



## 215. INFORME MENSUAL DE GESTIÓN BOTICA CIUDADANA

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Establecimiento                          | BOTICA CIUDADANA          |
| Nombre                                   | Lisette Sandoval Martínez |
| Profesión                                | TENS                      |
| Horas trabajadas                         | 44                        |
| Días permiso administrativo o vacaciones | 0                         |
| Días licencia médica                     | 0                         |
| Periodo de informe (mes)                 | Noviembre 2023            |

|              |            |
|--------------|------------|
| MONTO BOLETA | \$ 536.108 |
|--------------|------------|

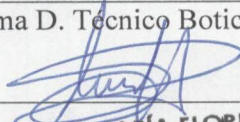
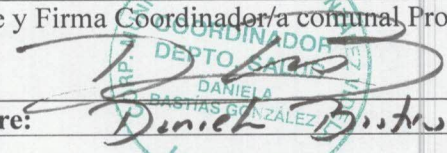
|                    |                       |                       |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| PERIODO DE INFORME | DESDE: día - mes- año | HASTA: día - mes- año |
| Noviembre 2023     | 01-noviembre-2023     | 30-noviembre-2023     |

### FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

| Nº | FUNCIONES SEGÚN CONTRATO Y DE ACUERDO A PROGRAMA   |
|----|--|
| 1  | Orden y limpieza dependencias de la Botica y estanterías de medicamentos.  |
| 2  | Recepción y verificación cantidades de medicamentos según orden de compra y etiquetado de precios  |
| 4  | Inscripción de pacientes en farmacia Botica: <ul style="list-style-type: none"><li>Recopilación de cédula de identidad, dirección, teléfono y receta médica vigente en ficha digital.</li><li>Ingreso de datos y medicamentos requeridos de paciente nuevos y actualización de recetas de pacientes ya inscritos a planilla Excel de ventas de Botica.</li></ul> |
| 5  | Venta de medicamentos a pacientes según recetas inscritas en farmacia Botica Ciudadana. <ul style="list-style-type: none"><li>Control de fechas de despacho de medicamentos y vigencia de recetas inscritas.</li><li>Ingreso de boletas por venta medicamentos por usuarios a planilla de Ventas de Botica.</li></ul>  |
| 6  | Control despacho medicamentos y Actualización de folios de recetas retenidas sin control de saldos.  |
| 7  | Cuadratura de caja diaria al cierre del turno y arqueo semanal de caja.  |
| 8  | Conteo saldos medicamentos inventarios rotativos y reposición de medicamentos  |
| 9  | Atención presencial y telefónica con entrega de información del estado de inscripciones y de disponibilidad de medicamentos.   |

**DECLARAMOS, que las actividades mencionadas en este informe se encuentran registradas en la Planilla de Ventas de Botica y/o libro de novedades de turno e informadas en el Registro Estadístico Mensual asociado al Programa. Esto bajo juramento y en consideración a la obligación legal de un adecuado registro por tratarse de información sensible de las personas atendidas y que contribuye a la trayectoria de continuidad de cuidados en salud.**

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| FIRMA         |                   |
| FECHA INFORME | 21-Noviembre-2023 |

|  |   |
|--|---|
| Timbre y Firma D. Técnico Botica Ciudadana   | Timbre y Firma Coordinador/a comunal Programa   |
| Nombre: <br>ANA MARÍA FLORES H.<br>10.028.981-4<br>QUÍMICA FARMACÉUTICA | Nombre: <br>DANIELA BASTIAS GONZÁLEZ<br>LA SERENA |