



INFORME DE GESTIÓN

PROGRAMA: PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS-SNAC

NOMBRE: CARLA MENESES AYALA

CARGO: COORDINADORA SAD

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA
<ul style="list-style-type: none">✓ Se participa en reunión de equipo de coordinación SNAC. Se realiza inducción a Encargada de red Catalina Castillo quien se integra al equipo el primero de abril. Se planifica pendientes de convenio a corto plazo y funciones de cargo de cada componente. Se planifica la semana de trabajo de coordinación.✓ Permiso feriado legal de 1 día autorizado.✓ Trabajo administrativo en plataforma MIDESO.✓ Trabajo en organización de supervisiones y pendientes de plan de apoyo.✓ Se trabaja en especificaciones técnicas de presupuesto SAD para subir a plataforma municipal (indumentaria, calzado, material didáctico y artículos de aseo e insumos para las asistentes de cuidado).✓ Se asiste en conjunto con gestora comunitaria y encargada de red a jornada de inauguración de centro comunitaria de cuidados y protección el cual se ubicará en población Bernardo O'Higgins✓ Organización de cambios de horario de asistentes de cuidado.✓ Trabajo en plataforma MIDESO y municipal.	Registro de la organización Acta de reunión	Semana del 01 al 04 de abril
<ul style="list-style-type: none">✓ Se participa en reunión de coordinación de equipo PRLAC de inicio de semana. Se organiza próximas reuniones, informe técnico, supervisión técnica y gestión de casos.✓ Asisto en conjunto con coordinador de SSEE de PRLAC a inauguración de dependencia nueva de centro psicológico CAPI UCM en Talca, organización que forma parte de una alianza para beneficio de recurso humano del programa, así como para los cuidadores(as).	Registro de la organización Acta de reunión	Semana del 07 al 11 de abril

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participa en charla de Ley Karin en dependencias del teatro de Villa Alegre para los funcionarios municipales durante la jornada de la tarde, en conjunto con el equipo de coordinación y la encargada de red de PRLAC. ✓ Se realiza coordinación diaria, agenda de usuarios, suspensiones, reasignación de funciones de las asistentes de cuidado, y seguimiento telefónico para cumplimiento de horarios y funciones. ✓ Se participa en reunión de charla de atención preferente en dependencias de DESAM en servicio de salud y a su vez en la conformación de la mesa de trabajo intersectorial de salud. ✓ Se realiza trabajo administrativo, cotización de capacitaciones autogestionadas y pagadas. ✓ Se asistí y participa en conjunto con equipo PRLAC en dependencias del gimnasio de Villa Alegre en la actividad conmemorativa del día de la actividad física, convivencia escolar y autismo. ✓ Se realiza trabajo administrativo en avance de informe técnico. ✓ Permiso feriado legal de 1 día autorizado. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se suben compras a plataforma municipal con presupuesto del programa para el componente SAD. ✓ Se trabaja en actualización de documentos de nuevo convenio, supervisiones y revisión de planes de apoyo para la diada al día. ✓ Se participa en reunión técnica con Víctor Rodríguez gestora comunitaria y encargada de red. Se revisan hitos del convenio, revisión de carpetas, situación actual con los registros en plataforma, y el proceso financiero, culminando con retroalimentación de los procesos. ✓ Se participa en jornada de autocuidado de equipo PRLAC. Temática trabajo en equipo, límites en el trabajo y herramientas para el autocuidado. ✓ FERIADO LEGAL 	<p>Registro de la organización Acta de reunión</p>	<p>Semana del 14 al 18 de abril</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se organizan supervisiones faltantes del mes de abril. A su vez reevaluaciones y encuesta de satisfacción de usuaria abril-mayo. ✓ Se realiza avance en informe técnico II a entregar en quincena de mayo. ✓ Se realiza seguimiento telefónico a usuarios con servicio SAD. ✓ Se redactan pagos de asistentes de cuidado y coordinadora del mes de abril. 	<p>Registro de la organización Registro de asistencia</p>	<p>Semana del 21 al 25 de abril</p>



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participa en actividad de charla "Yo siento sensorial" del programa EDLI en dependencias del teatro de la municipalidad de Villa Alegre. ✓ Se realiza terreno para supervisión de asistente de cuidado Susana Diaz. ✓ Se realiza terreno para firma de plan de apoyo y revaluación de familia Gómez Arce. ✓ Se participa en reunión de red de equipo PRLAC para presentación de casos nuevos por la encargada y aprobación de estos para cubrir cobertura total en dependencias de oficina PRLAC. ✓ Se organiza y participa en reunión de equipo SAD en conjunto con encargada para gestión de casos y temas administrativos. ✓ Se participa en proceso evaluativo por profesionales de CAPI UCM para intervención psicológica anual con grupo de asistentes de cuidado del PRLAC. A partir de esta primera instancia se formula el plan de trabajo. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participa en conjunto con equipo coordinación PRALC y programa EDLI en las afueras del CESFAM de Villa Alegre en relación a credencial de cuidador(a). Como obtenerla, sus beneficios, etc. ✓ Se participa en encuentro territorial organizado por gestora comunitaria del programa en dependencias del DAEM para revisión del plan anual comunitario y actividades en torno a los hitos a cumplir durante el convenio. ✓ Se realiza terreno en sector la Arena para firma de plan de apoyo y supervisión de asistente de cuidado más aplicación de encuesta de satisfacción usuaria. ✓ Se realiza terreno en sector la Arena para firma de plan de apoyo y supervisión más aplicación de encuesta de satisfacción usuaria. ✓ Se participa en jornada de capacitación en relación al juego de la bocha, por profesor de Teletón, en dependencias de Teletón en Talca, junto al equipo de coordinación de PRLAC y programa EDLI. 	<p>Registro de la organización Registro de asistencia</p>	<p>Semana del 28 al 30 de abril</p>

CARLA JOSELYN MENESES AYALA