

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 Farías Kong (S)

MES DE INFORME:

Mayo 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: MAYO 2024

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01-05-2024	Feriado Nacional Día del trabajador	Daniela Varas Tapia	
02-05-2024	Atención presencial y citación de usuarias D.F – J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
03-05-2024	Día administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
06-05-2024	Reunión de equipo Atención presencial D.E Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
07-05-2024	Atención presencial usuarias S.C – J.T – Y.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
08-05-2024	Atención presencial usuarias J.C – H.T – D.E Trabajo administrativo.	Daniela Varas Tapia	Realizado.
09-05-2024	Atención presencial a I.R – D.F – V.L Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
10-05-2024	Trabajo administrativo Jornada tarde actividad municipal.	Daniela Varas Tapia	Realizado.
13-05-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias S.H – M.L – K.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.

14-05-2024	Atención presencial a usuarias I.M – N.B Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
15-05-2024	Atención presencial a usuarias Y.M – S.C Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
16-05-2024	Atención presencial a M.R – Y.D – S.C – D.E Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
17-05-2024	Atención presencial a usuarias E.E- E.T – S.R – F.N – D.D Mesa intersectorial Mujer derechos sexuales y reproductivos Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
20-05-2024	Atención presencial a Usuarías K.C – M.R – K.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
21-05-2024	Feriado nacional	Daniela Varas Tapia	
22-05-2024	Atención presencial a usuarias J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
23-05-2024	Atención presencial usuarias C.A Supervisión Sernameg Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
24-05-2024	Trabajo administrativo Cambio de jornada actividad municipal	Daniela Varas Tapia	Por realizar
27-05-2024	Atención presencial a usuarias S.H – E. G Citación usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
28-05-2024	Atención presencial a usuarias M.M – C.A – J.T Citación usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
29-05-2024	Atención presencial usuarias J.C – K.R – H.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

30-05-2024	Atención presencial usuarias I.R – D.D H.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
31-05-2024	Atención presencial usuarias F.Q – M.L Citación de usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

FIRMACOORDINADORA C.A.I (S)

FIRMA FUNCIONARIA

**FIRMA COORDINADORA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL**

FIRMA DIDECO