

“Informe de Gestión- Registro Mensual de Actividades”.

Datos Personales
<ul style="list-style-type: none"> ● Nombre Completo: María José Veragara Castro
<ul style="list-style-type: none"> ● Establecimiento: Cesfam Jorge del Campo Amaro
<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad-Programa-Convenio: Sala de rehabilitación (RBC)
Descripción de Actividades
Fecha semana a reportar: 01-04-2025 a 03-04-2025
<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: 07-04-25 a 11-04-25
<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: 14-04-25 a 17-04-25

- 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: 21-04-25 a 25-04-25

- 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: 28-04-25 a 30-04-25

- 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.