



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Carolina Barriga Parra
CARGO: Terapeuta Ocupacional
MES DE GESTIÓN: Diciembre
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Centro de Día para Personas Mayores

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02/12/2024	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de correo institucional- Reunión con equipo- Envío de mensaje a usuarios avisando que miércoles no hay taller- Envío de mensaje a usuarios sobre actividad de mañana reemplazando taller de miércoles- Cambio de documentación mensuales- Envío de listado de usuarios asistente al curso decopatch a Ps- Recepción de link de coordinador- Atención a público- Búsqueda de carpeta de usuaria R.T para ser anotada en link de ingreso- Envío de documentación solicitada- Realización de curso cuidadores- Reunión con encargada de programa- Búsqueda de material para actividad de CVT- Recepción de llamada telefónica a usuaria E.G- Recepción de asistencia de los usuarios para mañana- Realización de listado para enviar a coordinador- Envío de número telefónico de usuaria E.G a kinesióloga
03/12/2024	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de correo institucional- Envío de mensaje a usuarios recordando hora y lugar de actividad de hoy- Resolución de duda sobre actividad- Actividad en polideportivo jornada mañana- Recepción de usuarios en la actividad- Pasar lista- Apoyo individual a los usuarios en la actividad- Responder llamado de usuaria C.J justificando inasistencia- Recepción de mensaje de usuaria T.A justificando inasistencia- Orden del espacio de trabajo por traslado- Traslado de material (resmas)- Redacción de bitácora relacionada a la actividad de hoy "discapacidad"- Impresión y firma de 60 bitácoras- Entrega de bitácoras a colegas asistentes a la jornada- Recordar a usuarios que mañana no hay taller- Atención a público- Aviso a grupo de radioteatro sobre grabación de mañana en anfa
04/12/2024	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de correo institucional- Reunión con coordinador- Envío de mensaje recordatorio para la grabación de radioteatro- Orden del espacio a utilizar en ANFA

	<ul style="list-style-type: none"> - Ensayo y grabación de radioteatro - Coordinación con usuarios para próximo radioteatro - Retroalimentación a los usuarios - Retroalimentación a colegas que no pudieron asistir a taller - Terminó de curso de cuidadores - Realización de encuesta del curso - Atención a público - Llamada a usuaria A.J - Realización de prueba final curso de cuidadores - Redacción de bitácora de usuaria A.J - Impresión, firma y archivar bitácora de usuaria A.J - Atención a público - Búsqueda de plantilla para realizar Flyers para jornada CVT - Tarde compensada
05/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del espacio de biblioteca - Recepción de usuarios - Pasar lista en ambas jornadas del taller - Apoyo a los usuarios en sus manualidades - Resolución de dudas a usuaria C.J - Usuaria C.J entrega regalo de amigo secreto para ser entregado el 13/12 - Resolución de duda a usuaria A.V - Organización con usuaria E.G para visita domiciliaria de mañana - Revisión de 15 carpetas de usuario sacando fechas de pautas - Realización de nómina de reevaluaciones de cada usuario - Impresión de pauta MOCA - Impresión de pauta Barthel - Impresión de cuestionario ICIQ-SF - Impresión de pauta HHI - Impresión de evaluación riesgo de caída - Impresión de evaluación del dolor - Impresión de escala ZARIT - Impresión de pauta Lawton y Brody - Impresión de pauta Yesavage - Impresión de pauta antropométrica - Impresión de pauta disfagia - Impresión de pauta Ecomapa - Orden de caída pauta - Atención a público - Llamada telefónica a usuario M.V para coordinar visita domiciliaria - Impresión de Flyer para jornada del 09/12 - Recepción de link de drive de nómina de usuarios martes - Envío de información de horario de actividad del martes e indicar horario que acomoda
06/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Anotar a usuarios en horario de 09:30 y/o 11:30hrs para actividad - Resolución de dudas sobre actividad - Recorte de Flyers a ocupar en actividad CVT - Recepción de llamada de usuaria E.G - Apoyo adulto mayor en traslado de bolsas con colación - Visita domiciliaria a usuaria E.G - Visita domiciliaria a usuario M.V - Revisión de cuadernillo a usuaria E.G - Revisión de cuadernillo a usuario M.V - Firma de bitácoras correspondiente al taller decopatch - Llamada telefónica a usuaria M.C coordinar reevaluación lunes - Llamada telefónica a usuario R.M coordinar reevaluación lunes - Confirmación de hora del taller de martes a usuaria M.C - Confirmación de hora del taller de martes a usuario R.M - Orden de pautas a utilizar lunes con usuarios a reevaluar - Sacar puntaje y firma de 11 pautas aplicadas a usuario M.V - Realización de ecomapa de usuario M.V - Realización de ecomapa de usuaria E.G - Tarde administrativa
09/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional

	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de implementos a utilizar en reevaluación - Búsqueda y guardar implementos a utilizar en actividad del CVT - Reevaluación de pautas de tamizaje a usuaria M.V - Firma de PAI pendiente de usuaria M.V - Reevaluación de pautas de tamizaje a usuario R.M - Firma de PAI pendiente de usuario R.M - Recepción de llamada telefónica de usuaria A.J - Envío de mensaje recordando a usuarios sobre taller de mañana - Asistir actividad de CVT jornada tarde - Apoyo en orden del espacio ocupado en actividad de CVT - Apoyo en bajar implementos utilizado en actividad de CVT - Paso de documentación a coordinador para ser firmado pautas de tamizaje de usuaria E.G - Envío de mensaje a usuarios a cargo de suspensión de taller de mañana - Recepción de llamada telefónica de usuaria C.J - Grabación de radioteatro de usuarios
10/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Plastificado de documentación de usuaria E.G - Sacar puntaje de 11 pautas de tamizaje de usuaria M.V - Firma de 11 pautas de tamizaje de usuaria M.V - Realización de ecomapa de usuaria M.V - Coordinación con Ps sobre fotografías para álbum - Búsqueda de fotografías en redes sociales - Recopilación de fotografías en carpeta - Envío de carpeta de fotografía a Ps revisión - Impresión de fotografía - Atención a público - Recorte de las fotografías para álbum - Envío de invitación a usuarios para cena del viernes Sacar puntaje de 11 pautas de tamizaje de usuario R.M - Resolución de dudas de usuarios relacionada a la cena - Firma de 11 pautas de tamizaje de usuario R.M - Realización de ecomapa de usuario R.M - Reunión con DIDECO en salón de los portales - Llamada telefónica a usuaria J.O para aplicación de 8 pautas de tamizaje - Sacar puntaje de 11 pautas de tamizaje de usuaria J.O - Firma de 11 pautas de tamizaje de usuaria J.O - Realización de ecomapa de usuaria J.O - Realización de informe de gestión
11/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión correo institucional - Descargar archivos del correo enviado por coordinador - Reunión con equipo para saldar dudas sobre semanas de diciembre - Archivar PAI en carpeta de usuaria M.V - Archivar PAI en carpeta de usuario R.M - Envío de mensaje a grupo a cargo sobre confirmación de asistencia a la gala - Realización de PAI de usuaria M.V - Impresión del mismo PAI - Realización de PAI de usuario M.V - Impresión del mismo PAI - Realización de PAI de usuaria E.G - Impresión del mismo PAI - Realización de PAI de usuario R.M - Impresión del mismo PAI - Llamada telefónica a usuaria T.A - Llamada telefónica a usuaria A.P para coordinar aplicación de algunas pautas de tamizaje - Impresión de pautas de tamizaje - Confección de álbum fotográfico digital - Realización de pautas tamizaje a usuaria A.P - Apoyo en recorte para álbum fotográfico - Apoyo en recorte de y pegado de las fotografías
12/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del espacio de biblioteca - Recepción de usuarios - Pasar lista en ambas jornadas del taller decoupatch

	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los usuarios en sus manualidades - Tarde administrativa
13/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mañana administrativa - Traslado de materiales al complejo - Orden de implementos en complejo quillón - Orden de diplomas - Apoyo en confeccion de libro de álbum - Envío de mensaje a usuarios para recordar locomoción al complejo - Apoyo en toda la jornada "CEDIAM Award 2024"
16/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Vacaciones
17/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Atención a ex usuaria S.V - Orientación a usuarios de la comunidad en dudas relacionada ayudas - Orden de los documentos PAI - Envío de mensaje a usuarios avisando lo que queda de diciembre no hay talleres - Envío de mensaje informando que deben avanzar tres planas de cuadernillo - Atención a público - Llamada telefónica a usuaria A.P - Resolución de dudas a usuaria A.J - Confección de documentación mensual - Atención a público - Impresión de pautas faltantes para reevaluaciones - Atención a usuaria M.Q - Llamada telefónica a usuaria A.J coordinación de visita domiciliaria
18/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Confección de documentación mensual - Coordinación con colegas sobre actividades próximo año - Trabajo administrativo - Confección de bitácoras de llamadas de usuarios - Entrega de regalo a usuaria que no asistió a la gala M.S - Impresión de documentos para realizar visita domiciliaria - Recepción de llamada telefónica para retirar pendones - Atención a usuarios - Redacción de bitácoras pendientes
19/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Confección de material - Entrega de regalos a usuarios que no asistieron a gala C.G y T.A - Orden de las carpetas - Realización de reevaluación de usuaria A.J - Tabular información dada por las pautas - Firma de pautas y realización de PAI - Revisión de las 15 carpetas verificar datos faltantes - Solicitud de datos faltantes a usuarios para ser agregados en documentos de sus carpetas - Atención a público - Recepción de llamada de usuaria C.J
20/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Llamada telefónica a usuaria E.G para coordinación de visita domiciliaria - Llamada telefónica a usuario M.V para coordinación de visita domiciliaria - Preparación de talleres 2025 - Visita domiciliaria a usuaria E.G - Revisión de cuadernillo de usuaria E.G - Resolución de dudas y reasignación de las planas a seguir en cuadernillo - Visita domiciliaria a usuario M.V - Revisión de cuadernillo de usuario M.V - Resolución de dudas y reasignación de las planas a seguir de cuadernillo
23/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Reevaluaciones a usuarios - Tabulación e interpretación de resultados de reevaluaciones usuarios - Realización de resumen de reevaluación de los usuarios - Impresión y firma de documentos - Entrega de documentos a coordinador para ser firmados - Archivar documentos en sus respectivos archivadores - Revisión de cuadernillo que asisten al programa

	<ul style="list-style-type: none"> - Tarde administrativa
24/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Mañana administrativa - Orden del espacio - Atención a público - Firma de bitácoras pendientes relacionada a actividades - Recepción de llamada telefónica - Envío de mensaje navideño a usuarios - Tarde administrativa
25/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - FERIADO
26/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Permiso administrativo jornada mañana - Revisión de correo institucional - Entrega de regalo que no asistió a gala usuaria C.J - Revisión de cuadernillos - Revisión de carpetas PAI para verificar información
27/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Atención a público - Reunión técnica - Recordar a usuarios sobre los talleres de enero - Revisión de cuadernillo - Tarde administrativa
30/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Realización de nuevas carpetas den drive - Realización de PAI pendientes - Realización de planillas para orden mes de enero - Tarde administrativa
31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correo institucional - Envío de mensaje a usuarios sobre fiestas de fin de año - Envío de planillas - Subir documentos al drive - Archivar documentos en carpetas correspondiente a usuarios



Patricia Márquez Canales
Encargada de Programa



Carolina Barriga Parra
Terapeuta Ocupacional
Centro de Día



Guillermo Saavedra Jiménez
Director Desarrollo Comunitario

Quillón, Diciembre 2024