



MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO

INFORME MES DE SEPTIEMBRE

Nombre: Patricia Gabriela Sáez Villar

Septiembre, 2026.

Funciones establecidas en contrato

1. Realizar citaciones telefónicas a usuarios para asistir a actividades programadas por el Centro Diurno, dejando un registro digital del contacto realizado.
2. Colaborar en el registro de planillas solicitadas por SENAMA.
3. Asegurar condiciones óptimas en sala de atención grupal e individual, para la ejecución de actividades.
4. Realizar seguimiento mediante llamados telefónicos a usuarios y familias, según requieran.
5. Calendarizar actividades del centro diurno
6. Realizar labores de administración del centro integral del adulto mayor.
7. Colaborar en gestión comunitaria que favorezca el funcionamiento del Centro Día.
8. Participar y apoyar en las distintas actividades realizadas por la dirección de desarrollo comunitario.
9. Generar un informe mensual evidenciando su gestión.

1. Realizar citaciones telefónicas a usuarios para asistir a actividades programadas por el Centro Diurno, dejando un registro digital del contacto realizado.



Efectué llamados telefónico a los usuarios para informar, confirmar su asistencia en las actividades y talleres en el Centro Diurno Cada contacto efectuado fue registrado de forma digital, tanto cómo su salud y sus necesidades para informar a cada profesional y general la ayuda de manera correspondiente para ellos, este mes se incorporó la ayuda de canasta de mercadería para cada usuario que se encuentre con algunas necesidades.

2. Colaborar en el registro de planillas solicitadas por SENAMA.

En el presente mes colabore en revisión de las planillas, fotocopias según las pedían los profesionales, en las carpetas se completa toda la información facilitando todo tipo de informe que faltaba como también cooperando con evaluaciones dentro del salón de talleres en la oficina con el egreso de este mes.

3. Asegurar condiciones óptimas en sala de atención grupal e individual, para la ejecución de actividades.

Siempre llego cada mañana a ordenar los salones a supervisar y acomodar el espacio para recibirlos con Desayuno Completo, para que se sirvan antes de cada Taller y de esta manera ellos sienten el cariño del programa. También realizo preparación y decoración mensual de los espacios destinados a la celebración de cumpleaños de las personas mayores participantes del centro diurno, construyendo a generar un ambiente acogedor e informando siempre a don Mauricio encargado del programa.

Aseguro la entrega elementos solicitados de bodega para beneficiar la ejecución de talleres, Realizando todo el orden antes que comiencen los profesionales a trabajar sin ningún problema, cómo también mantengo los usuarios para las horas de Podología y Maso terapia de cada mes, según designan las fechas los profesionales.

4. Realizar seguimiento mediante llamados telefónicos a usuarios y familias, según requieran.

Realizo llamados telefónicos a cada usuario y obteniendo información y seguimiento debido a la situación de salud de cada uno dada por sus hijos o familia directa que me entregue toda la información ya sea complicada o necesidades que requieran que estén ellos pasando en lo personal, de esta forma pasando directamente al Drive con el fin de informar a cada Profesional de su Área dentro del CIAM y apoyar según se requiera.

Calendarizar actividades del centro diurno.

En el presente mes se colaboró en la calendarización de actividades significativas para la persona mayor y/o cuidadores, como también estar pendiente del salón de programas que necesitan ocuparlo manejando un calendario en orden teniendo informado siempre al encargado del Programa Don Mauricio Vidal.

5. Realizo labores de administración del centro integral del adulto mayor.

Se presta también apoyo en documentación y realizar las firmas de los usuarios, hacer el inventario en bodega y ordenar para llevar el orden lo que sale y entra al centro CIAM y realizar las entregas a cada usuario de útiles de aseo Personal y manteniéndolos tranquilos y contentos cumpliendo con el programa.



6. Colaborar en gestión comunitaria que favorezca el funcionamiento del Centro Día.

Mantengo disposición constante para apoyar los requerimientos del equipo fortaleciendo el funcionamiento del Centro Diurno, como también apoyando en ir a dejar a los Adultos Mayores en el Bus Municipal, dejándolos cerca de su domicilio y siempre ayudando a bajar con mucho cuidado entregando todo el cariño como ellos se lo merecen y realizar inventario para mantener el orden de stock tanto como alimentos, artículos de aseo, pañales y apósitos.

7. Participar y apoyar en las distintas actividades realizadas por la dirección de desarrollo comunitario.

Este mes realizo apoyo en el "Campeonato Nacional De Cueca Personas Mayores"

9 Generar un informe mensual evidenciando su gestión.

Patricia Gabriela Sáez Villar
Secretaria