

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

Datos Personales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre Completo: María José Veragara Castro</li><li>• Establecimiento: Cesfam Jorge del Campo Amaro</li><li>• Unidad-Programa-Convenio: Sala de rehabilitación ( RBC)</li></ul>
Descripción de Actividades
<b>Fecha semana a reportar: 02-09-24 a 06-09-24</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>
<b>Fecha semana a reportar: 09-09-24 a 13-09-24</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: 16-09-24 a 17-09-24 (18-09-24 a 20-09-24 FERIADO)**

- 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: 23-09-24 a 27-09-24**

- 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.