

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:

VICTORI MEZA ROJAS (S)

MES DE INFORME:

Septiembre 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: SEPTIEMBRE 2024

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
02-09-2024	Reunió de equipo Atención presencial de usuarias: P.R – M.L Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
03-09-2024	Atención presencial de usuarias: M.R – Y.C – D.F – M.R Inducción Sernameg Taller Sernac Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
04-09-2024	Atención presencial a usuarias: C.A – D.G – Y.A Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
05-09-2024	Atención presencial usuaria: M.G – J.C – Y.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
06-09-2024	Atención presencial de usuarias: S.R- Y.D – J.N Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
09-09-2024	Atención presencial usuarias: M.G Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
10-09-2024	Atención presencial a usuarias: M.C – Y.M – S.H Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
11-09-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: M.T – K.T – C.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
12-09-2024	Atención presencial a usuarias: N.A – J.C – L.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.

13-09-2024	Atención presencial a usuarias: K.R – F.F – C.V Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
16-09-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: L.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
17-09-2024	Atención presencial a usuarias: P.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
18-09-2024	Feriado legal	Daniela Varas Tapia	Por realizar
19-09-2024	Feriado legal	Daniela Varas Tapia	Por realizar
20-09-2024	Feriado legal	Daniela Varas Tapia	Por realizar
23-09-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: F.F Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
24-09-2024	Atención presencial usuarias: J.C – M.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
25-09-2024	Atención presencial a usuarias: I.M – K.L Citación usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
26-09-2024	Atención presencial a usuarias: E.T – C.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
27-09-2024	Atención presencial a usuarias: M.R – E.D Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
30-09-2024	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: S.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

FIRMA FUNCIONARIA

FIRMA COORDINADORA (S)

FIRMA COORDINADORA (S)
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DIDECO