

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	PAOLA JEANNETTE POBLETE FERNANDEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 1140596057011	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - <i>PRLAC - Atención Domiciliaria - SAD</i>		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

Desempeñarse como Coordinadora del Servicio de Atención Domiciliaria (SAD), con el propósito de gestionar, planificar, supervisar y dar seguimiento a los cuidados brindados en el domicilio de las personas usuarias del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados.

Planificar y coordinar los servicios de atención domiciliaria, garantizando que respondan a las necesidades específicas de cada día de usuaria (persona en situación de dependencia y su cuidador/a principal). Gestionar y supervisar al equipo de asistentes de cuidado, abarcando procesos de selección, contratación, inducción, asignación de funciones y evaluación de desempeño. Realizar seguimiento técnico y administrativo de las intervenciones domiciliarias, asegurando la calidad, continuidad y pertinencia del servicio. Coordinar acciones con el equipo comunal de la Red Local de Apoyos y Cuidados, participando activamente en reuniones de planificación, evaluación de casos y diseño de planes de intervención. Mantener registros y documentación actualizada de la atención domiciliaria, en cumplimiento con los lineamientos técnicos y administrativos del programa. Supervisar en terreno la implementación del servicio, articulando redes de apoyo locales y servicios complementarios que fortalezcan el abordaje integral de las personas usuarias. Elaborar informes periódicos de gestión y seguimiento. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad, ética y confidencialidad en todas las etapas del servicio.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Labores realizadas el día 1 de septiembre del 2025

-Selección de Curriculum Vitae de la postulación para el cargo de asistentes de cuidados, se realizará selección de cuidadoras con experiencia para posteriormente realizar llamado y citar a las entrevistas de trabajo.

- Verificación de documentos solicitados en los CV.

- Se ordena cada CV en carpeta.

- Lectura sobre el plan de cuidado.

Labores realizadas el día 02 de septiembre 2025

- Capacitación de PRLAC en el Ministerio de Desarrollo Social de 9:15 am a 17:30 pm.

-

- Reunión y presentación del programa PRLAC al equipo Especializado, compuesto por un equipo multidisciplinario de Kinesiólogas, Psicóloga y Terapeuta Ocupacional.

- Solicitud al equipo Especializado para realizar talleres que vayan en aporte a las asistentes de cuidados.

- Trabajo administrativo para la coordinación SAD.

Actividades realizadas el día 04.09.2025

- Interiorización en las Orientaciones técnicas del programa PRLAC y SAD.
- Trabajo del plan formativo.
- Puntos importantes : Trabajar la primera llegada de las asistentes de cuidados al domicilio.
- Trabajar el respeto y ética laboral de las asistentes de cuidados con las personas con dependencia leve o severa.
- Trabajar duelos de las diadas.
- Cuidados integrales para el usuario con dependencia.
- Revisar insumos para SAD, vestimenta, insumos de trabajo didáctico, insumos de aseo para la vivienda como para el usuario con dependencia.

Labores realizadas el 5 de septiembre del 2025:

Trabajo de tabla para coordinación de horarios en los domicilios de los usuarios.

Realización de listado de insumos básicos para las asistentes de cuidados.

Planificar posibles capacitaciones o cursos para asistentes de cuidados.

Se realiza primera visita domiciliaria a la usuaria con dependencia severa. (acepta ingreso a SSEE)

Realizar ingreso de datos a la planilla de trabajo de usuarios.

Trabajos administrativos.

Labores realizadas el día 08 de septiembre 2025

Inducción de plataformas SSA y EDIDECO.

Ingreso a la plataforma información de la primera visita realizada en terreno.

Visita realizada en dupla social, la cual tuvo una duración de dos horas treinta minutos, en la cual usuaria se encuentra reticente a participar en el programa, ya que diada lleva 15 años al cuidado de su hija, quien nace con diferentes enfermedades y en el proceso a transitado por diferentes experiencias en salud y en el área social, por lo cual menciona no tener buena experiencia.

Labores realizadas el día 09 de septiembre del 2025.

- Reunión con la Oficina de la Persona Mayor de Buin, asisten a la reunión Eva Vivanco y su equipo, compuesto por trabajadoras sociales. Se habla acerca de las funciones y trabajos próximos del PRLAC y de la Oficina del Adulto Mayor. Coordinadora de la Oficina del adulto mayor menciona que próximamente tendrán una actividad, donde estamos invitados a participar, esto se realizara el día 4 de octubre.

- Realización orden de cada y distribución por carpeta de los curriculum disponibles para la próxima entrevista de trabajo para el ingreso de las asistentes de cuidado.

Labores realizadas el día 10 de septiembre del 2025

- Despeje de nomina para agregar información de los usuarios.

- Completar planilla de trabajo con información de los usuarios.

- Visitas domiciliarias a sectores.

Labores realizadas:

Se realiza trabajo administrativo en planilla y envío de correos para usuarios en la nomina de trabajo.

Orientaciones técnicas del programa SAD para generar entrevistas de las asistentes de cuidados.

Labores realizadas:

Revisar y ordenar por carpeta de CV para la selección de servicios atención domiciliaria.

Actividades de DIDECO.

Labores realizadas:

Mesa de articulación.

Reunión de presentación del equipo PRLAC a la OLN. Reunión realizada en dependencias de OLN. Explicamos en lo que va a trabajar el equipo de que se trata el programa y en que etapa estamos como equipo. Se solicita apoyo para trabajar en coordinación con su oficina ya que trabajaremos

con niñas, niños y adolescentes.

Labores Realizadas:

Realización de listado de insumos didácticos para Servicio de Atención Domiciliaria.

Solicitud de insumos al proveedor de equipamiento y materiales de trabajo cognitivo en el domicilio.

Trabajos administrativos.

Trabajos en nominas

Labores realizadas

Reunión de equipo para realizar presentación de SSEE, talleres que se realizaran al equipo de SAD.

Se realizan labores administrativas en planillas de trabajo.

Trabajo y orden de documentos de registro de campo.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

<p>Fecha Cobertura: 2025-09-02</p>	<p>Descripción Cobertura: Capacitación de PRLAC en el Ministerio de Desarrollo Social y de Familia.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-09-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Presentación de PRLAC al equipo multidisciplinario de SSEE</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>



Fecha Cobertura:
2025-09-09

Descripción Cobertura:
Reunión con la Oficina de la Persona Mayor

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-09-15

Descripción Cobertura:
Reunión con la oficina de OLN

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-09-17

Descripción Cobertura:
Reunión de equipo PRLAC

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

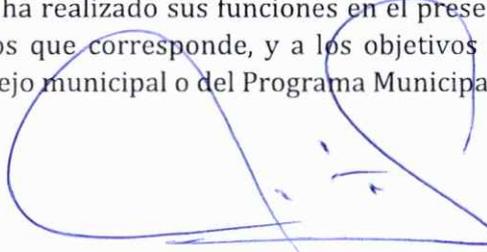


V.- Observaciones.

--

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

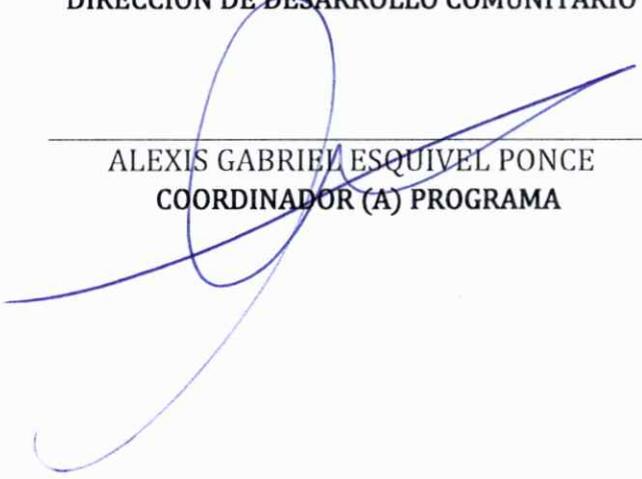
Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



ALEXIS GABRIEL ESQUIVEL PONCE
COORDINADOR (A) PROGRAMA