

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:

MELISSA DONOSO ACEVEDO (S)

MES DE INFORME:

Julio 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 define SemamEG, 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: JULIO 2024

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01-07-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: S.H – M.L Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
02-07-2024	Atención presencial de usuarias S.C – V.L – J.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
03-07-2024	Atención presencial a usuarias: J.C – K.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
04-07-2024	Atención presencial usuaria: K.D – V.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
05-07-2024	Citación (agenda) usuarias Atención presencial de usuarias: C.V – F.N Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
08-07-2024	Reunión de equipo Atención presencial usuarias: M.E Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
09-07-2024	Atención presencial a usuarias: F.F – P-R – C.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.

10-07-2024	Atención presencial a usuarias: S.R – Y.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
11-067-2024	Atención presencial a usuarias: S. G – D.E- M.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
12-07-2024	Atención presencial a usuarias S.G – E.D Trabajo administrativo Cambio de jornada (tarde)	Daniela Varas Tapia	Realizado
15-07-2024	Reunión de equipo Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
16-07-2024	Feriado legal	Daniela Varas Tapia	Realizado.
17-07-2024	Atención presencial a usuarias: M.M – J.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
18-07-2024	Atención presencial a usuarias: S.C – D.D – J.C. Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
19-07-2024	Atención presencial a usuarias: K.C – C.V – M.L – F.N Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
22-07-2024	Atención presencial a usuarias: M.E. Coordinación Sernameg Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
23-07-2024	Atención presencial usuarias: M.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
24-07-2024	Atención presencial a usuarias: I.M –C.A – V.C Citación usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
25-07-2024	Atención presencial a usuarias: E.T – M.G – J.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

26-07-2024	Atención presencial a usuarias: J.N Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
29-07-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: P.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
30-07-2024	Atención presencial a usuarias: Y.C – C.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
31-04-2024	Atención presencial a usuarias: F.F – J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

FIRMA FUNCIONARIA

FIRMA COORDINADORA (S)

**FIRMA COORDINADORA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL**

FIRMA DIDECO