



I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA	INFORME MENSUAL DE GESTION VACUNACIÓN COVID-19
--------------------------------------	---

Establecimiento	EDIFICIO COMUNAL
Nombre Completo	NICOLE ANDREA ALVEAL PALACIOS
RUT	
Programa	ESTRATEGIA REFUERZO EN APS COVID-19
Profesión	DIGITADORA
Horas trabajadas semanales	44 HRS
Días permiso administrativo o vacaciones	½ DIA (Autorizado)
Días licencia	0 DIAS
Fecha Informe	0 DIAS

MONTO Y N° BOLETA	\$655.758 (N°91)
-------------------	-------------------------

PERIODO DE INFORME	DESDE: 01-03-2024	HASTA: 31-03-2024
--------------------	-------------------	-------------------

FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
--

N°	Funciones según PRAPS	N° de Actividades	Observaciones
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.		
4	Revisión en RNI, del estado de vacunación, de los usuarios que se presenten para recibir su dosis de vacuna. Se debe revisar: Datos del usuario: Exigir documento de identificación y		

	<p>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>		
5	Al término de la jornada, cuadrar con el equipo vacunador, dosis registradas v/s dosis administradas.		

DECLARAMOS, que las actividades mencionadas en este informe se encuentran registradas en la ficha clínica de cada usuario/a (electrónica o en papel de acuerdo a la realidad del establecimiento de salud) e informadas en el Registro Estadístico Mensual asociado al PRAPS. Esto bajo juramento y en consideración a la obligación legal de un adecuado registro por tratarse de información sensible de las personas atendidas y que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.

<p>Timbre y firma del ejecutor de las prestaciones (P. Natural o P. Jurídica)</p>	<p>Timbre y Firma Director/a CESFAM</p> <p style="text-align: center;"><u>NO APLICA</u></p>
<p>Nombre Completo: Nicole Andrea Alveal Palacios. RUT:</p>	<p>Nombre Completo: RUT:</p>

<p>Timbre y Firma Coordinadora Programa</p> 	<p>Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud</p> 
<p>Nombre Completo: RUT:</p>	<p>Nombre Completo: RUT:</p>