



INFORME DE GESTIÓN

PROGRAMA : RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS - SNAC

NOMBRE : HUGO IGNACIO ROMERO QUEZADA

CARGO : COORDINADOR SERVICIOS ESPECIALIZADOS

ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA
<ul style="list-style-type: none">● Se realiza reunión semanal de equipo de coordinación para revisar y proyectar el trabajo semanal.● Se trabaja en la actualización e ingreso de información de usuarios y usuarias a plataforma de SIGEC.● Se realiza trabajo administrativo propio del componente.● Se realiza trabajo en plataforma del Ministerio para ingresar información de nuevos usuarios.● Se trabaja en la corrección del Informe Técnico 1 y del plan formativo de la Red.● Se realiza reunión de coordinación con el equipo de SSEE. (Coordinador, Fonoaudióloga, Kinesiólogo, TO y Psicólogo) para gestión de casos, levantamiento de información y necesidades de los usuarios intervenidos durante la semana.	Registro de la organización Productos realizados	SEMANA 3 al 7 de marzo 2025
<ul style="list-style-type: none">● Se realiza reunión semanal de equipo de coordinación para revisar y proyectar el trabajo semanal.● Se realiza trabajo en plataforma del Ministerio para derivar a los usuarios nuevos a los profesionales.● Se realiza visita domiciliaria a usuario nuevo para darle la bienvenida al programa, firmar Plan de Cuidados y hacer entrega del Kit inicial más ayudas técnicas que se registraron en la evaluación inicial.	Registro de la organización. Actas de reunión Productos realizados	SEMANA 10 al 14 de marzo 2025



<ul style="list-style-type: none"> ● Se hacen entrega de insumos de cuidados a usuarios y usuarias del programa que solicitan en oficina SNAC. ● Se realiza trabajo administrativo del componente para poder organizar prestaciones de profesionales. ● Se realiza reevaluación a usuaria de Estación Villa Alegre. ● Se realiza reunión de coordinación con el equipo de SSEE. (Coordinador, Fonoaudióloga, Kinesiólogo, TO y Psicólogo) para gestión de casos, levantamiento de información y necesidades de los usuarios intervenidos durante la semana. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Se realiza reunión semanal de equipo de coordinación para revisar y proyectar el trabajo semanal. ● Se realiza trabajo administrativo ● Se realiza entrega ayudas técnicas a domicilio. ● Se realiza entrega de insumos de cuidados a nuevos usuarios a domicilio. ● Se realiza apoyo de registro en plataforma del Ministerio. ● Participa de la capacitación Unidad Intersector del Ministerio de Desarrollo Social y Familias sobre convocatorias de ayudas técnicas SENADIS -SSyOO ● Se trabaja en los documentos de oficios y certificados para poder presentar los pagos de remuneraciones de los profesionales. ● Se realiza reunión de coordinación con el equipo de SSEE. (Coordinador, Fonoaudióloga, Kinesiólogo, TO y Psicólogo) para gestión de casos, levantamiento de información y necesidades de los usuarios intervenidos durante la semana. 	<p>Registro de la organización.</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>SEMANA 17 al 21 de marzo 2025</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Se realiza reunión semanal de equipo de coordinación para revisar y proyectar el trabajo semanal. ● Se trabaja en los documentos para presentar pagos de remuneraciones de los profesionales. ● Se realiza trabajo administrativo para obtener firmas de directora y presentación de pagos de remuneraciones en finanzas. 	<p>Registro de la organización.</p>	<p>SEMANA 24 al 28 de marzo 2025</p>



<ul style="list-style-type: none">● Subroga funciones de Coordinación componente SAD.● Se realiza control diario de registro de Asistentes de Cuidados.● Se realiza trabajo administrativo propio del componente.● Se realiza reunión con equipo EDLI.● Se realiza bienvenida a Encargado del PRLAC.● Se realiza reunión de coordinación con el equipo de SSEE. (Coordinador, Fonoaudióloga, Kinesiólogo, TO y Psicólogo) para gestión de casos, levantamiento de información y necesidades de los usuarios intervenidos durante la semana.	Acta de reunión	
<ul style="list-style-type: none">● Se realiza reunión semanal de equipo de coordinación para revisar y proyectar el trabajo semanal.● Se realiza traspaso de información a Encargado del PRLAC.● Se realiza trabajo administrativo propio del componente.	Registro de la organización Acta de reunión	31 de marzo 2025

HUGO IGNACIO ROMERO QUEZADA