

"Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades".

Datos Personales
• Nombre Completo: María José Veragara Castro
• Establecimiento: Cesfam Jorge del Campo Amaro
• Unidad-Programa-Convenio: Sala de rehabilitación (RBC)
Descripción de Actividades
Fecha semana a reportar: 01-04-24 a 05-04-24
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies)• Retiro y entrega de fichas clínicas.• Recepción de usuarios.• Control de signos vitales de usuarios.• Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.• Contacto y rescate telefónico de usuarios.• Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).• Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.• Control de asistencia de usuarios a sala.• Apoyar desde sus competencias en funciones encomendadas por parte de la sala RBC.• Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo excel en plataforma drive.• Rescate y contacto telefónico de usuarios.
Fecha semana a reportar: 08-04-24 a 12-04-24
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies)• Retiro y entrega de fichas clínicas.• Recepción de usuarios.• Control de signos vitales de usuarios.• Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.• Contacto y rescate telefónico de usuarios.• Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).• Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.• Control de asistencia de usuarios a sala.• Apoyar desde sus competencias en funciones encomendadas por parte de la sala RBC.• Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo excel en plataforma drive.• Rescate y contacto telefónico de usuarios.

Fecha semana a reportar: 15-04-24 a 19-04-24

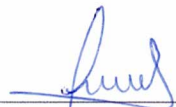
- Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies)
- Retiro y entrega de fichas clínicas.
- Recepción de usuarios.
- Control de signos vitales de usuarios.
- Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.
- Contacto y rescate telefónico de usuarios.
- Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).
- Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.
- Control de asistencia de usuarios a sala.
- Apoyar desde sus competencias en funciones encomendadas por parte de la sala RBC.
- Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo excel en plataforma drive.
- Rescate y contacto telefónico de usuarios.

Fecha semana a reportar: 22-04-24 – 06-04-24



- Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies)
- Retiro y entrega de fichas clínicas.
- Recepción de usuarios.
- Control de signos vitales de usuarios.
- Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.
- Contacto y rescate telefónico de usuarios.
- Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).
- Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.
- Control de asistencia de usuarios a sala.
- Apoyar desde sus competencias en funciones encomendadas por parte de la sala RBC.
- Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo excel en plataforma drive.
- Rescate y contacto telefónico de usuarios.

Fecha semana a reportar: 29-04-24 a 30-04-24

- Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies)
- Retiro y entrega de fichas clínicas.
- Recepción de usuarios.
- Control de signos vitales de usuarios.
- Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.
- Contacto y rescate telefónico de usuarios.
- Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).
- Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.
- Control de asistencia de usuarios a sala.
- Apoyar desde sus competencias en funciones encomendadas por parte de la sala RBC.
- Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo excel en plataforma drive.
- Rescate y contacto telefónico de usuarios.


Sr José Vergara
19.010.235-1.

Firma y Timbre Funcionario

Firma y Timbre Encargado/a