



INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

KAROL RAMÍREZ ARAYA

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL

NOMBRE JEFE DIRECTO:

MARICEL ADAOS VILLEGAS

MES DE INFORME:

SEPTIEMBRE 2025

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Trabajadora Social Programa Cuidados Domiciliarios

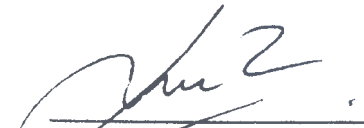
- Conocer todos los aspectos del programa
- Mantener coordinación permanente con el equipo ejecutor, y participar en reuniones técnicas.
- Coordinar y articular redes institucionales y recursos comunitarios para la activación de recursos locales.
- Elaborar o actualizar catastro actualizado de la oferta comunal
- Realizar el primer contacto con personas mayores, invitándolos a participar y formalizando su ingreso al programa.
- Elaborar el plan de apoyo y cuidados, junto al profesional de salud
- Aplicar ficha de ingreso y diagnostico
- Elaborar plan de apoyos y cuidados, junto al profesional de salud y emitir su opinión profesional específica.
- Informar oportunamente y orientar a las y los asistentes de apoyo y cuidados sobre las acciones sugeridas en el plan.
- Informar a las asistentes de apoyo acerca de la oferta social existente en la comuna dirigida a las personas mayores.
- Entregar acompañamiento técnico permanente a los asistentes de apoyo y cuidados en el cumplimiento de los planes de apoyo y cuidados.
- Realizar, cuando corresponda, evaluaciones a las personas mayores que presenten problemáticas de índole social que afecten su situación de vulnerabilidad, y derivar, cuando corresponda, a redes de apoyo social.
- Mantener actualizado los sistemas de registros del programa.
- Fortalecer y estimular la participación de las personas mayores en las redes comunitarias y familiares.



Dirección Desarrollo Comunitario
Departamento Protección Social
Programa Cuidados Domiciliarios

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- Programación de visitas domiciliarias para completar "Plan de apoyo y cuidados"
- Visitas a usuarios del Programa Cuidados Domiciliarios.
- Revisión y evaluación a personas de la lista de espera para ingreso a Programa C. Domiciliarios.
- Coordinación con el equipo ejecutor, y participación en reuniones técnicas
- Coordinación y articulación con redes institucionales y recursos comunitarios para la activación de recursos locales.
- Atención de casos en oficina.
- Mantención actualizada de sistemas de registros del programa.
- Gestión en tramitación y Entrega de ayudas sociales.
- Apoyo en gestiones administrativas
- Ingreso de nueva Cuidadora y presentaciones de nuevos usuarios.
- Permiso administrativo ½ día 12/09/2025
- Permiso compensatorio el 16/09/2025


FIRMA FUNCIONARIO




FIRMA JEFE DIRECTO




FIRMA DIRECTORA