



Subsistema de Farmacia

**Administración de Bodegas y Despacho
de Artículos a Usuarios**

Índice

Contenidos	Página
Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Usuarios	
Reconociendo las Pantallas del Subsistema de Farmacia.....	3
Pantalla Registrar Recepción.....	3
Pantalla Despacho de Medicamentos.....	4
Recepcionar Artículos.....	5
I.– Ingreso de Datos Generales de la Recepción.....	5
II.– Seleccionar los Artículos a Recepcionar.....	6
Búsqueda y Modificación de Recepción.....	8
I.– Ingresar los Filtros para la Búsqueda.....	8
II.– Modificar una Recepción.....	9
Despacho de Receta generada en una Atención.....	11
I.– Buscar Recetas emitidas desde una Atención.....	11
II.– Realizar el Despacho.....	12
Registro de Receta Emitida en Papel.....	14
I.– Búsqueda del Usuario a Registrar la Receta.....	14
II.– Identificación de la Receta.....	14
III.– Detalle de la Receta.....	15
Movimientos de Artículos.....	19
I.– Registrar un Movimiento.....	19
II.– Buscar un Movimiento.....	21
III.– Modificar un Movimiento.....	22
Glosario.....	23

Reconociendo las Pantallas del Subsistema de Farmacia

Pantalla Registrar Recepción.

The screenshot shows the 'Registrar Recepción' screen in the RAYEN software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Inscripción', 'Agenda', 'Citas', 'Entrega de Alimentos', 'Box', 'Farmacia', 'Herramientas', 'Derivación', and 'Atención'. Below the menu is a toolbar with 'Guardar', 'Limpiar', and 'Cerrar' buttons. The main area is divided into several sections:

- Datos Generales de la Recepción:** A form with fields for 'Fecha*' (20/04/2006), 'Tipo Origen*' (Institución), 'Origen*' (Laboratorio Chile), 'Bodega*' (Farmacia), 'Responsable*' (Cristian Andres Astudillo Ayala), 'Tipo Documento*' (Factura), 'Nº Documento' (435), and 'Motivo*' (Pedido Regular).
- Detalle de la Recepción:** A form with fields for 'Artículo*' (F-4001/00 Paracetamol Comprimidos 500 Mg (CHILE)), 'Cantidad*' (2000), 'Comprimidos', 'Precio Unit. Compra*' (42), and 'Vencimiento*' (14/09/2010).
- Listado de Artículos a Recepcionar:** A table with columns for 'Nombre Artículo', 'Cantidad', 'Unidad', 'Precio Unit.', and 'Vencimiento'. It contains one entry: 'Enalapril Maleato Comprimidos 10 Mg (CHILE)' with a quantity of 10000, unit 'Comprimido', price 35.25, and expiration date 18/2009.
- Buttons:** 'Agregar (F5)', 'Modificar (F6)', and 'Eliminar' buttons are located above the table.
- Footer:** 'Recepción De Artículos', 'Administrador del Sistema', and the date/time '20/04/2006 9:29'.

Callouts provide the following descriptions:

- Pestañas de ubicación de Recepción de Artículos.** Points to the 'Registrar Recepción' button in the toolbar.
- Menú de Herramientas.** Points to the 'Herramientas' menu item.
- Menú Principal de Software RAYEN.** Points to the top menu bar.
- Lugar de ingreso de los "Datos Generales de la Recepción".** Points to the 'Datos Generales de la Recepción' form.
- Indicador de Ubicación en el Software.** Points to the 'Recepción De Artículos' label at the bottom left.
- Lugar de ingreso de el detalle por Artículo a Recepcionar.** Points to the 'Detalle de la Recepción' form.
- Lista de los Artículos a Recepcionar.** Points to the table of items to be received.
- Botones para Agregar, Modificar, o eliminar Artículos de la lista.** Points to the 'Agregar (F5)', 'Modificar (F6)', and 'Eliminar' buttons.

Reconociendo las Pantallas del Subsistema de Farmacia

Pantalla Despacho de Medicamentos.

The screenshot shows the 'RAYEN' software interface for medication dispatching. The interface includes a menu bar with options like 'Inscripción', 'Agenda', 'Citas', 'Entrega de Alimentos', 'Box', 'Farmacia', 'Herramientas', 'Derivación', and 'Atención'. Below the menu bar are buttons for 'Guardar', 'Limpiar', and 'Cerrar'. The main area is divided into several sections:

- Identificación de la Receta:** Contains fields for patient information (Rut, Nombre, Edad, Sexo, Fono, Previsión) and prescription details (Fecha, Tipo, Vigencia, Periodicidad, Próximo Despacho, Receta sin Cita, Fecha atención que generó Receta, Funcionario Prescriptor, Tipo Atención).
- Detalle del Despacho:** Includes a table for 'Bodega' (Farmacia) and 'Artículo' (Clorfenamina Maleato Comprimidos Recubiertos 4 Mg (CHILE)) with 'Stock' (3500). It also has a 'Posología' section with 'Cantidad Prescripción' (1) and 'unidad' (Comprimido).
- Table of Prescriptions:** A table with columns: Prescripción(es), Recetado, Pendiente, A Despachar, Observación, and Diagnóstico. It lists two prescriptions: Paracetamol Comprimidos 500 Mg (CHILE) and Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg (MAVER).
- Buttons:** 'Agregar (F5)', 'Modificar (F6)', and 'Eliminar (F7)' are located at the bottom of the 'Detalle del Despacho' section.
- Footer:** Shows 'Despacho de Artículos', 'Estado: Activo', and the date/time '14/06/2006 13:08'.

Callouts provide the following descriptions:

- Pestañas de ubicación de Despacho de Medicamentos.** (Points to the 'Farmacia' menu item)
- Menú de Herramientas.** (Points to the 'Herramientas' menu item)
- Menú Principal de Software RAYEN.** (Points to the top menu bar)
- Datos del Paciente a Despachar, más datos de** (Points to the 'Identificación de la Receta' section)
- Indicador de Ubicación en el Software.** (Points to the 'Farmacia' dropdown)
- Listado de Prescripciones agregadas a una Receta.** (Points to the 'Prescripción(es)' column in the table)
- Lugar de selección de la Bodega y el Artículo a despachar.** (Points to the 'Bodega' and 'Artículo' columns)
- Posología, cantidades a despachar, Clasificación Diagnostica mas la observación de la Prescripción.** (Points to the 'Posología' and 'Clasificación Diagnostica' sections)
- Pestañas del detalle del Despacho y de Listado de Despachos de Recetas Parcializadas.** (Points to the 'Detalle del Despacho' and 'Despachos Parciales Anteriores' sections)

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Recepcionar Artículos.

I.- Ingreso de Datos Generales de la Recepción

1.- Seleccionar el “Tipo Origen” y en este encontramos los siguientes tipos:

a.- Institución: Es la entidad de donde provienen los Artículos. Para seleccionarlo, se debe escribir mínimos 4 letras y luego presionar “Enter”.

Datos Generales de la Recepción

Fecha* 14/06/2006

Tipo Origen* Institución

Origen* Laboratorio Chile

Bodega* Farmacia

Responsable* Astudillo Ayala Cristian Andres

Tipo Documento* Factura

Nº Documento 785412

Motivo* Pedido Regular

b.- Usuario y Usuario Temporal: Es el tipo de Paciente que devuelve el Artículo que se les ha entregado. Para seleccionarlo, se puede ingresar el RUT directamente, o se debe presionar el botón de Búsqueda de Usuario APS, y posteriormente ingresar los criterios necesarios para encontrarlo.

Datos Generales de la Recepción

Fecha* 14/06/2006

Tipo Origen* Usuario APS

Origen* 12.584.745-S

Bodega* Farmacia

Responsable* Astudillo Ayala Cristian Andres

Tipo Documento* Sin Documento Externo

Nº Documento 0

Motivo* Devolución por parte del Usuario

Búsqueda Usuario APS

Rut: 2254863567

Rut Responsable: []

Nombre: []

A. Paterno: []

A. Materno: []

Comuna: []

Estado: Todos

Nº Identificación: []

Nº Ficha: []

Cód. Familia: []

Fecha de Nacimiento (desde): 10/04/2006

(hasta): 10/04/2006

Buscar en Otros Consultorios: []

RUT	Nombre	Paterno	Materno	Número Ficha	Nacimiento
2254863567	Fernando Ed.	Sotelo	Luisera	7	05/01/2005

c.- Otros: Se debe Ingresar el RUT del Origen. Este caso podrá ocurrir cuando el Proveedor es una Persona Natural que no pertenece al Percápita del Centro de Salud o también una Empresa que no pertenezca a la lista de proveedores que este realizando una donación.

Datos Generales de la Recepción

Fecha* 14/06/2006

Tipo Origen* Otros

Origen* 13.579.857-6

Bodega* Farmacia

Responsable* Astudillo Ayala Cristian Andres

Tipo Documento* Sin Documento Externo

Nº Documento 0

Motivo* Devolución por parte del Usuario

2.- Seleccionar el “Tipo Documento”, luego ingrese el número del documento que respalda la Recepción. Si se selecciona “Sin Documento Externo”, el campo para ingresar el número de Documento, se deshabilitará. Obs. Esto sucede generalmente cuando el Tipo de Origen es un Usuario , o es una donación.

Datos Generales de la Recepción

Fecha* 14/06/2006

Tipo Origen* Otros

Origen* 13.579.857-6

Bodega* Farmacia

Responsable* Astudillo Ayala Cristian Andres

Tipo Documento* Sin Documento Externo

Nº Documento 0

Motivo* Devolución por parte del Usuario

3.- Seleccionar la Bodega en la cual se recepcionarán los Artículos.

Datos Generales de la Recepción

Fecha* 14/06/2006

Tipo Origen* Institución

Origen* Laboratorio

Bodega* Farmacia

Responsable* Astudillo Ayala Cristian Andres

Tipo Documento* Factura

Nº Documento 785412

Motivo* Pedido Regular

4.- Seleccionar el “Motivo” por el cual se esta realizando la Recepción.

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Recepcionar Artículos.

II.- Seleccionar los Artículos a Recepcionar

1.- Ingresar el código, o escribir mínimo 4 letras de la descripción del Artículo y luego presionar "Enter", si se ingresó el código se desplegará inmediatamente el Artículo, si digita mínimo 4 letras, se desplegará un listado con acercamientos y se debe elegir el Artículo a Recepcionar.

1.1.- Si el Artículo no aparece quiere decir que este no se había ingresado anteriormente como artículo del Centro de Salud. En ese caso se debe chequear "Todos los Artículos" para que el sistema ofrezca todos los Artículos coincidentes que se encuentren de la Base de Datos.

1.2.- Si se requiere recepcionar un insumo, se debe chequear "Insumo", y ahí el software ofrecerá este tipo de Artículos.

2.- Ingresar la "Cantidad" y el "Precio Unitario de Compra" del Artículo a Recepcionar.

3.- Ingresar la "Fecha de Vencimiento" del Artículo.

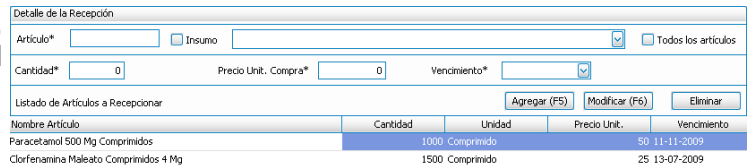
4.- Presionar **Agregar (F5)** o el botón "F5" del teclado para agregar el Artículo en el "Listado de Artículos a Recepcionar".

Nombre Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Vencimiento
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	1000	Comprimido	50	50 11-11-2009

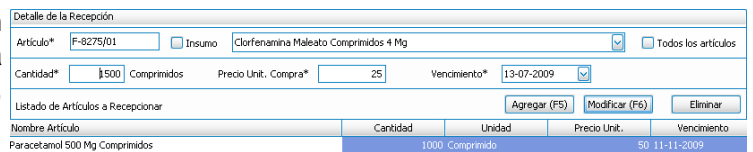
Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Recepcionar Artículos.

5.- Siguiendo los pasos 1, 2, 3, 4, se pueden agregar más Artículos al Listado de la Recepción.



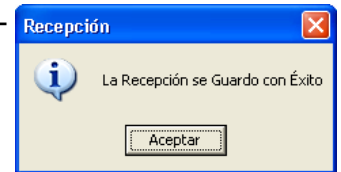
6.- Si por algún motivo existe un error en algún Artículo de la lista, ya sea en su cantidad o en su nombre, seleccionarlo haciendo clic sobre el,



presionar **Modificar (F6)** o el botón “F6”

del teclado, y el artículo saldrá de la lista pero subirá al sector de selección del artículo para su edición. Una vez editado presionar **Agregar (F5)** o el botón “F5” del teclado, para agregarlo nuevamente al “Listado de Artículos a Recepcionar”.

7.- Presione **Guardar** y presione “Aceptar” en el mensaje de confirmación de la Recepción.



Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Búsqueda y Modificación de Recepción.

I.- Ingresar los Filtros para la Búsqueda

1.- Hacer clic para acceder a la pantalla “Buscar Recepción”.

2.- Seleccionar “Filtros de Búsqueda”. Los “Filtros de Búsqueda” son los siguientes:

- a.- Rango de Fechas: Busca recepciones que se encuentren en un rango de fecha .
- b.- Responsable: Busca recepciones realizadas por el Funcionario seleccionado.
- c.- Tipo Origen: Busca recepciones según el Tipo de Origen seleccionado.
- d.- Origen: Busca recepciones según el Origen seleccionado.
- e.- Tipo Documento: Busca recepciones según el Tipo de Documento seleccionado.
- f.- N° Documento: Busca recepciones por el Número de Documento Ingresado.
- g.- Artículo: Busca recepciones en las cuales se haya recepcionado el artículo seleccionado. El artículo se puede buscar por el Código Interno o por la Descripción.

3.- Presionar .

4.- Se desplegará el resultado de la Búsqueda en “Recepciones Encontradas”. Si desea realizar una nueva Re-

Fec. Recepción	Origen	Tipo de Documento	Num. Doc.	Responsable
15/06/2006	Laboratorio Chile	Factura	785412	Cristián Andrés Astudillo Ayala
18/04/2006	Laboratorio Best...	Factura	62574	Cristián Andrés Astudillo Ayala

cepción presione “F4” o . En caso de no encontrar resultados el sistema arrojará un mensaje avisando esta situación.

5.- Para visualizar una recepción realizada, seleccionarla de la lista de Recepciones Encontradas haciendo clic sobre ella y presionar .

Nombre Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Vencimiento
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	1000	Comprimidos		30 11-11-2009
Clofenamina Maleato Comprimidos 4 Mg	1250	Comprimidos		25 13-07-2009
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	2000	Comprimidos		55 03-11-2009

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Búsqueda y Modificación de Recepción.

II.- Modificar una Recepción

1.- Una vez realizada la Búsqueda de la Recepción a modificar, seleccionar de la lista de “Recepciones Encontradas”, haciendo clic sobre la recepción.

Recepciones Encontradas				
Fec. Recepción	Origen	Tipo de Documento	Num. Doc.	Responsable
15/06/2006	Laboratorio Chile	Factura	785412	Cristián Andrés Astudillo Ayala
18/04/2006	Laboratorio Best...	Factura	62574	Cristián Andrés Astudillo Ayala

2.- Presionar **Modificar (F6)**, y el sistema se dirigirá a “Registrar Recepción”, mostrando la Recepción realizada y su detalle.

Registrar Recepción				
Datos Generales de la Recepción				
Fecha*	06-11-2006	Responsable*	Astudillo Ayala Cristián Andres	
Tipo Origen*	Institución	Tipo Documento*	Factura	Nº Documento* 1254
Origen*	Laboratorio Bestpharma S.A.	Motivo*	Pedido Regular	
Bodega*	Farmacia			
Detalle de la Recepción				
Artículo*	<input type="checkbox"/> Insumo <input type="checkbox"/> Todos los artículos			
Cantidad*	0	Precio Unit. Compra*	0	Vencimiento*
Listado de Artículos a Recepcionar				
Nombre Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Vencimiento
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	1000	Comprimidos	50	11-11-2009
Clorfenamina Maleato Comprimidos 4 Mg	1250	Comprimidos	25	13-07-2009
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	2000	Comprimidos	55	03-11-2009

3.- En esta instancia se pueden realizar modificaciones a la Recepción en los siguientes ítems :

- a.- Nº de Documento
- b.- Artículos:
 - b.1.- Cantidad
 - b.2.- Precio Unitario de Compra
 - b.3.- Fecha de Vencimiento del Artículo
 - b.4.- Eliminar Artículos
 - b.5.- Agregar más Artículos a la Recepción

4.- Para modificar un artículo, seleccionarlo haciendo clic sobre el artículo que está en la lista, luego presionar **Modificar (F6)**, y el artículo saldrá de la lista y subirá en la zona de edición del mismo para su modificación.

Detalle de la Recepción				
Artículo*	F-8275/01	<input type="checkbox"/> Insumo	Clorfenamina Maleato Comprimidos 4 Mg	<input type="checkbox"/> Todos los artículos
Cantidad*	1250	Comprimidos	Precio Unit. Compra* 25	Vencimiento* 13-07-2009
Listado de Artículos a Recepcionar				
Nombre Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Vencimiento
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	1000	Comprimidos	50	11-11-2009
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	2000	Comprimidos	55	03-11-2009

5.- Modificar el artículo en lo que sea necesario, como se menciona en los subpuntos b.1, b.2, b.3, del punto 3.


Detalle de la Recepción				
Artículo*	F-8275/01	<input type="checkbox"/> Insumo	Clorfenamina Maleato Comprimidos 4 Mg	<input type="checkbox"/> Todos los artículos
Cantidad*	1250	Comprimidos	Precio Unit. Compra* 25	Vencimiento* 13-07-2009
Listado de Artículos a Recepcionar				
Nombre Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Vencimiento
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	1000	Comprimidos	50	11-11-2009
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	2000	Comprimidos	55	03-11-2009

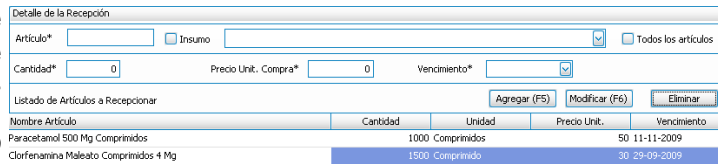
6.- Una vez modificado el artículo agregarlo nuevamente a la lista presionando **Agregar (F5)**, y el artículo se agregará nuevamente a la lista.

Detalle de la Recepción				
Artículo*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Insumo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Todos los artículos
Cantidad*	0		Precio Unit. Compra* 0	Vencimiento*
Listado de Artículos a Recepcionar				
Nombre Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Vencimiento
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	1000	Comprimidos	50	11-11-2009
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	2000	Comprimidos	55	03-11-2009
Clorfenamina Maleato Comprimidos 4 Mg	1500	Comprimido	30	29-09-2009

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

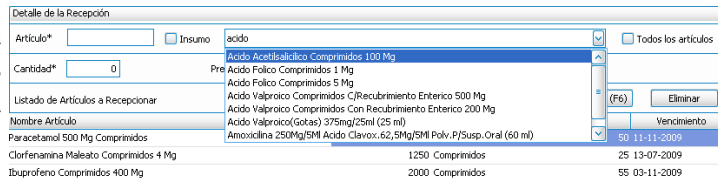
Búsqueda y Modificación de Recepción.

7.- Para eliminar un artículo se debe seleccionarlo mediante clic del mouse sobre la fila en la lista y posteriormente presionar , y el artículo se eliminará de la lista.



Nombre Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Vencimiento
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	1000	Comprimidos		50 11-11-2009
Clorfenamina Maleato Comprimidos 4 Mg	1500	Comprimido		30 29-09-2009




8.- Para agregar más artículos a la Recepción sólo se deben seguir los pasos de “Seleccionar los Artículos a Recepcionar” Pag. 6



Nombre Artículo	Cantidad	Unidad	Precio Unit.	Vencimiento
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	1250	Comprimidos		25 13-07-2009
Clorfenamina Maleato Comprimidos 4 Mg	2000	Comprimidos		55 03-11-2009

9.- Una vez realizadas las modificaciones a la Recepción, presionar .

Sabía Usted que...

- El Botón  es un “Combo”, que despliega lista para selección y que la “Casilla de Verificación”  “Check Box”, es para el chequeo de una opción.
- En las etiquetas de Campos y Combos, el “Asterisco” (*) indica ingreso de dato Obligatorio.
- En el caso de no seleccionar un dato obligatorio (*), el sistema desplegará una advertencia/mensaje  que advertirá sobre esta selección.
- En “Buscar Recepción”, los filtros son combinables para especificar aun mas la búsqueda.
- En “Registrar Recepción” no se permite agregar Artículos con Cantidad en cero.
- En “Registrar Recepción” no se permitirá agregar dos documentos de un mismo “Tipo de Documento” y con el mismo número, para ello existe la posibilidad de modificar la Recepción, que sirve para agregar o quitar artículos a la Recepción misma.



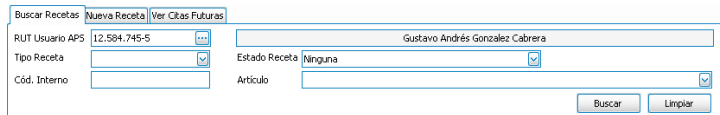
Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Despacho de Receta generada en una Atención

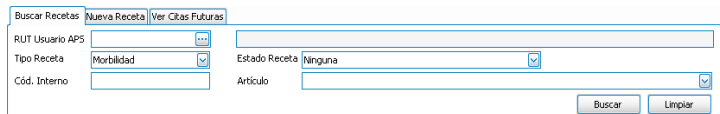
I.- Buscar Recetas emitidas desde una Atención

1.- Se debe ingresar alguno de los criterios de búsqueda disponibles en la pestaña “Buscar Recetas”, estos son combinables y ellos son:

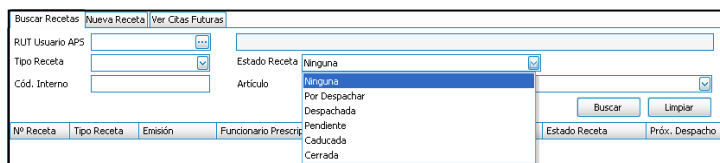
a.- RUT Usuario: Se puede ingresar directamente el RUT del Paciente, o presionar el botón de Búsqueda de Usuario APS, y posteriormente ingresar los criterios necesarios para encontrarlo.



b.- Tipo de Receta: El sistema entregará resultados por el Tipo de Receta seleccionado.



c.- Estado de la Receta: El sistema entregará resultados del Estado de la Receta seleccionando los cuales son los siguientes:



i.- Ninguna: Es el predeterminado y sirve para buscar Recetas con cualquier estado.

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

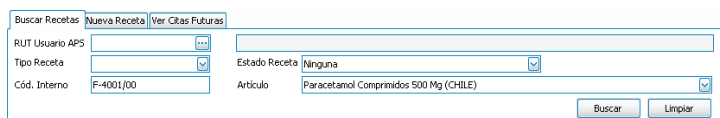
iii.- Despachada: Recetas a las cuales se les ha despachado la totalidad de lo recetado.

iv.- 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 aun tienen entregas pendientes.

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

vi.- Cerrada: Son las recetas que han sido modificadas en sus prescripciones, ya sea que se hayan agregado prescripciones, o se haya modificado una prescripción, o se haya eliminado una prescripción, o en su caso que la receta haya sido cerrada deliberadamente por fin del tratamiento al Paciente.

d.- Artículo: se debe buscar el artículo por medio del ingreso mínimo de 4 letras y luego se presiona “Enter”, y el sistema entregará acercamientos según las letras ingresadas, o bien ingresando el código del Artículo directamente y luego presionar “Enter”.



Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Despacho de Receta generada en una Atención

2.- Presionar

3.- El sistema entregará un listado con los resultados obtenidos, o en caso contrario avisará la no existencia de coincidencias.

Nº Receta	Tipo Receta	Emisión	Funcionario Prescriptor	Estado Receta	Próx. Despacho
77418	Morbilidad	06-11-2006	Fernando Andres Artiga Donoso	Por Despachar	
77419	Crónica	06-11-2006	Fernando Andres Artiga Donoso	Por Despachar	

4.- En el listado se encontrarán recetas con distintos estados, en las cuales sólo se pueden realizar despachos, las que tienen estado Por Despachar y Pendiente

5.- Hacer doble clic sobre la receta que se desea realizar despachos.

II.- Realizar el Despacho

1.- Posteriormente de haber presionado doble clic sobre la receta en la cual se desea realizar despachos, esta aparecerá de lista para ello, puesto que todos los datos que se deben ingresar en el despachos se encuentran listos, además de las prescripciones y sus cantidades para despachar ya sean totales o parciales ya se encuentran calculados.

Prescripción(es)	Recetado	Pendiente	A Despachar	Observación	Diagnóstico
Paracetamol 500 Mg Comprimidos 1 cada 8 Hora(s) por 7 Dia(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg 1 cada 8 Hora(s) por 7 Dia(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)
Clofenamina Maleato Comprimidos 4 Mg 1 cada 8 Hora(s) por 7 Dia(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)

2.- En el caso de existir muchas Prescripciones y no se puedan visualizar de una vez en la pantalla, chequear "Expandir visualización de Prescripciones" y la pantalla ya no mostrará la zona de edición de prescripciones, y si no que ocupará ese espacio.

3.- En caso de requerir modificar las cantidades a despachar, hacer clic sobre la prescripción a modificar y presionar "Modificar", esta subirá a la zona de edición de prescripciones.

Prescripción(es)	Recetado	Pendiente	A Despachar	Observación	Diagnóstico
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg 1 cada 8 Hora(s) por 7 Dia(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)
Clofenamina Maleato Comprimidos 4 Mg 1 cada 8 Hora(s) por 7 Dia(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Despacho de Receta generada en una Atención

4.- Luego realizar la modificación al total a despachar, esta sólo se puede realizar en una cantidad menor a la ofrecida, en este caso el sistema no permitirá una cantidad mayor.

Prescripción(es)	Recetado	Pendiente	A Despachar	Observación	Diagnóstico
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg 1 cada 8 Hora(s) por 7 Día(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)
Clofenamina Maleato Comprimidos 4 Mg 1 cada 8 Hora(s) por 7 Día(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)

4.1.- Si no se desea dejar pendiente la cantidad que no se despachará, existe la opción de registrar la cantidad que no se despachará en Cant. Sin Despachar.

5.- Una vez realizada la modificación presione **Agregar (F5)** y la prescripción se reincorporará a la receta con las cantidades a despachar modificadas.

Prescripción(es)	Recetado	Pendiente	A Despachar	Observación	Diagnóstico
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg 1 cada 8 Hora(s) por 7 Día(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)
Clofenamina Maleato Comprimidos 4 Mg 1 cada 8 Hora(s) por 7 Día(s)	21	0	21		Rinofaringitis aguda (resfriado común)
Paracetamol 500 Mg Comprimidos 1 cada 8 Hora(s) por 7 Día(s)	21	0	10		Rinofaringitis aguda (resfriado común)

6.- En el caso de una receta parcializada, se pueden revisar los parciales despachados anteriormente, haciendo clic sobre la pestaña "Despachos Parciales Anteriores".

Fecha Despacho	Artículo	Despachados	Próximo Despacho
06-11-2006	Enalapril Maleato Comprimidos 10 Mg	60	06-11-2006
06-11-2006	Acido Acetilsalicico Comprimidos 100 Mg	30	06-11-2006
06-11-2006	Atenolol 50 Mg Comprimidos	30	06-11-2006
06-11-2006	Uren Comprimidos (HIDROCLOROTIAZIDA 25 Mg - TRIAMT)	60	06-11-2006


7.- Revisadas las prescripciones, las cantidades que se despacharán físicamente, y sus observaciones, presione "Guardar", y la receta habrá quedado despachada.

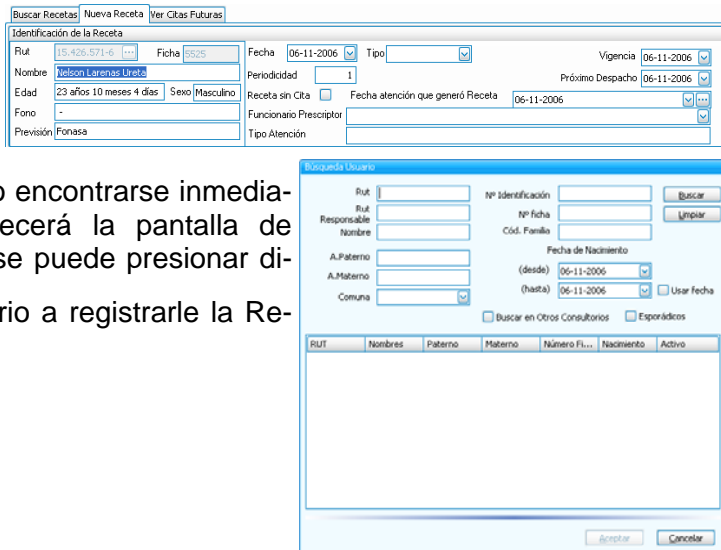
Prescripción(es)	Recetado	Pendiente	A Despachar	Observación	Diagnóstico
Enalapril Maleato Comprimidos 10 Mg 1 cada 12 Hora(s) por 360 Día(s)	720	600	60		Hipertensión esencial (primaria)
Acido Acetilsalicico Comprimidos 100 Mg 1 cada 24 Hora(s) por 360 Día(s)	360	300	30		Hipertensión esencial (primaria)
Atenolol 50 Mg Comprimidos 1 cada 24 Hora(s) por 360 Día(s)	360	300	30		Hipertensión esencial (primaria)
Uren Comprimidos					Hipertensión esencial (primaria)

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Registro de Receta Emitida en Papel

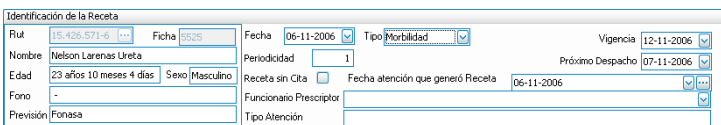
I.- Búsqueda del Usuario a Registrar la Receta

1.- Digitar el R.U.T. o la Ficha del Paciente directamente en los campos igualmente llamados, y luego presionar "Enter", el sistema arrojará los datos correspondientes del Usuario según los ingresado. En el caso de no encontrarse inmediatamente el Usuario, el sistema ofrecerá la pantalla de Búsqueda de Usuario, o en su caso se puede presionar directamente , para buscar al Usuario a registrarle la Receta.

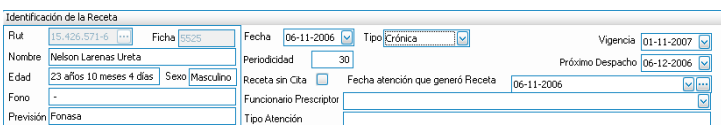


II.- Identificación de la Receta

1.- Seleccionar la Fecha, que aparecerá por defecto con la fecha actual, y luego seleccionar el "Tipo de Receta", según el tipo el sistema sabrá si la receta es de tipo "Estándar" o "Parcializada".



2.- Según el la parametrización del "Tipo de Receta", el sistema determinará la fecha de Vigencia de la Receta. Esta puede ser cambiada en el caso de que la calculada automáticamente por el sistema no coincida, es decir, se puede aumentar o reducir esta fecha.



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


a.- Vigencia: La cual aparecerá automáticamente, según el "Tipo de Receta".

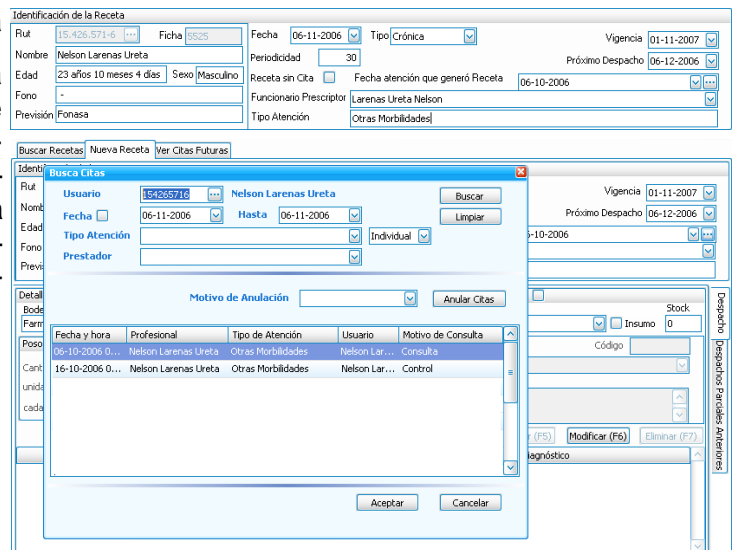
b.- Periodicidad: La cual determinará cada cuanto tiempo se le realizarán despachos al paciente durante el periodo que dure la receta.

c.- Próximo Despacho: Fecha que se calculará automáticamente, para determinar cuando el paciente debe retirar el próximo parcial de la receta parcializada.

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

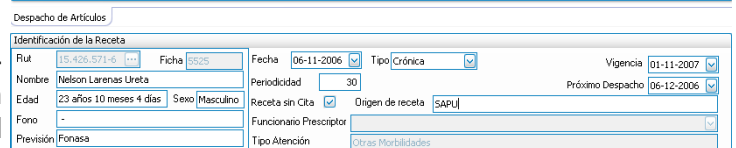
Registro de Receta Emitida en Papel

3.- Registrar la cita asociada a la Atención, presionando , el sistema ofrecerá de inmediato la cita si es que es la única del paciente, si no aparecerá la pantalla “Busca Citas”, ofreciendo las citas del Paciente, en la cual se deberá elegir la correspondiente según fecha, Profesional y Tipo de Atención.



The screenshot shows two overlapping windows. The top window, 'Identificación de la Receta', contains fields for patient information (Rut, Nombre, Edad, Sexo, Fono, Previsión) and prescription details (Fecha, Tipo, Vigencia, Periodicidad, Receta sin Cita, Fecha atención que generó Receta, Funcionario Prescriptor, Tipo Atención). The bottom window, 'Busca Citas', has a search bar and a table of results. The table has columns for Fecha y hora, Profesional, Tipo de Atención, Usuario, and Motivo de Consulta. It shows two entries for Nelson Larenas Ureta on 06-10-2006 and 16-10-2006, both for 'Otras Morbilidades' with 'Control' as the reason.

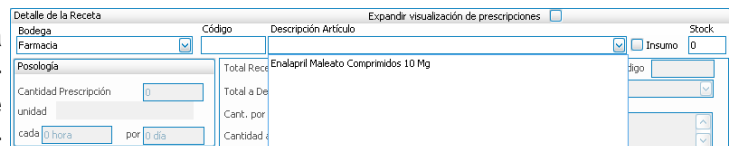
3.1.- Si no existiese cita en el sistema se debe chequear “Receta sin Cita”, se habilitará un campo para el “Origen de la Receta”.



The screenshot shows the 'Despacho de Artículos' window, which is similar to the 'Identificación de la Receta' window but includes an 'Origen de receta' field set to 'SAPU'.

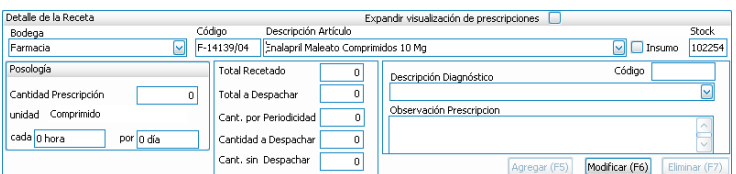
III.- Detalle de la Receta

1.- Primero se debe seleccionar, la bodega, de la cual saldrán los artículos que se despacharán. Luego se debe escribir mínimo 4 letras del artículo a despachar y luego presionar “Enter”, para que el sistema entregue resultados. Luego se debe seleccionar el artículo a despachar haciendo clic sobre él.



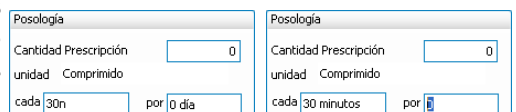
The screenshot shows the 'Detalle de la Receta' window with the 'Bodega' set to 'Farmacia' and 'Enalapril Maleato Comprimidos 10 Mg' selected in the search results. The 'Código' field is populated with 'F-14139/04'.

2.- Al seleccionar el artículo se habilitará el ingreso de la posología de la prescripción la cual se puede ingresar de diferentes maneras según el tipo de intervalo, los tipos de intervalo son los siguientes:



The screenshot shows the 'Detalle de la Receta' window with the 'Posología' section expanded. It displays fields for 'Cantidad Prescripción' (0), 'unidad' (Comprimido), and 'cada' (0 hora) 'por' (0 día). There are also summary statistics for 'Total Recetado', 'Total a Despachar', 'Cant. por Periodicidad', 'Cantidad a Despachar', and 'Cant. sin Despachar'.

a.- Minuto: 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)”.



The screenshot shows two 'Posología' sections. The first one has 'Cantidad Prescripción' set to 0, 'unidad' as 'Comprimido', and 'cada' set to '30n' 'por' '0 día'. The second one has 'Cantidad Prescripción' set to 0, 'unidad' as 'Comprimido', and 'cada' set to '30 minutos' 'por' '0'.

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Registro de Receta Emitida en Papel

b.- 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)”.

c.- 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)”.

d.- 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)”.

e.- 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)”.

f.- Vez: El que se representa con una “v”, es decir si se ingresa una “v” después de un número en la sección “Por”, aparecerá automáticamente la palabra “Vez o Veces”. Este intervalo sirve para los artículos que son en Pomos, Óvulos, Tubos, Unidad, o los artículos los cuales su aplicación no pueda ser representada con una posología normal. No se debe ingresar nada en la sección “Cada”. Para especificar la posología y o aplicación del Artículo existe el campo “Observación Prescripción”, donde se podrá escribir en texto libre.

Posología	
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="0"/>
unidad Comprimido	
cada 12h	por <input type="text"/>

Posología	
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="0"/>
unidad Comprimido	
cada 12d	por <input type="text"/>

Posología	
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="0"/>
unidad Comprimido	
cada 12s	por <input type="text"/>

Posología	
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="0"/>
unidad Comprimido	
cada 12m	por <input type="text"/>

Detalle de la Receta		Expandir visualización de prescripciones	
Bodega	Código	Descripción Artículo	Stock
Farmacia	F-3903/00	Clotrimazol Óvulos Vaginales 100 Mg	Insumo 311
Posología		Total Recetado	1
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="1"/>	Total a Despachar	1
unidad Óvulo		Cant. por Periodicidad	1
cada <input type="text"/>	por 1 vez	Cantidad a Despachar	1
		Cant. sin Despachar	0
Prescripción(es)		Recetado	Pendiente
		A Despachar	Observación
		Diagnóstico	

Los intervalos son combinables entre si, pero la condición para utilizarlas es que en la sección “Por” el “Tipo de Intervalo” a utilizar tiene que ser mayor o igual a la sección “Cada”. Además la combinación determinará la cantidad a despachar ya sea una receta Estándar o una receta “Parcializada”.

Posología	
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="5"/>
unidad Mililitro	
cada 8 horas	por 7 días

Posología	
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="10"/>
unidad Gota	
cada 8 horas	por 5 días

Posología	
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="10"/>
unidad Comprimido	
cada 1 día	por 5 días

Posología	
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="10"/>
unidad Comprimido	
cada 24 horas	por 360 días

Detalle de la Receta		Expandir visualización de prescripciones	
Bodega	Código	Descripción Artículo	Stock
Farmacia	F-14139/04	Enalapril Maleato Comprimidos 10 Mg	Insumo 102254
Posología		Total Recetado	720
Cantidad Prescripción	<input type="text" value="1"/>	Total a Despachar	720
unidad Comprimido		Cant. por Periodicidad	60
cada 12 horas	por 360 días	Cantidad a Despachar	60
		Cant. sin Despachar	0
Prescripción(es)		Recetado	Pendiente
		A Despachar	Observación
		Diagnóstico	

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Registro de Receta Emitida en Papel

2.1.– Una vez ingresada la posología, el sistema calculará cantidades, que corresponde a la receta y a las cantidades a despachar, los cuales son los siguientes:

a.– Total Recetado: Es el total de unidades de administración indicadas en la posología.

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

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

d.– Cantidad a Despachar: Es la cantidad real a despachar y que será descontada del saldo del artículo, y que puede ser modificada por el Funcionario que realiza el despacho.

e.– Cantidad sin Despachar: Es para determinar que no quedarán pendientes de despachos si la cantidad a despachar es menor a lo sugerido por el sistema.

Total Recetado	720
Total a Despachar	720
Cant. por Periodicidad	60
Cantidad a Despachar	40
Cant. sin Despachar	20

3.– Registrar el Diagnóstico asociado a la prescripción, ya sea digitando el código CIE10 directamente o escribiendo mínimo 4 letras en el campo “Descripción Diagnóstico”

Descripción Diagnóstico	Código	I10
Hipertensión esencial (primaria)		
Observación Prescripción		

4.– Agregar la “Observación Prescripción, el cual se ingresa en texto libre.

Descripción Diagnóstico	Código	
Hipertensión		
Edema y proteinuria gestacionales (inducidos por el embarazo) sin ...		
Hipertensión esencial (primaria)		
Hipertension Esencial (Primaria;		
Hipertensión esencial preexistente que complica el embarazo, el pa...		
Hipertensión gestacional (inducida por el embarazo) con proteinuri...		
Hipertensión gestacional (inducida por el embarazo) sin proteinuria...		
Hipertensión gestacional [Inducida Por El Embarazo] Sin Proteinuri...		

Descripción Diagnóstico	Código	I10
Hipertensión esencial (primaria)		
Observación Prescripción		
En la mañana y en la tarde		

5.– Una vez editada la prescripción, se está en condiciones de agregarla .

Para ello presionar **Agregar (F5)**, y la prescripción quedará agregada a la lista de prescripciones de la receta.

Prescripción(es)	Recetado	Pendiente	A Despachar	Observación	Diagnóstico
Enalapril Maleato Comprimidos 10 Mg 1 cada 12 Hora(s) por 360 Día(s)	720	660	60	En la mañana y en la tarde	Hipertensión esencial (primaria)

6.– Siguiendo los pasos anteriormente mencionados se pueden agregar más prescripciones a la receta.

Prescripción(es)	Recetado	Pendiente	A Despachar	Observación	Diagnóstico
Enalapril Maleato Comprimidos 10 Mg 1 cada 12 Hora(s) por 360 Día(s)	720	660	60	En la mañana y en la tarde	Hipertensión esencial (primaria)
Acido Acetilaliclico Comprimidos 100 Mg 1 cada 24 Hora(s) por 360 Día(s)	360	330	30		Hipertensión esencial (primaria)

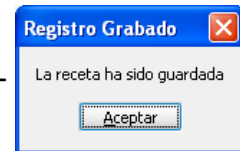
Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Registro de Receta Emitida en Papel

7.- Para modificar alguna prescripción ya agregada, presionar **Modificar (F6)**, y la prescripción regresará a la zona de edición.

8.- Para eliminar una prescripción, que ya se encuentre agregada a la receta, presionar **Eliminar (F7)**, y la prescripción se eliminará de la lista de prescripciones de la receta.

9.- Una vez terminada la edición de la receta presionar **Guardar**, y la receta quedará despachada.



Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Movimientos de Artículos

I.- Registrar un Movimiento

1.- Seleccionar la fecha en la que se realiza el movimiento, en primera instancia aparecerá la fecha actual.

2.- Seleccionar el “Tipo de Movimiento”, que se realizara los cuales son:

- a.- 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.
- b.- Devolución de Artículos Prestados: Es un despacho, pero que se realiza por motivo de una devolución de un préstamo a otra institución.
- c.- Préstamo de Artículos: Son despachos que se realizan a otras Instituciones por motivo de un Préstamo de artículos.
- e.- 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.
- f.- Traspaso por Almacenamiento: Es el movimiento de saldos de una a otra Bodega del Centro de Salud.

3.- Una vez seleccionado el “Tipo de Movimiento”, seleccionar o registrar el motivo o la observación.

4.- En “Origen Movimiento”, seleccionar al Responsable y la bodega de donde saldrán los artículos.

5.- En “Destino Movimiento”, seleccionar al responsable y el lugar de destino de los artículos, dependiendo del “Tipo de Movimiento”.

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Movimientos de Artículos

6.- Buscar los artículos a mover, escribiendo mínimo 4 letras, en el campo "Artículo" y presionando "Enter".

7.- Una vez seleccionado el artículo aparecerá reflejado el "Stock" actual, y se debe ingresar la cantidad a mover.

8.- Presionar **Agregar (F5)**, y el artículo quedará agregado al "Listado de Artículos del Movimiento".

Nombre Artículo	Unidad Entrega	Cantidad
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Comprimido	500

8.1.- Si desea seguir agregando artículos al "Listado de Artículos del Movimiento", siga los pasos 6, 7 y 8.

Nombre Artículo	Unidad Entrega	Cantidad
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Comprimido	500
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	Comprimido	1000

9.- Si se requiere modificar una cantidad de un artículo que ya se encuentra agregado al "Listado de Artículos del Movimiento", marcar el artículo haciendo clic sobre él y luego

Nombre Artículo	Unidad Entrega	Cantidad
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	Comprimido	1000

presionar **Modificar (F6)**. El artículo subirá para su modificación.

10.- Si se requiere eliminar un artículo que ya se encuentra agregado al "Listado de Artículos del Movimiento", marcar el artículo haciendo

Nombre Artículo	Unidad Entrega	Cantidad
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	Comprimido	1000

clic sobre él y luego presionar **Eliminar (F7)**. El artículo se eliminará del listado.

11.- Una vez terminado el ingreso de datos, presione **Guardar**.



Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

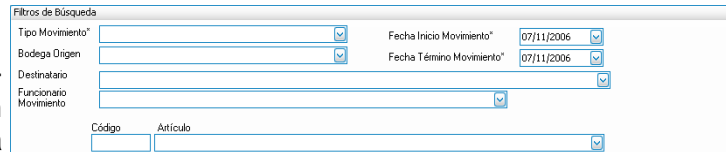
Movimientos de Artículos

II.- Buscar un Movimiento

1.- Hacer clic del mouse sobre la pestaña

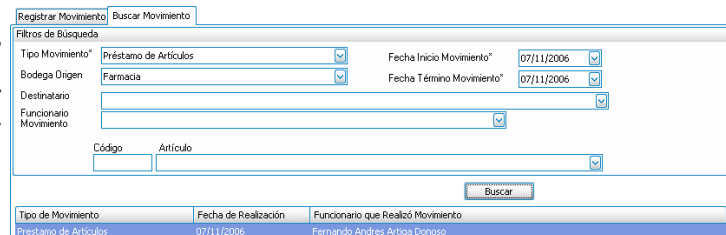
Buscar Movimiento

2.- En la zona “Filtros de Búsqueda”, seleccionar las opciones para encontrar el movimiento a buscar, estos son combinables entre si para afinar la búsqueda. Los filtros son:



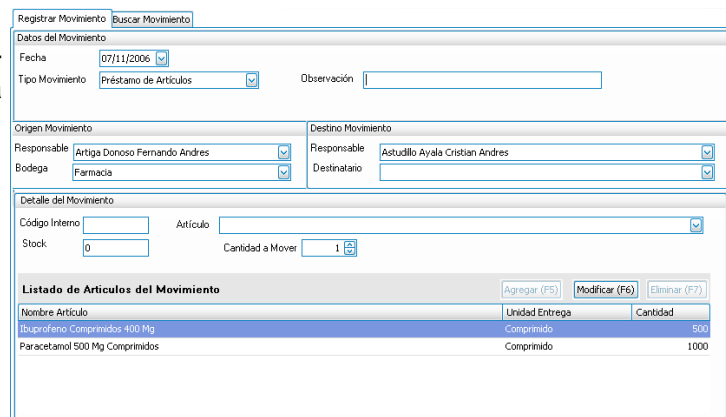
- a.- Tipo de Movimiento: El sistema buscará movimientos solo por el Tipo de Movimiento seleccionado.
- b.- Bodega Origen: El sistema buscará movimientos que sólo se hayan realizado a la bodega seleccionada.
- c.- Destinatario: El sistema buscará movimientos que sólo se hayan realizado al destinatario seleccionado.
- d.- Funcionario Movimiento: El sistema buscará movimientos que sólo se hayan realizado por el Funcionario seleccionado.
- e.- Artículo: El sistema buscará movimientos que contenga el Artículo seleccionado.
- f.- Fecha Inicio y Termino Movimiento:

3.- Una vez seleccionados los filtros presionar , si existen coincidencias, el sistema entregará resultados



Tipo de Movimiento	Fecha de Realización	Funcionario que Realizó Movimiento
Préstamo de Artículos	07/11/2006	Fernando Andres Artiga Donoso

4.- Para visualizar el movimiento basta con hacer doble clic sobre él en la lista.



Nombre Artículo	Unidad Entrega	Cantidad
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	Comprimido	500
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Comprimido	1000

Administración de Bodegas y Despacho de Artículos a Pacientes

Movimientos de Artículos

III.- Modificar un Movimiento

1.- Seguir los pasos de “Buscar un Movimiento Pág.. 22.

2.- Una vez visualizado el movimiento, modificar la cantidad del Artículo, Seleccionando el artículo a modificar haciendo clic sobre él, en la lista y luego presionando **Modificar (F6)**. El artículo subirá a la zona de edición.

Registrar Movimiento **Buscar Movimiento**

Datos del Movimiento

Fecha: 07/11/2006

Tipo Movimiento: Préstamo de Artículos Observación:

Origen Movimiento: Responsable: Artiga Donoso Fernando Andres Bodega: Farmacia

Destino Movimiento: Responsable: Astudillo Ayala Cristian Andres Destinatario:

Detalle del Movimiento

Código Interno: Artículo:

Stock: 0 Cantidad a Mover: 1

Listado de Artículos del Movimiento

Nombre Artículo	Unidad Entrega	Cantidad
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	Comprimido	500
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Comprimido	1000

3.- Luego de realizar las modificaciones correspondientes sobre el artículo presionar **Agregar (F5)**, así el artículo se agregará a la lista con las modificaciones realizadas.

Detalle del Movimiento

Código Interno: F-3795/00 Artículo: Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg

Stock: 28030 Cantidad a Mover: 750

Listado de Artículos del Movimiento

Nombre Artículo	Unidad Entrega	Cantidad
Paracetamol 500 Mg Comprimidos	Comprimido	1000
Ibuprofeno Comprimidos 400 Mg	Comprimido	750

4.- Presionar **Guardar**, y el movimiento quedará modificado.

Glosario

Actividad de Salud: Acción preventiva, curativa o diagnóstica que puede ser realizada por Funcionarios Prestadores a un Usuario APS o Temporal.

Alergias: Respuesta exagerada del organismo cuando entra en contacto con determinadas sustancias provenientes del exterior. Estas sustancias capaces de provocar una reacción alérgica se conocen como sustancias alergénicas o alérgenos. Las Alergias se clasifican en: Farmacológicas, Alimentarias, Ambientales, Picaduras de Insectos y Sustancia en Contacto con la Piel.

Alerta Administrativa: Corresponde a criterios que poseen los Usuarios APS y que le otorgan prioridad al momento de demandar atenciones en el consultorio o en el establecimiento de salud. Estas son determinadas por el establecimiento de salud (Según sus objetivos planteados) y pueden ser visualizadas, asociadas y deshabilitadas a cada Usuario APS por los Funcionarios del establecimiento que tengan esta atribución. Además se considera Alerta Administrativa las siguientes Prestaciones Clínicas que **no han sido realizadas al Usuario APS** (Según los parámetros establecidos en las metas sanitarias y/o indicadores de gestión): *Niños de 6 años sin atención odontológica - PAP no vigente - Evaluación de desarrollo psicomotor en niños de 12 y 23 meses - EFAM - EMP.*

Alerta Clínica: Se entiende por criterios que involucran riesgo en la salud del Usuario APS. Criterios que de no conocerse podrían originar que el Funcionario Prestador le diese indicaciones que le pueden provocar efectos adversos y perjudiciales. Condicionantes que de no conocerse podrían retrasar el tratamiento del Usuario APS. Enfermedades del Usuario APS que presenten riesgos potenciales en la salud del Funcionario Prestador que lo está atendiendo. Las Alertas Clínicas son trascendentales y permanentes para la vida del Usuario APS y el manejo clínico de éste. Sólo deben ser visualizadas por los Funcionarios Prestadores.

Anamnesis: Conjunto de datos de un Usuario APS y de sus enfermedades obtenido mediante el interrogatorio del Funcionario Prestador que precede a la exploración física. En base a ambas anamnesis y exploración se establece la historia de una enfermedad o conjunto de enfermedades de un Usuario APS, cuyo valor es básico para establecer el diagnóstico y la indicación de tratamiento.

Antecedentes Ginecológicos: La información es la siguiente: Menarquia, Menopausia, Fecha Último P.A.P. (Papanicolau), Fecha Última Mamografía, Fecha Última Menstruación, Duración, Cantidad, Frecuencia y Presencia de Dolor en la Menstruación, G.P.A., Método Anticonceptivo y Enfermedades Significativas que tengan relación con el Aparato Reproductor Femenino. Los Antecedentes Ginecológicos se clasifican en los siguientes: Generales, Características de la Menstruación, Información Embarazos, Métodos Anticonceptivos y Enfermedades. Cabe señalar que esta información sólo será visualizada o editada, si el Usuario APS es de sexo Femenino.

Antecedentes Mórbidos Personales: Enfermedades relevantes confirmadas e Intervenciones Quirúrgicas (Cirugías) que el Usuario APS ha tenido a lo largo de su vida. Los Antecedentes Mórbidos Personales se clasifican en: Médicos y Quirúrgicos.

Glosario

Antecedentes Mórbidos Familiares: Enfermedades relevantes confirmadas, que presenten o hayan presentado familiares cercanos como los padres, abuelos, hermanos y/o hijos. Estas se informan dada la posibilidad de que algunas de ellas tengan transmisión por herencia. Como por ejemplo: hipertensión, diabetes mellitus, alteraciones de los lípidos, antecedentes de enfermedades coronarias, cánceres de distinto tipo (p. ej.: de mama o colon), enfermedades cerebrovasculares, asma, trastornos psiquiátricos, enfermedades genéticas y otras (gota, hemofilia, etc.).

Atención de Salud: Corresponde a la ejecución de actividad(es) de salud por parte de un Funcionario Prestador.

Clasificación Diagnóstica: Es una agrupación de diagnósticos.

Cupo de Ajuste: Es aquel que se utiliza para aumentar la cantidad de Cupos de un segmento horario, con el fin de satisfacer las necesidades internas del consultorio, sin modificar la duración de la actividad ni aumentar en horas el segmento horario.

Cupo Programado: Es una cantidad de tiempo programado dentro de un segmento horario que se establece de acuerdo a la duración de la actividad.

Dato Clínico: Variable medible que involucra una actividad de salud.

Diagnóstico: Identificación de la naturaleza de una enfermedad mediante la observación de sus signos y síntomas característicos. Un diagnóstico puede presentar 3 estados. Estos son: Sospecha - Confirmado - Alta o Cierre de Caso.

Diagnóstico AUGE: Es la identificación de una patología que forma parte de las Garantías Explícitas en Salud.

Diagnóstico de Notificación Obligatoria: Es aquel que debe ser informado por el establecimiento al Servicio de Salud correspondiente. Generalmente estos diagnósticos tienen una relevancia epidemiológica.

Especialidad: Especifica que un Funcionario Prestador ha obtenido un conocimiento específico que adhiere a su título. Ejemplo: Cardiología es especialidad del médico.

Establecimiento de Salud: Institución que realiza actividades de Salud y que pertenece a la Red Asistencial de Salud del Ministerio.

Examen Físico: Es el procedimiento de revisar mediante inspección (observar), palpación (sentir), auscultación (escuchar) y percusión (producir sonidos) el cuerpo del Usuario APS con la finalidad de investigar signos que permitan aportar hechos sólidos a la formulación de uno o más diagnósticos. Este Examen puede ser de tipo General (Todo) y/o Segmentario (Partes específicas)

Fármacos en Uso: Corresponde a la identificación de los fármacos que está tomando el Usuario APS actualmente. Esta identificación consta de la siguiente información: Nombre del Fármaco, Posología y Diagnóstico por el que fue prescrito. Los Fármacos en Uso se clasifican según el Diagnóstico por el cual fue prescrito.

Glosario

Ficha Clínica: Es aquella que almacena los datos , las valoraciones y la información sobre el estado de salud y la evolución clínica de un Usuario APS a lo largo de su vida. Está constituida por el conjunto de los registros que hacen referencia a las atenciones preventivas, curativas, diagnósticas y de rehabilitación que ha recibido. Es un documento reservado y secreto, de utilidad tanto para el Usuario APS como el establecimiento de salud. Además sirve de apoyo a la investigación, la docencia y la justicia.

Factores de Riesgo: Es toda circunstancia o situación que aumenta las probabilidades que atenten contra la salud de una persona. Considerando el concepto Integral de Salud, como el estado de completo bienestar físico, psicológico y social y no sólo la ausencia de enfermedades. Los Factores de Riesgo se clasifican según su naturaleza en: Ambientales, Biológicos, Sicológicos y Sociales.

Formulario Clínico: Conjunto de datos clínicos que agrupados en un propósito común, determinan el estado de salud del Usuario APS.

Funcionario Prestador: Es aquel Funcionario del Consultorio que realiza **actividades de Salud**.

Garantías Explícitas en Salud: Es el derecho que poseen las personas de recibir atención de salud en forma oportuna, con facilidad de acceso, protección financiera y con estándares de calidad adecuados. Este derecho será para quienes cumplan con los requisitos definidos por el Ministerio de Salud.

Hábitos: Prácticas o actitudes adquiridas por el Usuario APS. Como por ejemplo: Tabaquismo, Alcoholismo, etc. Los Hábitos se clasifican en: Salud Bucal y Generales.

Historia de la Enfermedad Actual: Relato histórico de lo que el Usuario APS le que ocurrió en los días semanas o meses precedentes, con relación al motivo de consulta. Interesa que todo esto se exponga en un lenguaje directo (Por parte del Funcionario Prestador) bien hilvanado, fácil de entender, fiel a lo que realmente ocurrió y en lo posible breve. Cuando se trata de varios problemas no necesariamente relacionados entre sí conviene relatarlos en párrafos diferentes.

Instrumento: Es el Rol que pueden asumir los Funcionarios Prestadores según la Actividad que realizan. Ejemplo: Enfermera - Matrona.

Indicaciones: Son las instrucciones que entrega el Funcionario Prestador al Usuario APS para mejorar su estado de salud.

Incidencia: Indicador que registra la aparición de atenciones nuevas o repetidas.

Inmunizaciones: Corresponde a la identificación de las Vacunas Administradas y Pendientes del Usuario APS.

Medio de Reserva: Es el medio por el cual se solicita la cita.

Motivo de Consulta: Es la Razón que señala el Usuario APS para estar en esos momentos frente al Funcionario Prestador. Como por ejemplo: "El paciente consulta por llevar 5 días con fiebre", "Paciente consulta por presentar deposiciones negras".

Glosario

Nombre al que Responde: Como su título lo dice, es el nombre del Usuario APS, por el cual le gustaría ser tratado en el establecimiento de salud.

Orden de Atención Interna: Es una indicación de Atención a un Usuario APS que tiene el propósito de realizar seguimientos y/o tratamientos dentro del establecimiento de salud.

Orden de Exámenes: Es el documento que tiene por finalidad solicitar a un establecimiento de Salud, los Exámenes de Laboratorio, o de Imagenología que se deberán realizar a un Usuario APS.

Posología: Esquema de administración del fármaco, es decir, Cantidad, Frecuencia (cada cuantas horas) y duración del Tratamiento (por cuantos días). Por ejemplo: 1 comprimido cada 6 horas por 10 días.

Programa de Salud: Es un conjunto de acciones y recursos dirigidos a mantener e idealmente mejorar el nivel de salud de una población específica, prevenir las enfermedades y otorgar atención médica oportuna y de calidad cuando ésta se requiera.

Protocolo de Tratamiento y Seguimiento de la Enfermedad: Plan que establece las acciones médicas a seguir para un Diagnóstico determinado.

Prescripción: Es la descripción de un medicamento determinado que el Usuario APS deberá tomar, más su Posología (Cantidad, cada cuanto se consumirá y duración en días del consumo).

Rango de Edición de la Agenda: Es el rango de fechas dentro del cual se podrá crear, eliminar y visualizar Segmentos Horarios para un Funcionario Prestador.

Receta: Documento normalizado por el cual los Funcionarios Prestadores capacitados, prescriben la medicación al Usuario APS para su dispensación por las Farmacias.

Rut Responsable: Corresponde al Número de Rut de un tutor del Usuario APS. Éste es aplicable sólo para Recién Nacidos sin Rut.

Sector: Corresponde a una división administrativa determinada por el establecimiento de salud bajo su propio criterio para separar a las familias que están inscritas en él.
Nº de identificación Corresponde a un Número de Pasaporte o VISA de un Usuario APS que es Extranjero.

Servicio de Salud: Los servicios de salud son los responsables de la ejecución de las acciones de fomento, protección y recuperación de la salud y rehabilitación de las personas enfermas. Son organismos descentralizados, que poseen personalidad jurídica y patrimonio propio. Cada servicio está a cargo de un Director. Entre las funciones de los servicios de salud, están la supervisión, coordinación y control de los establecimientos y servicios del sistema, ubicados en su territorio, para el cumplimiento de las políticas, normas, programas y directivas, en general, emanadas del Ministerio de Salud. La red asistencial de los servicios está constituida por hospitales, consultorios generales, urbanos y rurales; postas rurales de Salud y estaciones médico-rurales.

Glosario

Segmento Horario: Es el tiempo en el cual, un Funcionario Prestador se dedica a atender dentro de un día, una cantidad de Usuarios APS, bajo un determinado **Tipo de Atención**.

Sobrecupo: Es un espacio asignado a un Usuario APS una vez que el segmento horario ya no cuenta con cupos programados o de ajuste disponibles.

Solicitud de Interconsulta: Es una Petición de Atención con un determinado especialista en otro establecimiento de salud, debido a que el Usuario APS presenta un Problema de Salud complejo y específico que no puede ser tratado o confirmado en el propio establecimiento en que se está atendiendo.

Tipo Usuario APS Extranjero (Sin Rut): Corresponde a la clasificación de un Usuario APS de nacionalidad extranjera y que no posee RUT al momento de inscribirse.

Tipo Usuario APS Normal: Corresponde a la clasificación de un Usuario APS que posee RUT al momento de inscribirse.

Tipo Usuario APS Recién Nacido (Sin Rut): Corresponde a la clasificación de un Usuario APS que no posee RUT al momento de inscribirse y es un Recién Nacido.

Tipo Usuario APS: Corresponde a la clasificación del Usuario APS como Normal, Extranjero (Sin RUT) o Recién Nacido (Sin RUT).

Tipo de Atención: Es el nombre que llevará una agrupación de Actividades de Salud que posean características comunes definidas por el establecimiento de salud y que permite programar las agendas de cada Funcionario Prestador en forma generalizada y no apuntando a una actividad específica.

Tipo Formulario Clínico: Agrupación de Formularios que tienen un proceder común.

Usuario APS: Es aquella persona beneficiaria del Sistema de Salud Público que demanda atención permanentemente en el establecimiento de salud y recibe diversos servicios de éste.

Usuario APS Temporal: Es aquella persona que demanda atención ocasionalmente en el establecimiento de salud y/o recibe servicios específicos en éste. Servicios tales como: Atención de Urgencia - Entrega de Alimentos - Vacunas.