

**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
--	---------

<b>Total Honorarios \$:</b>	616.216
<b>13 % Impto. Retenido:</b>	80.108
<b>Total:</b>	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](http://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

