



Manual de Farmacia

Versión 15.0.0.1

Actualizado marzo 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Capítulo 1 Conceptos Generales.....	4
RAYEN en pocas líneas.	4
Cómo acceder al programa.	4
Menú del subsistema Farmacia.	6
Flujo de Despacho de Medicamentos.....	7
Capítulo 2 Recepción de Artículos.	8
Registrar recepción de artículos.	9
Capítulo 3 Despacho De Medicamentos.	19
Buscar Recetas Emitidas desde una Atención.	19
Realizar Despacho.	23
Registro de Receta Emitida en Papel.	27
Copiar Receta.	38
Cerrar Receta.	39
Capítulo 4 Movimiento de Artículos.....	43
Registrar un Movimiento.....	44
Búsqueda de Movimientos.....	48
Capítulo 5 Calendario Institucional.	51
Calendario.....	52
Iconos del sub modulo.	53
Bloqueo y Desbloqueo de Agenda.....	54
Capítulo 6 Solicitar Pedidos.....	56
Buscar Pedidos.....	57
Solicitar Pedido	60
Envío de solicitudes de Pedido.	64
Consultar despacho.	66
Capítulo 7 Informes.....	68
Capítulo 8 Glosario.	70

INTRODUCCIÓN

RAYEN es una aplicación web orientada en UX (experiencia usuaria) que contiene diversos subsistemas creados para la gestión clínica y administrativa. Resulta una herramienta amigable, lo que favorece al usuario poder trabajar de manera sencilla en las funcionalidades que le competen según el área en la que se desempeña dentro del establecimiento.

La necesidad de contar con la información completa de usuarios que ingresan a la Red de Atención Primaria de Salud, y a su vez mantener y acceder de manera oportuna a los datos de que aquellas personas que ya pertenecen a la Red APS, resulta importante en cuanto aumentan las exigencias sanitarias, en post de entregar un servicio de calidad.

Actualmente todos los establecimientos de salud requieren administrar esta información, ya sea del individuo como de su grupo familiar. Es por esto que RAYEN cuenta con una serie de herramientas dispuestas para registrar y actualizar información, evitar duplicidad de datos a través de la validación de inscritos y obtención de informes en tiempo real, referentes a la población registrada en el establecimiento, todo esto para una mejor gestión.

El presente documento, tiene como principal objetivo conocer la funcionalidad del módulo Farmacia y sus subsistemas **Recepción de Artículos, Despacho de Medicamentos, Movimiento de Artículos, Calendario Institucional, Solicitar Pedidos e Informes**. Los cuales nos permitirán visualizar la información personal y clínica que haya sido registrada en el sistema en cualquier parte del país.

Capítulo 1 **Conceptos Generales.**

RAYEN en pocas líneas.

Es una aplicación web, que contiene diversos subsistemas creados para la gestión clínica y administrativa. RAYEN es una herramienta amigable y ágil, permitiendo al usuario trabajar de manera sencilla en las funcionalidades que le competen, según el área en la que se desempeña dentro del establecimiento de salud.

Cómo acceder al programa.

<http://www.rayenaps.cl/>

y seleccionar el ámbito en el cual deseamos ingresar, con esto nos direccionara a su pantalla de ingreso.



The screenshot shows the RAYEN APS login interface. At the top, it says 'RAYEN APS' and 'Accede a una mejor experiencia para la APS Digital'. Below this, there are four main categories, each with a list of services and an 'Iniciar' button:

- Administrativo**
 - Admisión
 - Agenda
 - Citas
 - Herramientas
 - Reportes para la gestión REM
- Clínico**
 - Ficha clínica
 - Ficha odontológica
 - Ficha familiar
 - Derivación
 - Registro de atención
- Servicios Transversales**
 - Farmacia
 - Entrega de alimentos
 - Vacunatorio
 - Toma de muestra
 - Derivación administrativa
- Urgencia**
 - Admisión
 - Categorización
 - Registro clínico
 - Registro de tratamientos

Para el ingreso al nuevo RAYEN debemos:

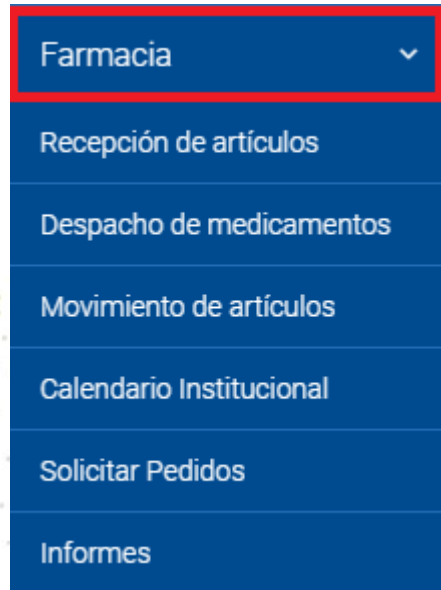
1. Ingrese "Ubicación" ejemplo: cesfamrayensalud.
2. Ingrese "Usuario" correspondiente al RUN del funcionario prestador.
3. Ingrese clave personal.
4. Presione la tecla Enter o haga clic en el botón Aceptar



The screenshot shows the RAYEN login interface. At the top left is the RAYEN logo, which consists of a stylized human figure in blue and green. To the right of the logo is the word "RAYEN" in green capital letters. Below the logo and name, the version number "Versión: 15.1.0.13" is displayed. The interface contains three input fields: "Ubicación" with the placeholder text "ubicación", "Usuario" with the placeholder text "usuario", and "Clave" with the placeholder text "clave". At the bottom right of the form is an orange button labeled "Aceptar".

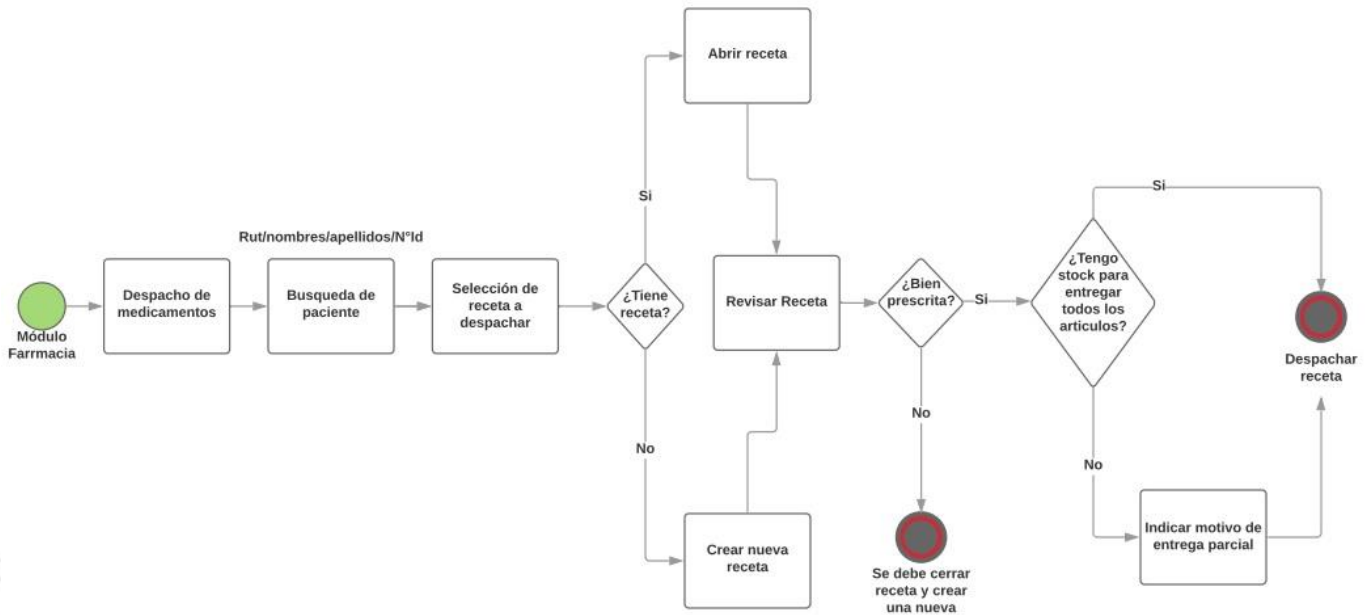
Menú del subsistema Farmacia.

Una vez dentro de la aplicación RAYEN, podrá acceder al subsistema Farmacia, el cual mostrará un menú con las siguientes opciones: Recepción de Artículos, Despacho de Medicamentos, Movimiento de Artículos, Calendario Institucional, Solicitar Pedidos e Informes.



Una vez conocidas las opciones de menú, ya podemos revisar en detalle cada una de las funcionalidades de este subsistema.

Flujo de Despacho de Medicamentos.



Capítulo 2 Recepción de Artículos.

Permite registrar los ingresos de medicamentos y/o insumos al stock del establecimiento, permitiendo luego la generación de recetas para los pacientes y su posterior despacho.

Además, permite llevar un registro de las recepciones ingresadas al sistema mediante un número correlativo.

Al ingresar al submódulo visualizará las últimas recepciones realizadas y ordenadas por fecha, tal cual se muestra a continuación:

Fec. Recepción	Origen	Tipo de documento	Correlativo	Num. Doc.	Responsable	Acciones
20 ago. 2019	maria eliana ramirez espinoza	Boleta	3386	12344	maria ramirez espinoza	
20 ago. 2019	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3385	0	maribel morgado caro	
20 ago. 2019	hugo a. delgado andrade	Boleta	3384	123456	priscilla acuña rr	
20 ago. 2019	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3383	0	maria ramirez espinoza	
20 ago. 2019	Otros	Sin Documento Exte...	3382	0	priscilla acuña rr	
20 ago. 2019	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3381	0	hugo delgado andrade	
20 ago. 2019	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3380	0	hugo delgado andrade	
20 ago. 2019	Otros	Sin Documento Exte...	3379	0	priscilla acuña rr	
20 ago. 2019	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3378	0	hugo delgado andrade	
19 ago. 2019	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3377	0	hugo delgado andrade	
19 ago. 2019	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3376	0	hugo delgado andrade	
19 ago. 2019	Allergan Laboratorios Ltda.	Boleta	3375	1234	maribel morgado caro	

Al presionar el icono de la impresora ubicada en la fila de acciones al costado derecho de cada recepción de la lista, podrá imprimir la recepción seleccionada.

COMUNA: Santiago
 ESTABLECIMIENTO: RAYENSALUD [CESFAM]
 FECHA: 23/8/2019

RECEPCION DE ARTICULOS

FECHA RECEPCION : 20/8/2019
 TIPO ORIGEN : Otros
 ORIGEN : Otro
 BODEGA : Farmacia

CORRELATIVO: 3382
 RESPONSABLE: priscilla acuña rr
 TIPO DCTO: Sin Documento Externo
 NUMERO DCTO: 0
 MOTIVO: Inventario

DETALLE

ARTÍCULO	UNIDAD	FECHA VCTO.	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Abecidin Aod Solucion Para Gotas Orales (15 ml)	Frascos	20-08-2019	20	1	20
Vitamina Adc, Solucion Para Gotas Orales (30 ml)	Frascos	20-08-2019	100	1	100
TOTAL					120

En la misma ventana del submódulo, en la parte superior derecha de la lista, podrá realizar distintas acciones a través de los siguientes Iconos:



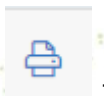
Consultar Despacho: Permite visualizar y recepcionar los pedidos realizados desde el establecimiento.



Búsqueda Avanzada: Permite realizar la búsqueda de recepciones realizadas seleccionando distintos criterios: fecha, responsable, tipo de origen, bodega, tipo y N° documento.




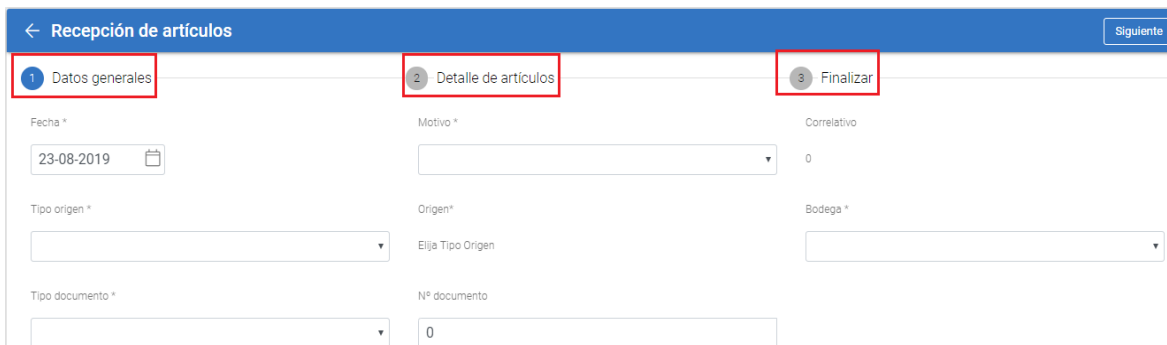
Limpiar Lista: Permite limpiar la lista de trabajo.



Imprimir Lista: Permite imprimir la lista de trabajo.

Registrar recepción de artículos.

Para realizar la Recepción de Fármacos e Insumos, debe presionar el botón ubicado en el costado inferior derecho de la pantalla . Esta acción abrirá la ventana de registro. Es necesario ingresar la siguiente información al sistema: Datos Generales, Datos de Artículo y Finalizar, recuerde que los datos con asterisco (*) son de carácter obligatorio, por lo que el sistema no permitirá continuar con el siguiente paso si no los ha completado en su totalidad.



← Recepción de artículos Siguiente

1 Datos generales 2 Detalle de artículos 3 Finalizar

Fecha *	Motivo *	Correlativo
23-08-2019 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Tipo origen *	Origen*	Bodega *
<input type="text"/>	Elija Tipo Origen	<input type="text"/>
Tipo documento *	N° documento	
<input type="text"/>	0	

Datos Generales:

Tipo de Origen.

El tipo de origen corresponde a definir la entidad de donde son recibidos los artículos o insumos, se debe seleccionar una de las siguientes opciones descritas:

Tipo origen *

- Institución
- Usuario
- Otros

Es necesario considerar el tipo de ingreso que debemos realizar desde "Tipo de Origen", si corresponde a ingresos de instituciones o devoluciones de usuarios.

Dependiendo del "Tipo de Origen" seleccionado se habilitarán distintas opciones en el campo "Origen" ya sea para:

Registrar una institución: deberá ingresar un mínimo de cuatro caracteres y luego presionar enter en el teclado de su equipo para realizar la búsqueda en el sistema.

10

Origen*

CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)

Registrar un Usuario: deberá ingresar el rut del usuario o en su defecto si no posee su rut, deberá presionar el icono de los 3 puntos en el costado derecho.

Origen*

...

Esta acción, abrirá la siguiente ventana de búsqueda local de usuarios, con distintos criterios a seleccionar para realizar la búsqueda.

Búsqueda local de usuarios
✕

<input type="text" value="11.111.111-1"/>	Número de Ficha <input type="text" value="N° de ficha"/>	Código de Familia <input type="text" value="Código"/>
Nombres <input type="text" value="nombres"/>	Apellido Paterno <input type="text" value="apellido"/>	Apellido Materno <input type="text" value="apellido"/>
Fecha de Nacimiento <input type="button" value="Exacta"/> <input type="button" value="Rango"/>	Desde <input type="text" value="23-08-2019"/>	Hasta <input type="text" value="23-08-2019"/>

Registrar Otros: Podrá realizar el registro del rut que desea ingresar, aunque no esté registrado en su establecimiento.

RUN Otro*

Tipo de Documento.

Debe seleccionar el "Tipo de Documento" desde la lista desplegable y luego ingresar el número de documento que respalda la recepción.

Tipo documento *

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ </div> <ul style="list-style-type: none"> Boleta Factura GuíaDespacho OrdenCompra Sin Documento Externo </div>	N° documento <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
---	---

Si selecciona la opción "Sin Documento Externo", el campo para ingresar el número de documento se deshabilitará.

Esto sucede generalmente cuando el "Tipo de Origen" es un Usuario o es una donación.

Motivo y Bodega.

Se debe seleccionar el "Motivo" de la recepción de Fármacos y/o Insumos desde la lista disponible y finalmente seleccionar la "Bodega" en la cual estos serán recepcionados.

Motivo *

- Artículos Prestados
- Compra Extraordinaria
- Devolución por parte del Usuario
- Devolución Préstamo
- Devolucion Unidades Clínicas
- Donación
- Ingreso por Artículos Faltantes
- Inventario
- Pedido Regular
- Procedimiento de traspaso de arsenal
- Reposición
- Sobrante en Bodega


Bodega *

- Farmacia
- Bodega Central
- SAPU

Luego para avanzar al siguiente paso en el registro de la recepción debemos presionar el botón "Siguiete" ubicado en el costado superior derecho de la pantalla.

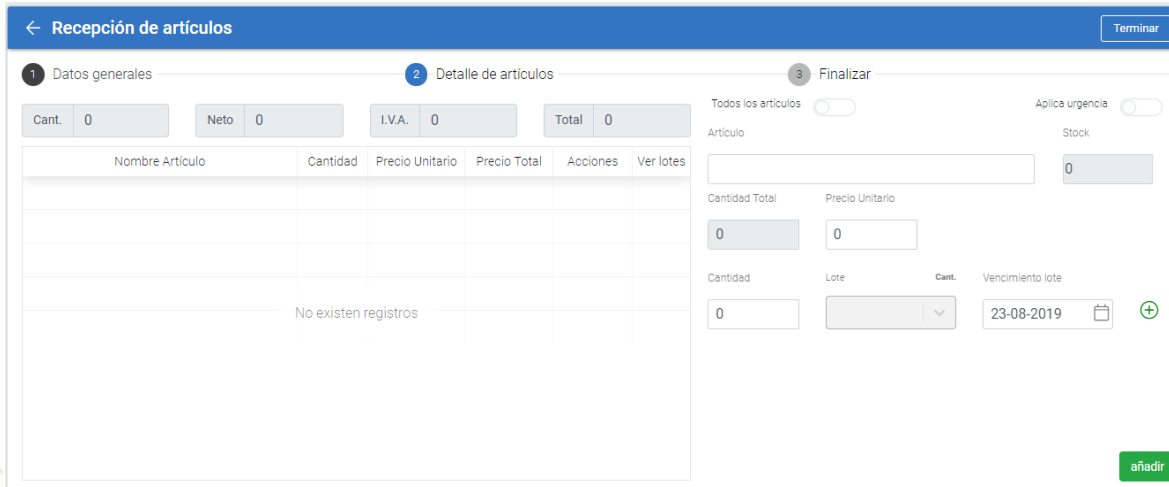
← Recepción de artículos Siguiete

1 Datos generales 2 Detalle de artículos 3 Finalizar

Fecha *	Motivo *	Correlativo
23-08-2019 	Artículos Prestados	0
Tipo origen *	RUN Otro*	Bodega *
Otros	177437999	Farmacia
Tipo documento *	Nº documento	
Sin Documento Externo	0	

Detalle de Artículo.

En esta ventana se realiza el registro de los artículos que desea incorporar en su recepción, en el costado derecho se realiza la búsqueda y registro de los artículos a recepcionar, y en el costado izquierdo de su pantalla podrá visualizar el listado de artículos seleccionados para su recepción.



← Recepción de artículos Terminar

1 Datos generales 2 **Detalle de artículos** 3 Finalizar

Cant. 0 Neto 0 I.V.A. 0 Total 0

Todos los artículos Aplica urgencia

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Acciones	Ver lotes
No existen registros					

Artículo Stock

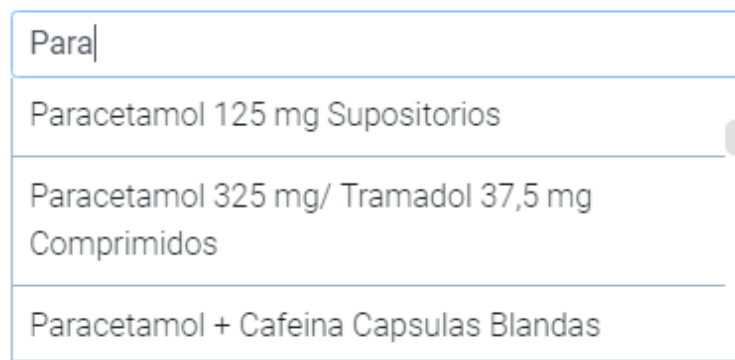
Cantidad Total Precio Unitario

Cantidad Lote Cant. Vencimiento lote

Búsqueda de los artículos a Recepcionar.

Para buscar los Artículos (Fármaco y/o Insumo) desde la lista desplegable es necesario digitar al menos 4 caracteres (letras) de la descripción del Artículo, y luego presionar "ENTER" desde el teclado de su equipo. Una vez desplegada la lista, usted deberá seleccionar el artículo que corresponda al ingreso, esta acción permitirá indicar luego las cantidades a recepcionar.

Artículo



Para

- Paracetamol 125 mg Supositorios
- Paracetamol 325 mg/ Tramadol 37,5 mg Comprimidos
- Paracetamol + Cafeina Capsulas Blandas

Nota: Si el Artículo que desea ingresar no aparece en el listado, quiere decir que este no se había ingresado anteriormente como artículo del Centro de Salud.

En ese caso se debe marcar el switch **“Todos los Artículos”** para que el sistema ofrezca todos los Artículos coincidentes que se encuentren de la Base de Datos, tal como lo muestra la siguiente imagen.

Una vez seleccionado el Artículo, ya sea insumo o Fármaco, es necesario que ingrese: **Cantidad, Precio, Lote y Fecha de Vencimiento** de cada Artículo a Recepcionar, Finalmente presionar el botón “Añadir” ubicado en el costado inferior izquierdo de la pantalla para ingresar el artículo a lista.

añadir

Y el sistema entregará el siguiente mensaje de confirmación.

Podrá visualizar el artículo en el listado, al costado izquierdo de su pantalla, con el fin de visualizar todo lo que se esté recepcionando.

El artículo ya ha sido agregado

Recepción de artículos

1 Datos generales 2 Detalle de artículos 3 Finalizar

Cant. 100 Neto 100 I.V.A. 0 Total 100

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Acciones	Ver lotes
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	100	1	100		

Artículo: Stock: 0

Cantidad Total: 100 Precio Unitario: 0

Cantidad: 100 Lote: AA001 Cant. 973 Vencimiento lote: 30-08-2024

Deberá repetir los pasos mencionados anteriormente para realizar el ingreso de cada uno de los artículos.

Si por algún motivo existe un error en el ingreso de algún artículo de la lista, ya sea en la cantidad o en su nombre, el sistema le permitirá “Modificar” y/o “Eliminar” el artículo de la lista, antes de ser recepcionado.

Para realizar la edición, solo debe seleccionar en la columna “Acciones” el Icono “Editar” , en cada artículo según corresponda.

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Acciones	Ver lotes
Clorfenamina 10 mg / 1ml	100	1	100		
Ibuprofeno Capsulas 200 Mg	30	1	30		
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	100	1	100		

Realizada esta acción, el artículo de manera automática saldrá de esta lista volviendo al costado derecho para su edición.

← Recepción de artículos Terminar

1 Datos generales 2 Detalle de artículos 3 Finalizar

Cant. 130 Neto 130 I.V.A. 0 Total 130

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Acciones	Ver lotes
Clorfenamina 10 mg / 1ml	100	1	100		▼
Ibuprofeno Capsulas 200 Mg	30	1	30		▼

Todos los artículos Aplica urgencia

Artículo Stock

Cantidad Total Precio Unitario

Cantidad Lote x Vencimiento lote

añadir

Una vez corregida la información, nuevamente deberá presionar el botón "Añadir" para agregar el artículo al "Listado de Artículos a Recepcionar"

En el caso que desee eliminar un artículo, esto se debe realizar presionando el ícono "eliminar", disponible en la columna de acciones de la lista.

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Acciones	Ver lotes
Clorfenamina 10 mg / 1ml	100	1	100		▼
Ibuprofeno Capsulas 200 Mg	30	1	30		▼
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	100	1	100		▼

Automáticamente el artículo seleccionado será eliminado de su lista de recepción de artículos.

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Acciones	Ver lotes
Ibuprofeno Capsulas 200 Mg	30	1	30		▼
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	100	1	100		▼

Finalmente para terminar y guardar la recepción presione el botón "Terminar" ubicado en el costado superior derecho de la pantalla.

← Recepción de artículos Terminar

1 Datos generales 2 Detalle de artículos 3 Finalizar

Cant. 230 Neto 230 I.V.A. 0 Total 230

Todos los artículos Aplica urgencia

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Acciones	Ver lotes
Ibuprofeno Capsulas 200 Mg	30	1	30		▼
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	100	1	100		▼
Clorfenamina 10 mg / 1ml	100	1	100		▼

Artículo Stock

Cantidad Total Precio Unitario

Cantidad Lote Cant. Vencimiento lote

Debe ingresar una cantidad

añadir

Automáticamente el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación de su recepción.

Recepción de artículos Finalizar

1 Datos generales 2 Detalle de artículos 3 Finalizar

La recepción finalizó con éxito

Imprimir

Si desea imprimir la recepción debe presionar el botón imprimir.



COMUNA Santiago
 ESTABLECIMIENTO RAYENSALUD [CESFAM]
 FECHA 23/8/2019

RECEPCION DE ARTICULOS

FECHA RECEPCION : 23/8/2019
 TIPO ORIGEN : Otros
 ORIGEN : Otro
 BODEGA : Farmacia

CORRELATIVO 3387
 RESPONSABLE priscilla acuña r
 TIPO DCTO Sin Documento Externo
 NUMERO DCTO 0
 MOTIVO Artículos Prestados

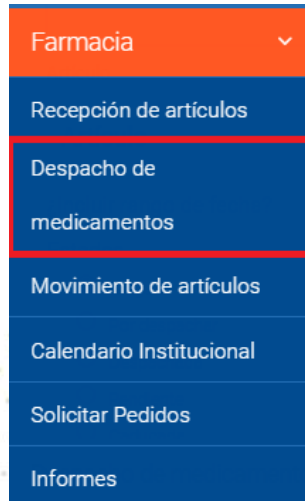
DETALLE

ARTÍCULO	UNIDAD	FECHA VCTO.	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Ibuprofeno Capsulas 200 Mg	Cápsulas	23-08-2019	30	1	30
Paracetamol 500 mg Comprimidos	Comprimidos	23-08-2019	100	1	100
Clorfenamina 10 mg / 1ml	Ampollas	23-08-2019	100	1	100
TOTAL					230

Capítulo 3 **Despacho De Medicamentos.**

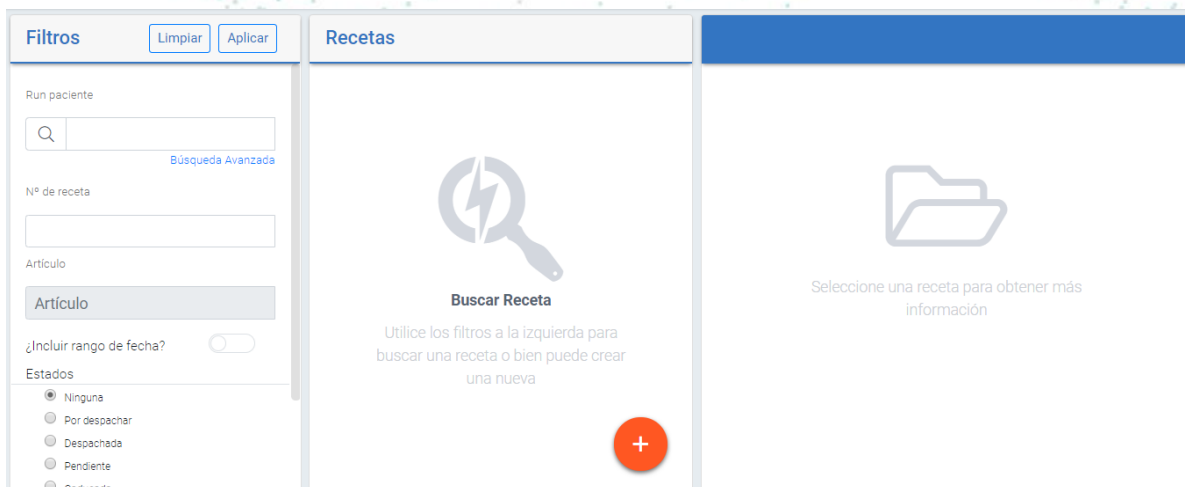
Buscar Recetas Emitidas desde una Atención.

La búsqueda de Recetas Emitidas es efectuada desde la sección “Despacho de Medicamentos” ubicado en el Sub menú del módulo de Farmacia.



19

Una vez seleccionado desde el Sub Menú de Farmacia la opción “Despacho de Medicamentos”, el sistema nos muestra automáticamente la pantalla de trabajo donde podemos identificar el menú principal de herramientas del módulo.



Podrá realizar la búsqueda de recetas a través de distintos filtros y/o criterios de búsqueda:

Run Paciente: Para acceder a la búsqueda de recetas ingresando el Rut del paciente en el campo "Run Paciente" y luego presionar "ENTER" desde el teclado de su equipo, finalmente presionar el botón "Aplicar" ubicado en la parte superior del listado de filtros para realizar la búsqueda.

Filtros Limpiar Aplicar

Run paciente

Búsqueda Avanzada

En el caso de que no cuente con el rut del paciente, puede realizar una búsqueda avanzada, haciendo un clic sobre la frase en color azul "Búsqueda Avanzada" al presionar abrirá una ventana para realizar la búsqueda local del paciente ingresando distintos criterios de búsqueda.

Búsqueda local de usuarios

Número de Ficha: 11.111.111-1

Código de Familia: N° de ficha

Nombres: nombres

Apellido Paterno: apellido

Apellido Materno: apellido

Fecha de Nacimiento: Exacta Rango

Desde: 26-08-2019

Hasta: 26-08-2019

Limpiar Buscar

Número de receta: Para realizar la búsqueda deberá ingresar el número de receta en el campo "N° de receta" y presionar el botón "Aplicar"

Filtros Limpiar Aplicar

Run paciente

N° de receta

Estado de Receta.

El sistema entrega resultados con ciertas definiciones dependiendo el estado en el que se encuentre la receta al momento de la búsqueda, los estados son los siguientes:

Estados

- Ninguna
- Por despachar
- Despachada
- Pendiente
- Caducada
- Cerrada
- Cerrada por farmacia
- Cerrada por profesional

Se puede realizar la búsqueda de recetas mediante un rango de fecha estipulado por el usuario. Para realizar la búsqueda debe marcar el switch "Incluir Rango de Fechas"

¿Incluir rango de fecha?

Fecha desde

26-08-2019



Fecha hasta

26-08-2019



Tipos de Receta.

El sistema entrega resultados con ciertas definiciones, dependiendo del tipo de receta registrado al momento de la búsqueda. Algunos de los tipos de receta son los siguientes:

Tipo de recetas

Búsqueda rápida

- AUGE (GES)
- AUGE Crónica
- COSAM
- Cecosam
- Control Climaterio
- [+ 76 más](#)

Una vez seleccionado uno o más criterios de búsqueda de receta, se debe hacer clic en el botón "Aplicar" el sistema automáticamente entregará un listado con los resultados obtenidos, o en caso contrario avisará de la no existencia de coincidencias.

Filtros Limpiar Aplicar

Run paciente

Búsqueda Avanzada

Priscila Priscila Elizabeth Acuña MuñOz

Nº de receta

Artículo

¿Incluir rango de fecha?

Estados

- Ninguna
- Por despachar
- Despachada
- Pendiente

Recetas

C	Pendiente	Crónica Salud Car... 265560813 Priscila Elizabeth Acuña MuñOz	19 ago. 2019
C	Pendiente	Crónica Salud Car... 265560794 Priscila Elizabeth Acuña MuñOz	13 ago. 2019
C	Despachada	Crónica Salud Ca... 265560791 Priscila Elizabeth Acuña MuñOz	13 ago. 2019
C	Cerrada por farmacia	Crónica S... 265560790 Priscila Elizabeth Acuña MuñOz	13 ago. 2019
C	Despachada	Crónica Salud Ca... 265560786 Priscila Elizabeth Acuña MuñOz	12 ago. 2019

Seleccione una receta para obtener más información

Realizar Despacho.

Para realizar el despacho, debemos seleccionar en el listado de recetas la que deseamos despachar. Para esto, se selecciona la receta haciendo clic sobre ella, automáticamente en el costado derecho de la pantalla visualizará la receta con todos los datos previamente ingresados para el despacho.

Solo podrá realizar despachos a las recetas que estén en estado "Por despachar" y "Pendientes"

Recetas

- Pendiente** Crónica Salud Car... 19 ago. 2019
265560813
Priscila Elizabeth Acuña MuñOz
- Pendiente** Crónica Salud Car... 13 ago. 2019
265560794
Priscila Elizabeth Acuña MuñOz
- Despachada** Crónica Salud Ca... 13 ago. 2019
265560791
Priscila Elizabeth Acuña MuñOz
- Cerrada por farmacia** Crónica S... 13 ago. 2019
265560790
Priscila Elizabeth Acuña MuñOz
- Despachada** Crónica Salud Ca... 12 ago. 2019
265560786
Priscila Elizabeth Acuña MuñOz

Despacho de medicamentos

17.743.799-9 **Priscila**
Priscila Elizabeth Acuña MuñOz
Fonasa B
31 años 11 meses 9 días

- Información general
- Citas futuras
- Retiro terceros
- Prescripciones

Bodega

Paracetamol 500 Mg Comprimidos
1 cada 8 Horas por 180 Días
Unidad de entrega: Comprimido

Nifedipino Comprimidos De Liberacion Prolongada 20
1 cada 24 Horas por 180 Días
Unidad de entrega: Comprimido

23

Al seleccionar la receta podemos visualizar información del paciente y prescripción. Presionar el icono con el signo más (+) ubicado al costado izquierdo en cada una de las opciones para visualizar más información:

Información General: Visualizaremos datos generales del paciente y la receta seleccionada.

⊖ Información general

Priscila 31 años 11 meses 9 días
Priscila Elizabeth Acuña MuñOz Fonasa B

Creada en RAYENSALUD [CESFAM]

Tipo de receta Crónica Salud Cardiovascular 13 de ago. de 2019
Periodicidad 0 día **Próximo despacho** 12 de sep. de 2019
Receta con cita No,

Citas futuras: Visualizaremos si el paciente tiene o no citas agendadas en el establecimiento.

⊖ Citas futuras

Fecha cita	Tipo atención	Observación	Funcionario prestador
Sin registros			

Retiro Terceros: Permite registrar quien es la persona que retira la receta, por defecto el switch "Retira el mismo paciente" se encuentra seleccionado

Retiro terceros

Retira el mismo paciente

Es necesario desmarcar el Switch solo en los casos que no es el mismo paciente quien retira la receta, e ingresar los datos de la persona que retira la receta según corresponda.

Retira el mismo paciente

RUN

Ingrese RUN

Nombre

Nombre

Parentesco

Prescripciones: Esta opción nos permite visualizar y realizar el registro de los Artículos a dispensar. Al presionar el icono "Despachos parciales Anteriores" se abrirá una ventana con la información de despachos parciales realizados anteriormente al paciente.

← Despachos parciales anteriores

Fecha de...	Artículos	Despachados	Próx. despa...	Ver lote
13-08-20...	Paracetamol 500 ...	90	12 sep. 2019	▼
13-08-20...	Nifedipino Compri...	30	12 sep. 2019	▼

Para realizar el despacho primero debemos seleccionar la bodega desde la cual serán descontados los artículos a dispensar.

Bodega

Farmacia
SAPU
Bodega Central

Luego automáticamente el sistema nos habilitara las opciones de registro de la dispensación para cada uno de los artículos indicados en la receta. (Cantidad, lote, fecha de vencimiento.) Además le mostrará el Stock real del artículo al momento del despacho.

Paracetamol 500 Mg Comprimidos
1 cada 8 Horas por 7 Días, tomar una hora antes de cada comida...
Pendiente tratamiento: 0
Total recetado: 21

Despachar

Stock 10781367

Cantidad Total

0

Cantidad	Lote	Cant.	Vencimiento lote
0			28-08-2019

25

Finalmente para guardar el despacho y luego de revisar las prescripciones, las cantidades que se despacharán físicamente y sus observaciones, presione el botón "Despachar" (ubicado en el costado superior derecho de la pantalla)

← Despacho de medicamentos

Despachar

Retiro terceros

Prescripciones

17.743.799-9 Priscila
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz
Fonasa B
31 años 11 meses 9 días

Bodega

Farmacia

Paracetamol 500 Mg Comprimidos
1 cada 24 Horas por 180 Días
Pendiente tratamiento: 0
Total recetado: 180

Despachar

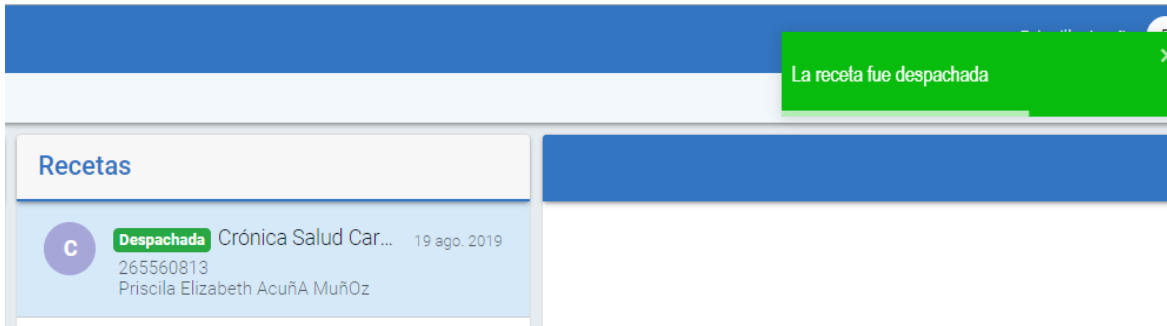
Stock 107815

Cantidad Total

150

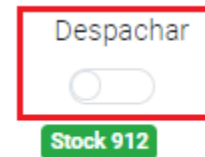
Cantidad	Lote	Cant.	Vencimiento lote
150	Lote Génér...	10780383	14-02-2020

Visualizará un mensaje en el costado superior derecho de la pantalla de confirmación del despacho y la receta automáticamente cambiara de estado a despachada, descontando en la bodega seleccionada la cantidad que corresponde a la entrega.



En caso de se requiera modificar las cantidades a despachar, debe marcar el switch ubicado en el costado derecho de cada artículo el cual permite modificar la cantidad a despachar del artículo seleccionado.

Clorfenamina Maleato,Pseudoefedrina Clorh. Paracet
 1 cada 8 Horas por 3 Días
 Dolor en articulación
 Pendiente tratamiento: 9
 Total recetado: 9



Esta acción habilitará un campo para registrar el motivo por el cual no se realizará la dispensación completa del artículo, además el sistema mostrará un mensaje informativo con la cantidad de artículos pendiente de despacho.

Clorfenamina Maleato,Pseudoefedrina Clorh. Paracet
 1 cada 8 Horas por 3 Días
 Pendiente tratamiento: 9
 Total recetado: 9

Despachar

Stock 912

Faltan 9 para proceder con el despacho, favor ingrese un motivo

Motivo	<input type="text"/>
Cantidad Total	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Sin Stock Paciente rechaza fármacos Paciente aún posee tratamiento


Cantidad	Lote	Cant.	Vencimiento lote
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="28-08-2019"/>

El sistema solo permite ediciones en cantidades menores a la ofrecida y no permitirá ingresar una cantidad mayor a la indicada.

Una vez realizadas las modificaciones e ingresado el motivo, presione el botón "Despachar" y la receta se guardará con las cantidades modificadas.

Registro de Receta Emitida en Papel.

Búsqueda de Usuarios para Registro de Recetas Emitidas en Papel.

Para acceder al registro de recetas emitidas en Papel, es necesario que ingrese la información del paciente presionando el siguiente botón  disponible en la pantalla principal. Automáticamente se habilitará en el costado derecho de la pantalla los campos de búsqueda para indicar el paciente a quien corresponde esta receta, tales como el Rut o en su defecto la opción para realizar una "búsqueda avanzada" con mayores antecedentes del paciente.

Una vez ingresada la información requerida presionar "Enter" desde el teclado de su equipo, se mostrará la siguiente imagen con la información del paciente seleccionado:

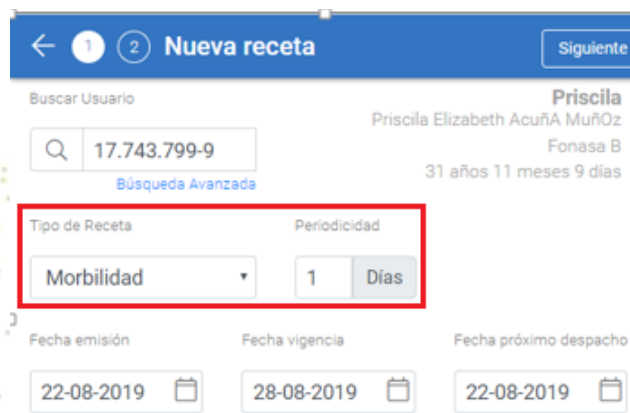
The screenshot shows a mobile application interface for creating a new prescription. The title bar is blue and contains a back arrow, step indicators '1' and '2', the text 'Nueva receta', and a 'Siguiete' button. The main content area is white and contains several sections: 1. 'Buscar Usuario' section with a search input field containing '17.743.799-9' and a 'Búsqueda Avanzada' link. 2. A red-bordered box containing patient information: 'Priscila', 'Priscila Elizabeth Acuña Muñoz', 'Fonasa B', and '31 años 11 meses 9 días'. 3. 'Tipo de Receta' section with a dropdown menu. 4. 'Periodicidad' section with a '0' input field and a 'Días' label. 5. 'Fecha emisión', 'Fecha vigencia', and 'Fecha próximo despacho' sections, each with a date input field set to '26-08-2019' and a calendar icon. 6. 'Receta con cita' section with a toggle switch set to 'SI'. 7. 'Funcionario Prescriptor' section with a dropdown menu and a link icon.

Tipos de Receta.

Para poder identificar el “Tipo de Receta” debemos conocer la clasificación que el sistema entrega. Por defecto el sistema nos entrega la fecha correspondiente al día en que estamos registrando la receta, aunque independiente del día de la emisión, es posible editarlo desde el calendario.

En tanto a los tipos de receta, existen dos clasificaciones que a continuación daremos a conocer:

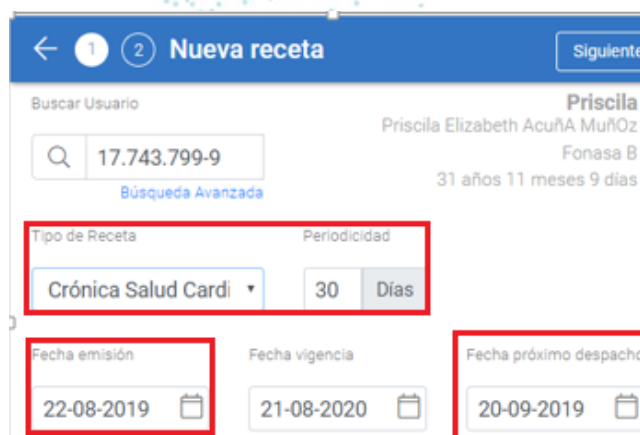
Tipo Estándar: Corresponde a recetas entregadas de forma inmediata y con una periodicidad de 24 horas, en este caso podemos destacar recetas de Morbilidad, Maternal, Odontológica, entre las más importantes.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new prescription. The title is "Nueva receta" with a "Siguiete" button. The user search field contains "17.743.799-9" and the user name is "Priscila Elizabeth Acuña Muñoz" with "Fonasa B" and "31 años 11 meses 9 días". The "Tipo de Receta" dropdown is set to "Morbilidad" and the "Periodicidad" is set to "1" with "Días" selected. Below, there are three date pickers: "Fecha emisión" (22-08-2019), "Fecha vigencia" (28-08-2019), and "Fecha próximo despacho" (22-08-2019). A red box highlights the "Tipo de Receta" and "Periodicidad" fields.

28

Tipo Parcializada: Corresponde a recetas que mantiene una vigencia en el tiempo o periodicidad, con despachos parcializados generalmente cada 30 días, en este caso podemos destacar recetas de tipo Crónica, Controlada, Paternidad Responsable, entre las más importantes.



The screenshot shows the same mobile application interface. The "Tipo de Receta" dropdown is now set to "Crónica Salud Cardi" and the "Periodicidad" is set to "30" with "Días" selected. The "Fecha emisión" is 22-08-2019, "Fecha vigencia" is 21-08-2020, and "Fecha próximo despacho" is 20-09-2019. Red boxes highlight the "Tipo de Receta" and "Periodicidad" fields, and the three date pickers.

Según el tipo de parametrización del "Tipo de Receta", el sistema determinará la fecha de vigencia de la receta y su periodicidad. Esta puede ser cambiada en el caso de que la calculadora automática del sistema no coincida con un día hábil, es decir, se puede aumentar o reducir esta fecha manualmente al momento de realizar el despacho.


En el caso de una receta parcializada, cabe destacar los siguientes puntos sobre esta:

Vigencia: Depende directamente del "Tipo de Receta".

Periodicidad: Depende directamente del "Tipo de Receta", y determinará cada cuanto tiempo se realizarán los despachos al paciente considerando también la duración de la receta.

Fecha próxima despacho: Fecha que se calculará automáticamente, esta fecha determina la próxima entrega parcializada de artículos al paciente.

Receta con o sin Cita.

Para registrar la receta asociada a la atención se debe presionar el siguiente icono  "Vincular Atención" ubicado en el costado inferior derecho de la receta.

← 1 2 Nueva receta Siguiente

Buscar Usuario **Priscila**
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz
Fonasa B
31 años 11 meses 9 días


17.743.799-9 Búsqueda Avanzada

Tipo de Receta **Crónica Salud Cardi** Periodicidad **30** **Días**

Fecha emisión **22-08-2019** Fecha vigencia **21-08-2020** Fecha próximo despacho **20-09-2019**

Receta con cita **SI**

Funcionario Prescriptor



Automáticamente se abrirá la ventana de buscador de citas, desde la cual debemos seleccionar la atención a la cual deseamos asociar la receta. Para mejorar nuestra búsqueda podemos filtrar por distintos criterios, tipo de atención, fecha y prestador.

Buscar citas
✕

hugo a. delgado andrade
Fonasa A
32 años 10 meses 19 días

Tipo de atención

Prestador Fecha desde Fecha hasta

▼

12-01-2019 📅

27-08-2019 📅

Limpiar
Aplicar

Fecha cita	Funcionario prestador	Instrumento	Tipo de atención
27-08-2019 10:00	Francisco Fuentes Salazar	Odontólogo(a)	Control Odontológico
26-08-2019 12:37	Priscilla Acuña rr	Médico	Otras Morbilidades
23-08-2019 09:20	Hugo Delgado Andrade	Odontólogo(a)	Consulta Odontológica
23-08-2019 08:00	Hugo Delgado Andrade	Médico	Control Cardiovascular (PSCV)
17-04-2019 08:00	Hugo Delgado Andrade	Médico	Control Cardiovascular (PSCV)
02-04-2019 16:20	2411 RAYEN RAYEN	Médico	Consulta ERA
10-01-2019 10:00	Luis Trujillo Urrutia	Odontólogo(a)	Consulta Odontológica

Cancelar
Vincular

Una vez seleccionada la cita debemos presionar el botón "Vincular" el sistema automáticamente asociará la receta a la cita seleccionada, y se visualizará en la receta de la siguiente manera:

Receta con cita

Funcionario Prescriptor

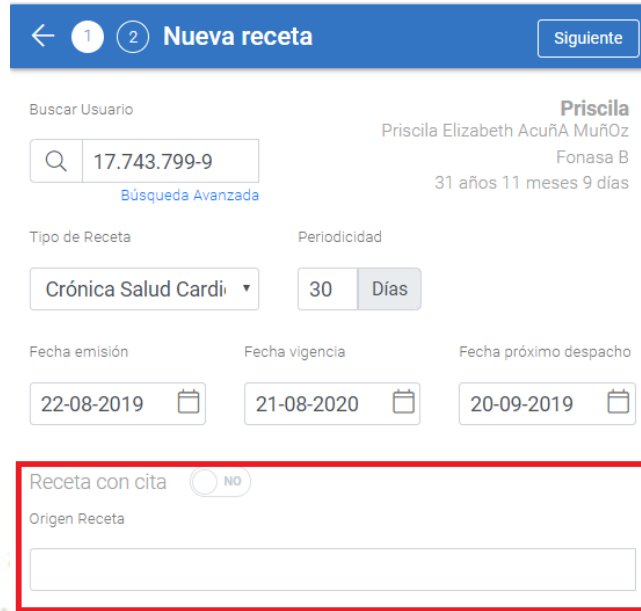
Acuña Rr Priscilla
▼

Otras Morbilidades

Si no existen citas disponibles en el sistema, deberá seleccionar desde la pantalla de trabajo el switch "receta con cita", la opción "NO"

Receta con cita

Esta acción habilitará un campo en texto libre para determinar el “Origen de la Receta”



← 1 2 Nueva receta Siguiente

Buscar Usuario Priscila
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz
Fonasa B
31 años 11 meses 9 días

17.743.799-9 Búsqueda Avanzada

Tipo de Receta Crónica Salud Cardi Periodicidad 30 Días

Fecha emisión 22-08-2019 Fecha vigencia 21-08-2020 Fecha próximo despacho 20-09-2019

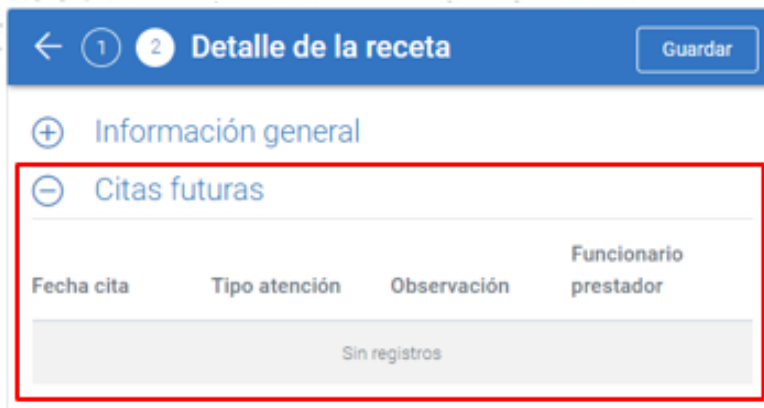
Receta con cita NO

Origen Receta

Luego, para avanzar al siguiente paso debemos presionar el botón “Siguiente” ubicado en el costado superior derecho de la receta.


31

Al presionar el icono  en la opción “Citas Futuras”, podemos visualizar si el paciente tiene o no tiene citas agendadas en el sistema.



← 1 2 Detalle de la receta Guardar

 Información general

 Citas futuras

Fecha cita	Tipo atención	Observación	Funcionario prestador
Sin registros			

Detalle de Recetas.

Para ingresar los artículos a la receta debemos pinchar el icono **+** llamado "Agregar Prescripción":

Automáticamente el sistema nos abrirá la siguiente ventana para el registro de la prescripción.

Primero se debe seleccionar el diagnóstico asociado a la prescripción, existen dos formas para el ingreso del diagnóstico, una es ingresar directamente el código CIE10, para que el sistema muestre las coincidencias de diagnósticos asociados a ese código.

O en texto libre ingresando a lo menos 4 caracteres (letras) en el campo "Clasificación Diagnóstica" y luego presionar enter en el teclado de su equipo, el sistema mostrará un listado de resultados de la búsqueda ingresada del cual deberá seleccionar el que se desea ingresar.

Clasificación Diagnóstica

Clasif.: H57.1 Dolor ocular

Clasif.: M25.5 Dolor en articulación

Clasif.: M54.6 Dolor en la columna dorsal

Luego debe registrar la prescripción: ingresar el artículo y posología según corresponda.

Para ingresar el artículo debe ingresar en el campo "Artículo" a lo menos 4 caracteres (letras) y presionar enter en el teclado de su equipo, automáticamente el sistema realizará la búsqueda local de los artículos cargados en su centro de salud, del cual deberá seleccionar el que se desea ingresar.

Artículo

Paracetamol Supositorios 500 Mg

Paracetamol 500 Mg Comprimidos

Paracetamol Infantil Solucion Oral P/Gotas 100 Mg/MI (10 ml)

Una vez seleccionado el artículo el sistema mostrará el stock disponible en la bodega, luego se debe ingresar la posología la cual se puede ingresar de diferentes maneras según el tipo de intervalo.

Los tipos de intervalo son los siguientes:

Minutos: El cual se representa con una "n", es decir si se ingresa una "n" después de un número en la sección "Cada" o "Por", aparecerá automáticamente la palabra "minuto(s)".

Posología

Cantidad	Cada	Por
1	8 Minutos	3 Minutos
Comprimido		

Hora: La que se representa con una "h", es decir si se ingresa una "h" después de un numero en la sección "Cada" o "Por", aparecerá automáticamente la palabra "Hora(s)".

Posología

Cantidad	Cada	Por
1	8 Horas	3 Horas
Comprimido		

Día: El que se representa con una "d", es decir si se ingresa una "d" después de un numero en la sección "Cada" o "Por", aparecerá automáticamente la palabra "Día(s)".

Posología

Cantidad	Cada	Por
1	8 Días	30 Días
Comprimido		

Semana: El que se representa con una "s", es decir si se ingresa una "s" después de un numero en la sección "Cada" o "Por", aparecerá automáticamente la palabra "Semana(s)".

Posología

Cantidad	Cada	Por
1	8 Semanas	16 Semanas
Comprimido		

Mes: El que se representa con una "m", es decir si se ingresa una "m" después de un numero en la sección "Cada" o "Por", aparecerá automáticamente la palabra "mes(s)".

Posología

Cantidad	Cada	Por
1	8 Meses	8 Mes
Comprimido		

Vez: Este tipo de intervalo es utilizado para ciertos tipos de artículos como pomos, cremas, óvulos, tubos u otros tipos de producto que por su aplicación no pueda ser representado en una posología convencional. La metodología

empleada para esta representación es la utilización de la letra “V” en el casillero “por”, sin embargo es necesario que se ingrese posterior al número de veces que se desea aplicar, en el casillero “Cada” no se debe registrar nada por lo que deberá dejarlo en Blanco.

Posología

Cantidad	Cada	Por
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/> Horas	<input type="text" value="1"/> Vez

Pomo

Una vez determinada la posología y los intervalos de administración, el sistema calculará las cantidades correspondientes a la posología ingresada y las cantidades a despachar.

Si desea agregar algún tipo de recomendación al paciente es posible realizar el registro desde el campo “Indicaciones de Uso” el cual permite el ingreso de información en texto libre.

← Nueva prescripción
Agregar

Paracetamol 500 Mg Comprimidos

Disponibles 10.781.377 en Farmacia;
18.277 en Bodega Central
Monografía

Posología

Cantidad	Cada	Por
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/> Horas	<input type="text" value="7"/> Días

Comprimido

Total recetado: 21 Comprimido
A entregar 21 Comprimidos

Indicaciones de uso

tomar una hora antes de cada comida...

38 / 60

Una vez ingresada de manera correcta la prescripción, deberá agregar el artículo a la lista. Debe presionar el botón “Agregar” ubicado en el costado superior derecho de la prescripción y quedará agregada a la lista de prescripciones de la receta.

Siguiendo los pasos anteriormente descritos, usted podrá agregar uno a uno el resto de los artículos que estén incluidos en la receta de papel.

Para finalizar debe presionar el icono ubicado en la parte superior de la “Nueva Prescripción”, con esta acción visualizará el detalle de la receta y sus prescripciones. Para finalizar presionar el botón “Guardar”

← ① ② **Detalle de la receta** Guardar

⊕ Información general 17.743.799-9 **Priscila**
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz
Fonasa B
31 años 11 meses 9 días

⊕ Citas futuras

⊖ Prescripciones +

Paracetamol 500 Mg Comprimidos
1 cada 8 Horas por 7 Días, tomar una hora antes de cada comida...

Unidad de entrega: Comprimido

Clorfenamina Maleato,Pseudoefedrina Clorh.
Paracetamol Comp.Recub. (comp)
1 cada 8 Horas por 3 Días
Unidad de entrega: Ampolla

Si al revisar el listado de prescripciones desea modificar o eliminar alguno de los artículos de la lista, deberá presionar el icono "Editar" o el icono "Eliminar" disponible al costado derecho de cada fármaco de la lista.

⊖ Prescripciones +

Paracetamol 500 Mg Comprimidos

1 cada 8 Horas por 7 Días, tomar una hora antes de cada comida...

Unidad de entrega: Comprimido

Al presionar la opción "Editar" se habilitará nuevamente la ventana de "Prescripción de Fármacos" para su edición.

← **Modificar prescripción** Guardar

Paracetamol 500 Mg Comprimidos

Disponibles 10.781.377 en Farmacia; 18.277 en Bodega Central

Posología

Cantidad	Cada	Por
1	8 Horas	7 Días

Comprimidos

Total recetado: 21 Comprimidos
A entregar 21 Comprimidos

Indicaciones de uso

tomar una hora antes de cada comida...

0/ 50

Luego de realizar las modificaciones correspondientes y para agregar nuevamente el artículo a lista de prescripciones debe presionar el botón "Guardar" disponible en el costado superior derecho de la prescripción.

Si desea "eliminar" el artículo de la lista de prescripciones, debe presionar el botón eliminar y el fármaco será eliminado de su lista y se entregará el siguiente mensaje:

El Artículo ha sido eliminado

Una vez realizado el ingreso del artículo a la lista de prescripciones y de haber realizado las eliminaciones y/o modificaciones en caso de ser necesario, deberá presionar el botón "Guardar" y la receta quedará guardada y disponible para ser despachada.

El sistema le consultará si desea imprimir la receta que hemos creado



Ministerio De Salud
 Site Central
 RAYENSALUD [CESFAM]
 Fecha : 26-08-2019 21:43:31
 Receta sin cita
 Registrador : priscilla acuña rr

 R.U.N.: 17.743.799-9
 Nombre: priscila elizabeth acuña Muñoz
 TIPO: Morbilidad

 DICLOFENACO 50 mg COMPRIMIDOS
 cada 8 Horas por 30 Días


 Paracetamol 500 mg Comprimidos
 cada 8 Horas por 3 Días

 Clorfenamina Maleato Comprimidos
 Recubiertos 4 mg
 cada 8 Horas por 7 Días

 Fecha Próximo Despacho:27-08-2019

 Siga atentamente las indicaciones del
 médico
 Gracias por atenderse con nosotros.
 Si presenta alguna reacción alérgica, a
 algunos de los medicamentos. Deje de
 tomarlos y vuelva a consultar.

Copiar Receta.

El sistema permite copiar una receta desde farmacia, para ello debe ingresar los datos para la búsqueda de recetas y luego desde el listado de recetas del paciente seleccionar la receta que desea copiar, presionar el icono  "copiar receta" ubicado en el costado derecho de la receta.

Recetas

M

Por despachar Morbilidad

265560842

Priscila Elizabeth Acuña Muñoz

✕
📄
🖨

Al presionar el icono se habilitará en el costado derecho de la pantalla la nueva receta con los datos de la receta seleccionada, podrá agregar, eliminar o modificar los artículos de la lista en caso de ser necesario.

Finalmente debe presionar el botón “Guardar” y se creará la nueva receta y el sistema le consultara si desea o no imprimir la receta.



Farmacia

¿Desea imprimir la receta?

Cerrar Receta.

Para cerrar una receta desde farmacia debe ingresar los datos del paciente y luego desde el listado seleccionar la receta que desea cerrar, hacer clic en el icono “Cerrar Receta” ubicado en el costado derecho de la receta.

Esta acción abrirá la siguiente ventana para registrar en texto libre con un mínimo de 20 letras, el motivo de cierre de receta

Motivo de cierre de receta
✕

Motivo

Cancelar
Aceptar

Para finalizar presionar el botón "Aceptar"

El estado de la receta cambiará automáticamente y será visible en el listado de recetas del paciente.

Recetas

M

Cerrada por farmacia Morbilida... 26 ago. 2019

265560842
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz

Al hacer clic sobre la receta, en el costado derecho de la pantalla visualizará el motivo de cierre registrado de la receta.

Recetas

M

Cerrada por farmacia Morbilida... 📄 🖨

265560842
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz

M

Por despachar Morbilidad 26 ago. 2019

265560841
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz

M

Por despachar Morbilidad 26 ago. 2019

265560840
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz

←
Despacho de medicamentos

⊖ Información general

Priscila 31 años 11 meses 9 días
Priscila Elizabeth Acuña Muñoz Fonasa B

Creada en RAYENSALUD [CESFAM]


Tipo de receta Morbilidad 26 de ago. de 2019

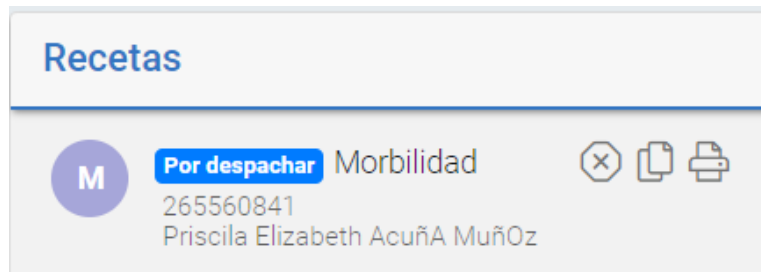
Receta con cita No,

Motivo de cierre receta mal digitada, diagnostico no corresponde a la farmacología descrita

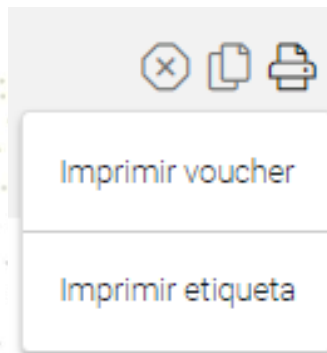
⊕ Citas futuras

⊕ Prescripciones

También es posible realizar la impresión de una receta del listado de recetas del paciente, presionado el icono  "Imprimir" ubicado en el costado derecho de la receta seleccionada.



Al presionar el icono "Imprimir" le consultará en que formato desea realizar la impresión.



Dependiendo de la opción seleccionada, visualizar la receta de la siguiente manera:

Boucher

Ministerio De Salud
Site Central
RAYENSALUD [CESFAM]
Fecha : 29-08-2019 12:56:35
Receta sin cita
Registrador : priscilla acuña rr

R.U.N.: 17.743.799-9
Nombre: priscila elizabeth acuña muñoz
TIPO: Morbilidad

Paracetamol 500 mg Comprimidos
cada 8 Horas por 7 Días
Observación: tomar una hora antes de cada comida...

Clorfenamina Maleato,Pseudoefedrina
Clorh. Paracetamol Comp.Recub. (comp)
cada 8 Horas por 3 Días

Fecha Próximo Despacho:27-08-2019

Siga atentamente las indicaciones del médico
Gracias por atenderse con nosotros.
Si presenta alguna reacción alérgica, a

O Si selecciona el formato "Etiqueta" automáticamente visualizar la siguiente ventana de consulta. Seleccionar las prescripciones que desea imprimir.

Imprimir Prescripciones ✕

Seleccione las prescripciones que desea imprimir Desmarcar Todo

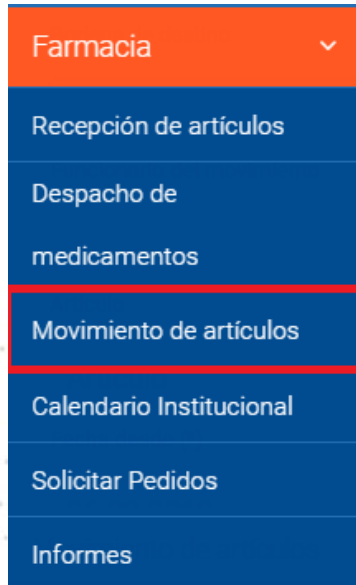
- 1 Paracetamol 500 Mg Comprimidos cada 8 Horas por 7 Días
- 1 Clorfenamina Maleato,Pseudoefedrina Clorh. Paracetamol Comp.Recub. (comp) cada 8 Horas por 3 Días

Cancelar Aceptar

Finalmente presionar el botón "Aceptar"


Capítulo 4 **Movimiento de Artículos.**

Para poder efectuar cualquier tipo de movimiento realizado desde las distintas bodegas del establecimiento, se debe realizar mediante la sección "Movimiento de artículos" ubicado en el Sub menú del módulo de Farmacia.



La sección de Movimientos de artículos no permite realizar dos tipos de gestiones de trabajo las cuales son "Registrar Movimientos" y realizar "Búsquedas de Movimientos". En este punto podemos destacar que el registro de movimientos tiene la finalidad de plasmar en el sistema todos los movimientos posibles de la bodega de farmacia.

Registrar un Movimiento.

Para realizar el registro de un movimiento debe presionar el botón disponible en la pantalla del submódulo  .

Esta acción abrirá en el costado derecho la ventana de registro del movimiento.

Seleccionar el tipo de movimiento: al hacer clic en "Tipo de Movimiento", se desplegará un listado con distintas opciones a registrar.

Dependiendo del tipo de movimiento registrado se habilitarán distintas opciones en el campo "motivo"

Tipo de movimiento: Despacho a Unidad Interr
Fecha emisión: 26-08-2019

Motivo:

- Canje
- Demostraciones
- Despacho normal
- Otro
- Permuta

Seleccionado los campos anteriormente descritos deberá continuar con el registro.

En el campo "Bodega de Origen" se debe seleccionar desde donde se generarán los descuentos del movimiento a registrar.

En el campo "Responsable de Origen" seleccionar desde el listado la persona responsable del movimiento.

Origen Movimiento

Bodega de origen

Responsable de origen

45

En el campo "Destino del Movimiento" seleccionar desde el listado al responsable y el lugar de destino de los artículos registrados en el movimiento. Es fundamental comprender que el listado del destinatario cambiará dependiendo del "Tipo de Movimiento" que se ingrese anteriormente.

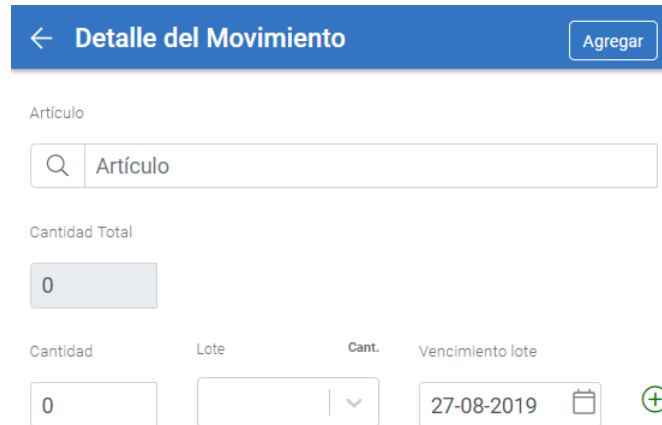
Destino movimiento

Bodega de destino

Responsable de destino

Una vez que se ha ingresado la información necesaria para el registro y para avanzar al siguiente paso deberá presionar el botón "Siguiente" ubicado en el costado superior derecho de la pantalla.

Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla de registro de artículos:



← Detalle del Movimiento Agregar

Artículo

Artículo

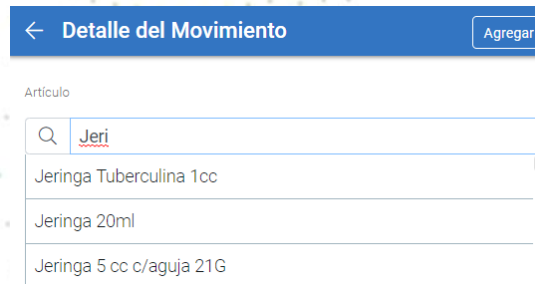
Cantidad Total

0

Cantidad Lote Cant. Vencimiento lote

0 | | 27-08-2019

Para buscar el Artículo a mover, se debe ingresar escribiendo a lo menos 4 caracteres (letras) en el campo artículo y presionar Enter desde el teclado de su equipo. El sistema realizará una búsqueda local de artículos y entregará una lista donde deberá seleccionar el de su interés.



← Detalle del Movimiento Agregar

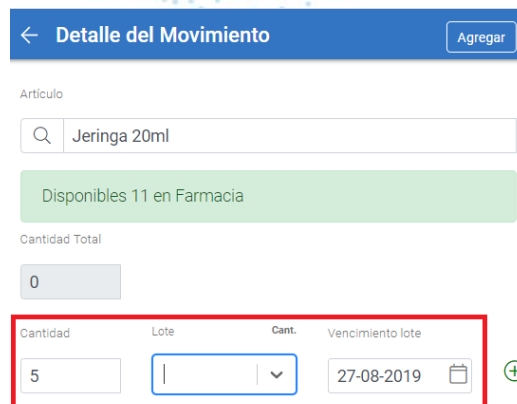
Artículo

Jeri

- Jeringa Tuberculina 1cc
- Jeringa 20ml
- Jeringa 5 cc c/aguja 21G

46

Esta búsqueda entrega como información adicional el Stock real del artículo al momento del Movimiento. En esta etapa deberá registrar la cantidad de artículos a mover, lote y fecha de vencimiento.



← Detalle del Movimiento Agregar

Artículo

Jeringa 20ml

Disponibles 11 en Farmacia


Cantidad Total

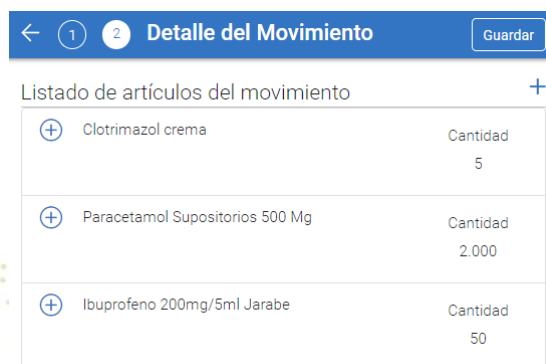
0




Cantidad Lote Cant. Vencimiento lote



5 | | 27-08-2019

Ya definido el producto y la "Cantidad a Mover" se debe presionar el botón "Agregar" ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla y el artículo quedará agregado al "Listado de Artículos del Movimiento". Esta acción la deberá realizar con cada producto que desee incluir en el movimiento que está registrando.

Para poder finalizar y visualizar todos los artículos agregados al movimiento, se debe pinchar la fecha  ubicada en la parte superior izquierda de la ventana, la cual nos llevara a la siguiente ventana.




Detalle del Movimiento		Guardar
Listado de artículos del movimiento +		
	Clotrimazol crema	Cantidad 5
	Paracetamol Supositorios 500 Mg	Cantidad 2.000
	Ibuprofeno 200mg/5ml Jarabe	Cantidad 50

Si por algún motivo requiere modificar o eliminar algún artículo que se encuentra en el "Listado de Artículos del Movimiento", deberá posicionarse sobre el artículo y presionar el icono  "Editar" o el icono  "Eliminar" ubicado en el costado derecho de cada Artículo.

Al presionar el icono "Editar" el artículo de manera automática volverá al registro "Detalle del Movimiento" para su modificación. Una vez realizada la edición presionar el botón "Agregar" para ingresar el artículo nuevamente a la lista del movimiento.

Al presionar el icono "Eliminar" el artículo se eliminará del listado.

Una vez terminado el ingreso de Artículos a mover y de haber realizado la edición o eliminación (si corresponde), debe guardar el movimiento en el sistema presionando el botón "Guardar" ubicado en el extremo superior derecho del listado. El sistema entregará un mensaje de confirmación del registro y su impresión automática.

Una vez terminado el guardado, se imprimira el 
reporte

COMUNA Santiago
 ESTABLECIMIENTO RAYENSALUD [CESFAM]
 FECHA 27/8/2019

MOVIMIENTO DE ARTICULOS

CORRELATIVO	822	Responsable Origen	priscilla acuña rr
FECHA MOVIMIENTO	27/8/2019	Bodega Origen	Unidad Interna
TIPO MOVIMIENTO	DespachoAUnidades	Responsable Destino	priscilla acuña rr
OBSERVACION O MOTIVO	Demostraciones	Destinatario	Institución

DETALLE

ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD
Paracetamol Supositorios 500 Mg	Supositorio	2000
Ibuprofeno 200mg/5ml Jarabe	Frasco	50
TOTAL		2050

Búsqueda de Movimientos.

Para realizar la búsqueda el sistema proporciona varios filtros de búsqueda: Tipo de movimiento, bodega de origen, bodega de destino, funcionario y fecha. Estos filtros son combinables para lograr una mayor precisión.

Filtros Limpiar Aplicar

Tipo de movimiento

Bodega de origen

Bodega de destino

Funcionario del movimiento

Artículo

Tipo de Movimiento: El sistema buscará movimientos solo por el tipo de movimiento seleccionado.

Bodega Origen: El sistema buscará movimientos que sólo se hayan realizado en la bodega seleccionada.

Funcionario del Movimiento: El sistema buscará movimientos que sólo se hayan realizado al funcionario seleccionado.

Artículo: El sistema buscará movimientos que contengan el Artículo seleccionado.

Fecha: El sistema buscará movimientos realizados en el periodo seleccionado.

Una vez seleccionados los filtros, presionar el botón “Aplicar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de filtros, para hacer efectiva la búsqueda, si existen coincidencias el sistema entregará resultados o de lo contrario entregará el siguiente mensaje:

No se han encontrado movimientos con los criterios de búsqueda seleccionado

Luego de realizar la búsqueda del movimiento y encontrar resultados, podrá visualizar los movimientos en el centro de la pantalla “Movimientos”

Movimientos		
	Devolución de artículos prestados Farmacia asistente social 3 san carlos	N° 5827831
	Devolución de artículos prestados Farmacia admin 2411 dddddd	N° 5827829
	Devolución de artículos prestados Farmacia priscilla acuña rr	N° 5827822
	Devolución de artículos prestados Farmacia psicologo 1 san carlos	N° 5827817

Posteriormente deberá hacer clic sobre el movimiento que desea revisar, automáticamente en el costado derecho de la pantalla visualizará el detalle del movimiento seleccionado.

Movimientos	← Vista previa						
<p>D Devolución de artículos prestados N° 5827831 Farmacia asistente social 3 san carlos</p>	<p>+ Información general - Listado de artículos del movimiento</p> <p>Paracetamol Soluc.P/Gotas Orales 10 G/100 Cantidad MI (15 ml) 1</p> <p>Unidad de entrega: Gotas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lote</th> <th>Cantidad</th> <th>Vencimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Sin información</td> </tr> </tbody> </table>	Lote	Cantidad	Vencimiento	Sin información		
Lote		Cantidad	Vencimiento				
Sin información							
<p>D Devolución de artículos prestados N° 5827829 Farmacia admin 2411 dddddd</p>							
<p>D Devolución de artículos prestados N° 5827817 Farmacia psicologo 1 san carlos</p>							
<p>D Devolución de artículos prestados N° 5827822 Farmacia priscilla acuña rr</p>							

Además desde la lista de Movimientos podrá realizar distintas acciones como por ejemplo: Editar e imprimir el movimiento seleccionado.

Para imprimir el movimiento debe presionar el icono "Imprimir" ubicado en el costado derecho de cada movimiento de la lista.

En el caso que desee editar el movimiento presionar el icono "Editar" automáticamente el sistema mostrará en el costado derecho de la pantalla el movimiento y los artículos ingresados anteriormente para su edición.

Movimientos	← 1 2 Modificar Movimiento Siguiente
<p>D Devolución de artículos prestados N° 5827831 Farmacia asistente social 3 san carlos</p>	<p>Tipo de movimiento Fecha emisión</p> <p>Devolución de Artículos Pr 13-08-2019</p> <p>Origen Movimiento</p> <p>Bodega de origen Responsable de origen</p> <p>Farmacia Acuña Rr Priscilla</p> <p>Destino movimiento</p> <p>Establecimiento de destino Responsable de destino</p> <p>Adriana Madrid De Costal </p>
<p>D Devolución de artículos prestados N° 5827829 Farmacia admin 2411 dddddd</p>	
<p>D Devolución de artículos prestados N° 5827822 Farmacia priscilla acuña rr</p>	
<p>D Devolución de artículos prestados N° 5827817 Farmacia psicologo 1 san carlos</p>	

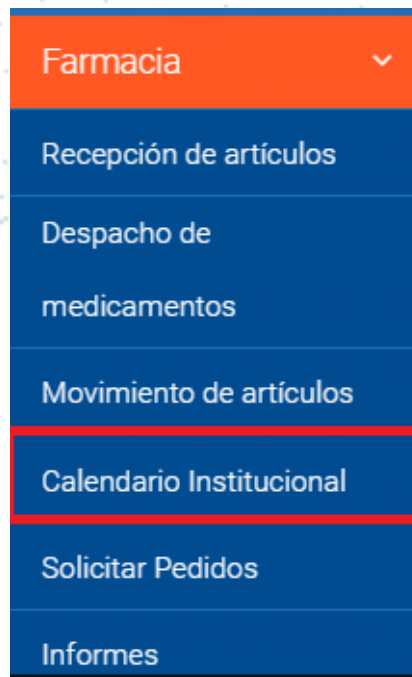
Finalmente y luego de realizar las modificaciones que se requiera, debe presionar el botón "Guardar" ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla y se actualizará el movimiento con las modificaciones realizadas.

Capítulo 5 **Calendario Institucional.**

El calendario institucional en el módulo de farmacia tiene como fin bloquear los días en que la farmacia no estará disponible para entregar fármacos (por ejemplo, los feriados), pudiendo a través de éste realizar el bloqueo y desbloqueo de los días según corresponda. Al realizar esto, se puede realizar un cálculo exacto de los artículos a dispensar a cada paciente en su próximo despacho, evitando de esta manera que al paciente le falten o le sobren artículos al momento de despachar su receta. Es por ello que cuando se genere una receta de dispensación prolongada, el sistema revisará las fechas de próximo despacho y si cae en un día identificado como inhábil en el calendario de farmacia, debido a que este fue marcado con un bloqueo de tipo Farmacia o General, la fecha de despacho cambiará automáticamente al día hábil anterior.

Para ingresar debemos hacer un clic en el submódulo de Farmacia "Calendario Institucional"

51



Automáticamente nos abrirá la siguiente ventana.

Calendario.

The screenshot shows a web interface for a calendar. On the left, there is a sidebar with two calendar views: 'septiembre 2019' and 'octubre 2019'. The 'septiembre 2019' view has the 7th highlighted in blue. The main calendar grid is for 'septiembre de 2019' and shows days from 1 to 30. The 4th is highlighted in yellow. The grid includes icons for 'Agendas' (blue person) and 'Bloqueo agenda' (red person with lock). A legend at the bottom identifies the icons: 'Iconografía', 'Bloqueo general' (red lock), 'Bloqueo farmacia' (red pharmacy), 'Bloqueo agenda' (red person with lock), and 'Agendas' (blue person).

En el costado derecho podrá visualizar el calendario institucional, el cual muestra por defecto el año, mes y día actual, este último destacado en amarillo.

En la parte superior del calendario al costado izquierdo dispondrá de 2 iconos de navegación < > al presionar alguno de ellos podrá cambiar el mes hacia adelante o hacia atrás según corresponda,

This is a close-up of the calendar interface. At the top left, there are navigation arrows < and > enclosed in a red box, next to the text 'septiembre de 2019'. The main calendar grid is visible, with the 4th of September highlighted in yellow. The legend at the bottom is the same as in the previous screenshot.

Además, esta acción cambiará los calendarios del costado izquierdo. En el costado superior mostrará el mes actual y en el costado inferior mostrará el siguiente al seleccionado. Ejemplo: Agosto - Septiembre.


agosto 2019						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

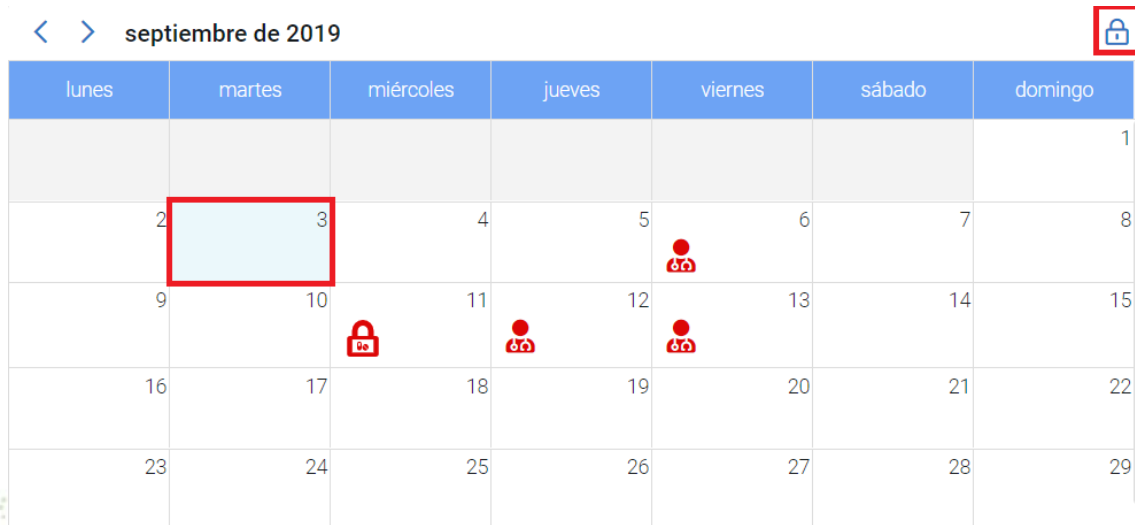
septiembre 2019						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Iconos del sub modulo.

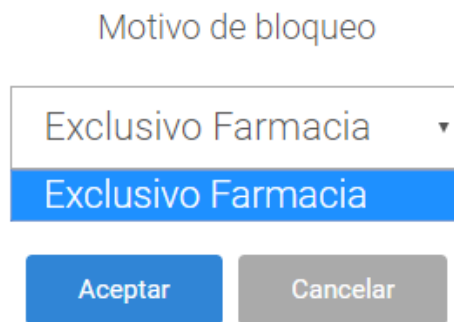
-  Bloqueo general
-  Bloqueo farmacia
-  Bloqueo agenda
-  Con Agendas

Bloqueo y Desbloqueo de Agenda.

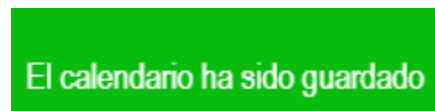
Para realizar un bloqueo, se debe seleccionar el día y automáticamente se habilitará el icono  en el costado superior derecho del calendario.



Al presionar el candado se desplegará una ventana con un listado de motivos de bloqueo.



Luego de seleccionar el motivo y para guardar debe presionar el botón aceptar, realizada esta acción el sistema entregará un mensaje en el costado superior de la pantalla confirmando el cambio realizado.



En el caso de presionar el botón "Cancelar" se cancelará la acción de bloqueo.

Los tipos de bloqueo se representan en el calendario de acuerdo al dibujo descrito anteriormente en Iconos, además al posicionar el cursor sobre estos, se visualizará un mensaje, el cual contiene motivo de bloqueo y responsable.

Motivo Bloqueo: Exclusivo Farmacia

Responsable: Priscilla Acuña Rr

Nota: Sólo se podrá bloquear el día actual o futuros.

Para desbloquear, se debe seleccionar un día bloqueado del calendario, de acuerdo a esto se habilitará el siguiente icono ubicado en el extremo superior derecho del calendario.

septiembre de 2019

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
						1
2		3	4	5	6	7
8						
9		10	11	12	13	14
15						
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Al presionar el candado se desplegará una ventana con el siguiente mensaje de desbloqueo.

¿Estas seguro de que quieres desbloquear el día 11 de sep. de 2019?

Aceptar
Cancelar

Al presionar el botón "Aceptar" se eliminará el bloqueo y el sistema entregará un mensaje en el costado superior de la pantalla confirmando el cambio realizado.

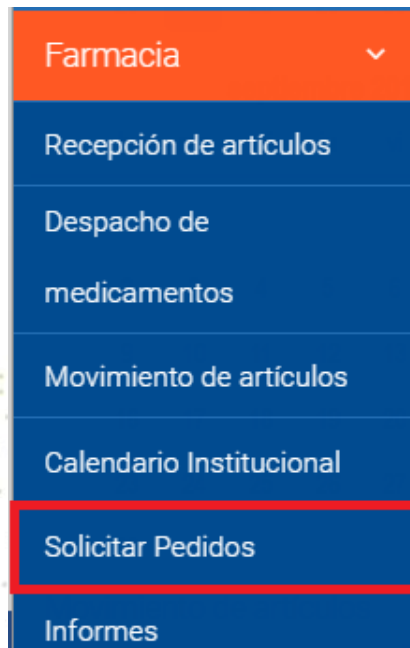
El bloqueo ha sido eliminado

Si selecciona la opción "Cancelar" se anulará la acción.

Nota: Solo se pueden desbloquear días actuales y futuros.

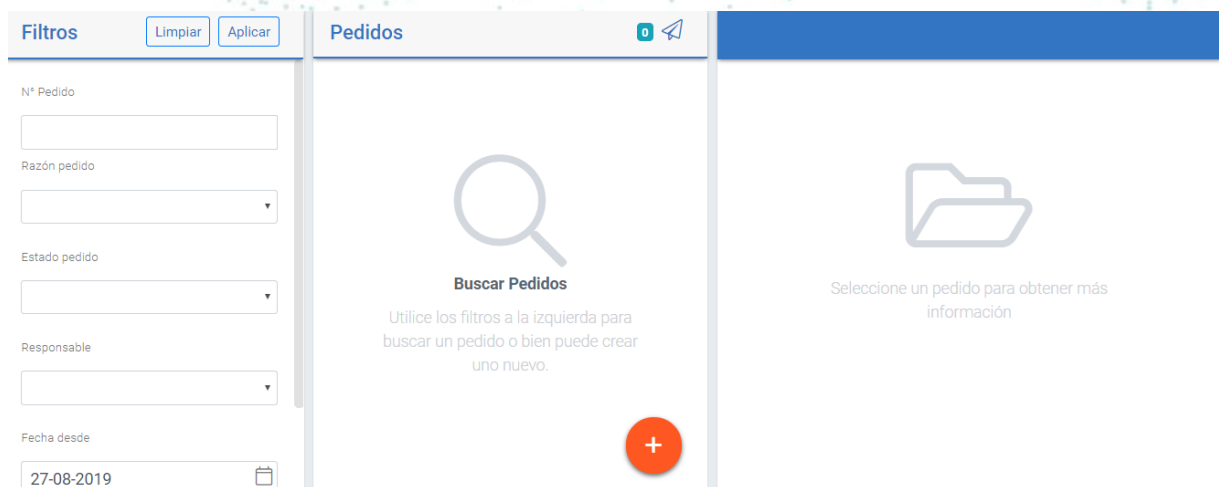
Capítulo 6 **Solicitar Pedidos.**

El registro de pedidos realizados a externos del establecimiento (entre nodos) se puede registrar a través del submódulo "Solicitar pedidos" del módulo de Farmacia.



56

Al ingresar al submódulo visualizará la siguiente pantalla de registro:



Desde ahí, podremos realizar la búsqueda de pedidos realizado anteriormente, además el registro y envío de un nuevo pedido

Buscar Pedidos.

Para realizar la búsqueda de pedidos realizados anteriormente el sistema dispone de distintos filtros de búsqueda, ubicados en el costado izquierdo de la pantalla, N° Pedido, Razón Pedido, Estado Pedido, Responsable y fecha.


Filtros Limpiar Aplicar

N° Pedido

Razón pedido

Estado pedido

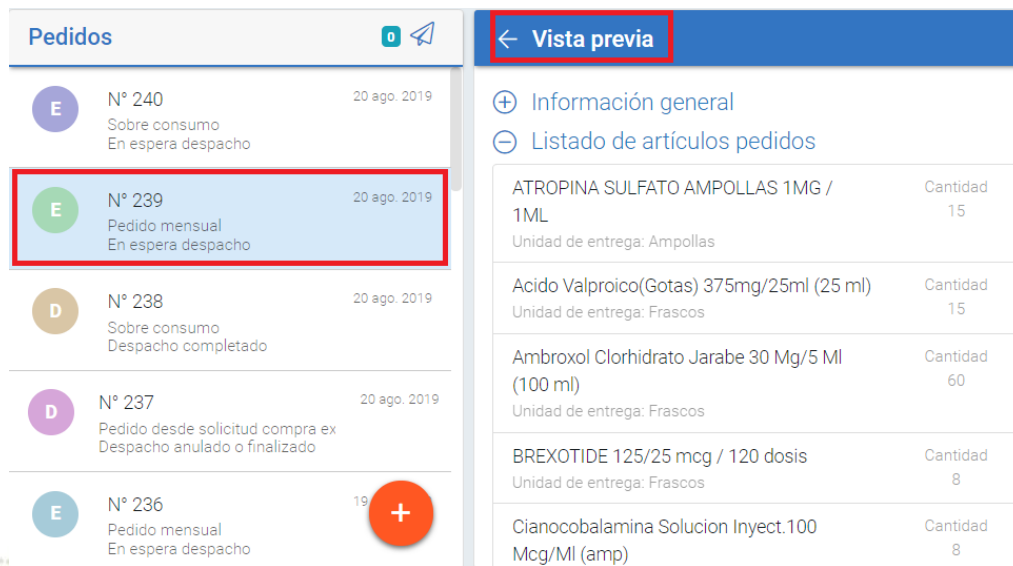
Responsable

Fecha desde
 

Luego de seleccionar los filtros de búsqueda, debe presionar el botón "Aplicar" ubicado en la parte superior. El sistema realizará la búsqueda solicitada mostrando en el centro de la pantalla los resultados.

Pedidos 0 		
E	N° 240 Sobre consumo En espera despacho	20 ago. 2019
E	N° 239 Pedido mensual En espera despacho	20 ago. 2019
D	N° 238 Sobre consumo Despacho completado	20 ago. 2019
D	N° 237 Pedido desde solicitud compra ex Despacho anulado o finalizado	20 ago. 2019

Si desea visualizar el detalle del pedido, debe seleccionar el pedido desde el listado y hacer un clic sobre éste, será visualizado en el costado derecho de la pantalla.



Pedidos

- N° 240 - Sobre consumo - En espera despacho - 20 ago. 2019
- N° 239 - Pedido mensual - En espera despacho - 20 ago. 2019**
- N° 238 - Sobre consumo - Despacho completado - 20 ago. 2019
- N° 237 - Pedido desde solicitud compra ex - Despacho anulado o finalizado - 20 ago. 2019
- N° 236 - Pedido mensual - En espera despacho - 19

Vista previa

- Información general
- Listado de artículos pedidos

ATROPINA SULFATO AMPOLLAS 1MG / 1ML Unidad de entrega: Ampollas	Cantidad 15
Acido Valproico(Gotas) 375mg/25ml (25 ml) Unidad de entrega: Frascos	Cantidad 15
Ambroxol Clorhidrato Jarabe 30 Mg/5 MI (100 ml) Unidad de entrega: Frascos	Cantidad 60
BREXOTIDE 125/25 mcg / 120 dosis Unidad de entrega: Frascos	Cantidad 8
Cianocobalamina Solucion Inyect.100 Mcg/MI (amp)	Cantidad 8

Cada pedido podrá ser clasificado en distintos estados e identificados en el listado de la siguiente manera:

58

En Espera Despacho: Solicitud enviada a la Bodega Central y están a la espera de su despacho.

Aprobada: Solicitud aprobada y será enviada al establecimiento.

Solicitud Rechazada: Solicitud rechazada por la Bodega Central.

Nueva: Solicitud creada en Rayen pero sin enviar a la Bodega Central.


Despacho Parcial: Recepción incompleta de los artículos solicitados.

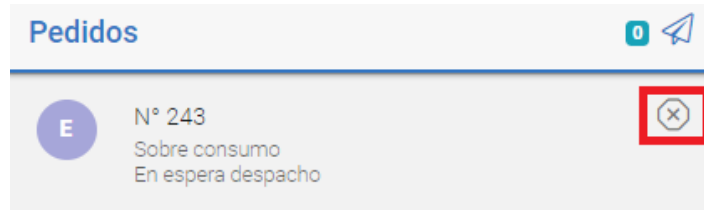
Despacho Completado: Recepción completa de los artículos solicitados.

Despacho Anulado o Finalizado: Solicitud anulada o finalizada por el funcionario de Rayen.

Recepción Rechazada: Recepción rechazada por el sistema externo por algún error en la data.

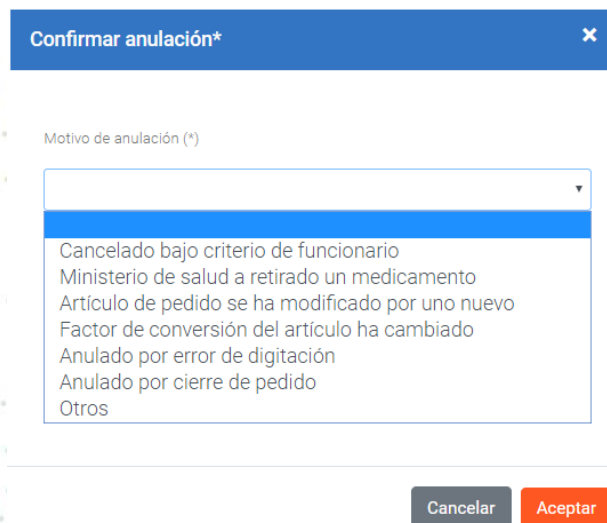
Recepción Completada: Recepción completa de los artículos solicitados.

Desde la lista, también podrá Anular el pedido, si así lo desea, deberá posicionarse sobre el pedido y luego presionar el icono  "Anular"

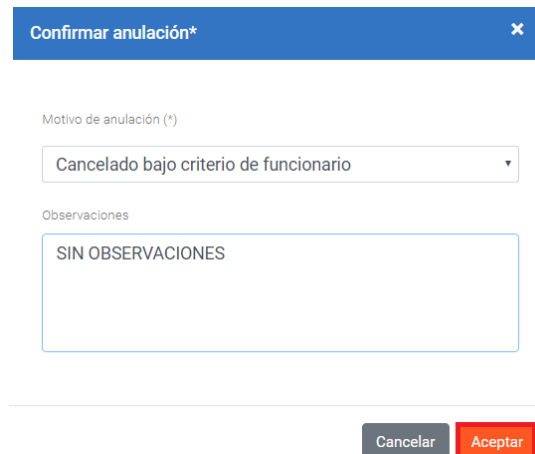


Esta acción desplegará una ventana, con los distintos motivos de anulación.

Seleccionar un motivo de anulación desde el listado disponible y alguna observación si corresponde.



Una vez registrado el motivo de la anulación y observación, presionar el botón "Aceptar" esta acción anulará y guardará la solicitud de pedido.




Automáticamente el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Solicitud anulada satisfactoriamente

Nota: Solo se permite anular solicitudes en estados nueva y en espera de despacho.

Solicitar Pedido

Para realizar una solicitud de pedido debe presionar el botón  ubicado en el centro de la pantalla. Al presionar el sistema automáticamente habilitará en el costado derecho de la pantalla el "Registro de datos del Pedido"

60

Deberá registrar lo datos correspondientes en cada uno de los campos, Razón Pedido, Bodega, Tipo Artículo, Responsable de Origen, Prioridad y alguna observación si es necesario. Debe recordar que es necesario registrar todos los datos mínimos y obligatorios de la solicitud (marcados con un asterisco) o de lo contrario el sistema no le permitirá avanzar al siguiente paso.

Luego para continuar el registro del pedido deberá presionar el botón "Siguiete" ubicado en el extremo superior derecho de la solicitud y el cual nos permite realizar 2 formas de realizar un pedido.

Sin artículos

Obtener Pedido.

Esta funcionalidad, sirve para poder realizar la solicitud de pedido de manera más automatizada, teniendo en cuenta las configuraciones de stock mínimo y stock institucional de cada medicamento. Para acceder a esta funcionalidad, debe presionar el icono "Obtener Pedido", el cual calculará la necesidad del establecimiento y entregará la cantidad necesaria para solicitar.

Pedido preliminar ✕						
<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Artículo	Stock mínimo	Stock crítico	Stock RAYENSALUD [CESFAM]	Necesidad	Cantidad a solicitar
<input checked="" type="checkbox"/>	ATROPINA SULFATO AMPOLLAS 1MG / 1ML	10	10	3	7	<input type="text" value="7"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Acido Valproico(Gotas) 375mg/25ml (25 ml)	10	10	7	3	<input type="text" value="3"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambroxol Clorhidrato Jarabe 30 Mg/5 Ml (100 ml)	10	10	4	6	<input type="text" value="6"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BREXOTIDE 125/25 mcg / 120 dosis	10	10	2	8	<input type="text" value="8"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Betametasona Crema Dermica 0,05% (15 g)	10	10	2	8	<input type="text" value="8"/>

Seleccionados: 39 Cancelar Añadir al pedido

61

Desde este listado usted podrá: seleccionar los artículos que desee añadir a su pedido, deberá marcar o desmarcar el check ubicado al inicio de cada artículo o si prefiere puede añadir todos los artículos del listado y luego presionar el botón "Añadir al pedido"


<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Artículo	Stock mínimo	Stock crítico	[CESFAM]	Necesidad	Cantidad a solicitar
<input checked="" type="checkbox"/>	ATROPINA SULFATO AMPOLLAS 1MG / 1ML	10	10	3	7	<input type="text" value="7"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Acido Valproico(Gotas) 375mg/25ml (25 ml)	10	10	7	3	<input type="text" value="3"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambroxol Clorhidrato Jarabe 30 Mg/5 Ml (100 ml)	10	10	4	6	<input type="text" value="6"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BREXOTIDE 125/25 mcg / 120 dosis	10	10	2	8	<input type="text" value="8"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Betametasona Crema Dermica 0,05% (15 g)	10	10	2	8	<input type="text" value="8"/>

Seleccionados: 39 Cancelar Añadir al pedido

Al añadir el pedido será visualizado de la siguiente manera en el listado.

Detalle del Pedido		Guardar
Listado de artículos del movimiento		
ATROPINA SULFATO AMPOLLAS 1MG / 1ML	Cantidad	20
Acido Valproico(Gotas) 375mg/25ml (25 ml)	Cantidad	3
Ambroxol Clorhidrato Jarabe 30 Mg/5 Ml (100 ml)	Cantidad	6
BREXOTIDE 125/25 mcg / 120 dosis	Cantidad	8
Betametasona Crema Dermica 0,05% (15 g)	Cantidad	8
Bimatoprost 0,01% Solucion Oftalmica, frasco 3 ml (1 ml= 20 gotas) (prescribe gotas)	Cantidad	7

Agregar Artículos.

Otra forma de realizar el pedido es ingresar uno a uno los artículos de acuerdo a su preferencia, debe presionar el icono  el cual nos permitirá realizar el ingreso de artículos.

Detalle del Pedido		Guardar
Listado de artículos del movimiento		
Sin artículos		

Luego para buscar el artículo, se debe ingresar escribiendo a lo menos 4 caracteres (letras) en el campo artículo y presionar enter desde el teclado de su equipo. El sistema realizará una búsqueda local de artículos y mostrará el listado donde deberá seleccionar el artículo de su interés.

← Agregar artículo
Agregar

Artículo

Q para

Paracetamol Supositorios 500 Mg

Paracetamol Soluc.P/Gotas Orales 10 G/100 MI (15 ml)

Paracetamol Comprimidos 100 Mg


Paracetamol 125 Mg Supositorios

Seleccionado el artículo debe ingresar la cantidad a solicitar.

Cantidad del movimiento

1

Presionar el botón "Agregar" ubicado en el extremo superior derecho de la solicitud para agregar el artículo a la lista del pedido. Lo descrito anteriormente debe ser realizado para cada uno de los artículos a registrar.

Finalmente para visualizar y guardar su pedido debe presionar el icono  ubicado en la parte superior izquierda de la solicitud.

← Agregar artículo
Agregar

Artículo

Q Artículo

Disponibles 11.165.596

Cantidad del movimiento

1

Detalle stock

10
10
0

Stock Mínimo Stock Crítico Necesidad

Visualizará el listado de artículos registrados de su pedido.

Detalle del Pedido		Guardar
Listado de artículos del movimiento		+
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Cantidad	1
Clorfenamina Maleato Comprimidos 4 Mg	Cantidad	10
Cotrimoxazol suspensión Sulf/Trim 200/40mg Inf. Fco 50 ml	Cantidad	1

Para finalizar y guardar el pedido debe presionar el botón "guardar" ubicado en el extremo superior izquierdo de la solicitud.

El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Una vez terminado el guardado, se imprimirá el reporte

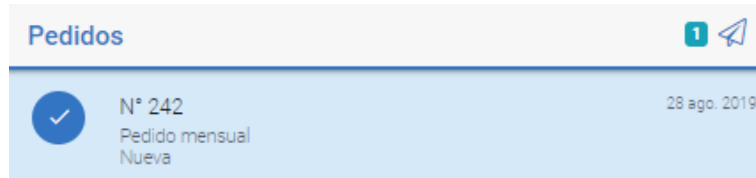
Envío de solicitudes de Pedido.

Una vez realizado el pedido es necesario que sea enviado. Desde la lista de pedidos que se muestra en el centro de la pantalla se encuentra el siguiente icono "Enviar Solicitudes" el cual nos permite enviar el pedido requerido.

Pedidos		0
	N° 244 Pedido mensual Nueva	29 ago. 2019

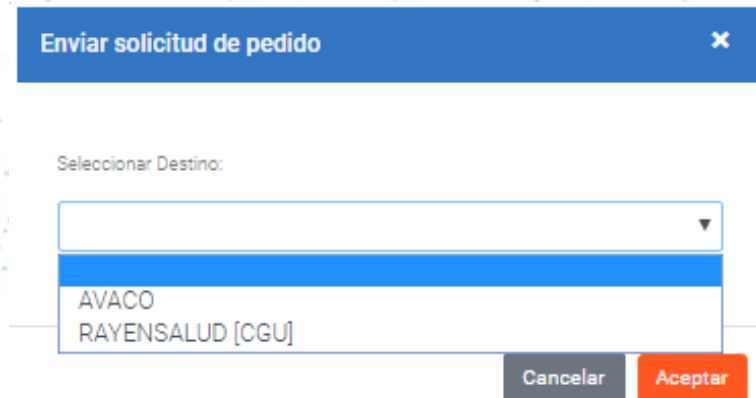
Para enviar la solicitud de pedido, debemos seleccionar la solicitud desde la lista haciendo un clic sobre el icono que se encuentra al inicio, **N** en el costado izquierdo de la solicitud y luego presionar el icono "Enviar Solicitudes".

Al seleccionar la solicitud su icono será el siguiente de esta forma el sistema mostrará las solicitudes seleccionadas para ser enviadas dentro del listado.

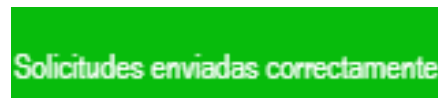


El sistema muestra la cantidad de solicitudes seleccionadas, si no hay solicitudes seleccionada para su envío, este se mostrará en **0** (0).

Luego debe presionar el icono para realizar el envío del pedido, con esta acción el sistema abrirá una ventana para seleccionar el destino de la solicitud.




Luego de seleccionar el destino, debe presionar el botón "Aceptar" el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Consultar despacho.

Permite visualizar y recepcionar los pedidos realizados desde el establecimiento.

Para consultar un despacho debemos presionar el botón  e ingresar los filtros de búsqueda.

Consultar despacho
✕

Recepcionar AVACO NO

Fecha desde: Fecha hasta: N° orden despacho:

N° Solicitud	Fec.Recepción	Origen	Tipo de documento	Correlativo	Num.Doc	Responsable
257	25-09-2019	RAYENSALUD [CGU]	Guia de despacho	8	5827926	Funcionario ya no se encuentra en la base de datos

Una vez encontrado el despacho debemos seleccionar la opción de recepcionar y completar los datos generales de la recepción.

← Recepción de artículos
Siguiente

1 Datos generales

Fecha *

Tipo origen *

Tipo documento *

2 Detalle de artículos

Motivo *

Origen*

N° documento

3 Finalizar

Correlativo

Bodega *

Una vez completados debemos presionar el botón siguiente y verificar la lista de los artículos y presionar el botón terminar.

Una vez presionado el botón terminar este finaliza la recepción y suma los artículos al stock del centro de salud.

Y nos da la opción de poder imprimirla.

COMUNA : Santiago
 ESTABLECIMIENTO : RAYENSALUD [CESFAM]
 FECHA : 3/10/2019

RECEPCION DE ARTICULOS

FECHA RECEPCION : 6/9/2019
 TIPO ORIGEN : Institución
 ORIGEN : RAYENSALUD [CGUJ]
 BODEGA : Farmacia

CORRELATIVO : 7
 RESPONSABLE : Fernando Romero Aburto
 TIPO DCTO : Sin Documento Externo
 NUMERO DCTO MOTIVO : 0

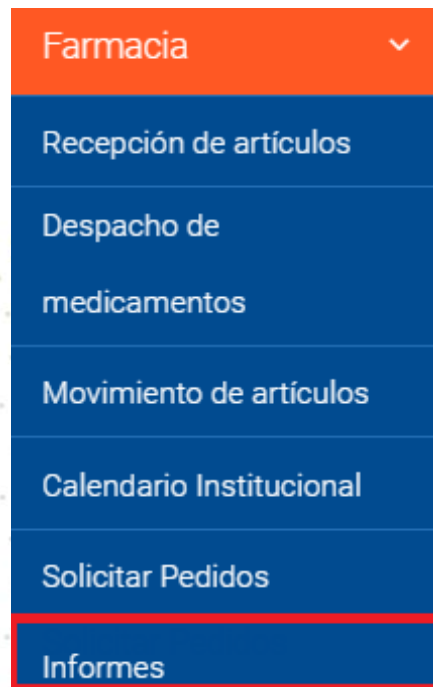
DETALLE

ARTICULO	UNIDAD	FECHA VCTO.	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Pargeverina Compuesto (Viadil) gotas	Frascos	31-12-9999	500	0	0
TOTAL					0

Capítulo 7 Informes.

El módulo de informes, entrega información relacionada a los artículos (fármacos e insumos) registrados dentro de nuestra bodega de farmacia. La utilización de estos informes entrega herramientas que facilitan el manejo de la información optimizando la gestión y calidad de atención del Centro de Salud.




Para ingresar debemos seleccionar el módulo farmacia y luego seleccionar el sub modulo "Informes"



Al ingresar, el sistema mostrará los informes actualmente disponibles.

Tipo de informe	
Artículos bajo stock crítico	▼
Artículos bajo stock mínimo	▼
Artículos despachados de recetas y prescripciones	▼
Consolidado de recetas y prescripciones valorizadas	▼
Consumo v/s stock actual	▼
Historial de movimientos (Bincard)	▼
Informe GES pacientes crónicos	▼
Informe por tipos de movimiento	▼
Informe recetas ingresadas administrativamente	▼
Informes recetas pendientes	▼
Monitoreo medicamentos centinela	▼
Movimiento y saldo de artículos	▼
Pacientes que retiran medicamentos centinelas y controlados	▼
Recetas y prescripciones despachadas por horario	▼
Recetas y prescripciones por grupo etáreo y diagnóstico	▼
Saldo y movimiento de artículos	▼
Stock a final de mes	▼

Debe seleccionar el tipo de informe que es requerido, al presionar el icono con la flecha ▼ ubicada al costado derecho de cada informe, obtendrá la vista completa del informe y los distintos filtros de búsqueda e información disponible en cada uno de ellos.

Tipo de informe	
Artículos bajo stock crítico    	
Bodega <input type="text"/>	
Todos los artículos <input checked="" type="checkbox"/> SI	Insumo <input type="checkbox"/> NO
Artículos bajo stock mínimo	▼
Artículos despachados de recetas y prescripciones	▼
Consolidado de recetas y prescripciones valorizadas	▼
Consumo v/s stock actual	▼

Además dependiendo del informe seleccionado el sistema dispone distintas opciones de formato para su descarga e impresión. Estas opciones se encuentran disponibles en el extremo superior derecho de cada informe y diferenciados por los siguientes iconos.



Permite exportar en formato Excel el informe seleccionado.



Permite exportar en formato PDF el informe seleccionado.



Permite Imprimir el informe seleccionado.

Capítulo 8 **Glosario.**

Recepción de artículos: Permite registrar el ingreso de una nueva partida de medicamentos llegada al centro de salud.

Despacho de medicamentos: Permite llevar un registro de usuarios que retiran recetas, ingresando datos personales de este (Rut)

Movimientos de artículos: Permite registrar el retiro y/movimiento de los artículos de nuestra bodega ya sea hacia una unidad interna o a otro establecimiento.

Calendario Institucional: Permite realizar el bloqueo y desbloqueo de los días que no se realizara despacho de recetas en la unidad de farmacia.

Solicitar Pedidos: Permite realizar el registro de pedidos solicitados hacia otros establecimientos, instituciones, etc.

Informes: Permite la obtención de variados informes donde podrá visualizar distintos datos, según corresponda.

Despacho a Unidad Interna: Son despachos de artículos que se realizan a unidades internas del Centro de Salud, y estas serán descontadas del saldo Institucional. Como, por ejemplo: Curaciones.

Devolución de Artículos Prestados: Es un despacho, pero que se realiza por motivo de una devolución de un préstamo a otra institución.

Préstamo de Artículos: Son despachos que se realizan a otras Instituciones por motivo de un Préstamo de artículos.

Registrar Mermas: Es el descuento del saldo de artículos que no deben estar en el saldo ya sea por fallas o por otro tipo de motivo.

Traspaso por Almacenamiento: Es el movimiento de saldos de una a otra Bodega del Centro de Salud.

Traspaso por donación: Es el movimiento de saldos por concepto de donación a otro establecimiento o centro de Salud.

Receta Por Despachar: Son recetas que se encuentran emitidas, pero no se les ha realizado despacho alguno.

Receta Despachada: Recetas a las cuales se les ha despachado la totalidad de lo recetado.

Receta Pendiente: Recetas a las cuales se les han realizado despachos, pero no en su totalidad. El caso más recurrente para una receta pendiente son las de Dispensación Prolongada (Crónica, Maternal, Controlada, etc...), a las cuales ya se han realizado despachos, pero aún tienen entregas pendientes.

Receta Caducada: Son aquellas Recetas, en las que ya ha expirado su fecha de vigencia.

Receta Cerrada: Son las recetas que por distintos motivos (error en la prescripción, frecuencia, posología o tipo de receta, entre los más utilizados), son cerradas o anuladas desde el Box de atención o desde la unidad de Farmacia.

Total a Despachar: Es el total de unidades de entrega a despachar.

Cantidad por Periodicidad: Es la cantidad de unidades calculada por despacho en una receta de tipo parcializada.

Cantidad a despachar: Es la cantidad de unidades real a despachar y que será a su vez descontada del saldo del artículo, y que puede ser modificada por el funcionario que realiza el despacho en bodega de farmacia.

Cantidad Sin Despachar: Son la cantidad de unidades que por algún motivo no se despachan en su totalidad manteniendo el registro en sistemas para su posterior entrega.