

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Daniela Fernanda Varas Tapia

FUNCIÓN

Psicóloga

PROGRAMA / DEPARTAMENTO / DIRECCIÓN:

Centro de Atención Inicial / Desarrollo Social / DIDECO

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Daniela Fernanda Farias Kong (S)

MES DE INFORME:

Agosto 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Administración General

- Participar en:
 - El proceso de diagnóstico y planificación del Centro, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM -Y colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM de acuerdo al territorio. -Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos. -Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM.

Prevención

- Colaborar en:
 - Acciones del programa de prevención que estén asignadas al CDM.

Atención

- Responsable de:
 - Participar en el proceso de diseño de las intervenciones grupales en conjunto con la Psicóloga, y con el/la abogado/a si corresponde.
 - Realizar acciones de recepción informada, primera acogida, orientación e información o atención social a las mujeres.
 - Brindar atención a mujeres de manera responsable, considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con la Psicóloga y el/la Abogado/a.
 - Realización de informes de evaluación, de egreso y de evaluación final, aportando su experiencia en factores e intervenciones psico-sociales.
 - Apoyar la preparación y/o acompañamiento para la participación de las mujeres en actuaciones judiciales que así lo requieran.

Redes

- Responsable de:
 - Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por alguna de las prestaciones del CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.

Registro

- Responsable de:
-Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones Psicológicas según formato que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

Cuidado de equipo

- Responsable de:
-Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01-08-2024	Supervisión Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
02-08-2024	Atención presencial de usuarias: I.M – C.V Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
05-08-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: K.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
06-08-2024	Atención presencial usuaria: K.D – Y.D – D.F Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
07-08-2024	Atención presencial de usuarias: M.M – M.G – J.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
08-08-2024	Atención presencial usuarias: S.C – C.T Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
09-08-2024	Atención presencial a usuarias: M.R – E.D – M.L – F.N Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.

12-08-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: Y.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
13-08-2024	Inducción Sernameg Capacitación Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
14-08-2024	Coordinación CAI Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
15-08-2024	Feriado legal	Daniela Varas Tapia	Realizado.
16-08-2024	Jornada autocuidado	Daniela Varas Tapia	Realizado.
19-08-2024	Feriado legal (permiso administrativo)	Daniela Varas Tapia	Realizado.
20-08-2024	Reunión coordinadora de departamento Atención usuaria D.F Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
21-08-2024	Atención presencial a usuarias: J.C – M.E – M.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
22-08-2024	Atención presencial a usuarias: S.R – F.F Coordinación PRM Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
23-08-2024	Atención presencial usuarias: J.C – M.G – C.V Coordinación hospital Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
26-08-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: Y.D – F.Q Citación usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

27-08-2024	Atención presencial a usuarias: K.D – D.F – M.S Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
28-08-2024	Atención presencial a usuarias: K.R - S.C – C.T Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
29-08-2024	Atención presencial a usuarias: I.M – M.M – S.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
30-08-2024	Revisión de carpetas Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

FIRMA FUNCIONARIA

FIRMA COORDINADORA (S)

FIRMA COORDINADORA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DIDECO