

DATOS PERSONALES

Apellido: Macchi

Nombres: Carolina

Fecha de nacimiento: 12 de enero de 1993

DNI: 37.276.541 Estado Civil: Soltera

Dirección: Gavilán 1150 5° "B", Caballito, Ciudad autónoma de Buenos Aires

Contactos: (011) 15-3509-1201 / (011) 4583-6691/ *caro.macchi@hotmail.com*

FORMACION ACADÉMICA:

Estudios Universitarios: Licenciatura en Psicología. Universidad de la Marina Mercante. C.A.BA. Año: 2017

Estudios Secundarios: Instituto Monseñor Dillon. Bachiller con Orientación Contable. 2010

EXPERIENCIA LABORAL:

- Desde: 03/08/2015 y actualmente

SALUDDAR ASOCIACIÓN CIVIL

Responsable Programa de Pacientes

Tareas desempeñadas:

- Servicio, asistencia y orientación a pacientes para que logren el acceso a la medicación prescripta por el médico tratante ante los diferentes agentes del Sistema de Salud.
- Llamadas telefónicas y encuentros personales con los pacientes de todo el país.
- Realización de visitas periódicas a las instituciones, centros y/u hospitales para contactar pacientes, médicos tratantes o asistentes sociales de todo el país.
- Coordinación y asesoramiento sobre documentación para presentación del trámite (estudios, planillas, documentación médica, según cada diagnóstico y tipo de cobertura).
- Reclamos en las áreas correspondientes de los trámites para agilizar las evaluaciones médicas según las disposiciones de los distintos marcos regulatorios (PMO, ANMAT).
- Seguimiento de los casos reportados de todo el país.
- Difusión de reglamentación, regulación y procesos del Sistema de Salud.
- Intervención ante Sistemas de Salud para disminuir los tiempos de gestión y lograr el pronto acceso y adherencia al tratamiento indicado por el médico tratante.

- Desde: 01/12/2013, hasta: 31/07/2015
Asistente en FUNDACIÓN ENHUÉ

Tareas desempeñadas:

- Organizar y generar espacios de apoyo a las familias para entender mejor su patología y cómo enfrentarse y explicar su realidad en diferentes ámbitos como escuela, trabajo, amigos.

- Generar espacios de discusión e información donde los pacientes, familiares y médicos tratantes puedan abordar la temática de las enfermedades poco frecuentes, no sólo desde el punto de vista clínico sino también social.
- Acompañamiento a las familias para que puedan acceder a un diagnóstico certero y tratamiento adecuado, de acuerdo a cada enfermedad en particular, mediante la guía y el asesoramiento en los procesos administrativos para la solicitud de cobertura al tratamiento en las distintas obras sociales, entidades de salud, etc.
- Realización, coordinación y organización de distintos entrenamientos médicos intensivos, teórico- práctico para el conocimiento y manejo de enfermedades huérfanas, sustentado con información científica y bibliográfica actualizada, con distintos médicos del país.
- Generar vínculos con profesionales de reconocida trayectoria, favoreciendo el desarrollo de una red de interconsulta entre médicos referentes y tratantes, para cada provincia y/o región.

- Desde: 10/04/2011, hasta: 05/11/2012
Organización de eventos / Asistente en la empresa MAGA EVENTOS S.R.L.

Tareas desempeñadas: Organización integral de eventos, cronograma de tareas, prescripciones e inscripciones en sede / On-Line, recepción de llamados, tareas de archivo, manejo de agenda, coordinación de reuniones, solicitud de auspicios, elaboración de invitaciones y seguimiento de confirmaciones, contestación de correspondencia, atención de visitas, envío de mensajería, carga de datos en padrón propio, elaboración de planillas en Excel. Atención y reuniones con los laboratorios.
Administrativa en sector de compras, ventas y tesorería. Confección de facturas, órdenes de compra, órdenes de pago, pago a proveedores, manejo de caja chica, conciliaciones bancarias, control diario, mayor y balance, confección de flujos de fondos, presupuestos, negociación de precios y cobranzas.

- Desde: 10/04/2011, hasta: 05/11/2012 (en simultáneo)
Empleada en la Sociedad Argentina de Psoriasis – SOLAPSO

Tareas desempeñadas: Atención personalizada a los socios, armado y asistencia de reuniones del Comité Ejecutivo, atención personalizada a cada miembro de la Sociedad, organización de eventos, diseño de programas para cursos/simposios/congresos. Invitaciones, gestiones y asistencia para la realización de los mismos.

<u>CURSOS/PASANTÍAS:</u>

(2017) Capacitación en Sistemas de Salud y marco regulatorio en Argentina: organizado por laboratorio Pfizer.

(2016) Capacitación en Farmacovigilancia: organizado por laboratorio Pfizer

(2016) Capacitación en Psico-Oncología: organizado por laboratorio Bristol Myers Squibb

(2015) Pasantía Clínica en Niños y Adolescentes: realizada en Centro Dos (especializada en Psicoanálisis – "La Formación del Síntoma")

(2015) Pasantía Centro de Salud de las Fuerzas Armadas, Ex Combatientes de Malvinas

CONOCIMIENTOS GENERALES:

Informática: Conocimiento avanzado en Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point, Internet, e-mail, Tango Gestión.

Idiomas: Inglés – Nivel Intermedio (oral y escrito)

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Soy una persona proactiva con muchas ganas de aprender y poder desarrollarme de manera eficaz en un ámbito laboral que me permita adquirir experiencia para mi futuro, poder incorporar conocimientos que combinados con los que alcance en mi carrera universitaria me permitan aumentar mi nivel laboral y fortalecer las relaciones interpersonales.