejo, control de asistencia)12- Solicitud de insumos por sistema ABAS
Fecha semana a reportar: 05/02/2024 – 09/02/2024
<ol style="list-style-type: none">1- Recepción de usuarios y entrega de códigos2- Retiro y entrega de fichas clínicas3- control de signos vitales en la unidad4- Alimentación de cartolas (drive) por usuario atendido5- Agendamiento de horas usuarios de posta6- Rescate telefónico de usuarios7- Citación telefónica de usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC y visitas domiciliarias.8- Entrega de formulario en SOME para agendar usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC, consejerías, visitas domiciliarias y cambios de hora.9- Entrega de formulario en SOME de cancelación de horas por abandono y rechazo, de manera diaria.10- Limpieza y mantención de insumos clínicos11- Mantención de material administrativo (hoja diaria de atención, pautas de cotejo, control de asistencia)12- Solicitud de insumos por sistema ABAS

“Registro Mensual de Actividades”.

Fecha semana a reportar: 12/02/2024 – 16/02/2024

- 1- Recepción de usuarios y entrega de códigos
- 2- Retiro y entrega de fichas clínicas
- 3- control de signos vitales en la unidad
- 4- Alimentación de cartolas (drive) por usuario atendido
- 5- Agendamiento de horas usuarios de posta
- 6- Rescate telefónico de usuarios
- 7- Citación telefónica de usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC y visitas domiciliarias.
- 8- Entrega de formulario en SOME para agendar usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC, consejerías, visitas domiciliarias y cambios de hora.
- 9- Entrega de formulario en SOME de cancelación de horas por abandono y rechazo de manera diaria.
- 10- Limpieza y mantención de insumos clínicos
- 11- Mantención de material administrativo (hoja diaria de atención, pautas de cotejo, control de asistencia)
- 12- Solicitud de insumos por sistema ABAS

Fecha semana a reportar: 19/02/2024-23/02/2024

- 1- Recepción de usuarios y entrega de códigos
- 2- Retiro y entrega de fichas clínicas
- 3- control de signos vitales en la unidad
- 4- Alimentación de cartolas (drive) por usuario atendido
- 5- Agendamiento de horas usuarios de posta
- 6- Rescate telefónico de usuarios
- 7- Citación telefónica de usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC y visitas domiciliarias.
- 8- Entrega de formulario en SOME para agendar usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC, consejerías, visitas domiciliarias y cambios de hora.
- 9- Entrega de formulario en SOME de cancelación de horas por abandono y rechazo de manera diaria.
- 10- Limpieza y mantención de insumos clínicos
- 11- Mantención de material administrativo (hoja diaria de atención, pautas de cotejo, control de asistencia)
- 12- Solicitud de insumos por sistema ABAS

Fecha semana a reportar: 26/02/2024 – 29/02/2024

- 1- Recepción de usuarios y entrega de códigos
- 2- Retiro y entrega de fichas clínicas
- 3- control de signos vitales en la unidad
- 4- Alimentación de cartolas (drive) por usuario atendido

- 5- Agendamiento de horas usuarios de posta
- 6- Rescate telefónico de usuarios
- 7- Citación telefónica de usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC y visitas domiciliarias.
- 8- Entrega de formulario en SOME para agendar usuarios para retiro de ayudas técnicas, toma de IVADEC, consejerías, visitas domiciliarias y cambios de hora.
- 9- Entrega de formulario en SOME de cancelación de horas por abandono y rechazo, de manera diaria.
- 10- Limpieza y mantención de insumos clínicos
- 11- Mantención de material administrativo (hoja diaria de atención, pautas de cotejo, control de asistencia)
- 12- Solicitud de insumos por sistema ABAS

María José Vergara
19010.245-1
MEANS

Firma y Timbre Funcionario

M^{te} Fernanda Molina Parra
16.536.876-2
Kinesióloga
Neurorehabilitación

Firma y Timbre Encargada/o