

"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: 04-11-24 a 08-11-24
<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: 11-11-24 a 15-11-24
<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: 18-11-24 a 22-11-24

- 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: 25-11-24 a 29-11-24

- 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.

MA Jose Vergara
R.010.235-1 

Firma y Timbre Funcionario



Firma y Timbre Encargada/o



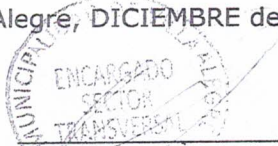
INFORME DE CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Quien suscribe **JAIME GONZÁLEZ PÉREZ, DIRECTOR CESFAM**, certifica que el Servidor Público que se indica a continuación, ha desempeñado satisfactoriamente sus actividades correspondientes al mes de **DICIEMBRE 2024**.

NOMBRE Y CARGO	ACTIVIDAD
María José Vergara castro Técnico en enfermería Nivel Superior	> T. E. N. S., de apoyo en las siguientes actividades, - Recepcionar y preparar pacientes para control de los diferentes profesionales cuando se requiera. - Realizar controles de signos vitales y medidas antropométricas cuando se requiera. - Realizar visitas domiciliarias, en el marco de los programas de salud que asiste. - Citación de pacientes en domicilio y/o vía telefónica. - Realizar indicaciones del profesional a cargo. - Velar por la mantención de material administrativo de los boxes clínicos y de preparación (ejemplo: hoja diaria de atención, órdenes de exámenes, interconsultas, etc.) - Velar por la mantención de material limpio y estéril del box clínico y de preparación. - Alimentar registros estadísticos. - Alimentar registros clínicos. - Manejar materiales y equipos clínicos. - Administrar vacunas. - Colaborar en la mantención de la cadena de frío. - Otros cometidos propios de su preparación académica.
TOTAL HORAS REALIZADAS	
BENEFICIOS U/O DESCUENTOS APLICAR: 3 horas (DÍA 03-12-24)	
MONTO TOTAL BRUTO	30 días

Lo anterior en virtud de dar curso al pago de sus honorarios por concepto de contrato de prestación de servicios por el mes de **DICIEMBRE 2024**.

Villa Alegre, DICIEMBRE del 2024.-



Firma y Timbre
(Encargado Sector)



Firma y Timbre
Dirección Cesfam

C: C. Jefe de Recursos Humanos