

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

INFORME MENSUAL DE GESTION  
CÓDIGO 217

Establecimiento	EDIFICIO COMUNAL
Nombre	LORENA VIRGINIA ALVEAL PALACIOS
Profesión	TECNICO EN NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA
Horas trabajadas	44 HRS
Días permiso administrativo o vacaciones	2 DIAS (ADMINISTRATIVOS)
Días licencia médica	0 DIAS
Periodo de informe (mes)	NOVIEMBRE 2023

MONTO BOLETA	616.216
--------------	---------

PERIODO DE INFORME	DESDE: 01-11-2023	HASTA: 30-11-2023
--------------------	-------------------	-------------------

**FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO**

Nº	FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA
1	Revisión de maletines de insumos de vacunas y caja de shock.
2	Revisión en RNI, del estado de vacunación de usuarios de instituciones o establecimientos.
3	Armado de termos de vacunas siguiendo normas de cadena de frío (limpieza de los termos, preparación de unidades refrigerantes, presencia de termómetro, etc.)
5	Contabilizar el tipo y cantidad de vacunas que se utilizarán.
6	<b>Funciones en el lugar de vacunación:</b> 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 antiseptia. Preparación de las vacunas a administrar siguiendo los protocolos emanados desde el MINSAL, preocupándose de seguir la normativa vigente (POE). Administrar la vacuna correspondiente, siguiendo los 7 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 cada 1 hr, asegurando que se mantengas en los rangos de +2° y +8. Cuadratura de vacunas junto a digitador, dosis administradas v/s dosis registradas. Informar al profesional de enfermería en caso de pérdida de dosis de vacunas o eliminación Limpieza del lugar de vacunación y guardar todos los insumos, equipamiento y limpieza,
7	<b>Funciones al término de la jornada:</b> 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.

FIRMA	
FECHA INFORME	20-11-2023

Timbre y Firma Director CESCOM	Timbre y Firma Coordinador/a comunal Programa
Nombre: Francisco Fredes Montalván	Nombre: Francisco Fredes Montalván

