

JAVIERA ANTONIA CERDA RAMIREZ

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 51

RUT: 19.492.266-3

**GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR
OTROS PROFESIONALES DE,**

TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA

**Mariano Penafiel Varas 2955 Villa/Pob. Las Cias , LA SERENA
TELEFONO: 963213429**

Fecha: 31 de Octubre de 2023

Señor(es): CORP.MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA DE LA SERENA Rut: 70.892.100- 9
Domicilio: ANIMA DE DIEGO 550, LA SERENA

Por atención profesional:

COD 217 CONV PROG ESTRATEGIAS DE REFUERZO EN APS PARA ENFRENTAR PANDEMIA COVID19 LS OCTUBRE 2023	616.216
--	---------

Total Honorarios \$:	616.216
13 % Impto. Retenido:	80.108
Total:	536.108

Fecha / Hora Emisión: 18/10/2023 08:06



19492266000515E9F448

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

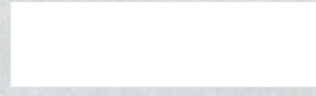
11202310180806

Fecha / Hora Impresión: 18/10/2023 08:06



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES MES OCTUBRE 2023

1.- ANTECEDENTES

Nombre : Javiera Cerda Ramírez
Cédula de Identidad : 
Lugar de desempeño : Equipo de vacunación extramural
Función establecida en el contrato: TENS
Fecha que cubre el Informe : Desde 1/10/2023 – 31/10/2023

2.- INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

- Revisión de maletines de insumos de vacunas y caja de shock
- Revisión en RNI, del estado de vacunación de usuarios de instituciones o establecimientos.
- Armado de termos de vacunas siguiendo normas de cadena de frío (limpieza de los termos, preparación de unidades refrigerantes, presencia de termómetro, etc.)
- Contabilizar el tipo y cantidad de vacunas que se utilizarán
- Funciones en el lugar de vacunación:
 - * Preparación del lugar en el cual se realizará la vacunación, delimitando área sucia y limpia, distribución de los insumos en estas áreas, cumpliendo con las normas de asepsia y antisepsia.
 - * Preparación de las vacunas a administrar siguiendo los protocolos emanados desde el MINSAL, preocupándose de seguir la normativa vigente (POE)
 - * Coordinación con el digitador para asegurar el correcto registro de la vacunación
 - * Administrar la vacuna correspondiente, siguiendo los 6 correctos de la administración (usuario, edad, vacuna, dosis, vía de administración, contraindicaciones).
 - * Indicar al usuario y/o acompañante el tipo de vacuna administrada y los posibles efectos adversos que puede presentar.
 - * Control de temperatura según horario de los termos, asegurando que se mantengas en los rangos de +2° y +8° C. Informar al profesional de enfermería cualquier situación que implique temperaturas al límite o incursión de ésta.
 - * Al término de la jornada, cuadrar las vacunas con el digitador, dosis administradas v/s dosis registradas.
 - * Informar al profesional de enfermería en caso de pérdida de dosis de vacunas o eliminación de éstas.
 - * Limpieza del lugar de vacunación y guardar todos los insumos y equipamiento. Asegurar la limpieza del lugar de vacunación, antes de retirarse.
- Término de jornada:
 - * Guardar vacunas en el refrigerador siguiendo las normas de cadena de frío.
 - * Guardar unidades de refrigerantes en donde corresponda y limpieza de termos.
 - * Eliminación de cortopunzantes en sala REA, cuando complete su estado de llenado
 - * Completar maletín de insumos y reponer en caso necesario.

NOMBRE Y FIRMA COORDINACIÓN



CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA
DEPTO. SALUD
LA SERENA

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO

