



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

Establecimiento	EDIFICIO COMUNAL
Nombre Completo	ALBERTO HUECHE ARRIZAGA
RUT	
Programa	FORTALECIMIENTO RRHH VACUNACIÓN
Profesión	DIGITADOR
Horas trabajadas semanales	4 HRS
Días permiso administrativo o vacaciones	0 DIAS
Días licencia	0 DIAS
Fecha Informe	18-04-2024

MONTO Y N° BOLETA	\$18.036 (N°16)
-------------------	------------------------

PERIODO DE INFORME	DESDE: 07-04-2024	HASTA: 07-04-2024
--------------------	-------------------	-------------------

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.

Timbre y firma del ejecutor de las prestaciones (P. Natural o P. Jurídica)	Timbre y Firma Director/a CESFAM
	<u>NO APLICA</u>
Nombre Completo: Alberto Hueche Arrizaga. RUT:	Nombre Completo: RUT:

Timbre y Firma Coordinadora Programa	Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud
	
Nombre Completo: RUT:	Nombre Completo: RUT: