

## “Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades”.

Datos Personales
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre Completo: María José Vergara Castro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecimiento: Cesfam Jorge del Campo Amaro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidad-Programa-Convenio: Sala de rehabilitación ( RBC)</li> </ul>
Descripción de Actividades
<b>Fecha semana a reportar: 02-05-2024 a 03-05-2024</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpieza de insumos clínicos ( electrodos y desinfección de superficies)</li> <li>● Retiro y entrega de fichas clínicas.</li> <li>● Recepción de usuarios.</li> <li>● Control de signos vitales de usuarios.</li> <li>● Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.</li> <li>● Contacto y rescate telefónico de usuarios.</li> <li>● Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).</li> <li>● Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.</li> <li>● Control de asistencia de usuarios a sala.</li> <li>● Apoyar desde sus competencias en funciones encomendadas por parte de la sala RBC.</li> <li>● Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo excel en plataforma drive.</li> <li>● Rescate y contacto telefónico de usuarios.</li> </ul>
<b>Fecha semana a reportar: 06-05-24 a 10-05-24</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpieza de insumos clínicos ( electrodos y desinfección de superficies)</li> <li>● Retiro y entrega de fichas clínicas.</li> <li>● Recepción de usuarios.</li> <li>● Control de signos vitales de usuarios.</li> <li>● Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.</li> <li>● Contacto y rescate telefónico de usuarios.</li> <li>● Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).</li> <li>● Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.</li> <li>● Control de asistencia de usuarios a sala.</li> <li>● Apoyar desde sus competencias en funciones encomendadas por parte de la sala RBC.</li> <li>● Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo excel en plataforma drive.</li> <li>● Rescate y contacto telefónico de usuarios.</li> </ul>

**Fecha semana a reportar: 13-05-24 a 17-05-24**

- 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: 20-05-24 a 24-05-24**

- 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: 27-05-24 a 31-05-24**

- 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.

Maria Jose Vergara  
19.010.235-1 *fuul*

**Firma y Timbre Funcionario**

*Maria Jose Vergara*

**Firma y Timbre Encargada/o**

MUNICIPALIDAD DE VILLA ALLEGRE  
ENCARGADO  
SECTOR  
TRANSVERSAL  
CESFAM