



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

Establecimiento	EDIFICIO COMUNAL
Nombre Completo	JOCELYN ALEJANDRA CERDA CORTES
RUT	
Programa	FORTALECIMIENTO RRHH VACUNACIÓN
Profesión	TECNICO EN ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR.
Horas trabajadas semanales	44 HRS
Días permiso administrativo o vacaciones	0 DIAS
Días licencia	0 DIAS
Fecha Informe	18-04-2024

MONTO Y N° BOLETA	\$734.236 (N°47)
-------------------	-------------------------

PERIODO DE INFORME	DESDE: 01-04-2024	HASTA: 30-04-2024

FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
--

N°	Funciones según PRAPS	N° de Actividades	Observaciones
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.)		
4	Contabilizar el tipo y cantidad de vacunas que se utilizarán.		
5	Funciones en el lugar de vacunación: 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. Preparación de las vacunas a administrar siguiendo los protocolos emanados desde el MINSAL, preocupándose de seguir la normativa vigente (POE). Administrar la vacuna correspondiente, siguiendo los 7 correctos de la administración (usuario, edad, vacuna, dosis, vía de administración,		

	contraindicaciones). Indicar al usuario y/o acompañante el tipo de vacuna administrada y los posibles efectos adversos que puede presentar. Control de temperatura según horario de los termos cada 1 hr, asegurando que se mantengas en los rangos de +2° y +8. Cuadratura de vacunas junto a digitador, dosis administradas v/s dosis registradas. 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,		
6	Funciones al término de la jornada: Guardar vacunas en el refrigerador siguiendo las normas de cadena de frío. Guardar unidades de refrigerantes en donde corresponda y limpieza de termos. Eliminación de cortopunzantes en sala REA, cuando complete su estado de llenado Completar maletín de insumos y reponer en caso necesario.		
7	Revisión de maletines de insumos de vacunas y caja de shock.		

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 NO APLICA
Nombre Completo: Jocelyn Alejandra Cerda Cortes RUT:	Nombre Completo: RUT:
Timbre y Firma Coordinadora Programa 	Timbre y Firma Jefe Dpto. de Salud 
Nombre Completo: RUT:	Nombre Completo: RUT: