



Manual de Farmacia

Versión 15.0.0.2

Actualizado Julio 2023

Contenido

Manual de Farmacia	1
INTRODUCCIÓN.....	4
Capítulo 1 Conceptos Generales.....	5
RAYEN en pocas líneas.	5
Cómo acceder al programa.	5
Menú del subsistema Farmacia.	7
Flujo de Despacho de Medicamentos.....	8
Capítulo 2 Recepción de Artículos.	9
Registrar recepción de artículos.	10
Registrar recepción de artículos con Lote.....	18
Capítulo 3 Despacho De Medicamentos.	21
Buscar Recetas Emitidas desde una Atención.	21
Realizar Despacho.	25
Realizar Despacho con configuración lote	30
Registro de Receta Emitida en Papel.....	33
Copiar Receta.	46
Cerrar Receta.	47
Rechazar Receta.	48
Imprimir Receta.	50
Capítulo 4 Movimiento de Artículos.....	51
Registrar un Movimiento.....	52
Búsqueda de Movimientos.....	58
Movimiento de artículos con configuración lote.....	61
Capítulo 5 Calendario Institucional.	64
Calendario.....	65
Iconos del sub modulo.	66
Bloqueo y Desbloqueo de Agenda.....	67
Capítulo 6 Solicitar Pedidos.....	69
Buscar Pedidos.....	70
Solicitar Pedido	74
Envío de solicitudes de Pedido.	79

Despacho de pedidos	81
Consultar despacho.	93
Capítulo 7 Informes.	95
Capítulo 8 Glosario.	97

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.**

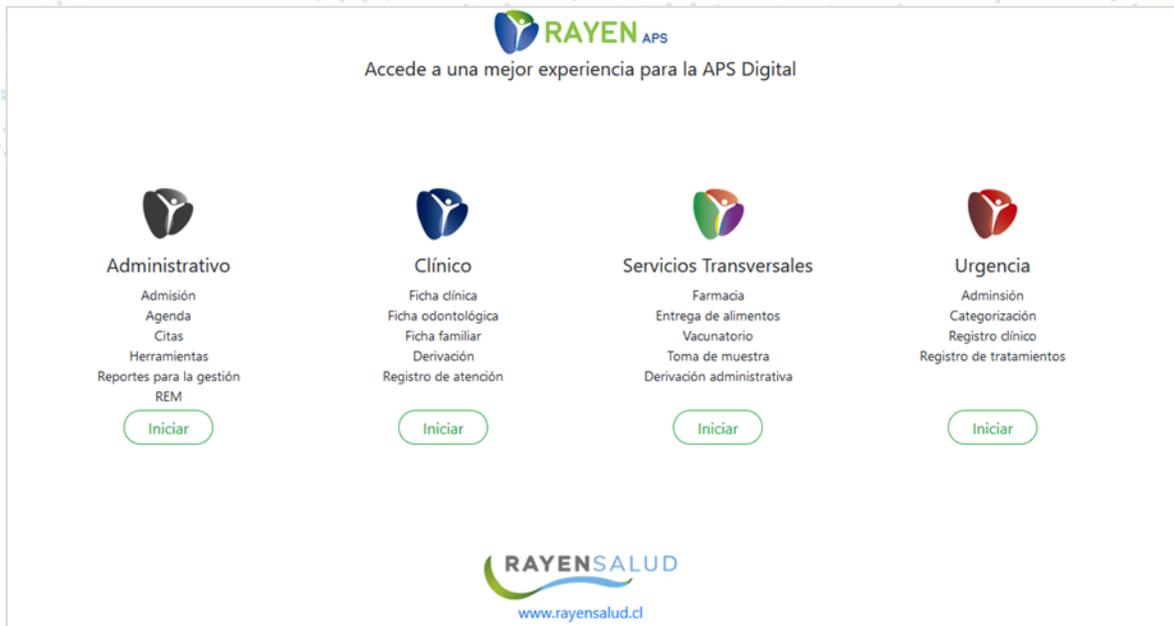
RAYEN en pocas líneas.

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.



Para el ingreso al nuevo RAYEN debemos:

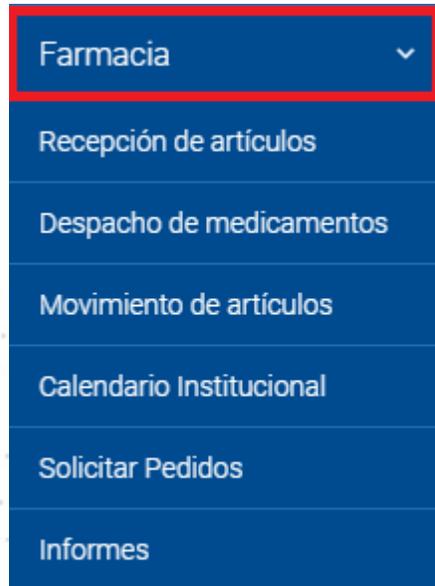
1. Ingrese "Ubicación" ejemplo: cesfamrayensalud.
2. Ingrese "Usuario" correspondiente al RUN del funcionario prestador.
3. Ingrese clave personal.
4. Presione la tecla Enter o haga clic en el botón Aceptar



The screenshot shows the RAYEN login page. 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 main form area contains three input fields: "Ubicación" with the placeholder text "ubicación", "Usuario" with the placeholder text "usuario", and "Clave" with the placeholder text "clave". Below these fields is a horizontal line, and at the bottom right of the form is an orange button labeled "Aceptar".

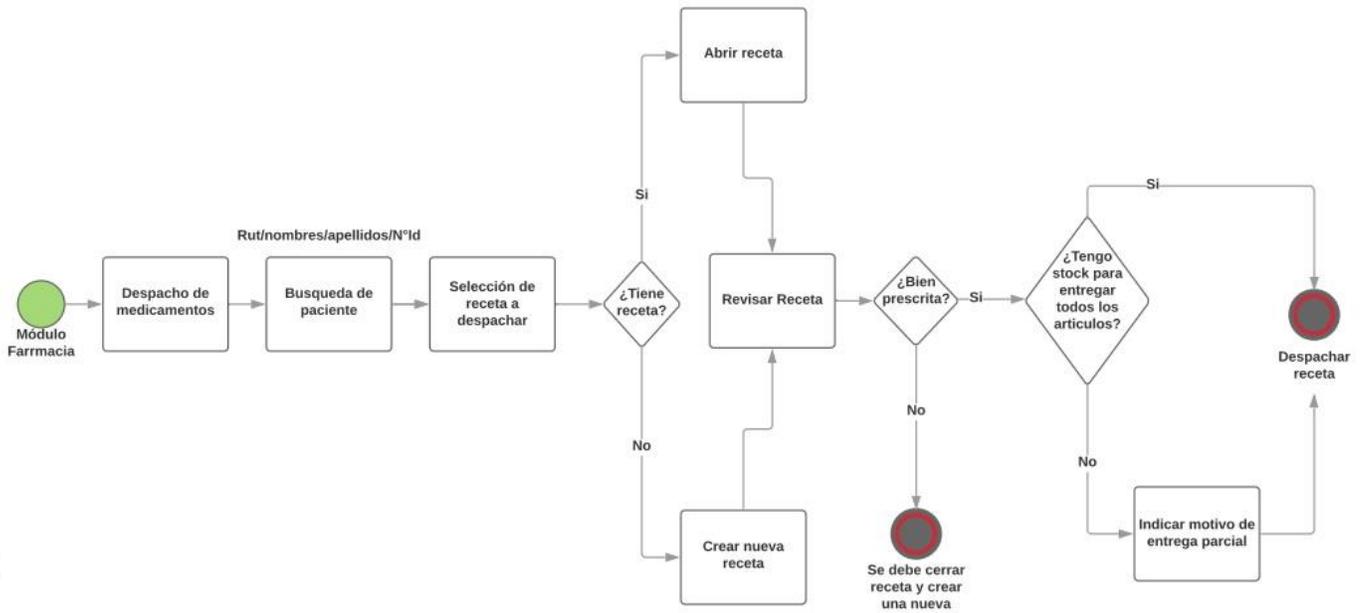
Menú del subsistema Farmacia.

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
10 dic. 2021	RAYENSALUD [CGU]	Guia de despacho	3779	7275329	Carolina Velasquez Ordoñez	
9 dic. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3778	0	Alexis Caceres Zapata	
6 dic. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3776	0	Roxana Gallardo Rivas	
1 dic. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3773	0	Roxana Gallardo Rivas	
30 nov. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3770	0	René Figueroa Rocha	
29 nov. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3769	0	René Figueroa Rocha	
29 nov. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3768	0	Roxana Gallardo Rivas	
23 nov. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3764	0	Patricio Aranda Calderon	
22 nov. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3763	0	Patricio Aranda Calderon	
22 nov. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Sin Documento Exte...	3762	0	Patricio Aranda Calderon	
22 nov. 2021	CENABAST (Central Nacional De Abastecimiento)	Guia de despacho	3761	123	Miguel Figueroa Fuentes	

9

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 en formato PDF y Excel.

COMUNA	Santiago				
ESTABLECIMIENTO	RAYENSALUD [CESFAM]				
FECHA	23/8/2019				
RECEPCION DE ARTÍCULOS					
FECHA RECEPCION :	20/8/2019	CORRELATIVO	3382		
TIPO ORIGEN :	Otros	RESPONSABLE	priscilla acuña rr		
ORIGEN :	Otro	TIPO DCTO	Sin Documento Externo		
BODEGA :	Farmacia	NUMERO DCTO	0		
		MOTIVO	Inventario		
DETALLE					
ARTÍCULO	UNIDAD	FECHA VCTO.	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Abecidin Acd Solucion Para Gotas Orales (15 ml)	Frascos	20-08-2019	20	1	20
Vitamina Ado, 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.



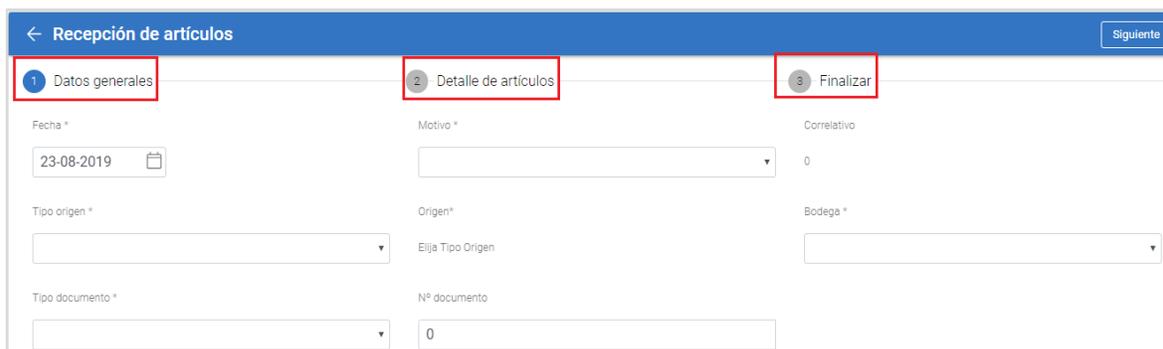
Limpiar Lista: Permite limpiar la lista de trabajo.



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.



The screenshot shows a web form titled "Recepción de artículos" with a "Siguiete" button in the top right. The form is divided into three sections, each highlighted with a red box and a numbered circle:

- 1 Datos generales:** Includes fields for "Fecha *" (23-08-2019), "Tipo origen *" (dropdown), and "Tipo documento *" (dropdown).
- 2 Detalle de artículos:** Includes fields for "Motivo *" (dropdown), "Origen*" (dropdown with "Elija Tipo Origen" text), and "N° documento" (0).
- 3 Finalizar:** Includes a "Correlativo" field (0) and a "Bodega *" field (dropdown).

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.

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

▼

- Boleta
- Factura
- GuiaDespacho
- OrdenCompra
- Sin Documento Externo

N° documento

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 *

Bodega *

- 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

- Farmacia
- Bodega Central
- SAPU

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

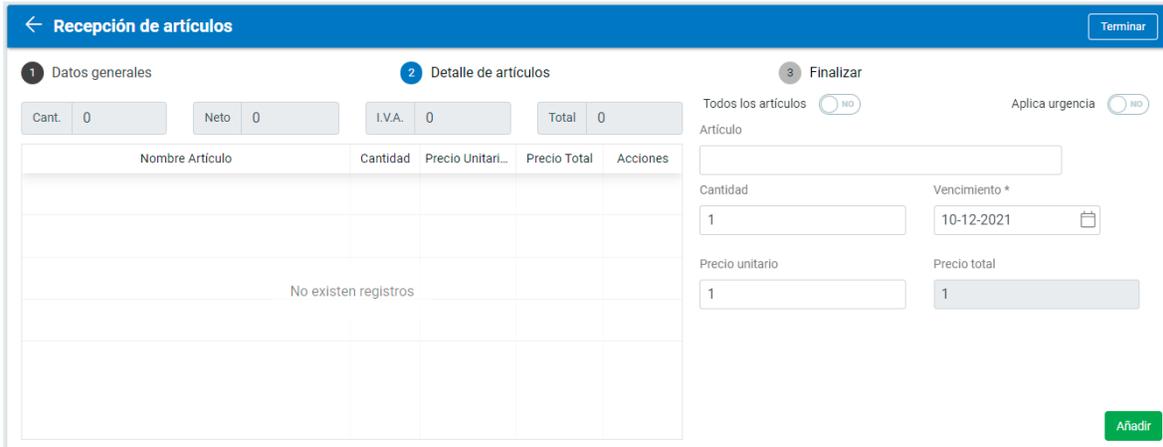
← Recepción de artículos Siguiente

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 NO Aplica urgencia NO

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitari...	Precio Total	Acciones
No existen registros				

Artículo

Cantidad Vencimiento *

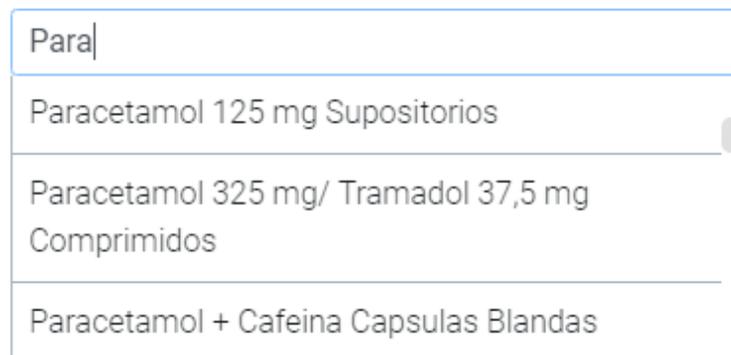
Precio unitario Precio total

Añadir

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.

Todos los artículos SI NO Aplica urgencia SI NO

Artículo Stock Sin stock

Unidad de Entrega: Comprimido

Cantidad Vencimiento *

Precio unitario Precio total

Añadir

Para los caso en que el establecimiento cuente con urgencia, el switch **“aplica urgencia”** le permitirá al centro definir que medicamentos serán visibles en este módulo.

Una vez seleccionado el Artículo, ya sea insumo o Fármaco, es necesario que ingrese: **Cantidad, Precio 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.

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

← Recepción de artículos Terminar

1 Datos generales

Cant. Neto I.V.A. Total

2 Detalle de artículos

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitari...	Precio Total	Acciones
Paracetamol 500 mg Comprimidos	1	1	1	

3 Finalizar

Todos los artículos SI NO Aplica urgencia SI NO

Artículo

Cantidad Vencimiento *

Precio unitario Precio total

Añadir

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 Unitari...	Precio Total	Acciones
Paracetamol 500 mg Comprimidos	1	1	1	 

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

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

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitari...	Precio Total	Acciones
No existen registros				

Todos los artículos Aplica urgencia Stock

Artículo: Sin stock

Unidad de Entrega:

Cantidad: Vencimiento*: 

Precio unitario: Precio total:

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 Unitari...	Precio Total	Acciones
Paracetamol 500 mg Comprimidos	300	2	600	 

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

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

The screenshot shows the 'Recepción de artículos' interface. At the top right, there is a blue button labeled 'Terminar' which is highlighted with a red box. The interface includes a table with columns for 'Nombre Artículo', 'Cantidad', 'Precio Unitari...', 'Precio Total', and 'Acciones'. The table contains one row for 'Paracetamol 500 mg Comprimidos' with a quantity of 300 and a total price of 600. To the right of the table, there are input fields for 'Cantidad' (set to 1), 'Vencimiento *' (set to 10-12-2021), 'Precio unitario' (set to 1), and 'Precio total' (set to 1). There are also toggle switches for 'Todos los artículos' and 'Aplica urgencia'. A green 'Añadir' button is located at the bottom right of the interface.

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

The screenshot shows a confirmation message screen. At the top, it says 'Recepción de artículos' and 'Finalizar'. The main content area features a large green checkmark icon inside a circle. Below the icon, the text reads 'La recepción finalizó con éxito'. At the bottom center, there is a red button labeled 'Imprimir'.

Si desea imprimir la recepción debe presionar el botón imprimir.

COMUNA	Santiago				
ESTABLECIMIENTO	RAYENSALUD [CESFAM]				
FECHA	10-12-2021				
RECEPCION DE ARTÍCULOS					
FECHA RECEPCION :	10-12-2021	CORRELATIVO	3780		
TIPO ORIGEN :	Institución	RESPONSABLE	Alexis Caceres Zapata		
ORIGEN :	Central De Abastecimiento (CENABAST)	TIPO DCTO	Sin Documento Externo		
BODEGA :	Farmacia	NUMERO DCTO	0		
		MOTIVO	Pedido Regular		
DETALLE					
ARTÍCULO	UNIDAD	FECHA VCTO.	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Paracetamol 500 mg Comprimidos	Comprimidos	07-12-2023	300	2	600
				Precio Neto	600
				IVA	114
				Precio Total	714

Registrar recepción de artículos con Lote

Rayen permite configurar el establecimiento bajo el parámetro de lote, lo cual significa que cuenta con la trazabilidad de entradas al momento de generar una recepción en el módulo de farmacia. De acuerdo a lo anterior, se agregan los siguientes componentes a la tarjeta de recepción:

18

The screenshot shows the 'Recepción de artículos' interface. It is divided into three sections: '1 Datos generales', '2 Detalle de artículos', and '3 Finalizar'. In the 'Detalle de artículos' section, the article 'Paracetamol 125 mg Supositorios' is selected. A table lists two lots: 'OLI7865' with a quantity of 1 and expiration date '12 abr. 2022', and 'lot322' with a quantity of 1 and expiration date '26 oct. 2022'. To the right, there are input fields for 'Cantidad Total' (1) and 'Precio Unitario' (1). Below this, there are two rows for adding lots, each with 'Cantidad', 'Lote', 'Cant.', and 'Vencimiento lote' fields. The first row has '2' in quantity, 'Generi...' in lot, and '15-12-2022' in expiration date. The second row has '1' in quantity, 'Generi...' in lot, and '14-12-2022' in expiration date. A green 'Añadir' button is at the bottom right.

Cantidad, determina el total que se recepcionara por lote. Autocompletara el campo, cantidad total de forma automática de acuerdo a los valores ingresados por lote.

Lote, permite realizar las acciones de selección de lote creado o creación de un nuevo lote. Destacar que no serán visibles los lotes vencidos en la lista desplegada.

Lote	Cant.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lote Genérico	

La creación de un nuevo lote está sujeto al registro en el campo como texto libre más la selección de este.

Lote	Cant.
1111	<input type="text"/>
Nuevo lote "1111"	

19

Vencimiento lote, registro de fecha vencimiento del lote.

Agregar lote, icono plus, bajo la selección de este componente se podrá agregar más de un lote por artículo.



Al seleccionar se habilitará otra línea con los mismos componentes y el icono se desplegará destacado en rojo. Si se presiona nuevamente con el valor negativo desaparecerán los campos habilitados.



Ver lotes, columna de grilla, al ingresar lotes se habilitará icono para desplegar grilla con el detalle de los lotes ingresados por artículos. Se compone por las siguientes columnas:

- Lote
- Cantidad
- Fecha vencimiento.

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitari...	Precio Total	Acciones	Ver lotes
Ibuprofeno 100 mg/5 ml Suspension Oral , f...	2	1	2		
Lote	Cantidad	Fecha vencimiento			
OLI7865	1	12 abr. 2022			
lot322	1	26 oct. 2022			

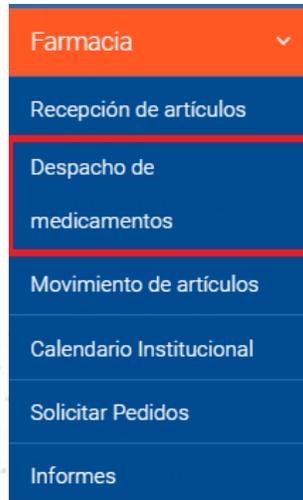
Al finalizar y terminar la recepción, se podrá imprimir el documento respectivo con el detalle de lote y fecha de vencimiento.

COMUNA	Santiago					
ESTABLECIMIENTO	RAYENSALUD [CESFAM]					
FECHA	09-12-2021					
RECEPCION DE ARTÍCULOS						
FECHA RECEPCION :	09-12-2021	CORRELATIVO	3778			
TIPO ORIGEN :	Institución	RESPONSABLE	Alexis Caceres Zapata			
ORIGEN :	Central De Abastecimiento (CENABAST)	TIPO DCTO	Sin Documento Externo			
BODEGA :	Farmacia	NUMERO DCTO	0			
		MOTIVO	Pedido Regular			
DETALLE						
ARTÍCULO	UNIDAD	FECHA VCTO.	LOTE	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
Paracetamol 125 mg Supositorios	Supositorios	15/12/2022	11	2	1	3
		14/12/2022	Generico	1		
Ibuprofeno 100 mg/5 ml Suspension Oral , frasco 100 ml	Frascos	12/04/2022	OLI7865	1	1	2
		26/10/2022	lot322	1		
					Precio Neto	5
					IVA	1
					Precio Total	6

Capítulo 3 **Despacho De Medicamentos.**

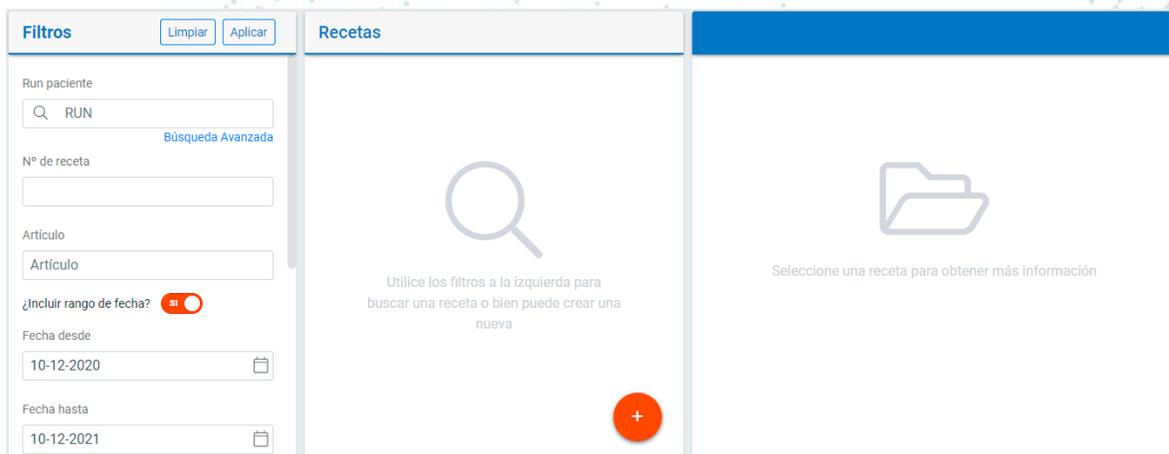
Buscar Recetas Emitidas desde una Atención.

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



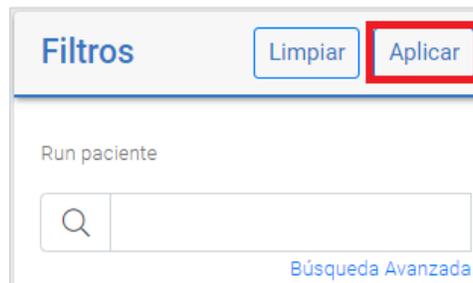
21

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.

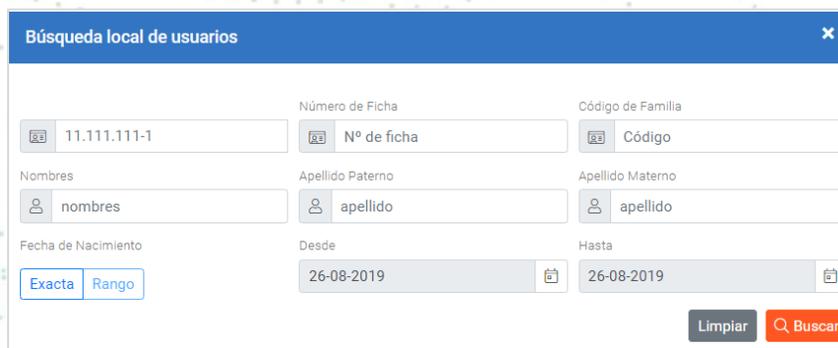


Podrá realizar la búsqueda de recetas a través de distintos filtros y/o criterios de búsqueda:

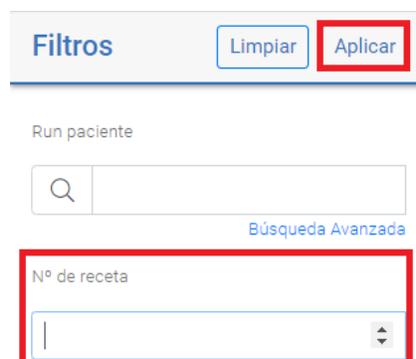
Run Paciente: Para acceder a la búsqueda de recetas ingresando el Rut del paciente en el campo "Run Paciente" y luego presionar "ENTER" desde el teclado de su equipo, finalmente presionar el botón "Aplicar" ubicado en la parte superior del listado de filtros para realizar la búsqueda.



En el caso de que no cuente con el RUN 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.



Número de receta: Para realizar la búsqueda deberá ingresar el número de receta en el campo "Nº de receta" y presionar el botón "Aplicar"



Artículo: búsqueda por artículo disponible en receta.

Artículo

¿Incluir rango de fecha?: Switch seleccionado por defecto, que permite definir una búsqueda por rango de fecha.

¿Incluir rango de fecha?

Fecha desde



Fecha hasta



Estados.

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

23

Estados

- Ninguna
- Por despachar
- Despachada
- Pendiente
- Caducada
- [+ 5 más](#)

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

+ 77 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.

The screenshot shows a web interface for searching prescriptions. On the left, there is a 'Filtros' (Filters) section with fields for 'Run paciente' (containing 'RUN'), 'N° de receta', 'Artículo', and date ranges. A 'Búsqueda Avanzada' link is visible. In the center, the 'Recetas' section displays a list of results with columns for status (e.g., 'Por despachar', 'Pendiente', 'Despachada'), type (e.g., 'Morbilidad', 'Odontológica', 'Crónica'), creation date, and validity date. On the right, a large blue box contains a folder icon and the text '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

Xxxxxxxxxx

Despachada	Crónica	Creación 3 dic. 2021 Vigencia 28 nov. 2022
Pendiente	Crónica	Creación 3 dic. 2021 Próximo 6 ene. 2022 Vigencia 28 nov. 2022
Por despachar	Crónica	Creación 3 dic. 2021 Próximo 3 mar. 2022 Vigencia 28 nov. 2022
Despachada	Urgencia	Creación 3 dic. 2021 Vigencia 23 ene. 2023
Por despachar	Odontológica	Creación 3 dic. 2021 Vigencia 28 nov. 2022

← Despacho de medicamentos Despachar

+ 17.182.909-7 **Rox**
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
32 años 6 meses 1 día - Fonasa D

¿Entrega a tercero? NO

¿Entrega a domicilio? NO

Bodega Próx. despacho 10-01-2022

Prescripciones

Atenolol 50 mg Comprimidos
1 Comprimido cada 12 Horas por 360 Días
Hipertensión esencial (primaria)
Total recetado: 720 Comprimido

Salbutamol Aerosol Para Inhalacion 100 Mcg/Dosis (200 dos)
2 Dosis cada 8 Horas por 360 Días
Examen general e investigación de personas sin quejas o sin diagnostico informado
Total recetado: 11 Frasco

Al seleccionar la receta podemos visualizar información del paciente y prescripción.

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

⊖ **Información general** ↶ 📅

Rox 32 años 6 meses 1 día
 XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX Fonasa D
 Creada en RAYENSALUD [CESFAM]
Tipo de receta Crónica 3 de dic. de 2021
Periodicidad 30 días **Próximo despacho** 10 de ene. de 2022
Receta con cita Si - René Figueroa Rocha - Otras Morbilidades
Sector Desarrollo

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

↶ 📅
Citas futuras

⊖ **Citas futuras**

Fecha cita	Tipo atención	Observación	Funcionario prestador
Sin registros			

¿Entrega a terceros?: Permite registrar quien es la persona que retira la receta, por defecto el switch "¿Entrega a terceros?" se encuentra deshabilitado.

¿Entrega a tercero? SI

RUN

Nombre

Parentesco

¿Entrega a domicilio?: Permite registrar si la receta fue entregada a domicilio, por defecto el switch "¿Entrega a domicilio?" se encuentra deshabilitado

¿Entrega a domicilio?

Encargado del despacho: Alexis Caceres Zapata

Fecha hora de entrega: 10-12-2021 14:42

La fecha y hora de entrega puede ser modificada desde el componente.

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.

F. despacho	Artículos	Cant.	P. despacho	Despachador	Lotes
7 dic. 2021	Salbutamol Aeros...	1	6 ene. 2022	Alexis Cacer...	▼
7 dic. 2021	Atenolol 50 Mg Co...	60	6 ene. 2022	Alexis Cacer...	▼

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

Bodega

▼

Farmacia

SAPU

Bodega Central

Destacar que Rayen cuenta con bodegas de tipo almacenamiento, las cuales pueden ser parametrizadas para indicar que solo permita realizar almacenamiento y no dispensar artículos desde farmacia.

Parámetro: ES_ALMACENAMIENTO

Luego automáticamente el sistema nos habilitará las opciones de registro de la dispensación para cada uno de los artículos indicados en la receta. Se visualizará cantidad y Stock real del artículo al momento del despacho.

Prescripciones

Atenolol 50 mg Comprimidos

1 Comprimido cada 12 Horas por 360 Días

Hipertensión esencial (primaria)

Total recetado: 720 ; Pendiente tratamiento: 600 (Comprimidos)

Total a Despachar

60

Observación Prescripción

Despachar

SI

Stock 7.889

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

Bodega Farmacia Próx. despacho 10-01-2022

Prescripciones

Atenolol 50 mg Comprimidos

1 Comprimido cada 12 Horas por 360 Días

Hipertensión esencial (primaria)

Total recetado: 720 ; Pendiente tratamiento: 600 (Comprimidos)

Total a Despachar

60

Observación Prescripción

Despachar

SI

Stock 7.889

Salbutamol Aerosol Para Inhalacion 100 Mcg/Dosis (200 dos)

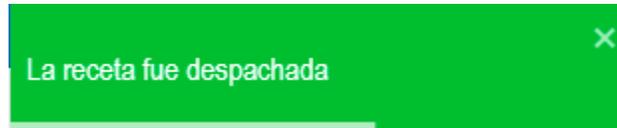
2 Dosis cada 8 Horas por 360 Días

Despachar

SI

Stock 2.984

Visualizará un mensaje en el costado superior derecho de la pantalla de confirmación del despacho y la receta automáticamente cambiará 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, puede marcar el switch ubicado en el costado derecho de cada artículo o modificar de manera directa la cantidad a despachar.

Atenolol 50 mg Comprimidos

1 Comprimido cada 12 Horas por 360 Días

Hipertensión esencial (primaria)

Total recetado: 720 ; Pendiente tratamiento: 550 (Comprimidos)

Despachar

SI

Stock 7.829

Faltan 10 para proceder con el despacho, favor ingrese un motivo

Motivo

Total a Despachar

50

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.

Faltan 10 para proceder con el despacho, favor ingrese un motivo

Motivo

Total a Despachar

50

Sin Stock

Paciente rechaza fármacos

Paciente aún posee tratamiento

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.

Realizar Despacho con configuración lote

Bajo la configuración del parámetro Lote al momento de generar un despacho se agregará por artículos los siguientes componentes a la tarjeta despacho de medicamentos:

The screenshot shows the 'Despacho de medicamentos' interface. At the top, there is a blue header with a back arrow, the title 'Despacho de medicamentos', and a 'Despacha' button. Below the header, the patient information is displayed: '85.285.285-2', 'Proxxxxot Proxxxxot Proxxxxot', and '42 años 8 meses 9 días - Fonasa B'. There are two toggle switches for '¿Entrega a tercero?' and '¿Entrega a domicilio?', both set to 'NO'. A dropdown menu for 'Bodega' is set to 'Farmacia', and the 'Próx. despacho' date is '09-03-2022'. Below this, the 'Prescripciones' section is visible, showing 'Celebra Capsulas 100 Mg' with a 'Despachar' toggle set to 'SI' and a 'Stock 160.217' indicator. A 'Cantidad Total' input field is set to '90'. A table with a red border highlights the lot configuration:

Cantidad	Lote	Cant. 1636	Vencimiento lote
90	LT0001	▼	11-06-2026

Below the table is an 'Observación Prescripción' text area.

Cantidad, dato precargado de acuerdo a la cantidad y fecha próxima de vencimiento del lote. Esto quiere decir que se recomendará entregar lotes con cantidades menor ingresadas y con fechas más próxima de vencimiento. De acuerdo a esto se calculará la entrega de cada lote disponible por artículo. Puede ser modificado. Bajo esta acción se calculará automáticamente la cantidad total del artículo a despachar.

En caso de modificar las cantidades por lotes y quedar en un total menor al necesario se desplegará lista para justificar entregas pendientes, tal cual se mencionó en el despacho sin esta configuración.

Lote, descripción del lote recomendado o seleccionado. Sobre este campo será visible el stock del lote a través de una etiqueta. Ejemplo: Cant. 1111111

Se desplegará lista en caso de contener más lotes disponibles por artículos.



Lotes en cero y vencidos no serán visibles.

Vencimiento lote, formato DD-MM-AAAA. Esta fecha está definida en la recepción del lote. Campo bloqueado.

Agregar lote, icono será visible cuando se encuentren lotes disponibles para ser seleccionado. Cuando el artículo solo contenga un lote no se debe mostrar este componente.



Al agregar lote se duplicarán los campos ya descritos. A través de estos componentes se podrá ingresar un lote disponible que no haya sido sugerido por el sistema. para eliminar un registro de lote se debe seleccionar icono destacado en rojo, ubicado a un costado de la fecha de vencimiento.

Cantidad	Lote	Cant.	Vencimiento lote	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="09-12-2021"/>	
<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="LT0001"/>	Cant. 1636	<input type="text" value="11-06-2026"/>	

Al completar estas acciones será posible realizar el despacho de la receta tal cual se indicó en el ítem "Realizar despacho".

Visualizar Diagnostico en Receta a Despachar.

En el caso que sea necesario que el profesional despachador tenga que visualizar el diagnostico del paciente al momento del despacho, debe tener un permiso en su perfil de usuario que se llama "**VerDiagnosticoFarmacia**".

Permisos **Profesionales - Actividades** Especialidades

Grupo

Roles asignados	Roles disponibles
CierreAtencionSapu	Urg_MarcarComoAtencionNoRealiz
Citador	Urg_ModificarAtencionUrgencia
ContralorDerivacion	Urg_PuedeCategorizar
ContralorDerivacionPDI	Urg_RegistradorAsignacionLugarAt
RegistradorAtencionDiagnostico	Urg_RegistradorPrimeraEvaluacion
RegistradorExamenFisico	Urg_RegistraLugarTemporal
RegistradorUsuarioAps	Urg_RegistrarAnamyDiag
	Vacunador
	VerDiagnosticoFarmacia
	VerDocumentosClinicos
	VisualizadorDeInformes
	VisualizadorReporteLUN

Prescripciones

Celebra Capsulas 100 Mg

1 Cápsula cada 24 Horas por 12 Meses

Aspergilosis amigdalina

Total recetado: 360 ; Pendiente tratamiento: 150 (Cápsulas)

Cantidad Total

Registro de Receta Emitida en Papel.

Búsqueda de Usuarios para Registro de Recetas Emitidas en Papel.

33

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:

← 1 2 Nueva receta
Siguiente

Buscar usuario
Alexis
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
Fonasa A
29 años 11 meses 7 días

Q 17.640.214-8

Búsqueda Avanzada

Tipo de Receta

▼

Periodicidad

0

Días

Fecha emisión

10-12-2021
📅

Fecha vigencia

10-12-2021
📅

F. próx despacho

10-12-2021
📅

Receta con cita

Funcionario Prescriptor

🔗

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.

Tipo de Receta	Periodicidad
<input type="text" value="Morbilidad"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Días"/>

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 Crónico, Controlada, Paternidad Responsable, entre las más importantes.

Tipo de Receta	Periodicidad	
<input type="text" value="Crónica Salud Cardiovascular"/>	<input type="text" value="30"/> <input type="text" value="Días"/>	
Fecha emisión	Fecha vigencia	F. próx despacho
<input type="text" value="10-12-2021"/>	<input type="text" value="10-12-2022"/>	<input type="text" value="07-01-2022"/>

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 **Alexis**
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
Fonasa A
29 años 11 meses 7 días

Búsqueda Avanzada

Tipo de Receta Periodicidad

1 Días

Fecha emisión Fecha vigencia F. próx despacho

Receta con cita

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.

XXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
 Fonasa A
 29 años 11 meses 7 días

Tipo de atención

Prestador Fecha desde Fecha hasta

29-10-2021 10-12-2021

Limpiar Aplicar

Fecha cita	Funcionario prestador	Instrumento	Tipo de atención
10-12-2021 11:16	Alexis Caceres Zapata	Médico	Otras Morbilidades
10-12-2021 11:13	Alexis Caceres Zapata	Médico	Otras Morbilidades
26-11-2021 14:45	Alexis Caceres Zapata	Médico	Otras Morbilidades
24-11-2021 16:58	Alexis Caceres Zapata	Médico	Otras Morbilidades
09-11-2021 09:56	Alexis Caceres Zapata	Médico	Otras Morbilidades
22-10-2021 13:11	Alexis Caceres Zapata	Médico	Otras Morbilidades

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 SI

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 NO

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

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.

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

17.640.214-8 **Alexis**
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
29 años 11 meses 7 días - Fonasa A

Citas futuras

Fecha cita	Tipo atención	Observación	Funcionario prestador
Sin registros			

Prescripciones

Sin registros			
---------------	--	--	--

Detalle de Recetas.

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

Prescripciones



Sin registros

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

← Nueva prescripción Agregar

Clasificación diagnóstica

Artículo

Cantidad Cada Por

Horas Días

Indicaciones de uso

0/ 60

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.

Clasificación Diagnóstica

i10
Clasif.: I10 Hipertensión esencial (primaria)
Clasif.: I10.X Hipertension Esencial (Primaria;

O en texto libre ingresando a lo menos 4 caracteres (letras) en el campo “Clasificación Diagnostica” 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

dolor
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 articulo debe ingresar en el campo “Articulo” 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
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
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/> Minutos	<input type="text" value="3"/> Minutos
Comprimido		

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

Posología		
Cantidad	Cada	Por
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/> Horas	<input type="text" value="3"/> Horas
Comprimido		

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

Posología		
Cantidad	Cada	Por
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/> Días	<input type="text" value="30"/> Días
Comprimido		

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

Posología		
Cantidad	Cada	Por
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/> Semanas	<input type="text" value="16"/> Semanas
Comprimido		

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

Posología		
Cantidad	Cada	Por
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/> Meses	<input type="text" value="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

Artículo

Paracetamol 500 Mg Comprimidos

Disponibles 672.337 en Farmacia; 27.941 en Bodega Central; 798 en CARRO DE PARO  **Monografía**

Cantidad: Cada: Por:

Comprimido

Total recetado: 7 Comprimido
A entregar 7 Comprimidos

Indicaciones de uso

0/ 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 presionar el botón "Guardar"

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

⊕ 17.640.214-8 **Alexis** 📅
 XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 29 años 11 meses 7 días - Fonasa A

Fecha cita	Tipo atención	Observación	Funcionario prestador
Sin registros			

Prescripciones +

Paracetamol 500 Mg Comprimidos
 1 Comprimido cada 24 Horas por 7 Días
 Unidad de entrega: Comprimido
 Dolor agudo

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.

Paracetamol 500 Mg Comprimidos ✎ 🗑

1 Comprimido cada 24 Horas por 7 Días

Unidad de entrega: Comprimido

Dolor agudo

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

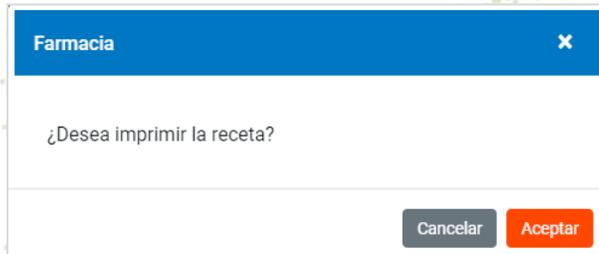
Luego de realizar las modificaciones correspondientes y para agregar nuevamente el artículo a lista de prescripciones debe presionar el botón "Guardar" disponible en el costado superior derecho de la prescripción.

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:

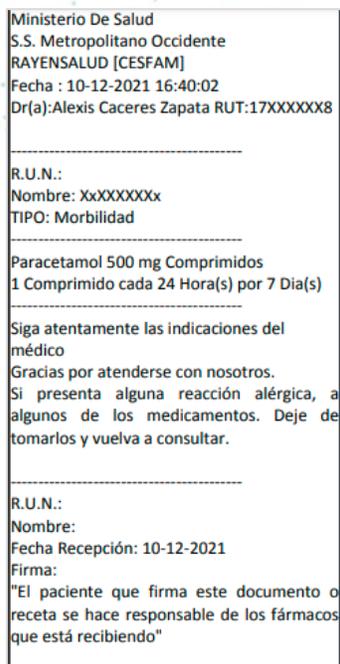
El Artículo ha sido eliminado

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

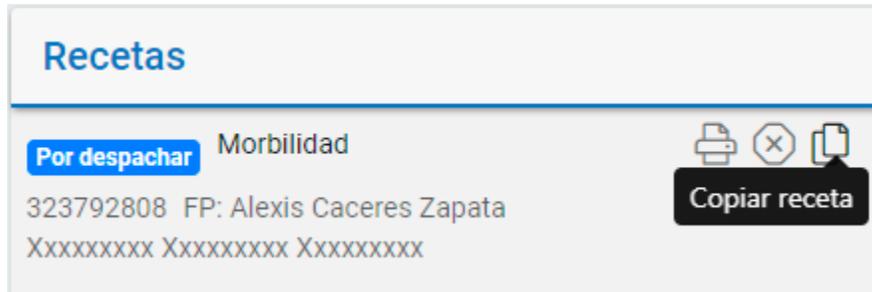


Si presiona aceptar, se imprimirá la receta.

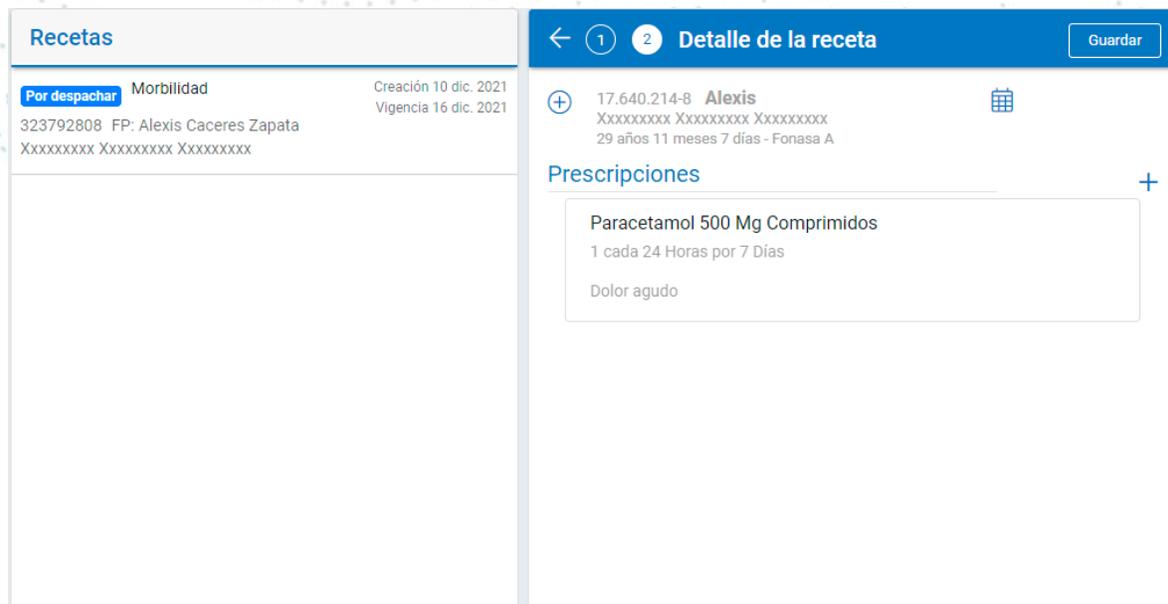


Copiar Receta.

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.



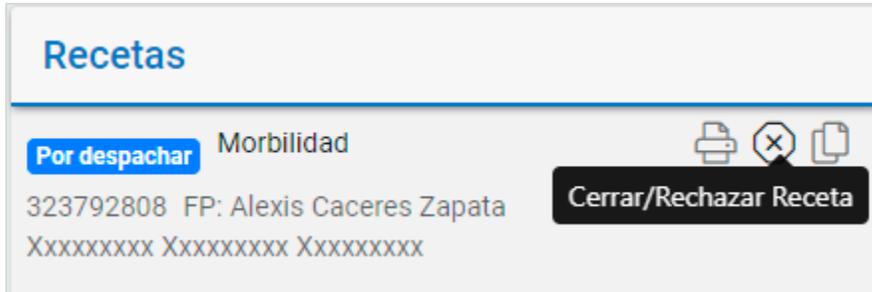
Al presionar el icono se habilitará en el costado derecho de la pantalla la nueva receta con los datos de la receta seleccionada, podrá agregar, eliminar o modificar los artículos de la lista en caso de ser necesario.



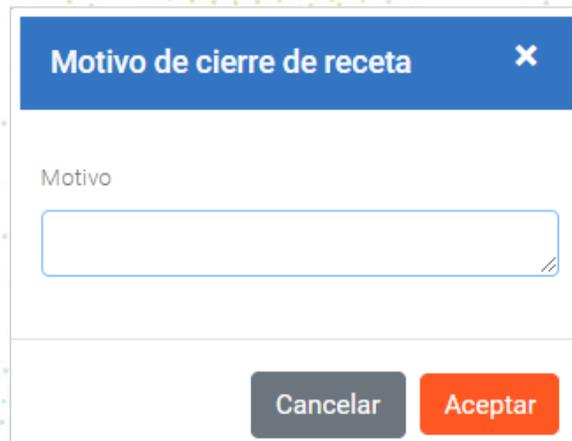
Finalmente debe presionar el botón "Guardar" y se creará la nueva receta y el sistema le consultará si desea o no imprimir la receta.

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.

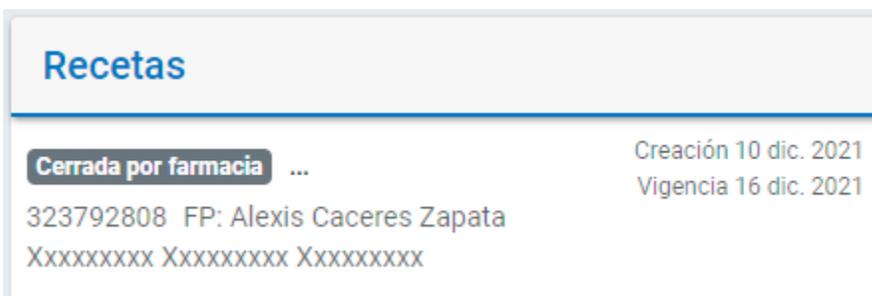


Esta acción abrirá la siguiente ventana para registrar en texto libre con un mínimo de 20 letras, el motivo de cierre de receta



Para finalizar presionar el botón "Aceptar"

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



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

Recetas

Cerrada por farmacia ...

323792808 FP: Alexis Caceres Zapata
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Despacho de medicamentos

Información general

Alexis 29 años 11 meses 7 días
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fonasa A

Creada en RAYENSALUD [CESFAM]

Tipo de receta Morbilidad 10 de dic. de 2021

Receta con cita Si - Alexis Caceres Zapata - Otras Morbilidades

Motivo de cierre Cerrar por error en prescripción

Cerrada por Alexis Caceres Zapata

Prescripciones

Paracetamol 500 Mg Comprimidos
1 Comprimido cada 24 Horas por 7 Días
Dolor agudo
Total recetado: 7 Comprimido

Rechazar Receta.

Esta funcionalidad permitirá rechazar recetas desde el módulo farmacia bajo un motivo en texto libre.

Para lo anterior descrito, se debe seleccionar el icono cerrar /rechazar receta donde se desplegará la opción de rechazo.

Recetas

Por despachar Morbilidad

323791973 FP: 2411 Rayen Rayen
XxXXXXXXXX

Por despachar ...

323791863 FP: Admin 1634
XxXXXXXXXX

Cerrar Receta

Rechazar receta

2021
2021
2022

Al seleccionar la opción de rechazar receta, se habilita cuadro de texto libre para justificar el rechazo.

Motivo de rechazo de receta
✕

Motivo

Cuadro de texto libre |

Cancelar

Aceptar

Una vez guardado el rechazo el estado cambiara de forma automáticamente en el listado receta:

Recetas

Rechazada Morbilidad

323791973 FP: 2411 Rayen Rayen

XxXXXXXXx

Creación 13 ago. 2021

Vigencia 19 ago. 2021

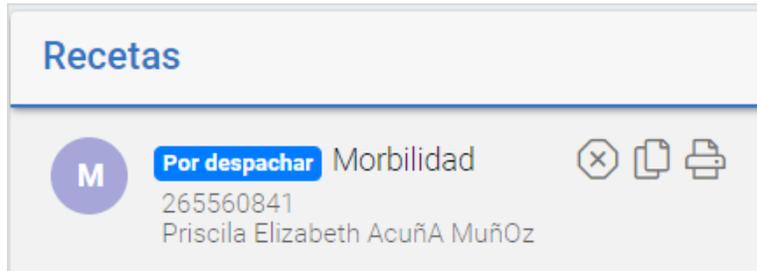
Por último, para las recetas creadas desde una atención, el rechazo desde farmacia será notificado en la lista de pacientes citados:

Pacientes citados de Dr. 2411 RAYEN RAYEN									
Hora cita	Estado	Nombre	Tipo cupo	Llegada	Llamada	Razón de la cita	Tipo de atención	Adjunto	
	✕	(Alexis) Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx	Espontánea			Espontánea	ME, Otras morbilidades		

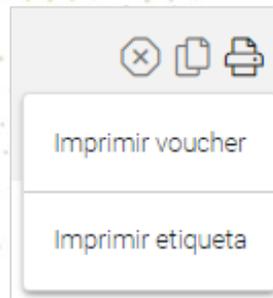
La receta fue rechazada desde farmacia con la siguiente observación: Cuadro de texto libre, dirigirse al módulo de agregar documento a una atención

Imprimir Receta.

Es posible realizar la impresión de una receta del listado de recetas del paciente, presionando 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.



50

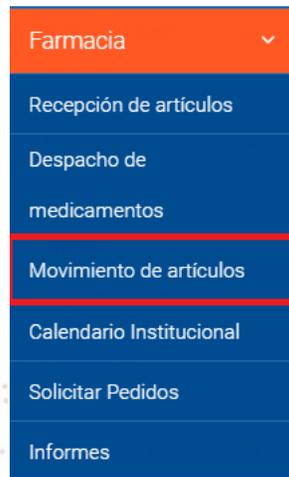
Dependiendo de la opción seleccionada, la receta podrá ser visualizada de la en voucher o etiqueta, para esta última, se visualizará la siguiente ventana de consulta.



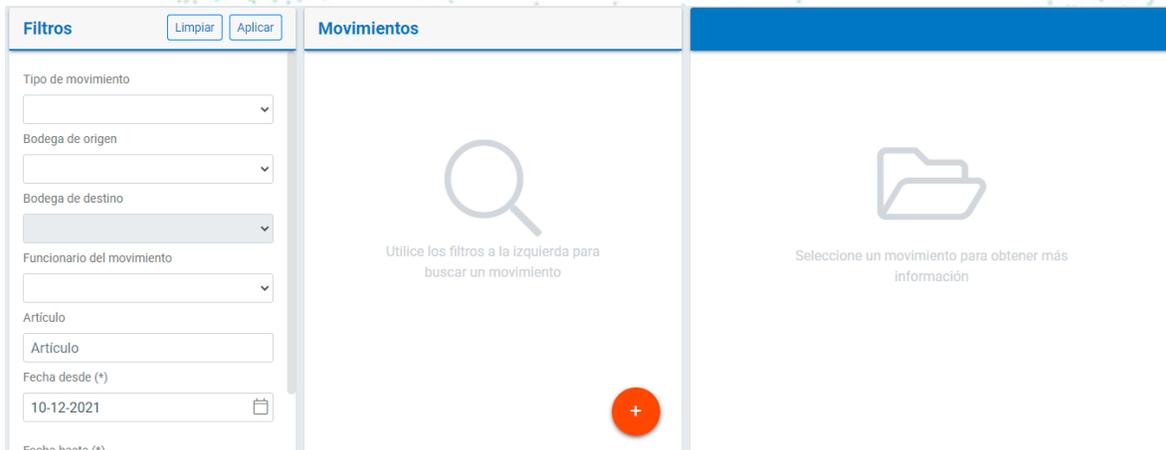
Para completar el proceso se debe Seleccionar las prescripciones que desea imprimir y finalmente presionar el botón "Aceptar"

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.



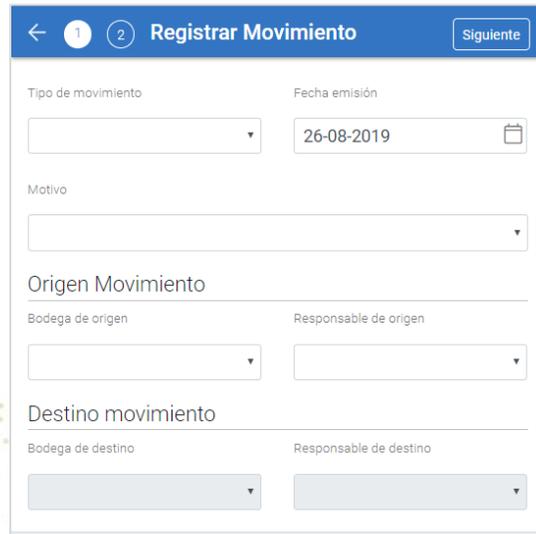
La sección de Movimientos de artículos no permite realizar dos tipos de gestiones de trabajo las cuales son "Registrar Movimientos" y realizar "Búsquedas de Movimientos". En este punto podemos destacar que el registro de movimientos tiene la finalidad de plasmar en el sistema todos los movimientos posibles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



Registrar un Movimiento.

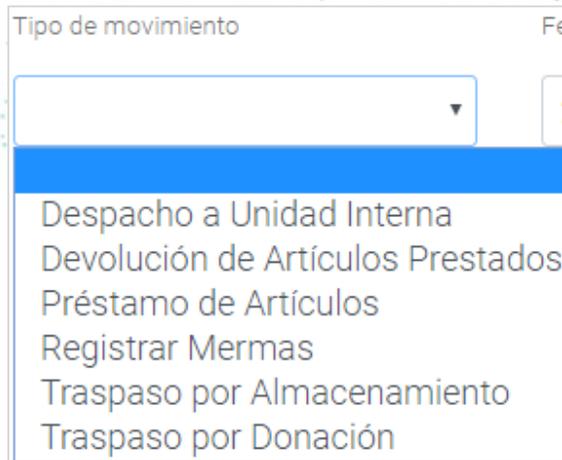
Para realizar el registro de un movimiento debe presionar el botón disponible en la pantalla del submódulo .

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



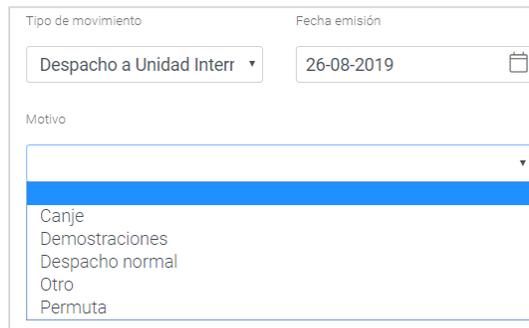
The screenshot shows a mobile application interface for registering a movement. At the top, there is a blue header with a back arrow, step indicators '1' and '2', the title 'Registrar Movimiento', and a 'Siguiente' button. The form contains several fields: 'Tipo de movimiento' (a dropdown menu), 'Fecha emisión' (a date field with '26-08-2019' and a calendar icon), 'Motivo' (a dropdown menu), 'Origen Movimiento' section with 'Bodega de origen' and 'Responsable de origen' (both dropdowns), and 'Destino movimiento' section with 'Bodega de destino' and 'Responsable de destino' (both dropdowns).

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



This screenshot shows the dropdown menu for 'Tipo de movimiento'. The menu is open, displaying a list of options: 'Despacho a Unidad Interna', 'Devolución de Artículos Prestados', 'Préstamo de Artículos', 'Registrar Mermas', 'Traspaso por Almacenamiento', and 'Traspaso por Donación'. The first option, 'Despacho a Unidad Interna', is highlighted with a blue background.

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



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



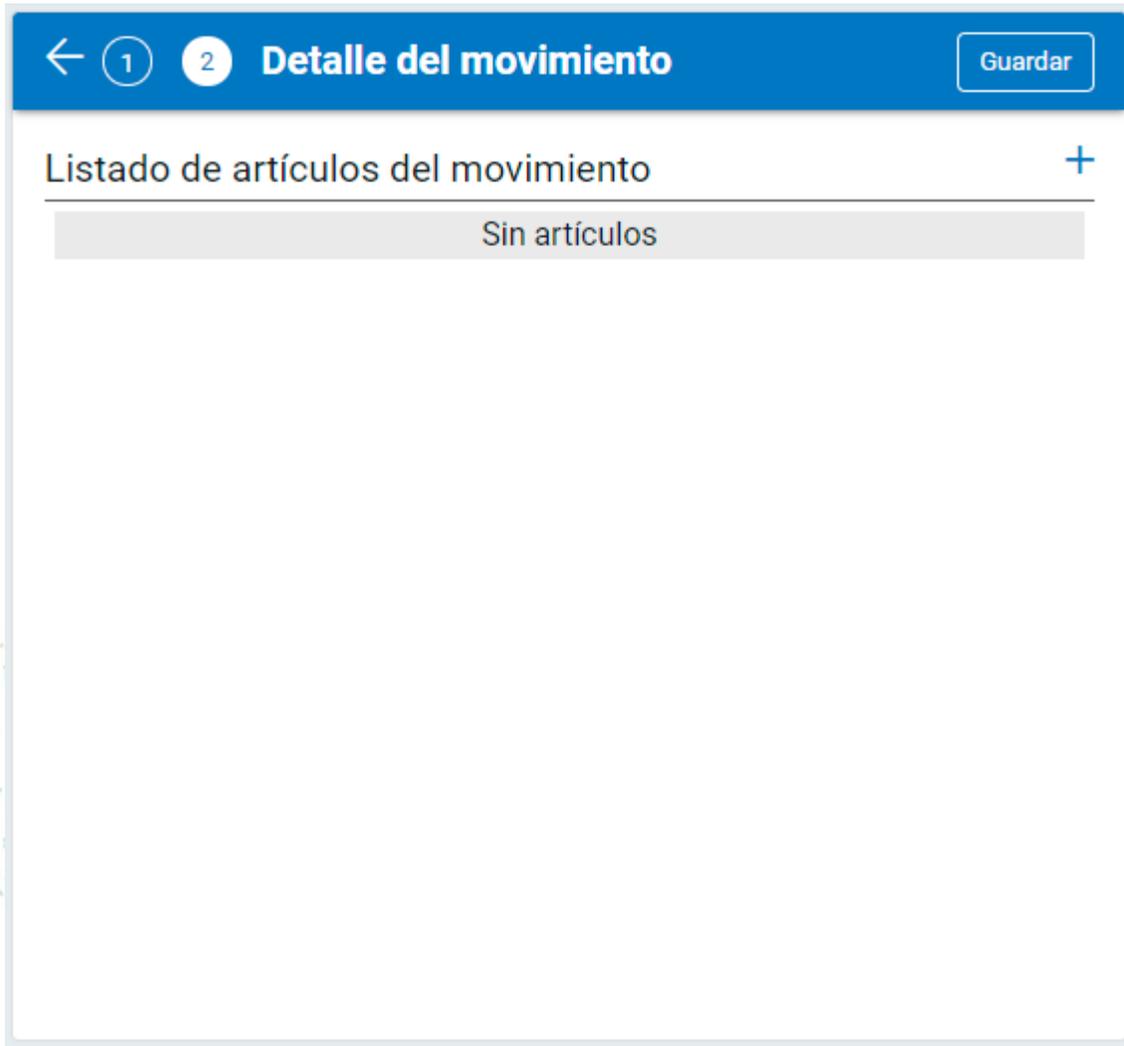
En el campo "Destino del Movimiento" seleccionar desde el listado al responsable y el lugar de destino de los artículos registrados en el movimiento. Es fundamental comprender que el listado del destinatario cambiará dependiendo del "Tipo de Movimiento" que se ingrese anteriormente.

Destino movimiento



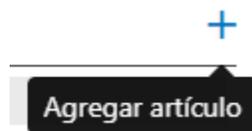
Una vez que se ha ingresado la información necesaria para el registro y para avanzar al siguiente paso deberá presionar el botón "Siguiente" ubicado en el costado superior derecho de la pantalla.

Esta acción lo llevará a la siguiente tarjeta de registro de detalle del movimiento_

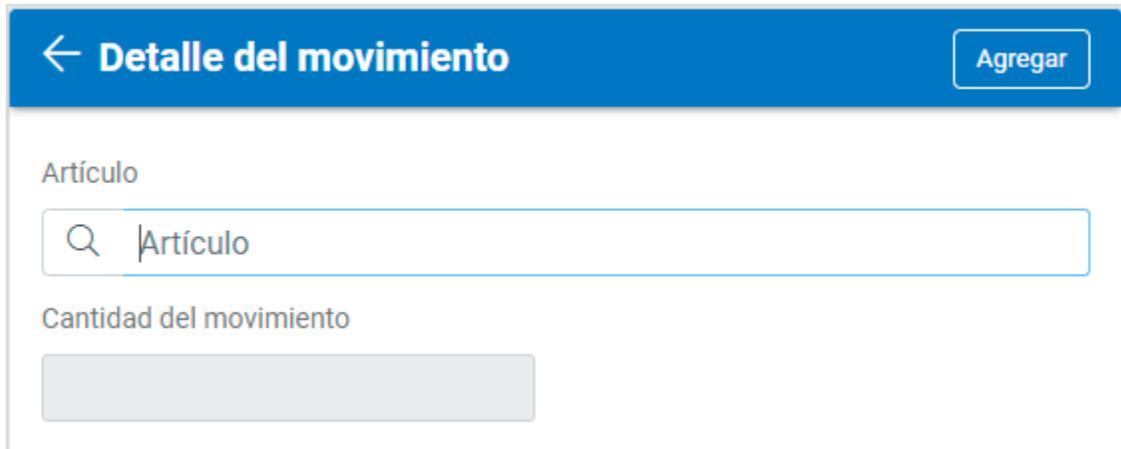


54

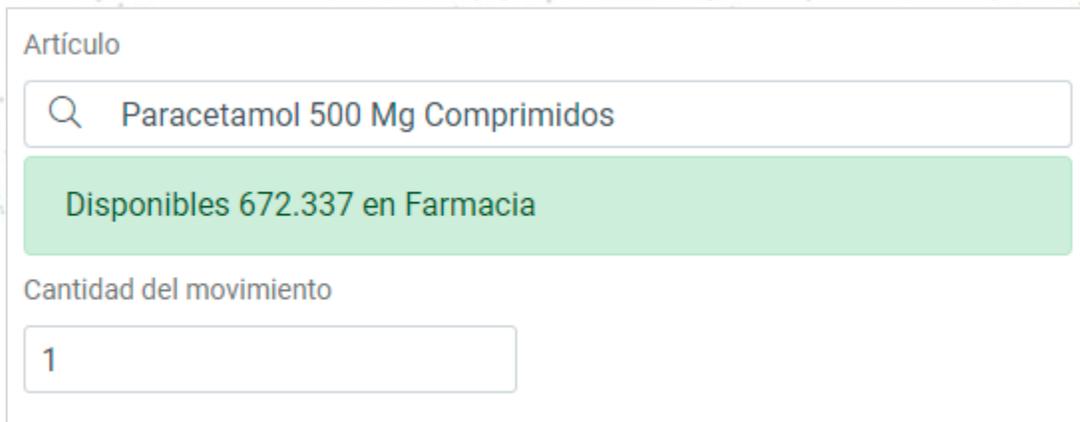
Para realizar el registro de un artículo al movimiento, se debe seleccionar el icono plus:



De inmediato el sistema redireccionara a la siguiente tarjeta para agregar artículos al movimiento:

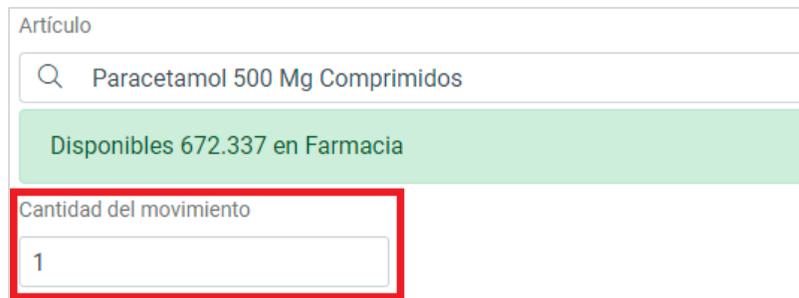


Para buscar el Artículo a mover, se debe ingresar escribiendo a lo menos 4 caracteres (letras) en el campo artículo y presionar Enter desde el teclado de su equipo. El sistema realizará una búsqueda local de artículos y entregará una lista donde deberá seleccionar el de su interés.



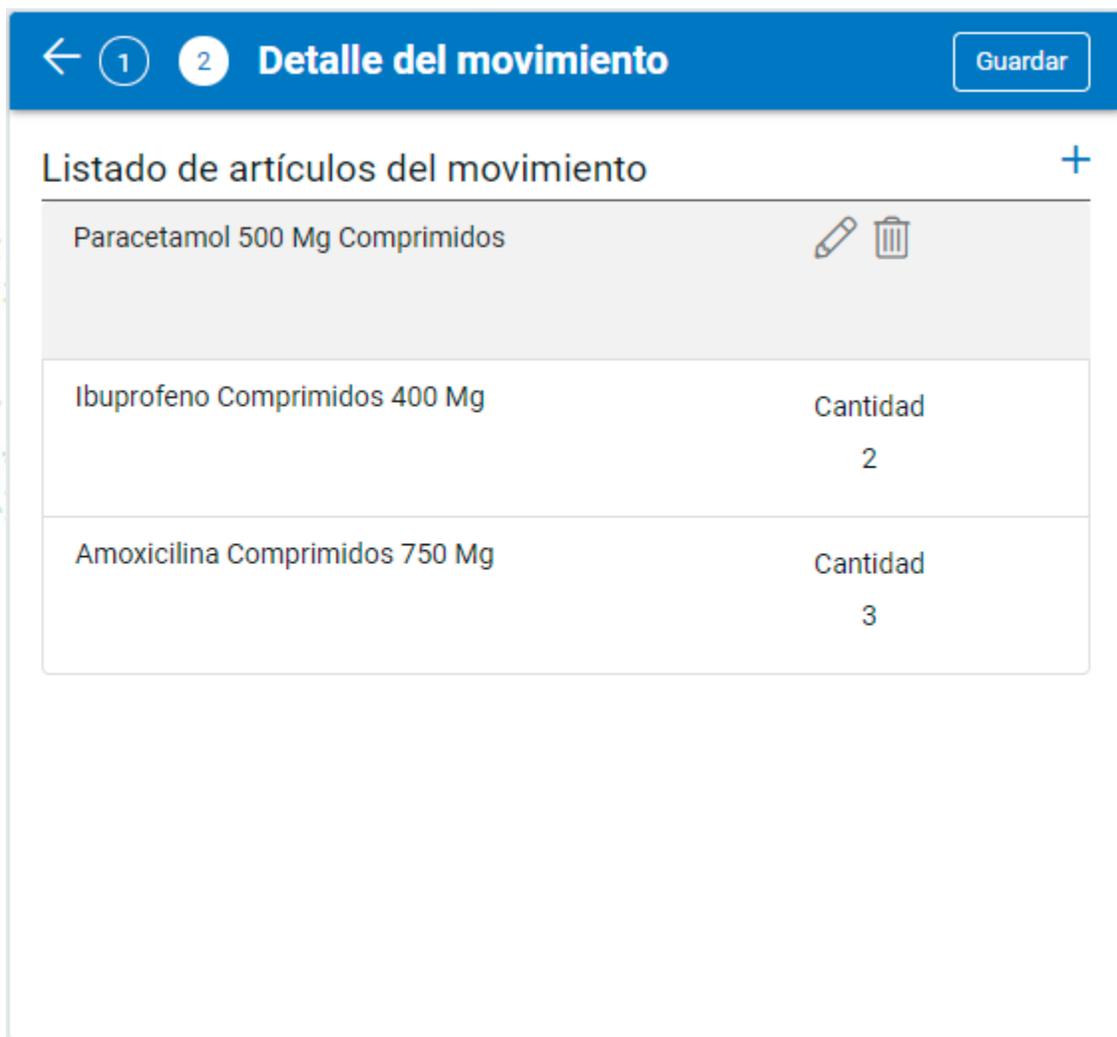
55

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.



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.



Listado de artículos del movimiento	
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	 
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	Cantidad 2
Amoxicilina Comprimidos 750 Mg	Cantidad 3

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.

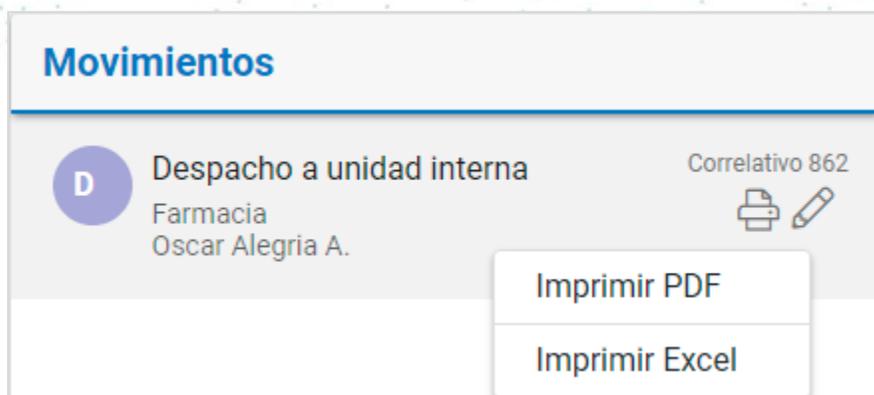
Al presionar el icono "Editar" el artículo de manera automática volverá al registro "Detalle del Movimiento" para su modificación. Una vez realizada la edición presionar el botón "Agregar" para ingresar el artículo nuevamente a la lista del movimiento.

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

El reporte puede ser impreso desde la tarjeta "movimiento" en formato Excel y PDF.



Movimientos

D Despacho a unidad interna Correlativo 862

Farmacia  

Oscar Alegria A.

Imprimir PDF

Imprimir Excel

Figura del reporte en formato PDF:

COMUNA	Santiago		
ESTABLECIMIENTO	RAYENSALUD [CESFAM]		
FECHA	13/12/2021		
MOVIMIENTO DE ARTÍCULOS			
CORRELATIVO	862	Responsable Origen	Oscar Alegria A.
FECHA MOVIMIENTO	13/12/2021	Bodega Origen	Farmacia
TIPO MOVIMIENTO	Despacho a Unidad Interna	Responsable Destino	Alexis Caceres Zapata
OBSERVACION O MOTIVO	Despacho normal	Destinatario	Unidad Interna
DETALLE			
ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD	
Paracetamol 500 mg Comprimidos	Comprimido	1	
Ibuprofeno Comprimidos 400 mg	Comprimido	2	
Amoxicilina Comprimidos 750 Mg	Comprimido	3	
		TOTAL	6

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.

58

Filtros

Tipo de movimiento

Despacho a Unidad Interna
▼

Bodega de origen

Farmacia
▼

Bodega de destino

▼

Funcionario del movimiento

▼

Artículo

Artículo

Fecha desde (*)

02-03-2021
📅

Fecha hasta (*)

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		
	Despacho a unidad interna Farmacia Oscar Alegria A.	N° 7275333
	Despacho a unidad interna Farmacia Carolina Velasquez Ordoñez	N° 7275261
	Despacho a unidad interna Farmacia Medico 2 San Carlos	N° 7275239
	Despacho a unidad interna Farmacia 2411 2411	N° 7275202
	Despacho a unidad interna Farmacia Psicologo 1 San Carlos	N° 7275297

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

- D** Despacho a unidad interna N° 7275333
Farmacia Oscar Alegria A.
- D** Despacho a unidad interna N° 7275261
Farmacia Carolina Velasquez Ordoñez
- D** Despacho a unidad interna N° 7275239
Farmacia Médico 2 San Carlos
- D** Despacho a unidad interna N° 7275202
Farmacia 2411 2411
- D** Despacho a unidad interna N° 7275197
Farmacia Psicologo 1 San Carlos

Detalle del movimiento

- +** Información general
- Listado de artículos del movimiento

Paracetamol 500 mg Comprimidos	Cantidad
Unidad de entrega: Comprimidos	1
Ibuprofeno Comprimidos 400 mg	Cantidad
Unidad de entrega: Comprimidos	2
Amoxicilina Comprimidos 750 Mg	Cantidad
Unidad de entrega: Comprimidos	3

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

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.

Modificar movimiento Siguiente

Tipo de movimiento: Fecha emisión:

Motivo:

Origen movimiento

Bodega de origen: Responsable de origen:

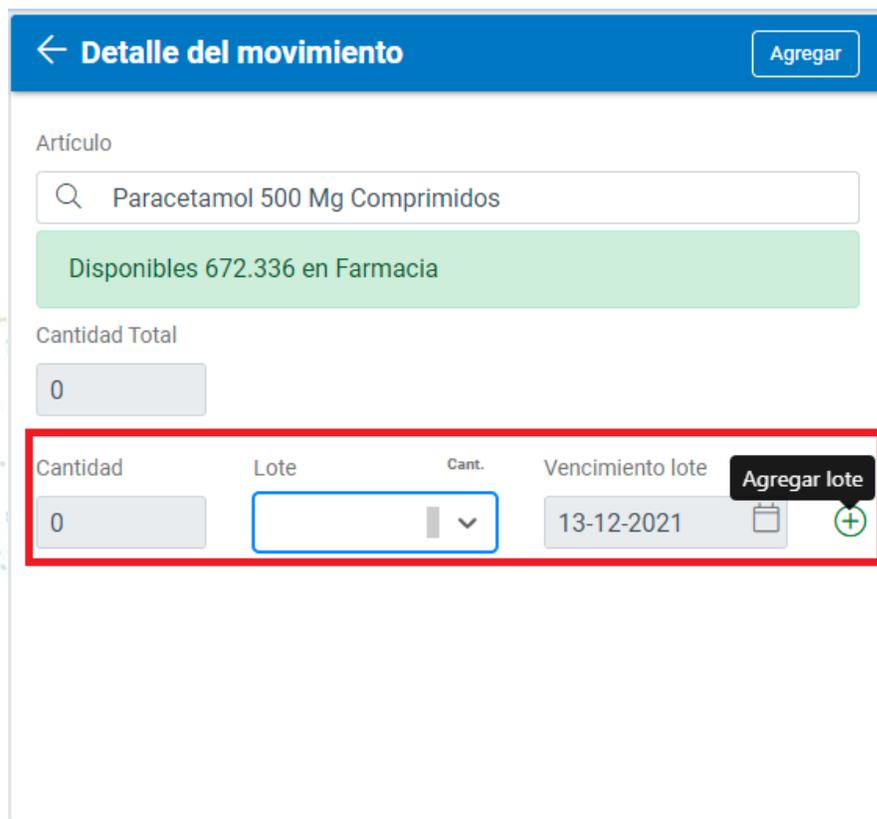
Destino movimiento

Bodega de destino: Responsable de destino:

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.

Movimiento de artículos con configuración lote

Bajo la configuración del parámetro Lote, en la tarjeta para agregar artículos "Detalle del movimiento" se adicionarán los siguientes campos:



The screenshot shows a mobile application interface for 'Detalle del movimiento'. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Detalle del movimiento', and an 'Agregar' button. Below the header, there is a search bar for 'Artículo' containing 'Paracetamol 500 Mg Comprimidos'. A green box below the search bar indicates 'Disponibles 672.336 en Farmacia'. Underneath is a 'Cantidad Total' field with the value '0'. The main part of the form is a table with columns: 'Cantidad', 'Lote', 'Cant.', and 'Vencimiento lote'. The 'Cantidad' field has '0'. The 'Lote' field is a dropdown menu. The 'Cant.' field has a small vertical bar and a downward arrow. The 'Vencimiento lote' field has the date '13-12-2021'. To the right of the table is a button labeled 'Agregar lote' with a plus sign icon. A red box highlights the 'Lote', 'Cant.', and 'Vencimiento lote' fields.

Cantidad total: cálculo de acuerdo al registro de lote ingresado. Por defecto se encontrar deshabilitado.

Cantidad: registro de cantidad por lote. El registro solo debe validar el campo cantidad cuando sea mayor a lo disponible en el lote y se ajustara al máximo posible a mover. Es decir, si registro 30 y en el lote dispongo de 25 se ajustará la cantidad a 25.

Lote: Contiene lista de lotes disponibles para ser incluidos en movimientos. se incluyen los lotes vencidos que contengan stock pintados en color rojo.

Fecha de vencimiento: fecha de lote en formato DD-MM-AAAA. A la selección del lote se bloqueará el campo.

Agregar Lote: En caso de que el artículo contenga más de un lote se habilitará este componente. A la selección, automáticamente se duplicarán los campos para generar el registro de otro lote.

Destacar que, al lote ya registrado, se modificará el icono pintado en rojo con el cual se podrá eliminar el registro.

Cantidad	Lote	Cant.	Vencimiento lote	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="13-12-2021"/>	
Cantidad	Lote	Cant. 8080506	Vencimiento lote	
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="Lote Genérico"/>		<input type="text" value="09-03-2021"/>	

Una vez agregado el artículo, al volver a la tarjeta, detalle de movimiento, se adicionará a cada artículo icono "plus" con el cual se podrá desplegar detalle de los lotes asociados al fármaco o insumo.

Listado de artículos del movimiento

	Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Cantidad
		32

Al presionar este componente se visualizará la siguiente grilla:

- Lote, nombre de lote
- Cantidad, valor ingresado por cada lote
- Vencimiento, fecha de vencimiento registrada.

Listado de artículos del movimiento

	Paracetamol 500 Mg Comprimidos		
	Lote	Cantidad	Vencimiento
	lote 1	2	17 de mar. de 2021
	Lote Genérico	30	9 de mar. de 2021

Para finalizar el registro se debe seleccionar el botón guardar ubicado a la costado superior derecho de la tarjeta y automáticamente se imprimirá el documento con el detalle del movimiento. Destacar que a este reporte se agregan los lotes y fecha de vencimiento correspondientes del artículo.

COMUNA	Santiago			
ESTABLECIMIENTO	RAYENSALUD [CESFAM]			
FECHA	13/12/2021			
MOVIMIENTO DE ARTÍCULOS				
CORRELATIVO	863	Responsable Origen	Alexis Caceres Zapata	
FECHA MOVIMIENTO	13/12/2021	Bodega Origen	Farmacia	
TIPO MOVIMIENTO	Despacho a Unidad Interna	Responsable Destino	Alexis Caceres Zapata	
OBSERVACION O MOTIVO	Demostraciones	Destinatario	Unidad Interna	
DETALLE				
ARTÍCULO	UNIDAD	LOTE	FECHA VCTO.	CANTIDAD
Paracetamol 500 mg Comprimidos	Comprimido	lote 1	17/03/2021	2
		Lote Genérico	09/03/2021	30
			TOTAL	32

Al tener la configuración de lote, dentro del sub módulo movimiento de artículos, se desplegará una alerta en la cual se indicarán los lotes vencidos y próximos a vencer.



Caducó hace 336 días
 Bodega: Farmacia
 Artículo: Paracetamol 120 Mg/5 MI Jarabe (60 ml)
 Lote: raf123
 Fecha vencimiento: 11 de ene. de 2021

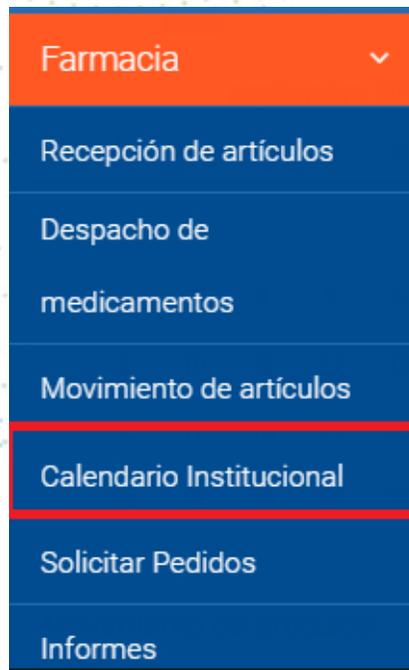
Caducó hace 332 días
 Bodega: Farmacia
 Artículo: Pecheras desechables plásticas corta
 Lote:
 Fecha vencimiento: 15 de ene. de 2021

Caducó hace 325 días
 Bodega: Farmacia
 Artículo: Jabon Bidon 5 Litros
 Lote: AAABCD23
 Fecha vencimiento: 22 de ene. de 2021

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"



Automáticamente nos abrirá la siguiente ventana.

Calendario.

The screenshot shows a calendar interface for September 2019. On the left, there are two smaller calendar views for September and October. The main calendar is a grid with columns for days of the week (lunes to domingo) and rows for dates. The current date, September 7th, is highlighted in yellow. Various icons are placed on the grid: blue person icons for 'Agendas', red padlock icons for 'Bloqueo general' and 'Bloqueo agenda', and red pharmacy icons for 'Bloqueo farmacia'. A legend at the bottom identifies these icons: 'Iconografía', 'Bloqueo general', 'Bloqueo farmacia', 'Bloqueo agenda', and 'Agendas'. Navigation arrows are visible at the top left of the main calendar.

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 view of the top-left corner of the calendar interface. A red rectangular box highlights the navigation arrows, which are a left-pointing chevron (<) and a right-pointing chevron (>). The text 'septiembre de 2019' is visible to the right of the arrows, and a lock icon is on the far right. Below the navigation area, the start of the calendar grid is visible, showing the days of the week and the first few dates of the month.

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	

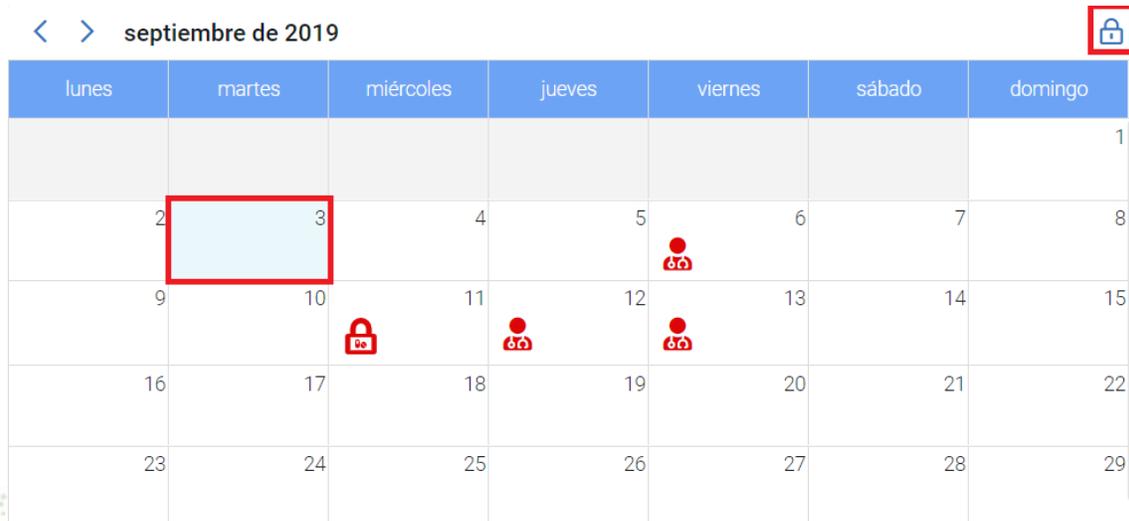
septiembre 2019						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

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.

67

Motivo de bloqueo

Exclusivo Farmacia
▼

Exclusivo Farmacia

Aceptar

Cancelar

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.

El calendario ha sido guardado

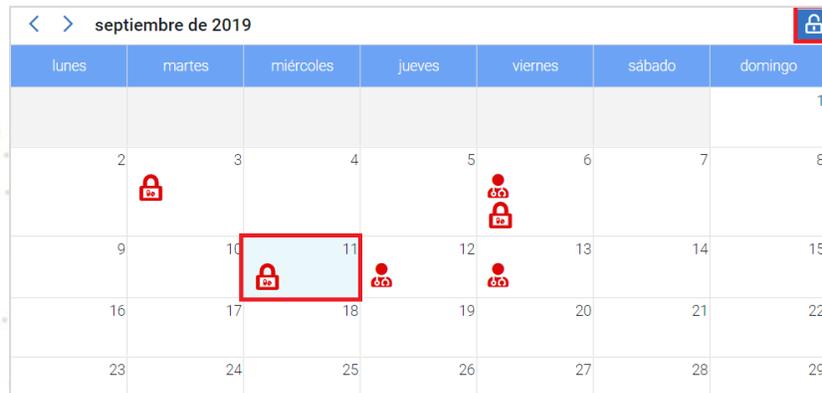
En el caso de presionar el botón "Cancelar" se cancelará la acción de bloqueo.

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.



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

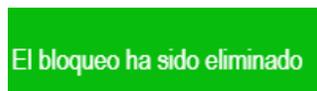
Para desbloquear, se debe seleccionar un día bloqueado del calendario, de acuerdo a esto se habilitará el siguiente icono ubicado en el extremo superior derecho del calendario.



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



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.

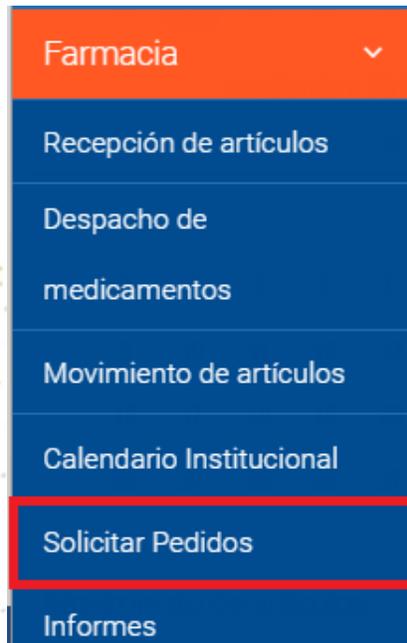


Si selecciona la opción "Cancelar" se anulará la acción.

Nota: Solo se pueden desbloquear días actuales y futuros.

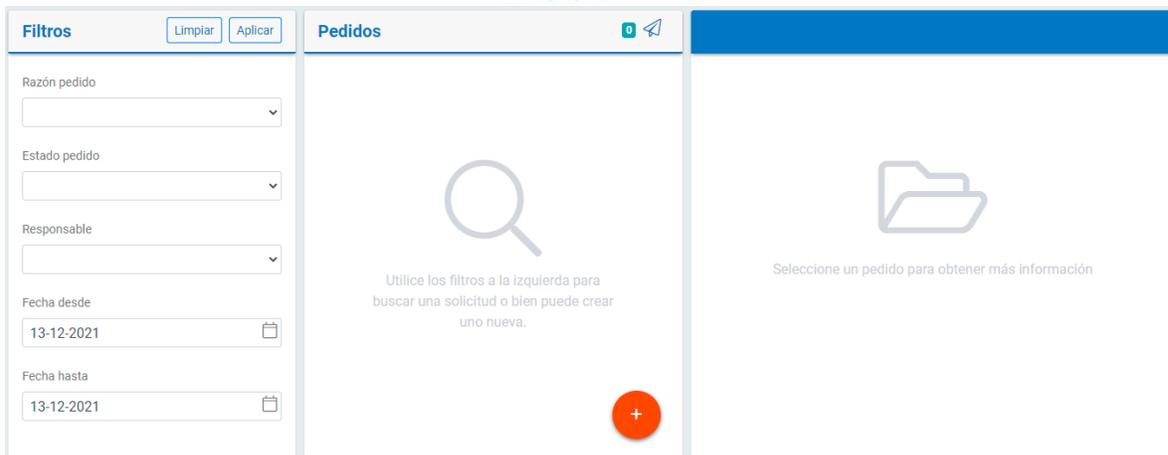
Capítulo 6 **Solicitar Pedidos.**

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



69

Al ingresar al submódulo visualizará la siguiente pantalla de registro:

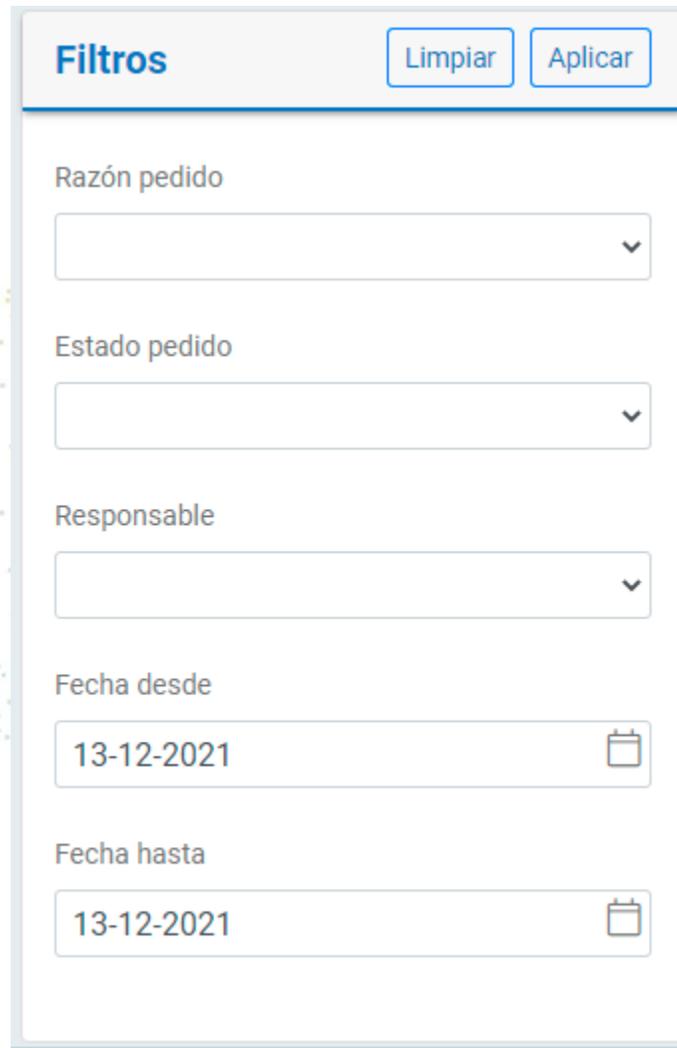


The screenshot shows the "Pedidos" registration interface. On the left, there is a "Filtros" section with fields for "Razón pedido", "Estado pedido", "Responsable", "Fecha desde" (13-12-2021), and "Fecha hasta" (13-12-2021). The main area is divided into two panels. The left panel contains a magnifying glass icon and the text: "Utilice los filtros a la izquierda para buscar una solicitud o bien puede crear uno nueva." Below this is a red circular button with a white plus sign. The right panel contains a folder icon and the text: "Seleccione un pedido para obtener más información".

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, Razón Pedido, Estado Pedido, Responsable y fecha.



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		
R	N° 3001 Pedido mensual Recepción completada	10 dic. 2021
E	N° 2143 Pedido mensual En espera despacho	2 dic. 2021
D	N° 2142 Pedido mensual Despacho anulado o finalizado	2 dic. 2021
E	N° 2129 Pedido mensual En espera despacho	24 nov. 2021
E	N° 2120 Pedido mensual En espera despacho	22 nov. 2021

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		
R	N° 3001 Pedido mensual Recepción completada	10 dic. 2021
E	N° 2143 Pedido mensual En espera despacho	2 dic. 2021
D	N° 2142 Pedido mensual Despacho anulado o finalizado	2 dic. 2021
E	N° 2129 Pedido mensual En espera despacho	24 nov. 2021
E	N° 2120 Pedido mensual En espera despacho	22 nov. 2021

←
Solicitud N° 3001

⊖ Información general

Pedido mensual

Bodega: Farmacia

Responsable: Carolina Velasquez Ordoñez

Observaciones: texto libre

Centro de destino: RAYENSALUD [CGU]

⊖ Listado de artículos pedidos

Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Cantidad
Unidad de entrega: Comprimidos	100
Metformina 850 Mg Comprimido	Cantidad
Unidad de entrega: Comprimidos	100

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

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.

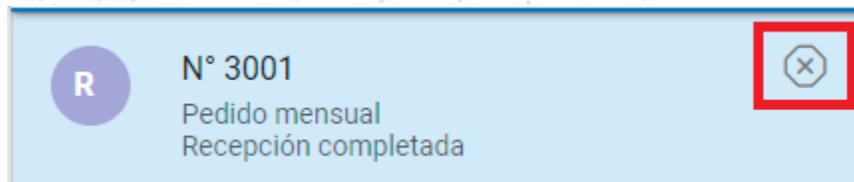
Despacho Completado: Recepción completa de los artículos solicitados.

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.

Confirmar anulación* ✕

Motivo de anulación (*)

Cancelado bajo criterio de funcionario

Ministerio de salud a retirado un medicamento

Artículo de pedido se ha modificado por uno nuevo

Factor de conversión del artículo ha cambiado

Anulado por error de digitación

Anulado por cierre de pedido

Otros

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

Motivo de anulación (*)

Cancelado bajo criterio de funcionario ▼

Observaciones

Observación de anulación|

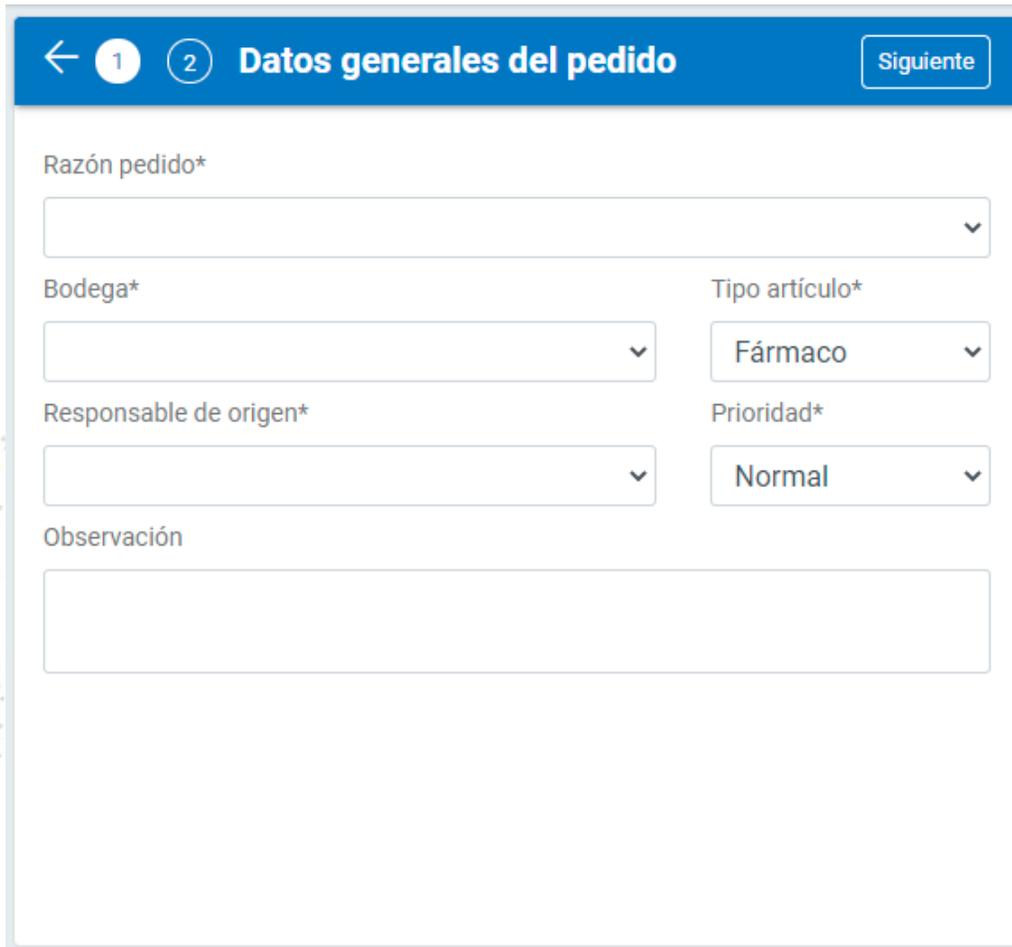
Automáticamente el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Solicitud anulada satisfactoriamente

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

Solicitar Pedido

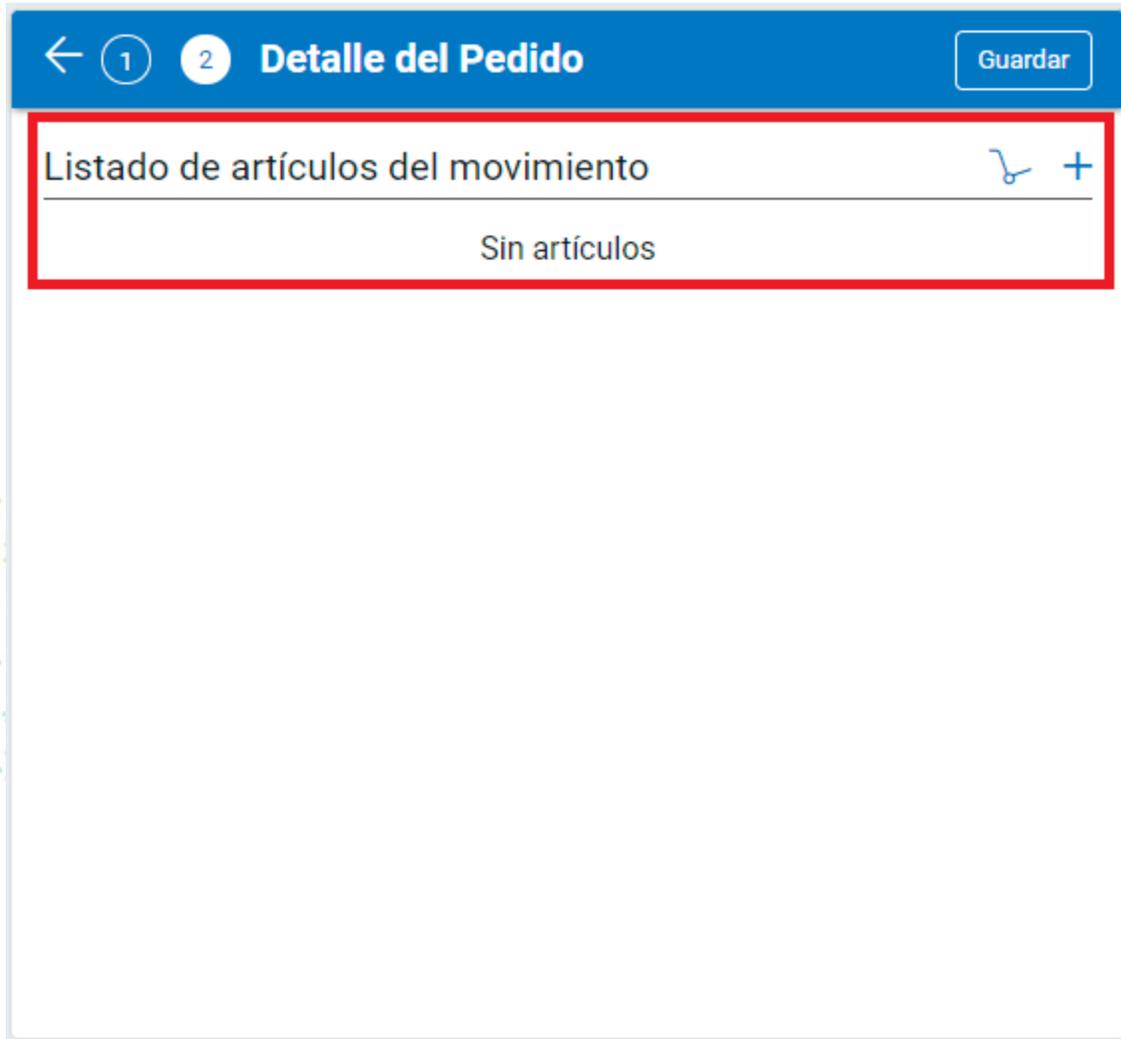
Para realizar una solicitud de pedido debe presionar el botón  ubicado en el centro de la pantalla. Al presionar el sistema automáticamente habilitará en el costado derecho de la pantalla el "Registro de datos del Pedido"



The screenshot shows a mobile application interface for 'Datos generales del pedido'. At the top, there is a blue header with a back arrow, a progress indicator with '1' and '2' (where '2' is active), the title 'Datos generales del pedido', and a 'Siguiete' button. The form contains several fields: 'Razón pedido*' (a dropdown menu), 'Bodega*' (a dropdown menu), 'Responsable de origen*' (a dropdown menu), 'Tipo artículo*' (a dropdown menu with 'Fármaco' selected), and 'Prioridad*' (a dropdown menu with 'Normal' selected). At the bottom, there is a large text area for 'Observación'.

Deberá registrar los 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.



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.

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"

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"/>	ATROPINA SULFATO AMPOLLAS 1MG / 1ML	10	10	3	7	<input type="text" value="7"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Acetato de Medroxiprogesterona 104 mg/0,65 ml Suspensión Inyectable, ampolla	1	10	0	1	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Acetato de Medroxiprogesterona 104 mg/0,65 ml Suspensión Inyectable, ampolla	69	34	20	49	<input type="text" value="49"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Acetato de Medroxiprogesterona 150 mg/1ml Suspensión Inyectable, ampolla	1	10	0	1	<input type="text" value="1"/>

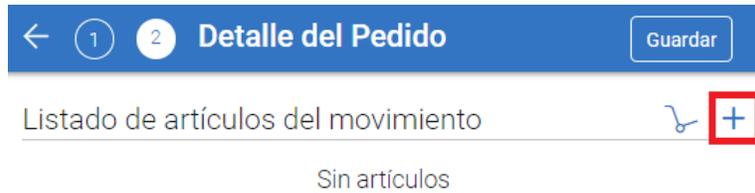
Seleccionados: 460

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

Detalle del Pedido		Guardar
Listado de artículos del movimiento		
Enalapril Maleato Comprimidos 20 Mg	Cantidad	22
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Cantidad	20
Amoxicilina Comprimidos 500 Mg	Cantidad	21

Agregar Artículos.

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



Seleccionado el artículo debe ingresar la cantidad a solicitar.

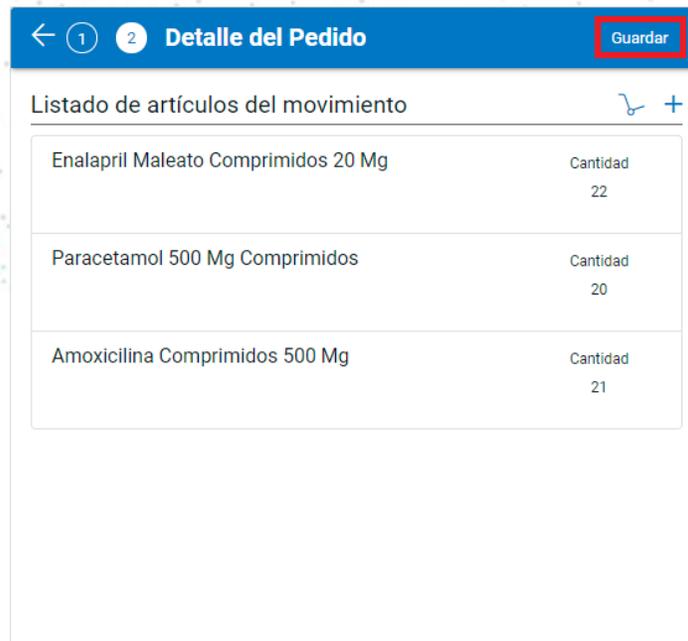
Cantidad del movimiento

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.



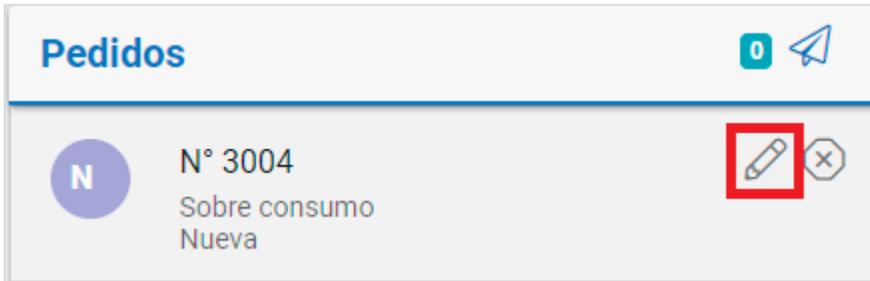
Para finalizar y guardar el pedido debe presionar el botón "guardar" ubicado en el extremo superior izquierdo de la solicitud.



El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Una vez terminado el guardado, se imprimirá el reporte

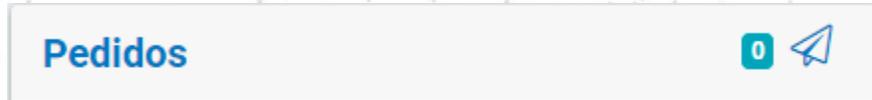
Al momento de guardar, el pedido podrá ser editado a través del siguiente icono.



Para completar la edición solo debe seguir los pasos antes descritos y guardar la modificación.

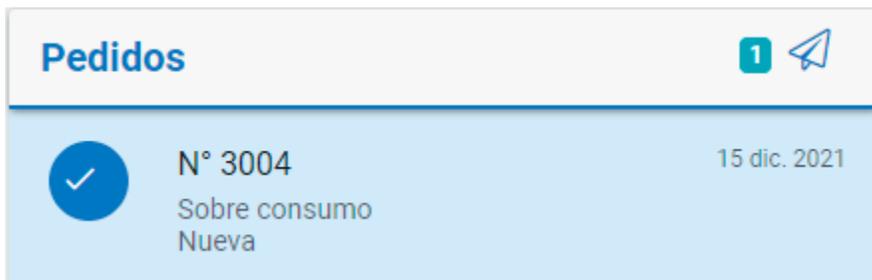
Envío de solicitudes de Pedido.

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.



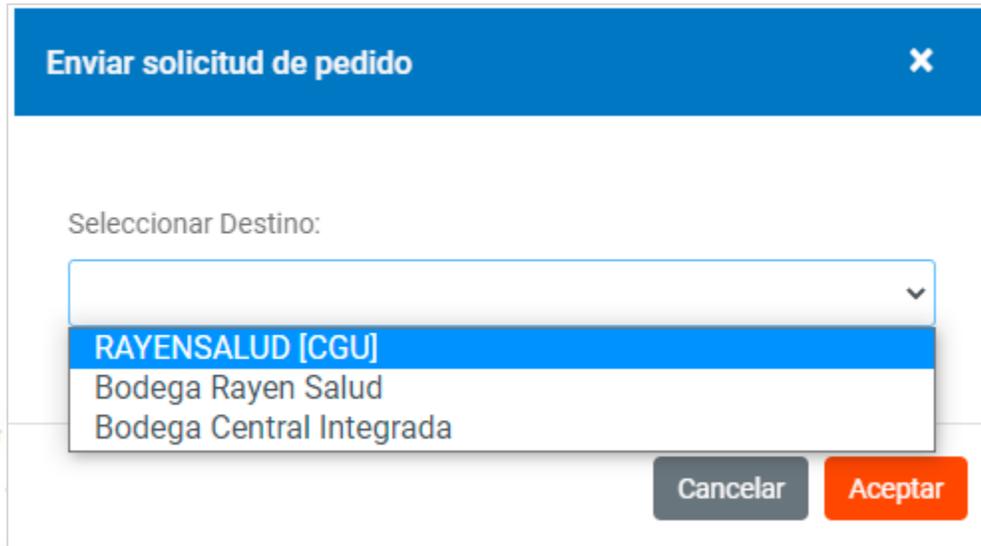
Para enviar la solicitud de pedido, debemos seleccionar la solicitud desde la lista haciendo un clic sobre el icono que se encuentra al inicio, en el costado izquierdo de la solicitud y luego presionar el icono "Enviar Solicitudes".

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

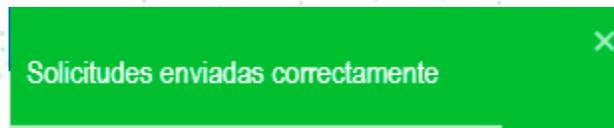


El sistema muestra la cantidad de solicitudes seleccionadas, si no hay solicitudes seleccionada para su envío, este se mostrará en **0** (0).

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:

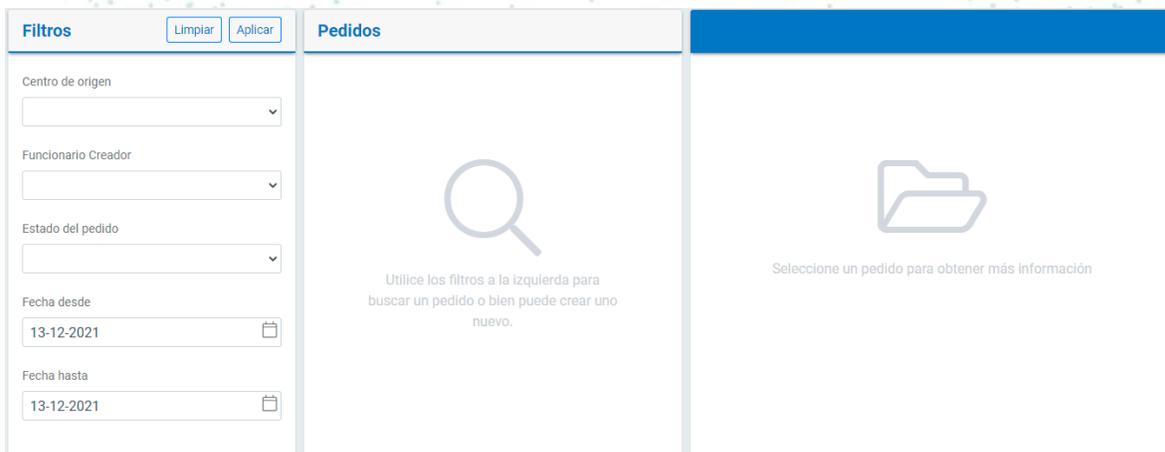


Despacho de pedidos

El despacho de pedidos desde el establecimiento destino se puede registrar a través del submódulo "despacho de pedidos" del módulo de Farmacia.

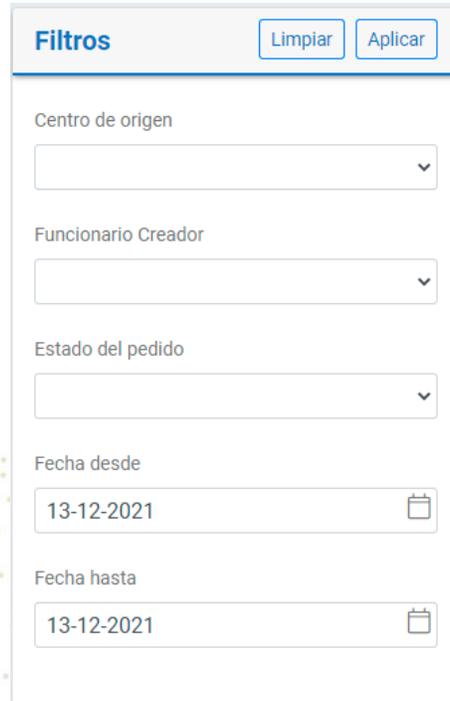


Al ingresar a este sub módulo se habilitará la siguiente vista:



Esta vista se compone de 3 tarjetas que se detalla su funcionamiento a continuación:

Filtros:



Esta tarjeta se compone por los siguientes campos:

1.- Centro de origen, dropdown, contiene lista de centro parametrizados como origen.

2.- funcionario creador, contiene funcionarios del centro de origen seleccionado.

3.- Estado del pedido, se compone por la siguiente lista:

- En espera despacho
- Aprobada
- Solicitud rechazada
- Nueva
- Despacho parcial
- Despacho completado
- Despacho anulado o finalizado
- Recepción rechazada
- Recepción completada

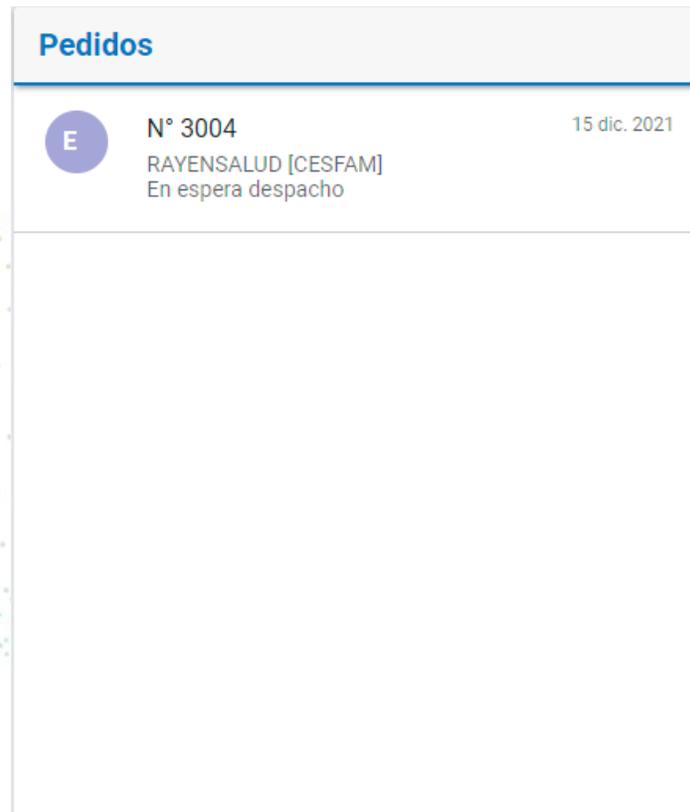
- Recepción parcial.

4.- Fecha desde – fecha hasta, Por defecto se cargan los campos los rangos de fecha actual.

5.- Limpiar, borra la información ingresada en filtros.

6.- Aplicar, botón, aplica la búsqueda de acuerdo a los filtros ingresados

Pedido



83

Card con resultados de búsqueda aplicada, muestra la siguiente información por ítem:

- Numero de pedido
- Centro que solicita el pedido
- Estado de la solicitud
- Avatar con letra inicial del estado
- Fecha creación de la solicitud.

Detalle

Al seleccionar el pedido visible en el resultado de búsqueda se habilita la siguiente tarjeta con el detalle del pedido.

←
Detalle

⊕ Información general

⊖ Listado de artículos pedidos

Bodega

Paracetamol 500 Mg Comprimidos Stock actual: 40000	20 Total solicitado
Enalapril Maleato Comprimidos 20 Mg No existe el artículo	22 Total solicitado
Amoxicilina Comprimidos 500 Mg Sin Stock	21 Total solicitado

Esta tarjeta se conforma por los siguientes campos:

1.- **Información general**, Al desplegar se visualiza la información de la siguiente manera:

⊖ Información general

Destino del despacho: RAYENSALUD [CESFAM]

Razón pedido: Sobre consumo

Responsable: Alexis Caceres Zapata

Destino del despacho: Establecimiento y funcionario que solicito el pedido

Razón pedido: Corresponde a la elección de una de las opciones dentro de la lista razón de pedido en la solicitud.

Responsable: Usuario que crea el pedido.

Observación: Área de texto ingresada en la solicitud de pedido. Esta información se va a mostrar cuando se haya registrado en el pedido.

2.- Listado de artículos pedidos, Al abrir esta pantalla este componente debe cargarse extendido. Dentro de este ítem se habilitará lista con las bodegas parametrizadas en el nodo (despachador), descripción de artículos o insumos y total solicitado por cada uno de ellos. Destacar que el stock actual varia a la selección de la bodega, en caso de que no exista en el centro se autocompletará con badge y el texto "No existe el artículo" destacado en rojo o en amarillo en caso de no contar con stock. Cuando estas últimas opciones ocurran, al seleccionar ir a despacho el fármaco no se carga en la lista a despachar.

 **Listado de artículos pedidos**

Bodega

Farmacia ▼

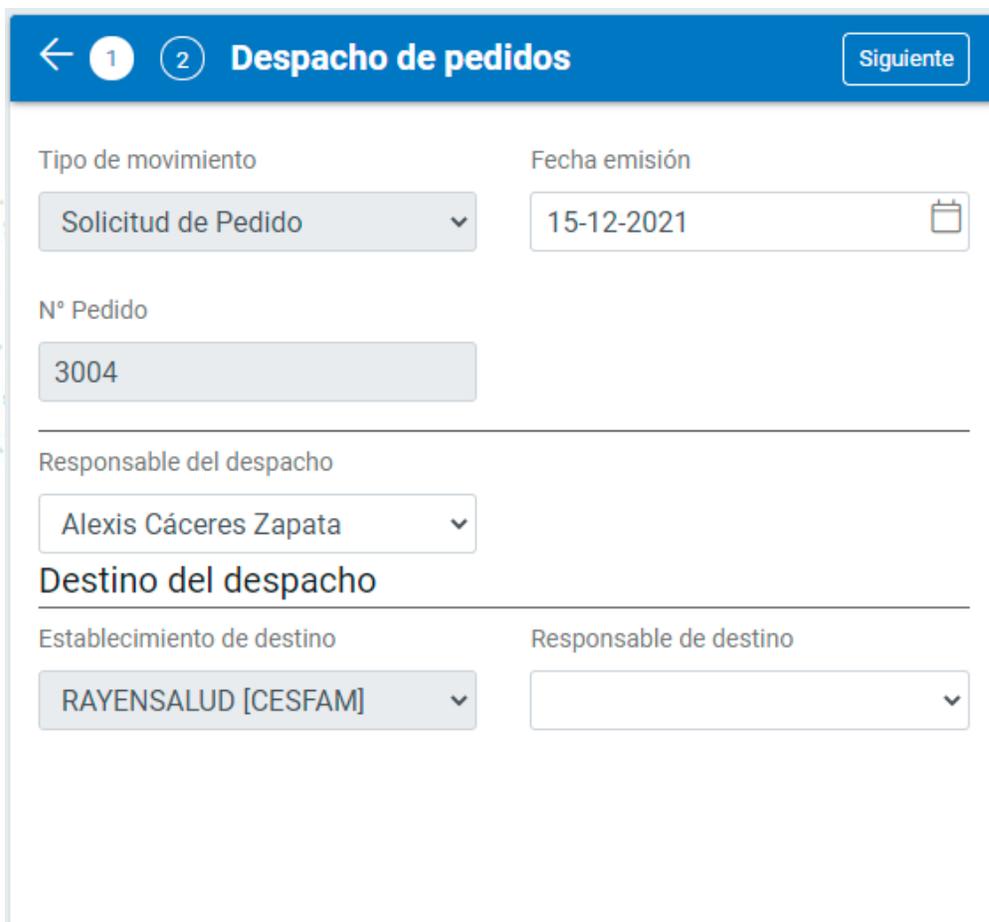
<p>Paracetamol 500 Mg Comprimidos</p> <p>Stock actual: 40000</p>	<p>20</p> <p>Total solicitado</p>
<p>Enalapril Maleato Comprimidos 20 Mg</p> <p>No existe el artículo</p>	<p>22</p> <p>Total solicitado</p>
<p>Amoxicilina Comprimidos 500 Mg</p> <p>Sin Stock</p>	<p>21</p> <p>Total solicitado</p>

3.- Ir a despacho, botón de acción que al presionarlo cambiará el estado del pedido a: "En Espera Despacho" y trasladará los datos del pedido a tarjeta "Despacho de pedidos".

Este botón solo se habilitará al seleccionar la bodega de la cual se utilizarán los artículos. De lo contrario la card solo se visualizará una vista previa de los artículos.

Despacho de pedido

Al realizar los pasos antes mencionados y seleccionar el botón, ir a Despacho, se habilitará la siguiente vista.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Despacho de pedidos'. At the top, there is a blue header with a back arrow, two numbered steps (1 and 2), the title 'Despacho de pedidos', and a 'Siguiete' button. The form contains several input fields: 'Tipo de movimiento' (Solicitud de Pedido), 'Fecha emisión' (15-12-2021), 'N° Pedido' (3004), 'Responsable del despacho' (Alexis Cáceres Zapata), 'Destino del despacho' (RAYENSALUD [CESFAM]), and 'Responsable de destino' (empty). The form is styled with a clean, modern look using light gray and blue colors.

Los componentes de esta tarjeta son los siguientes:

Tipo de movimiento: Se completará automáticamente con "Despacho de Pedido"

Nº de pedido: corresponde al Nº de pedido ingresado en el establecimiento de origen, se encontrará deshabilitado por defecto.

Fecha emisión: Por defecto al abrir cargara fecha actual. Puede ser modificada solo a fechas retroactivas.

Responsable del despacho: lista, automáticamente quedara con el nombre del funcionario logeado. Puede ser modificado.

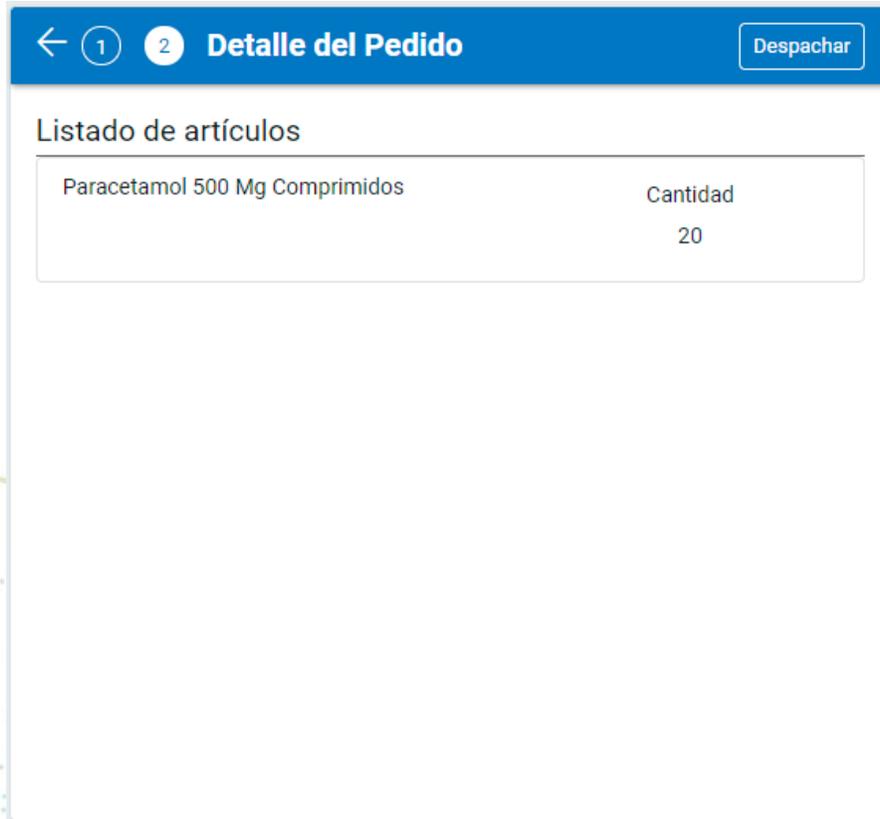
Establecimiento de destino: nombre del nodo que creó la solicitud de pedido. Campo obligatorio. Debe quedar bloqueado para no ingresar ningún otro valor.

Responsable Destino: lista, debe cargarse con el nombre del funcionario que recibirá la solicitud de pedido. Puede modificarse de acuerdo a la lista disponible en el nodo de origen.

Siguiente, botón, da paso al "detalle del pedido"

Detalle del pedido

Al completar los datos antes descritos el sistema desplegara tarjeta con el detalle del pedido:



Detalle del Pedido	
Listado de artículos	
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Cantidad 20

88

Esta tarjeta cuenta con los siguientes componentes:

Listado de Artículos, contempla el detalle de los artículos que conforman el pedido. Se incorporan los siguientes campos a cada ítem:

Artículo, nombre del fármaco o insumo incluido en el pedido.

Cantidad, corresponde a la cantidad por articulo a despachar.

Al posicionar el cursor sobre el artículo se habilitarán los siguientes iconos:

Listado de artículos

Paracetamol 500 Mg Comprimidos	 
--------------------------------	---

Eliminar, descarta y elimina de la lista el artículo.

Modificar, entrega la opción de cambiar valores a los campos precio, lote y cantidad. Al seleccionar este componente la tarjeta cambia a "agregar artículo"

← **Agregar artículo** Agregar

Artículo

Detalle stock

10	10	
Stock mínimo	Stock crítico	Necesidad

Cantidad del movimiento

Se podrán editar:

- Cantidad, puede ser editado por un monto menor o mayor de lo solicitado.

El artículo se encontrará deshabilitado y bajo este componente se desplegar el stock disponible en bodega destacado.

Además, en esta tarjeta se presentará el stock disponible en el establecimiento al cual se despacharán los productos. La tabla contiene los; detalle stock (nombre del nodo), stock mínimo, stock crítico y necesidad.

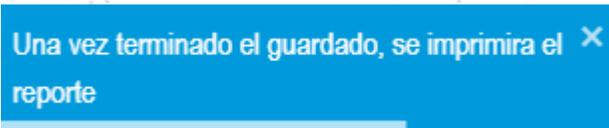
Detalle stock

10	10	
Stock mínimo	Stock crítico	Necesidad

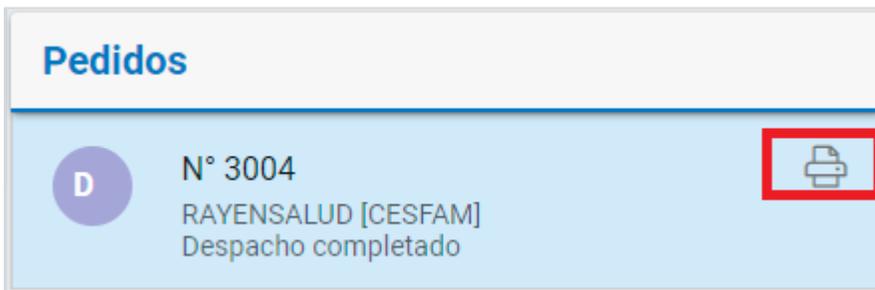
Una vez se modifica los campos, se debe seleccionar el botón "agregar". Al realizar esta acción, se volverá al detalle del pedido con los campos editados.

Para final el proceso de despacho del pedido se debe seleccionar el botón "Despachar" a través de este componente se gatillará el grabado del despacho y su envío. La solicitud de pedido debe cambiar al estado: "Despacho Completado". Además, el sistema debe descontar del stock actual, las cantidades enviadas en el pedido.

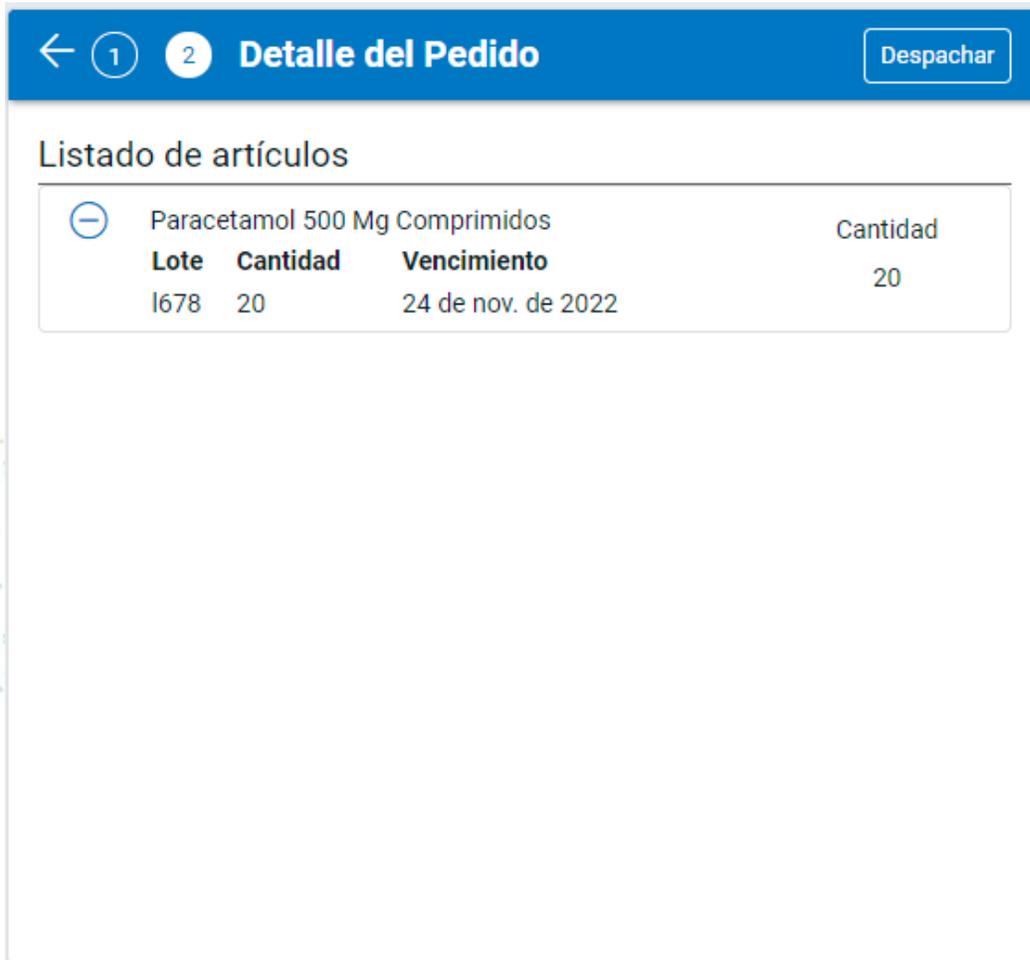
Posterior a haber presionado despachar se desplegará un alerta con el siguiente mensaje:



Además, Una vez se haya realizado el despacho del pedido se podrá imprimir la solicitud de pedido y guía de despacho, habilitadas en lista por medio de la selección del print en el ítem del pedido.



En caso de contar con la configuración de lote el ítem disponible en la tarjeta detalle del pedido se incluirá una grilla con lotes incluidos por artículo. Destacar que estos lotes vendrán precargados y sugerido con los próximos a vencer, se ajustarán en caso de que no se cuente con el total solicitado en pedido. Además, que solo se visualizaran lotes que no se encuentren vencidos.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Detalle del Pedido'. At the top, there is a blue header with a back arrow, a progress indicator with steps 1 and 2 (step 2 is active), the title 'Detalle del Pedido', and a 'Despachar' button. Below the header, the section is titled 'Listado de artículos'. A table displays the following information:

Listado de artículos			
	Paracetamol 500 Mg Comprimidos		Cantidad
	Lote	Cantidad	Vencimiento
⊖	1678	20	24 de nov. de 2022

Al utilizar la edición se cargarán los lotes sugeridos según fecha de vencimiento. Estos podrán ser modificados a través de la tarjeta "agregar artículo"

← **Agregar artículo**
Agregar

Artículo

Detalle stock

10	10	
Stock mínimo	Stock crítico	Necesidad

Cantidad Total	Precio Unitario	
20	0	

Cantidad	Lote	Cant. 40000	Vencimiento lote
20	I678 <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> v </div>		24-11-2022 <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 📅 </div> <div style="margin-left: 5px; font-size: 12px; color: green; font-weight: bold;">+</div>

Agregar lote

Se pueden modificar los siguientes campos:

- Cantidad. De acuerdo a este digito se calcula la cantidad total (campo bloqueado) para despachar por artículo.
- Lote, lista con los lotes disponibles por artículo.

La fecha de vencimiento se debe presentar bloqueada.

Para los casos en que se desee agregar otro lote al despacho del artículo, se deberá seleccionar el icono plus con el cual se desplegara los campos cantidad, lote y fecha de vencimiento para ser completados por lotes disponibles.

Finalmente, y al igual que lo anterior descrito, se debe presionar el botón agregar y finalizar el registro a través del botón despachar ubicado en la tarjeta del detalle de pedido.

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 Bodega Central Integrada NO

Fecha desde: Fecha hasta: N° orden despacho:

N° Solicitud	Fec.Recepción	Origen	Tipo de documento	Correlativo	Num.Doc	Responsable
3001	10-12-2021	RAYENSALUD [CGU]	Guía de despacho	44	7275329	Carolina Velasquez Ordoñez
0	02-12-2021	RAYENSALUD [CGU]	Guía de despacho	43	7275299	admin 2412
0	02-12-2021	RAYENSALUD [CGU]	Guía de despacho	42	7275295	admin 2412

Una vez encontrado el despacho se debe seleccionar en grilla y presionar el botón recepcionar. Automáticamente el sistema abrirá la venta de recepción de artículo donde se debe el campo motivo

← Recepción de artículos
Siguiente

1 Datos generales
2 Detalle de artículos
3 Finalizar

Fecha *

Motivo *

Correlativo

Tipo origen *

Origen *

Bodega *

Tipo documento *

N° documento

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

Recepción de artículos Terminar

1 Datos generales 2 Detalle de artículos 3 Finalizar

Cant. 94 Neto 1.504 I.V.A. 286 Total 1.790 Todos los artículos NO Aplica urgencia NO

Nombre Artículo	Cantidad	Precio Unitari...	Precio Total	Acciones	Ver lotes
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	94	16	1.504		

Artículo

Cantidad Total Precio Unitario

Cantidad Lote Cant. Vencimiento lote

Añadir

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

Recepción de artículos Finalizar

1 Datos generales 2 Detalle de artículos 3 Finalizar

La recepción finalizó con éxito

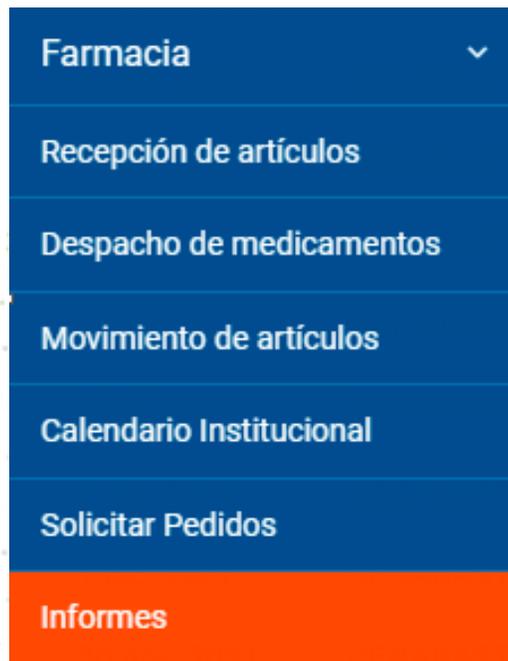
Imprimir

Y nos da la opción de poder imprimirla.

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 etéreo 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"/>	Insumo <input type="checkbox"/>
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.