

TARIFICATION D'UN TRAITEMENT

Quoi ? Décrire la démarche à suivre pour la délivrance de substituts nicotiniques pris en charge par la sécurité sociale.

Qui ? Toute l'équipe officinale.

Où ? Au comptoir.

Quand ? A la présentation d'une ordonnance pour substituts nicotiniques.

Comment ?

1. Saisir la première lettre du nom opérateur ou sélectionner le nom de l'opérateur dans le menu déroulant en haut à gauche de l'écran.
2. L'écran "Vente Comptoir" apparaît.
3. Saisir le nom du patient dans la case "Nom".
Vérifier les informations affichées, les mettre à jour si besoin.
4. Saisir le nom du prescripteur dans la case "Médecin".
NB : cliquer sur la flèche à droite du cadre médecin pour voir apparaître les médecins habituels du patient en haut de liste.
Si le médecin est inconnu du logiciel, voir la procédure "CRÉATION D'UN NOUVEAU MÉDECIN".
5. Si le patient possède une feuille de soins médecin, imprimer la en cliquant sur l'icône bleu marqué d'un "M".
6. Placer le curseur dans la case "Produits".
7. Saisir les produits soit en les passant au scanner, soit en saisissant leur code CIP ou leur nom.
Saisir les quantités et valider en appuyant sur la touche "Entrée".
8. Une fois tous les produits rentrés, appuyer sur la touche "Fin".
-la fenêtre "Type de Facturation" apparaît.
9. Cliquer sur "Vente Simple" (F1).
-la fenêtre "Fin de Facture" apparaît.
10. Imprimer :
-l'originale de l'ordonnance en cliquant sur "Imprimer l'ordonnance client" (F4).
-une feuille de soins pharmacien en cliquant sur "Imprimer la feuille de soins pharmacien" (F7).
Signer la feuille de soins pharmacien.
Rappeler au client qu'il devra terminer de renseigner la feuille de soins pharmacien si cela n'est pas déjà fait (numéro de sécurité sociale, adresse, ...), puis la signer avant de la retourner à son centre de sécurité sociale accompagnée du duplicata de l'ordonnance.
Valider en cliquant sur "Ouvrir la Caisse" (F2).
-la fenêtre "Caisse" apparaît.
11. Encaisser en sélectionnant le mode de règlement.
Editer si besoin :
-un ticket de caisse en cliquant sur "Ticket de Caisse" (F12).
-un ticket de promis, s'il y en a, en cliquant sur "Ticket de Promis" (F11) puis en cliquant sur "Imprimer le bon de promis" (Fin).
Terminer la facture en cliquant sur "Valider" (Fin).
12. Donner au patient :
-les produits.
-l'original imprimé et le duplicata de l'ordonnance.
-la feuille de soins pharmacien signée.