CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual de administración

Dejar el consultorio listo para trabajar: la institución, los consultorios, los usuarios y sus permisos, los médicos y sus horarios, y el registro de todo lo que pasa.

CONTENIDO

1. Tu panel
2. Datos de la institución
3. Consultorios
4. Usuarios
5. Roles y permisos
6. Médicos y horarios
7. Pacientes y citas
8. Nomencladores
9. Actividades
10. Médico y administrador a la vez

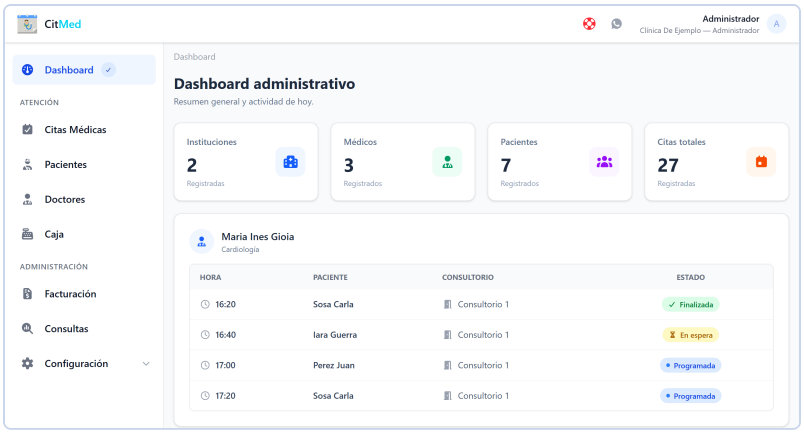
Para empezar, en este orden: 1) los datos de la institución, 2) los consultorios, 3) los usuarios (médicos y recepción) —los tres en **Configuración**—, 4) la ficha y los horarios de cada médico. Con eso ya se pueden dar turnos.

¿Dudas? El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, los manuales y los videos de cada usuario.

1 · PANEL

Tu panel

Muestra cuántos **médicos**, **pacientes** y **citas** hay registrados, las citas del día y dos gráficos: el estado de las citas y la cantidad de los últimos días. Desde el menú de la izquierda llegás a todas las secciones de este manual.



El panel de administración.

El menú



Atención: lo de todos los días: **Citas médicas**, el **Calendario** (los turnos en vista mes, semana, día o lista), **Pacientes**, **Doctores** y, si la clínica lo tiene, **Caja**.

Administración: Facturación (si la clínica la tiene) y **Consultas**, donde está el registro de **Actividades**.

Configuración se despliega con un clic: **Institución**, **Consultorios**, **Coberturas** (si la clínica las tiene), **Nomencladores**, **Usuarios** y **Roles y permisos**. Es lo que se arma una vez y después casi no se toca.

> **Módulos adicionales.** Caja, Coberturas y Facturación son adicionales que el soporte de CitMed enciende para cada clínica. Tienen su propio manual: **Coberturas y facturación** y **Cobros y caja**.

2 · INSTITUCIÓN

Datos de la institución

Nombre, correo, teléfono, localidad y dirección. Son los datos que ven los pacientes en la página de inicio y en el **comprobante de turno**. Al terminar, **Guardar institución**.



Los datos de la institución.

Correo para las confirmaciones de turno

Para que recepción pueda pedirle a los pacientes que confirmen su turno **por mail** (además de WhatsApp), cargá abajo la cuenta de Gmail de la clínica. Los mails salen desde esa cuenta, con el nombre de la clínica, y las respuestas llegan ahí.

La contraseña **no es la de siempre**: Google pide una **contraseña de aplicación**, de 16 letras, solo para CitMed:

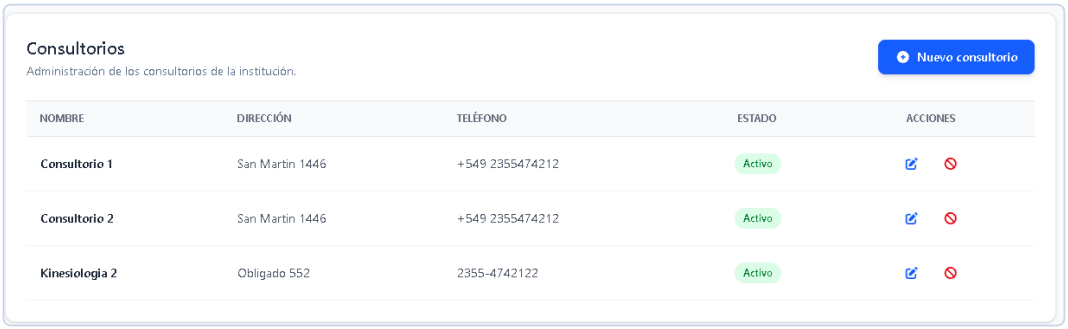
1. En la cuenta de Google de la clínica, activá la **Verificación en 2 pasos** (Seguridad).
2. Entrá a **myaccount.google.com/apppasswords**, escribí «CitMed» y tocá **Crear**.
3. Copiá las 16 letras que aparecen: después Google no las vuelve a mostrar.
4. En CitMed, pegalas en **Contraseña de aplicación**, tocá **Guardar Institución** y después **Enviar mail de prueba**: tiene que llegarte un mail a esa casilla.

> **Sin apuro para el paciente ni para Gmail.** Los mails salen de a uno, cada 30 segundos, y hasta 80 por día, para que Gmail no los tome como envío masivo. Si no configurás el correo, los turnos se siguen confirmando por WhatsApp o por teléfono.

3 · CONSULTORIOS

Consultorios

Los lugares donde se atiende. Cada horario de un médico se asigna a un consultorio, y el consultorio sale en el turno y en el televisor de la sala de espera. Con **Nuevo consultorio** agregás uno; el **lápiz** lo edita y el **círculo rojo** lo desactiva (se puede volver a activar).

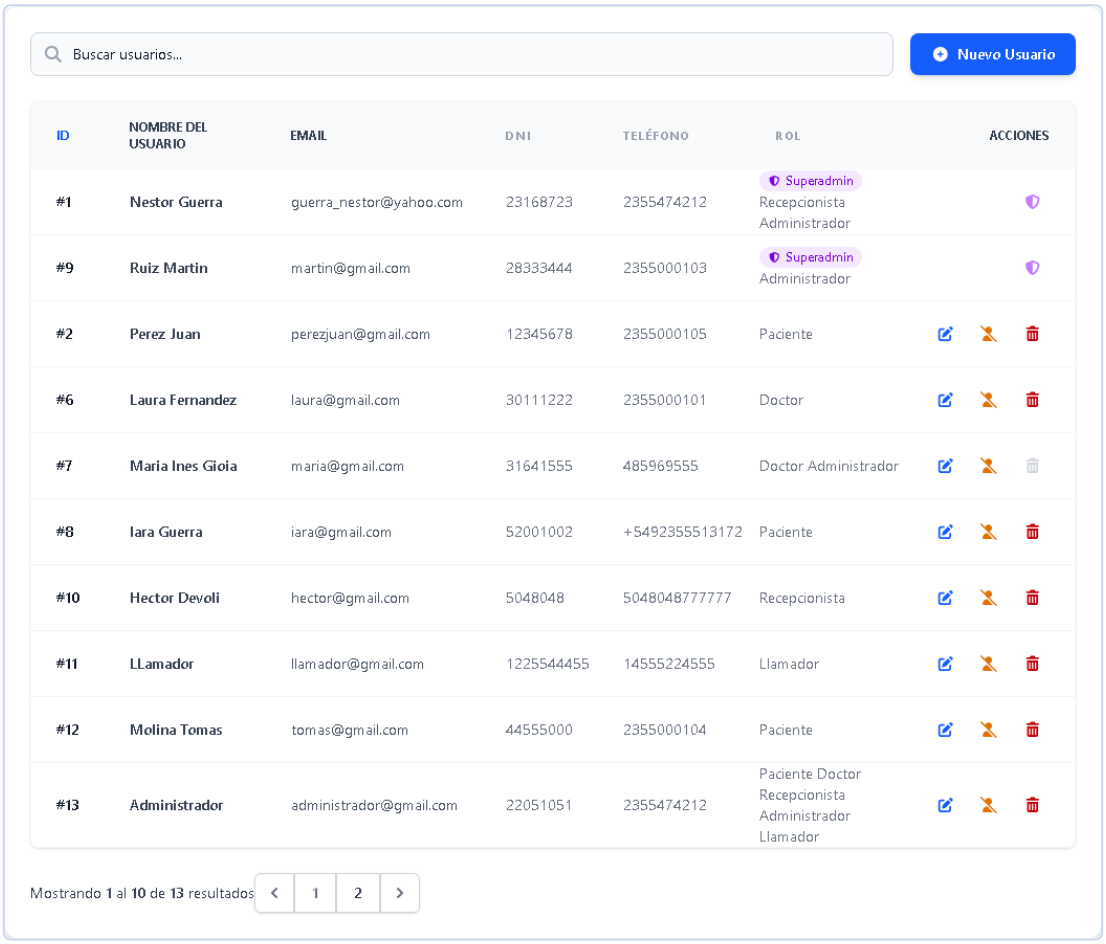


La lista de consultorios.

4 · USUARIOS

Usuarios

Todas las personas que usan el sistema en tu institución, con sus roles. Cada una entra con su correo y su contraseña.



La lista de usuarios.

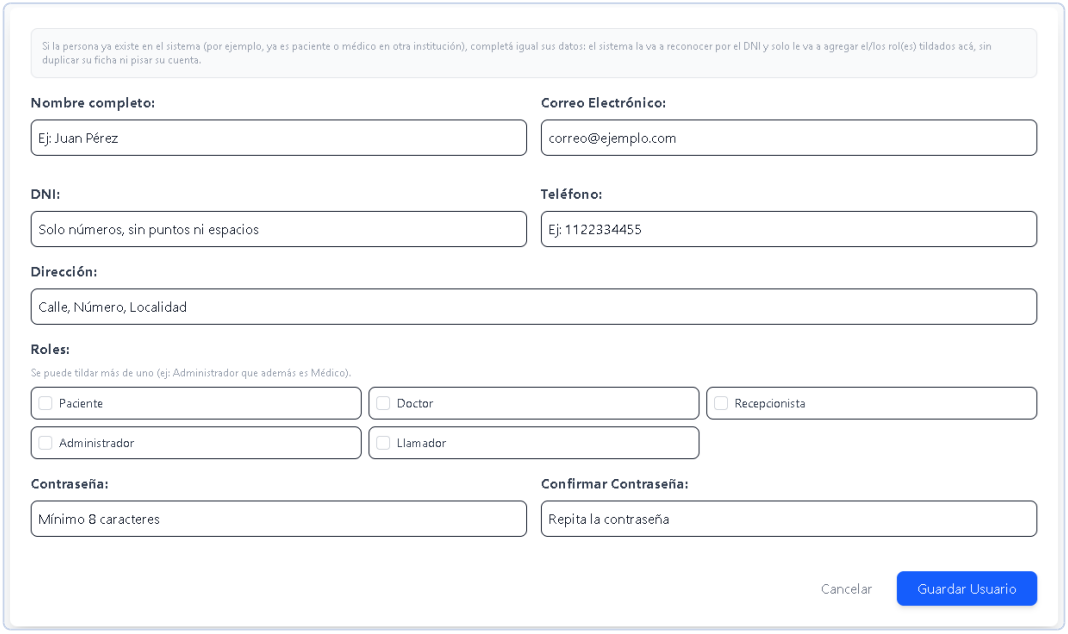
ÍCONO	QUÉ HACE
Lápiz	Editar sus datos y sus roles.
Persona tachada	**Dar de baja** en esta institución: no puede entrar más, pero no se borra nada y se puede reactivar.
Tacho	**Eliminar definitivamente**, con todo su historial. Si la persona también está en otra institución, el tacho aparece gris: solo lo puede borrar un superadmin.

Escudo	Superadmin (el soporte de CitMed): se ve, pero no se modifica desde acá.

4 · USUARIOS

Crear un usuario

Tocá **Nuevo usuario** y completá nombre, correo, DNI (solo números), teléfono, dirección y una contraseña de al menos 8 caracteres. Tildá sus **roles**: se puede más de uno, por ejemplo Administrador y Médico.



Nuevo usuario, eligiendo sus roles.

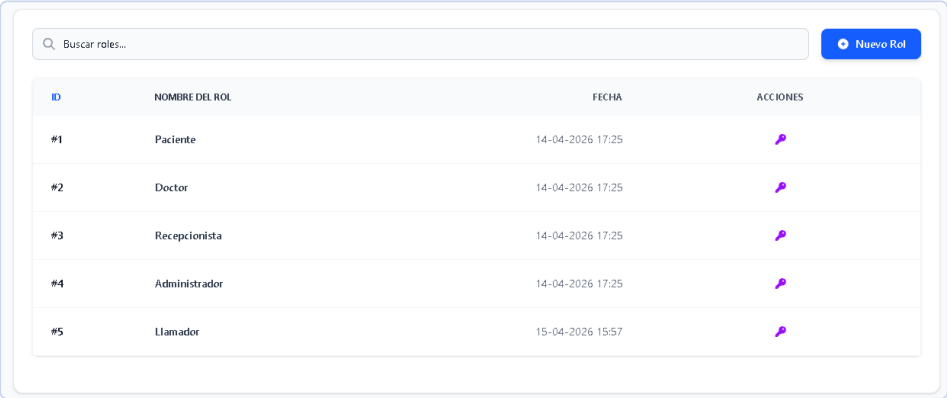
> **¿La persona ya está en CitMed?** Si el DNI ya existe (por ejemplo, alguien que es paciente en otra clínica), no se crea otra cuenta: se le suma el rol en tu institución y aparece el aviso "ya existía en el sistema, se lo agregó acá como…". Sus datos personales y su contraseña no cambian.

Si le diste el rol **Doctor** o **Paciente**, el sistema te lleva a completar su **ficha** (la del médico, con especialidad y matrícula; la del paciente, con sus datos médicos).

5 · PERMISOS

Roles y permisos

Cada rol define qué puede hacer quien lo tiene. Con la **llave** elegís sus permisos. Los roles del sistema (Paciente, Doctor, Recepcionista, Administrador y Llamador) no se pueden renombrar ni borrar; con **Nuevo rol** podés crear otros.



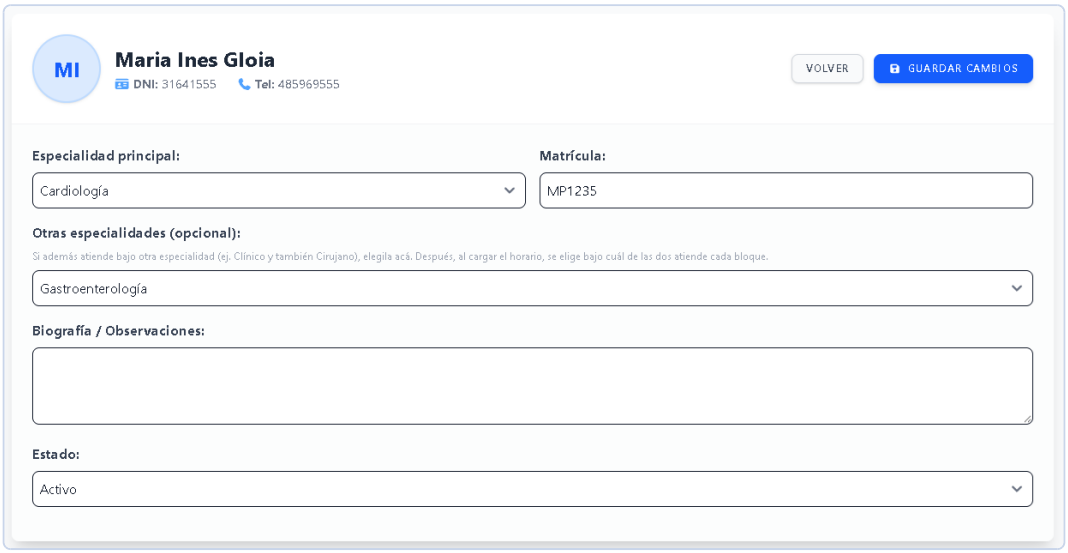
Los roles de la institución.

> **Cuidado con los permisos.** Quitarle un permiso a un rol se lo quita a todas las personas que lo tienen.

Médicos y horarios

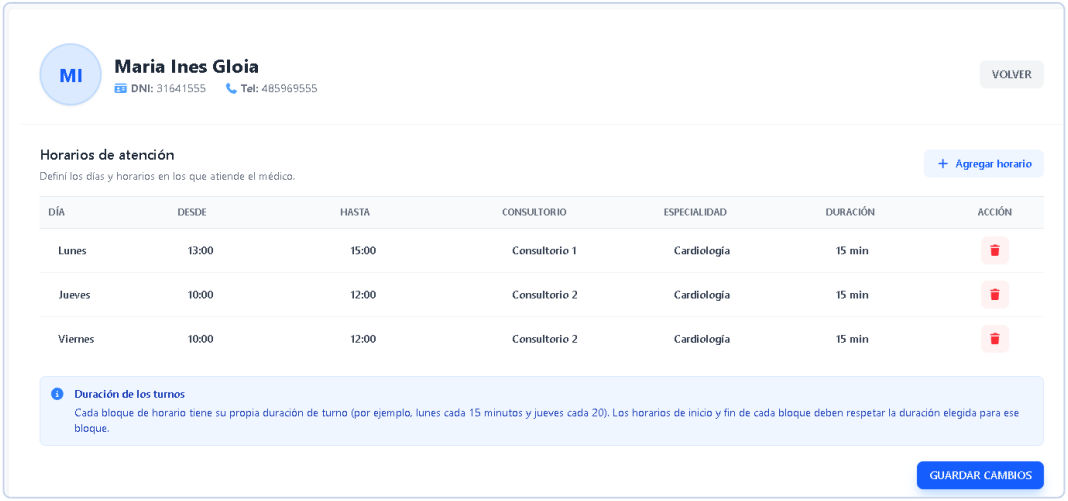
En **Doctores** está la lista de médicos. El **lápiz** abre su ficha: especialidad principal, matrícula (sale en las recetas), otras especialidades, una biografía y el **estado** (activo o inactivo).

> **Recetas.** Las recetas de CitMed son una indicación para el paciente y no reemplazan la receta electrónica que exige la ley para la farmacia. Para eso, cada médico se inscribe (con su matrícula, identidad y firma) en una plataforma habilitada por el Ministerio de Salud; los costos de esa plataforma corren por cuenta del médico o de la institución.



La ficha del médico.

El **reloj verde** abre sus **horarios de atención**: día, desde, hasta, consultorio, especialidad y duración de cada turno. Ahí también se marcan los **días sin atención**: los turnos que ya tenía esos días pasan a "Reprogramar".



Los horarios de atención de un médico.

7 · PACIENTES Y CITAS

Pacientes y citas

Las secciones **Pacientes** y **Citas médicas** son las mismas que usa recepción: buscar pacientes y editar su ficha (con la **medicación actual**, los **hábitos**, las **vacunas** y el estado de la ficha en colores), dar turnos —también desde el **Calendario**, tocando un hueco libre—, aceptar las solicitudes de los pacientes, confirmar, marcar presente, reprogramar y anular. Están explicadas paso a paso en el **Manual de recepción**.



La lista de citas médicas.

El ícono de **WhatsApp** de arriba muestra si el WhatsApp del consultorio está conectado. Si aparece un código QR, hay que escanearlo con el celular del consultorio (WhatsApp → Dispositivos vinculados → Vincular un dispositivo).

Historia clínica

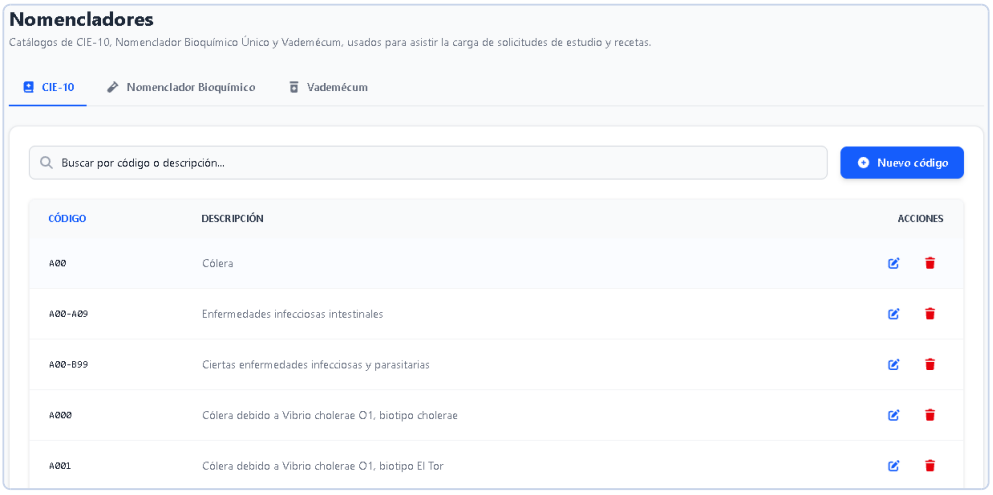
Desde la historia clínica de un paciente podés subir archivos y cargar **pedidos de estudio a nombre de un médico**, eligiéndolo en **Médico que solicita** (el paso a paso está en el Manual de recepción). Los pedidos los podés corregir o borrar en cualquier momento. Las evoluciones y las recetas, en cambio, son siempre del médico.

> **Evoluciones privadas.** El médico puede marcar una evolución como privada: esas no aparecen en la historia ni en el PDF para administración, recepción, otros médicos ni el paciente.

8 · CATÁLOGOS

Nomencladores

Los catálogos que usa el médico al cargar: los diagnósticos **CIE-10**, el **Nomenclador Bioquímico** (prácticas de laboratorio) y el **Vademécum** (medicamentos). Ya vienen cargados; si falta algo, se agrega con **Nuevo código** y se corrige con el lápiz.

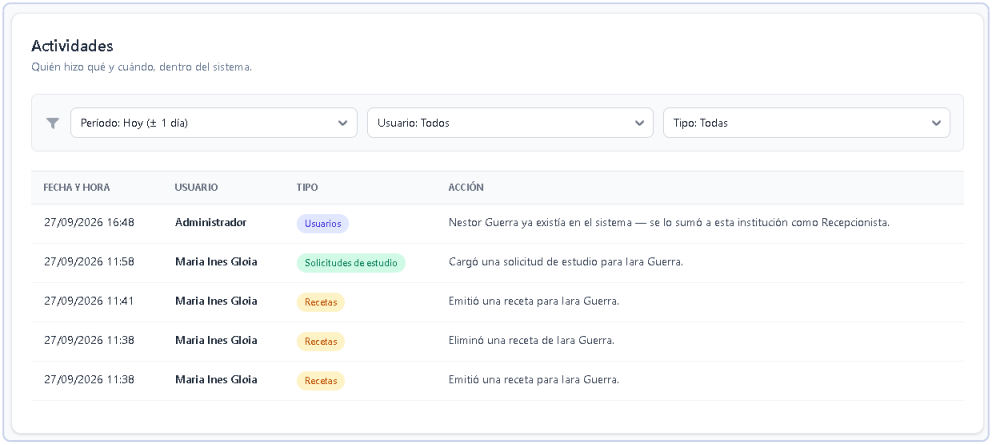


Nomencladores: solapa CIE-10.

9 · REGISTRO

Actividades

Está en **Consultas → Actividades**. Todo lo que se hace en el sistema queda anotado: **quién**, **cuándo** y **qué**. Por ejemplo, quién dio un turno, quién lo confirmó y por dónde (WhatsApp o portal del paciente), qué recetas se emitieron o qué usuarios se crearon. Se filtra por período, usuario y tipo.

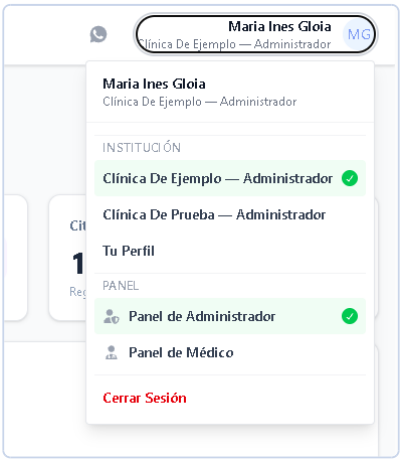


El registro de actividades.

10 · VARIOS ROLES

Médico y administrador a la vez

Si sos médico y también manejás tu consultorio, tu usuario tiene los dos roles. Desde el **menú de tu nombre** (arriba a la derecha) pasás del **Panel de Administrador** al **Panel de Médico**, y también de una institución a otra si trabajás en más de una. Arriba siempre dice en qué institución y en qué panel estás.



El menú del usuario: institución y panel.

¿Dudas o sugerencias? Escribinos:

Nestor Guerra y Federico Sanchez

Nestor: WhatsApp +54 9 2355 47-4212 · guerranestorc@gmail.com

Federico: WhatsApp +54 9 2355 51-3172 · fedesanchez12@gmail.com

CitMed · Sistema web de turnos e historia clínica · Desarrollado en Lincoln, provincia de Buenos Aires