

## “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> </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>
<b>Descripción de Actividades</b>
<b>Fecha semana a reportar: 01-07-2025 a 04-07-2025 (LICENCIA MÉDICA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).</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>● Control de asistencia de usuarios a sala.</li> <li>● Rescate y contacto telefónico de usuarios.</li> <li>● Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo Excel en plataforma drive.</li> <li>● Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.</li> <li>● Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies).</li> </ul>
<b>Fecha semana a reportar: 07-07-2025 a 11-07-2025 (LICENCIA MÉDICA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).</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>● Control de asistencia de usuarios a sala.</li> <li>● Rescate y contacto telefónico de usuarios.</li> <li>● Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo Excel en plataforma drive.</li> <li>● Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.</li> <li>● Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies).</li> </ul>

**Fecha semana a reportar: 14-07-2025 a 18-07-2025**

- Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).
- Retiro y entrega de fichas clínicas.
- Recepción de usuarios.
- Control de signos vitales de usuarios.
- Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.
- Control de asistencia de usuarios a sala.
- Rescate y contacto telefónico de usuarios.
- Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo Excel en plataforma drive.
- Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.
- Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies).

**Fecha semana a reportar: 21-07-2025 a 25-07-2025**

- Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).
- Retiro y entrega de fichas clínicas.
- Recepción de usuarios.
- Control de signos vitales de usuarios.
- Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.
- Control de asistencia de usuarios a sala.
- Rescate y contacto telefónico de usuarios.
- Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo Excel en plataforma drive.
- Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.
- Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies).

**Fecha semana a reportar: 28-07-2025 a 31-07-2025**

- Coordinación de agendas de profesionales (otorgamiento de horas, cancelación de cupos de usuarios egresados por abandono).
- Retiro y entrega de fichas clínicas.
- Recepción de usuarios.
- Control de signos vitales de usuarios.
- Aplicación de pauta de seguridad en ingreso de usuarios.
- Control de asistencia de usuarios a sala.
- Rescate y contacto telefónico de usuarios.
- Coordinación de horas con postas y CECOSF lo que involucra el manejo de archivo Excel en plataforma drive.
- Revisión de insumos de aseo, higiene y clínicos con posterior solicitud de los mismos a bodegas correspondientes.
- Limpieza de insumos clínicos (electrodos y desinfección de superficies).