

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

Establecimiento	EDIFICIO COMUNAL
Nombre	ORIANA ANDREINA CARDENAS ROMERO
Profesión	DIGITADOR
Horas trabajadas	44 HRS SEMANALES
Días permiso administrativo o vacaciones	1 DIA (MIERCOLES 17-01-2024) DESCUENTO BOLETA ACCIDENTE
Días licencia médica	0 DIAS
Periodo de informe (mes)	ENERO 2024

MONTO BOLETA	\$633.899
--------------	------------------

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	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	<p>Revisión en RNI, del estado de vacunación, de los usuarios que se presenten para recibir su dosis de vacuna. Se debe revisar:</p> <p>Datos del usuario: 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.</p> <p>Revisión de vacunación: Revisar si cumple los criterios de vacunación (fecha, grupo objetivo, estado de vacunación)</p> <p>Registro de vacunación: Registrar en RNI vacuna inmunizada, indicando tipo de vacuna, lote, criterio y dosis. Coordinar con el TENS el registro correcto de la inmunización.</p>
6	Al término de la jornada, cuadrar con el equipo vacunador, dosis registradas v/s dosis administradas.

Timbre y Firma Coordinador	Firma Prestador de Servicios
	<p>Nombre: <i>Oriana Cárdenas Romero</i></p>