INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Nombre: Fernanda Paz Guerrero Farías

Cargo: Química Farmacéutica

Informo que en el período comprendido desde el **1 al 30 de abril de 2024** realicé las siguientes labores, en el Departamento de Salud:

- Atención Farmacéutica, la cual incluye las siguientes actividades: Revisión de la medicación, validación de las prescripciones, conciliación farmacéutica, educación farmacéutica, seguimiento farmacoterapéutico, farmacovigilancia (reportes de reacción adversa a medicamentos, de falla de calidad, de eventos adversos asociados a medicamentos, etc.)
- Atención Farmacéutica a domicilio a pacientes de Cuidados Paliativos Universales.
- Actividades de educación dirigidas a la población y a los profesionales en el uso racional de medicamentos y otras temáticas relacionadas con el uso de éstos.
- Apoyo administrativo en la mantención de archivos de los proveedores, atención proveedores presencial y telefónicamente.
- Apoyo técnico y clínico: velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente respecto al funcionamiento de los botiquines de despacho de medicamentos de los CESFAM, Farmacia Popular y Equipos de cabecera de territorios, participar en reuniones médicas y/o cualquier otra instancia respecto al área de su competencia. Participar en el comité de farmacia y terapéutica de cada establecimiento y a nivel comunal. Monitorear cumplimiento programa FOFAR (fondo de farmacia).
- Actividades docente asistenciales en calidad de director de práctica de alumnos en etapa de formación profesional de pregrado.
- Apoyo administrativo en la dispensación de medicamentos, orden e inventario de medicamentos, atención informativa de pacientes vía telefónica, registro diario de pacientes y medicamentos entregados y apoyo logístico en desarrollo del sistema de funcionamiento de la Farmacia.
- Apoyo en la atención de consultas de usuarios. Coordinar el cumplimiento de CENABAST respecto al despecho de medicamentos. Responsable de mantener un contacto fluido con proveedores de la farmacia en cuanto a solicitudes de cotizaciones, canjes, cumplimiento de despacho de órdenes de compra, etc. Responsable de realizar solicitudes de medicamentos. Responsable del correcto ingreso de los medicamentos recibidos en el sistema informático de la farmacia. Elaboración de actas de medicamentos recepcionados y envío al Departamento de Salud. Responsable ante la Autoridad Sanitaria frente a alguna inspección. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente. Elaboración de informes derivados de jefatura.

Fernanda Guerrero Farías
Química Farmacéutica
Cólaboradora a honorarios [redacted]

La Jefatura directa certifica que la Servidora a Honorarios, desarrolló regularmente sus labores en el programa **PAG 2 FARMACIA ECNT - FOFAR.** Establecido en la cláusula primera del convenio de prestación de servicios, entre la Municipalidad de Recoleta y el ejecutante, sus servicios son pagados con **Boleta N°7**

Carolin[redacted] Olmedo Vidal
Reg. N° [redacted]
Química Farmacéutica

JEFATURA DIRECTA