

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
Mes de: MAYO de 2025

Conocer y ejecutar los procesos técnicos-administrativos relacionados al quehacer de farmacia

Recepcionar las recetas y velar por el cumplimiento de normas vigentes en la extensión de las mismas

Velar por una correcta transcripción de indicaciones médicas en relación con la prescripción, elaborar la etiqueta con las indicaciones del facultativo

Informar al paciente ambulatorio sobre la indicación médica para el cumplimiento del tratamiento

Velar por el correcto almacenamiento de medicamentos e insumo según normativa vigente y protocolos locales

Velar por llevar registro de todos los productos farmacéuticos entregados. Así también, al final de cada turno, rebajar del sistema RAYEN el consolidado de medicamentos utilizados

Velar por la reposición, contra receta, de gavetas y Carro de Paro en cada turno.

Preparar y entregar insumos clínicos al SAR cuando corresponda. Así también velar por el correcto egreso administrativo en RAYEN

Aplicar rigurosamente técnicas de asepsia en el manejo de materiales y en la mantención del lugar de trabajo

Control y manejo de cadena de frío

Efectuar la recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos e insumos terapéuticos de acuerdo a normas vigentes

Cumplir las normas y disposiciones generales relativas a la conservación y control de existencia. Manteniendo registros propios de abastecimientos, consumos, stock, fechas de expiración, entre otros

Realizar inventarios según planificación local y/o cuando sea solicitado por su Jefatura.

Tener a disposición recetarios para ser usado por profesionales facultados para prescribir. Velar por mantener registro de las entregas

Desechar residuos de productos tóxicos y no tóxicos según procedimientos establecidos

Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, informar a jefatura directa cuando no se cumpla

Ser el reemplazo de primera línea ante ausencia de sus colegas

Velar por mantener actualizados los registros relacionados a Estadísticas Mensuales vigentes y/o solicitadas por su jefatura directa

Permanecer en puesto de trabajo e informar ausencias temporales durante el turno a Jefe(a) de turno

Responsabilizarse por la custodia de los medicamentos e insumos que permanecen en Farmacia y bodega durante su turno. Para ello debe mantener la restricción de entrada a la unidad de todo aquel funcionario que no labore en ella. Mantener siempre con llave mueble con medicamentos controlados, así también bodega de medicamentos e insumos.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Funcionario cumple jornada de lunes a viernes entre 17.00 a 22.00 hrs, cumpliendo un total de 25 horas semanales, durante el mes de mayo 2025.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**


TENS Felipe Godoy Véliz
Técnico Enfermería Nivel Superior


KLGA Flor E. Sáez Ferreira
subdirectora Clínica



TS Cristina Contreras Carrasco
Directora