

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

INFORME MENSUAL DE GESTION CÓDIGO 217

| | |
|--|---|
| Establecimiento | EDIFICIO COMUNAL |
| Nombre | CAMILA ALEXANDRA AGUIRRE SEDAN |
| Profesión | TECNICO EN NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA |
| Horas trabajadas | 44 HRS |
| Días permiso administrativo o vacaciones | 2 .5 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

| N o | 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 | <p>Funciones en el lugar de vacunación:</p> <p>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.</p> <p>Preparación de las vacunas a administrar siguiendo los protocolos emanados desde el MINSAL, preocupándose de seguir la normativa vigente (POE).</p> <p>Administrar la vacuna correspondiente, siguiendo los 7 correctos de la administración (usuario, edad, vacuna, dosis, vía de administración, contraindicaciones).</p> <p>Indicar al usuario y/o acompañante el tipo de vacuna administrada y los posibles efectos adversos que puede presentar.</p> <p>Control de temperatura según horario de los termos cada 1 hr, asegurando que se mantengas en los rangos de +2° y +8.</p> <p>Cuadratura de vacunas junto a digitador, dosis administradas v/s dosis registradas.</p> <p>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,</p> |
| 7 | <p>Funciones al término de la jornada:</p> <p>Guardar vacunas en el refrigerador siguiendo las normas de cadena de frío.</p> <p>Guardar unidades de refrigerantes en donde corresponda y limpieza de termos.</p> <p>Eliminación de cortopunzantes en sala REA, cuando complete su estado de llenado Completar maletín de insumos y reponer en caso necesario.</p> |

| | |
|---------------|----------------------|
| FIRMA | [Redacted Signature] |
| FECHA INFORME | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Timbre y Firma Director CESFAM | Timbre y Firma Coordinador/a comunal Programa |
| Nombre: | Nombre: |

