

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

## INFORME MENSUAL DE GESTION CÓDIGO 217

Establecimiento	EDIFICIO COMUNAL
Nombre	BARBARA VERONICA MORALES GARCIA
Profesión	DIGITADOR
Horas trabajadas	27 HRS
Días permiso administrativo o vacaciones	0 DIAS
Días licencia médica	0 DIAS
Periodo de informe (mes)	NOVIEMBRE 2023

MONTO BOLETA	102.141
--------------	---------

PERIODO DE INFORME	DESDE: 21-10-2023	HASTA: 20-11-2023
--------------------	-------------------	-------------------

### FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

Nº	FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA
1	Revisión en RNI, del estado de vacunación de usuarios de instituciones o establecimientos.
2	Contabilizar el material escrito necesario para los puntos de vacunación (hoja de registro, hoja de temperatura, hoja de traspaso, hoja de monitoreo, carnet de vacunación y otros).
3	Traslado de computador al lugar de vacunación y guardarlo en el lugar indicado después de terminar la jornada.
5	Revisión en RNI, del estado de vacunación, de los usuarios que se presenten para recibir su dosis de vacuna. Se debe revisar: <b>Datos del usuario:</b> Exigir documento de identificación y si estos datos coinciden con los que se encuentran en RNI (nombre, fecha de nacimiento, teléfono, nacionalidad). Avisar a profesional de enfermería encargado del equipo en caso que no coincida, para cambiar los datos o informar a la encargada comunal. <b>Revisión de vacunación:</b> Revisar si cumple los criterios de vacunación (fecha, grupo objetivo, estado de vacunación) <b>Registro de vacunación:</b> Registrar en RNI vacuna inmunizada, indicando tipo de vacuna, lote, criterio y dosis. Coordinar con el TENS el registro correcto de la inmunización.
6	Al término de la jornada, cuadrar con el equipo vacunador, dosis registradas v/s dosis administradas.

FIRMA

FECHA INFORME

Timbre y Firma Director CESEAM

Timbre y Firma Coordinador/a comunal Programa

Nombre:

Nombre:

