

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

<b>Datos Personales</b>
<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>
<b>Descripción de Actividades</b>
<b>Fecha semana a reportar: 01-10-24 a 04-10-24</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: 07-10-24 a 11-10-24 (Día 08/10/24 no trabajado)</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: 14-10-24 a 18-10-24**

- 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: 21-10-24 a 25-10-24**

- 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: 28-10-24 a 30-10-24**

- 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.