

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA	INFORME MENSUAL DE GESTIÓN CÓDIGO 217
-------------------------------	--

Establecimiento	EDIFICIO COMUNAL
Nombre	JESSICA ANDREA ROJO CASTILLO
Profesión	ENFERMERA (O)
Horas trabajadas	44 HRS
Días permiso administrativo o vacaciones	1 DIA (MARTES 16-01-2024) DESCUENTO BOLETA EMERGENCIA
Días licencia médica	0 DIAS
Periodo de informe (mes)	ENERO 2024

MONTO BOLETA	\$1.332.874
--------------	-------------

PERIODO DE INFORME	DESDE: 01-01-2024	HASTA: 31-01-2024
--------------------	-------------------	-------------------

FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
--

N°	FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA
1	Coordinar y supervisar al equipo de vacunación, asegurando que cumpla con las normas correspondientes a su presentación personal, asistencia y puntualidad.
2	Distribución del personal en la jornada laboral, reforzando lugar de vacunación y funciones a desempeñar.
3	Coordinación con los puntos de vacunación, establecimientos o instituciones para llevara cabo el proceso de vacunación.
5	Supervisión en el armado de termos de vacunas siguiendo normas de cadena de frío.
6	Solicitud a la encargada comunal de las vacunas necesarias para la jornada siguiente, indicando lugar al cual asistirá, tipo y número de dosis necesarias.
7	Revisión del tipo y número de dosis recibidas, asegurando lote, fecha de vencimiento y temperatura con la cual recibe éstas.
8	Supervisar y apoyar la 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.
9	Supervisar la correcta preparación de las vacunas a administrar siguiendo los protocolos emanados desde el MINSAL, preocupándose de seguir la normativa vigente (POE) y los 7 correctos en la administración de vacunas: usuario, edad, vacuna, dosis, vía de administración, contraindicaciones y registro.
10	Supervisar la cadena de frio al momento de retiro del lugar de vacunación, llegada al punto base y del refrigerador en el cual guardarán las vacunas.
11	Informar a encargado comunal de cualquier eventualidad que ocurra o en caso de dudas.

Timbre y Firma Coordinador	Firma Prestador de Servicios
Nombre:	Nom

