MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO

INFORME MES DE OCTUBRE

Nombre: Patricia Gabriela Sáez Villar

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.**

   Efectuó llamados de Lunes a jueves con llamados telefónicos a los usuarios para informar, confirmar su asistencia en las actividades de los talleres en el Centro Diurno con Cada contacto efectuado lo registro de forma digital, cómo su salud, sus necesidades para informar a cada profesional se genera la ayuda de manera correspondiente para ellos también este mes se registra usuarios con importantes enfermedades, cómo hospitalizaciones de esta manera realizo llamados más seguidos para informar al equipo del estado de los que están hospitalizados, tengo contacto con la familia y de esta manera obtener más información, entregando útiles de aseo con la autorización del encargado de programa Mauricio Vidal dejando registro de todo.

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

   En el presente mes colaboro con cada día en revisión de las planillas, revisar carpetas registrarlas y guardar en bodega sacar fotocopias según lo soliciten los profesionales en las carpetas se completa toda información facilitando todo tipo de informe que falte y cooperando con evaluaciones dentro del salón por los actuales ingresos.

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

4.

   Llego cada mañana a ordenar salones, supervisar y acomodar el espacio para recibirlos con Desayuno Completo, sé sirven antes de cada Taller 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 cada mes de las personas del Centro

Diurno, construyendo a generar un ambiente acogedor, Familiar 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 entrego horas para Podología y Maso terapia de cada mes según las necesidades de los usuarios realizando un seguimiento correspondiente.

5. **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 entreguen toda la información ya sea complicada o necesaria que se 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.

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

Se presta también apoyo en documentación y realizar las firmas de los usuarios, realizo inventario en bodega, dé esta manera llevo el orden lo que sale y entra al centro CIAM realizo las entregas a cada usuario de útiles de aseo Personal según se requieran manteniéndolos tranquilos y contentos cumpliendo con el programa.

7. **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.

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

Este mes no pude realizar apoyo.

06

9 Generar un informe mensual evidenciando su gestión.

Patricia Gabriela Sáez Villar

Secretaria