

“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: 01-08-24 a 02-08-24
<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: 05-08-24 a 09-08-24
<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: 12-08-24 a 16-08-24

- 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: 19-08-24 a 23-08-24

- 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: 26-08-24 a 30-08-24

- 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.