

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:

Victoria Meza Rojas (S)

MES DE INFORME:

Junio 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
03-06-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: S.C – M.S- Y.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
04-06-2024	Atención presencial de usuarias I.M – S.C – M.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
05-06-2024	Atención presencial a usuarias: Y.M – E.R – J.C – M.R. Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
06-06-2024	Coordinación AFT PF ELÚN Atención presencial usuaria M.L – M.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
07-06-2024	Citación (agenda) usuarias Trabajo administrativo Capacitación R.S.H	Daniela Varas Tapia	Realizado.
10-06-2024	Reunión de equipo Atención presencial usuarias J.C – H.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
11-06-2024	Atención presencial a usuarias: E.E – P.R – S.R. Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
12-06-2024	Preparación mesa intersectorial Coordinación PRM Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
13-06-2024	Atención presencial a usuarias T.G – M.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
14-06-2024	Atención presencial a usuarias J.N – E.D Citación de usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado

17-06-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias M.R – M.C Preparación mesa intersectorial Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
18-06-2024	Atención presencial a Usuarías E.T – K.C – M.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
19-06-2024	Mesa intersectorial Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
20-06-2024	Feriado Nacional	Daniela Varas Tapia	Realizado.
21-06-2024	Jornada autocuidado	Daniela Varas Tapia	Realizado.
24-06-2024	Día administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
25-06-2024	Atención presencial usuarias I.M – D.D – D. E- F.Q Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
26-06-2024	Realización Taller a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
27-06-2024	Atención presencial a usuarias E.R – C.A- J.M – M.L Citación usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
28-06-2024	Atención presencial a usuarias M.R – M.S – Y.D – F. N Citación usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

FIRMA COORDINADORA C.A.I (S)

FIRMA COORDINADORA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DIDECO