CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual del usuario

Todo CitMed en un solo documento: los primeros pasos y un manual para cada usuario del consultorio.

CONTENIDO

1. Primeros pasos (para todos)
2. Manual del médico
3. Manual de recepción
4. Manual de administración
5. Guía del paciente
6. Coberturas y facturación (adicional)
7. Cobros y caja (adicional)

CitMed es un sistema web: funciona desde la computadora, la tablet o el celular, sin instalar nada. Cada persona entra con su propio usuario y ve solo lo que le corresponde según su rol: **médico**, **recepción**, **administración** o **paciente**. También hay una pantalla de **llamador** para el televisor de la sala de espera.

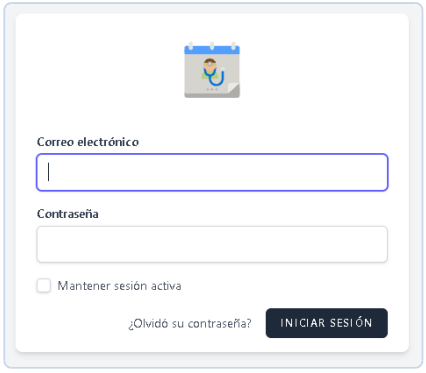
1 · PRIMEROS PASOS

Ingresar al sistema

Entrá a la página de CitMed. Vas a ver la tarjeta de cada consultorio. Tocá `Entrar` en la del tuyo (o `Entrar` arriba a la derecha) y escribí tu **correo** y tu **contraseña**.



La página de inicio.



La pantalla de ingreso.

- **Médicos, recepción y administración:** el usuario lo crea la administración del consultorio.
- **Pacientes:** se registran solos con **Registrarme como paciente**, en la tarjeta de su consultorio (ver la Guía del paciente).

> **¿Te olvidaste la contraseña?** Pedile a la administración de tu consultorio que te asigne una nueva desde **Usuarios**. Después podés cambiarla desde **Tu perfil**, en el menú de tu nombre.

¿Dudas mientras usás el sistema? Tocá el **salvavidas rojo** de arriba a la derecha: abre, en otra pestaña, los manuales y los videos de cada usuario.



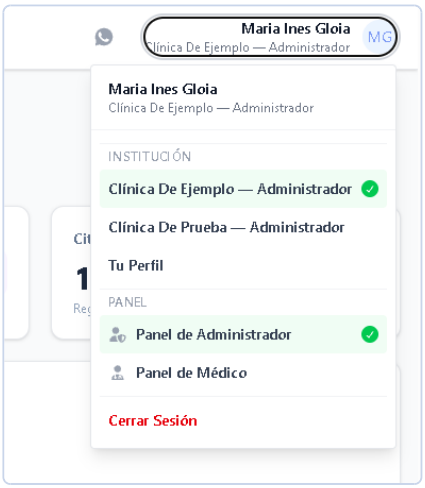
El salvavidas, al lado del nombre.

Más de un consultorio o más de un rol

Una persona tiene **una sola cuenta** en CitMed, aunque trabaje o se atienda en varios consultorios, o tenga más de un rol (por ejemplo, un médico que además administra su consultorio). Desde el **menú de tu nombre**, arriba a la derecha:

- **Institución:** elegís en qué consultorio estás trabajando.
- **Panel:** pasás, por ejemplo, del Panel de Administrador al de Médico.
- **Tu perfil:** tu nombre, tu correo y tu contraseña.

Arriba siempre dice en qué institución y en qué panel estás parado.



El menú del usuario.

CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual del médico

Tu día de atención paso a paso: la lista de pacientes, cómo llamarlos a la sala de espera, la historia clínica, las recetas y los pedidos de estudios.

CONTENIDO

1. Tu panel: los pacientes de hoy
2. Llamar al paciente
3. Finalizar la atención
4. La historia clínica
5. Evoluciones (y privadas)
6. Archivos y resultados
7. Solicitudes de estudio
8. Recetas
9. Descargar la historia en PDF
10. Mi agenda y mi calendario
11. Mis pacientes
12. Mis datos

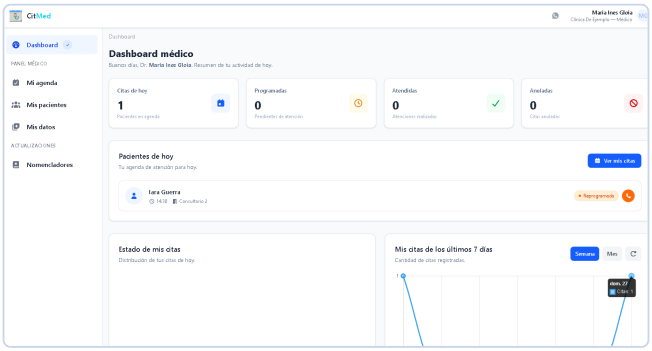
Para ingresar abrí la página de tu consultorio desde la computadora, la tablet o el celular, tocá `Ingresar` y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en más de una institución, o si además administrás tu consultorio, desde el menú de tu nombre (arriba a la derecha) cambiás de institución o pasás al **Panel de Administrador**. Las solicitudes de turno de los pacientes las podés aceptar desde cualquiera de los dos paneles.

> **¿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: los pacientes de hoy

Al entrar ves el **Dashboard médico**. Arriba, cuatro números del día: citas de hoy, programadas (pendientes de atención), atendidas y anuladas. Debajo, la lista **Pacientes de hoy**, ordenada por horario, con el consultorio y el estado de cada turno.



El panel del médico con un paciente en la lista del día.

- El **estado** de cada turno (Programada, Confirmada, Reprogramada, En espera…) se actualiza solo: cuando el paciente confirma por WhatsApp o cuando recepción le da el presente.
- El **botón redondo con el teléfono** es para llamarlo. Ver el punto 2.
- **Ver mis citas** te lleva a tu agenda completa. Más abajo tenés gráficos con el estado de tus citas y las de los últimos días.

2 · SALA DE ESPERA

Llamar al paciente

Cuando estés listo, tocá el **botón del teléfono** al lado del paciente. En ese momento:

1. Su nombre y tu consultorio aparecen en el **televisor de la sala de espera**, con aviso sonoro y por voz.
2. El turno pasa a **En atención**.
3. Se abre directamente su **historia clínica**, lista para trabajar.



La pantalla del televisor de la sala de espera.



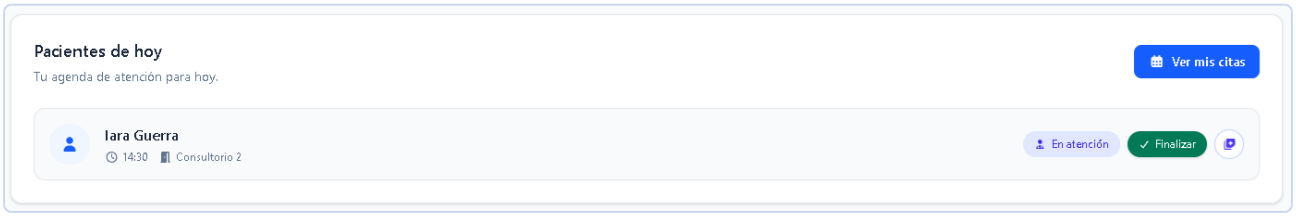
La historia clínica que se abre al llamarlo.

> **¿Y si todavía no pasó por recepción?** Lo podés llamar igual: el sistema lo toma como presente en ese momento. El color del botón te avisa si el paciente ya confirmó el turno o si ya pasó por admisión; pasando el mouse por encima, lo dice con palabras.

3 · FIN DE LA CONSULTA

Finalizar la atención

Mientras lo atendés, el paciente figura **En atención** en tu lista. Al terminar, volvé al panel y tocá **✓ Finalizar**. El turno queda como atendido y se suma a tus números del día. El botón de al lado abre otra vez su historia clínica.



El paciente en atención, con el botón Finalizar.

4 · HISTORIA CLÍNICA

La historia clínica

Arriba están los datos del paciente (nombre, DNI y teléfono), el botón **Descargar PDF** y **Volver**.

Debajo, los **Datos importantes**: lo que tenés que ver antes de indicar algo. Las **alergias** aparecen **en rojo** cuando tiene alguna, y al lado está la **medicación actual**, el grupo sanguíneo, las condiciones crónicas, los hábitos y las vacunas. Si falta algo, el aviso **Completar ficha** te lleva a cargarlo.



Los datos importantes, arriba de la historia clínica.

Y debajo, cuatro solapas:

SOLAPA	QUÉ TIENE
Evoluciones	Lo que registrás en cada consulta.
Recetas	Las recetas emitidas, para imprimir o repetir.
Solicitudes de estudio	Los pedidos de estudios, con diagnóstico CIE-10 y prácticas de laboratorio.
Archivos y resultados	Estudios, fotos, PDF y links a resultados online.



La historia clínica, en la solapa Evoluciones.

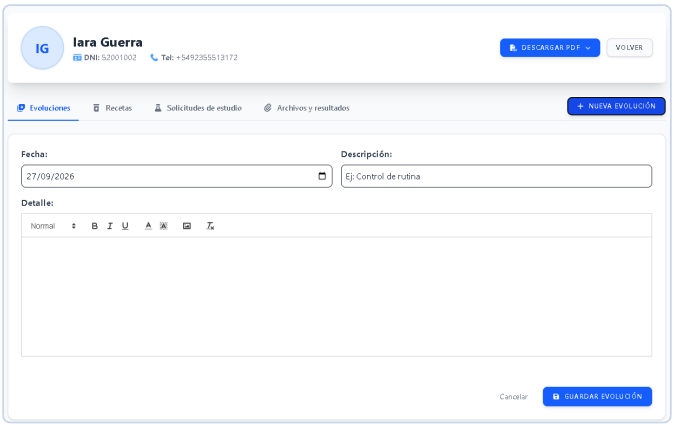
A la izquierda está la lista y, al tocar un registro, a la derecha ves su detalle completo.

> **Una hora para corregir.** Tus evoluciones, recetas y solicitudes se pueden editar o borrar durante la primera hora. Después quedan fijas como parte del historial del paciente y en su lugar aparece un candado.

5 · EVOLUCIONES

Registrar una evolución

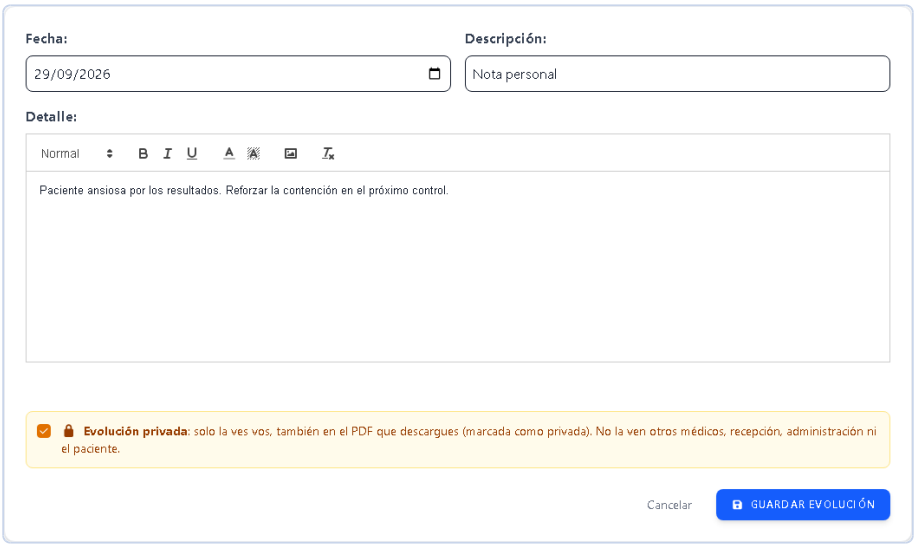
1. En la solapa **Evoluciones**, tocá **+ Nueva evolución**.
2. La **fecha** ya viene con la de hoy. Escribí una **descripción** corta (por ejemplo, «Control de rutina»): es lo que se ve en la lista.
3. En **Detalle** escribí la evolución. Podés usar negrita, cursiva, subrayado, colores e insertar una imagen.
4. Tocá **Guardar evolución**.



El formulario de nueva evolución.

Evoluciones privadas

Para anotaciones que son solo tuyas, antes de guardar tildá **Evolución privada**. Esa evolución la ves **únicamente vos**, desde tu panel de médico: no la ven otros médicos, ni recepción, ni administración, ni el paciente en su portal.



La casilla de evolución privada, abajo del detalle.

- En la lista la reconocés por la etiqueta amarilla **Privada**, con un candado.
- Durante la primera hora, al editarla, podés destildarla o volver a tildarla.
- En el PDF de la historia solo sale en el que descargás vos, con la marca **«PRIVADA · no compartir»**.



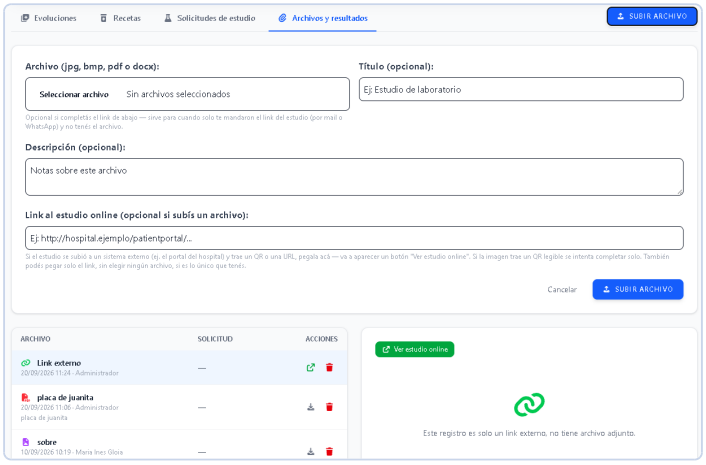
Una evolución privada en la lista.

6 · ESTUDIOS

Archivos y resultados

Acá se guardan los estudios del paciente. En la solapa **Archivos y resultados**, tocá **Subir archivo**:

- **Archivo:** una foto (JPG o BMP), un PDF o un documento de Word.
- **Título y descripción** (opcionales), para encontrarlo después.
- **Link al estudio online:** si el estudio está en el portal de otro hospital o laboratorio, pegá el enlace y aparece un botón **Ver estudio online**. Si la foto trae un código QR legible, el link se completa solo. También podés guardar solo el link, sin archivo.

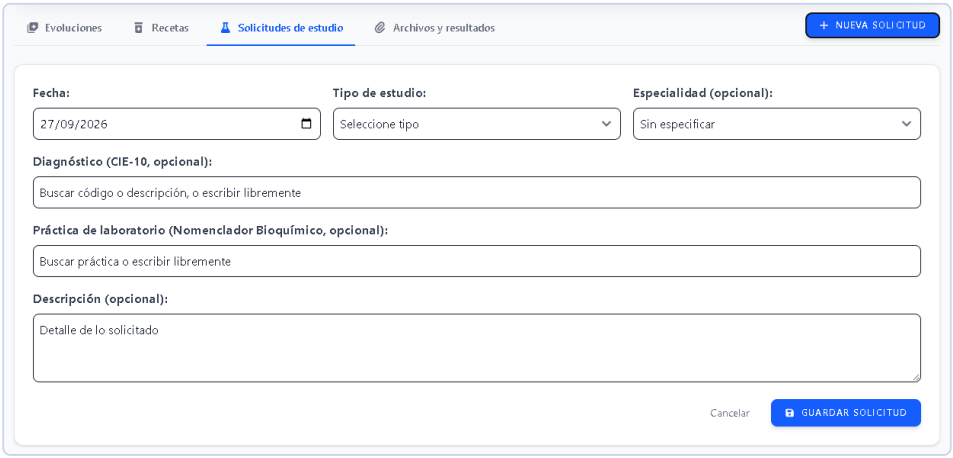


Subir un estudio. Abajo, los archivos que ya tiene el paciente.

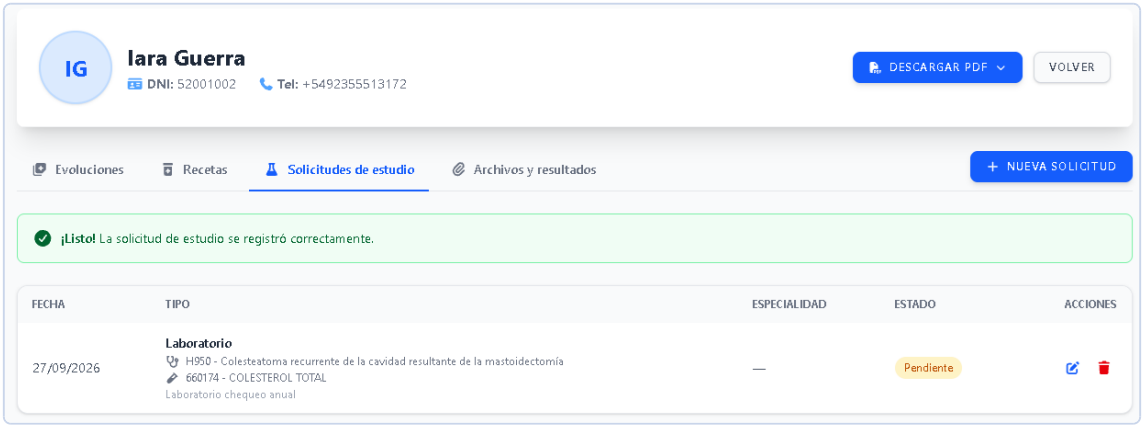
En la lista, cada archivo muestra quién lo subió y cuándo, con los íconos para descargarlo o abrir el link. La recepción también puede subir los estudios que trae el paciente.

Solicitudes de estudio

1. En la solapa **Solicitudes de estudio**, tocá **+ Nueva solicitud**.
2. Elegí el **tipo de estudio** (laboratorio, radiografía, resonancia, tomografía, ecografía, electrocardiograma u otro) y, si querés, la especialidad.
3. En **Diagnóstico**, escribí parte del código o de la descripción y elegí de la lista del **CIE-10**. También podés escribirlo libremente.
4. Si es laboratorio, buscá la **práctica** en el Nomenclador Bioquímico, por código o por nombre.
5. Agregá una descripción si hace falta y tocá **Guardar solicitud**.



El formulario de nueva solicitud de estudio.



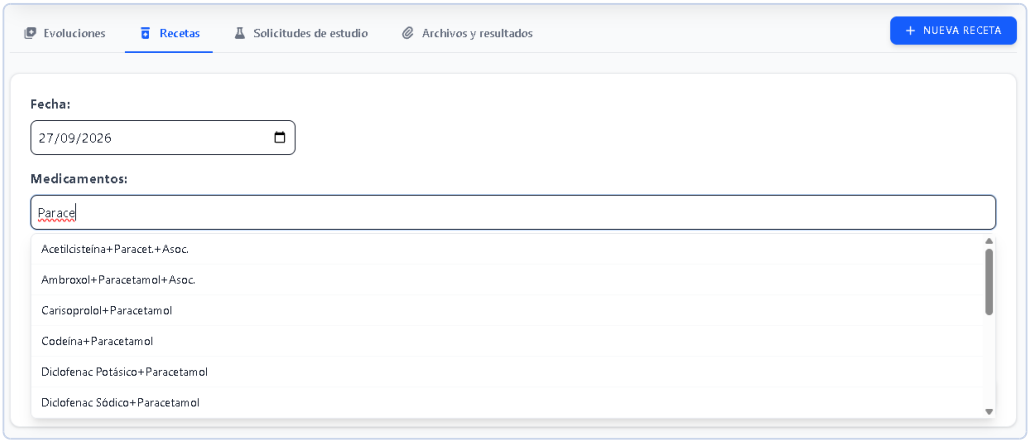
La solicitud guardada, con su diagnóstico, la práctica y el estado.

La solicitud queda **Pendiente** hasta que se cargue el resultado.

> **También la puede cargar recepción.** Si en tu consultorio los pedidos los tipea recepción o administración, ellos los cargan **a tu nombre** y aparecen en esta solapa como si los hubieras hecho vos. Durante la primera hora los podés corregir o borrar.

Hacer una receta

1. En la solapa **Recetas**, tocá **+ Nueva receta**.
2. En **Medicamentos**, empezá a escribir la droga: aparece la lista del **vademécum** para elegir.



Buscando un medicamento en el vademécum.

3. Completá la **dosis**, la **cantidad** y las **indicaciones** (por ejemplo, «1 cada 8 horas»).
4. Para más de un medicamento, tocá **+ Agregar medicamento**.
5. Tocá **Guardar receta**.

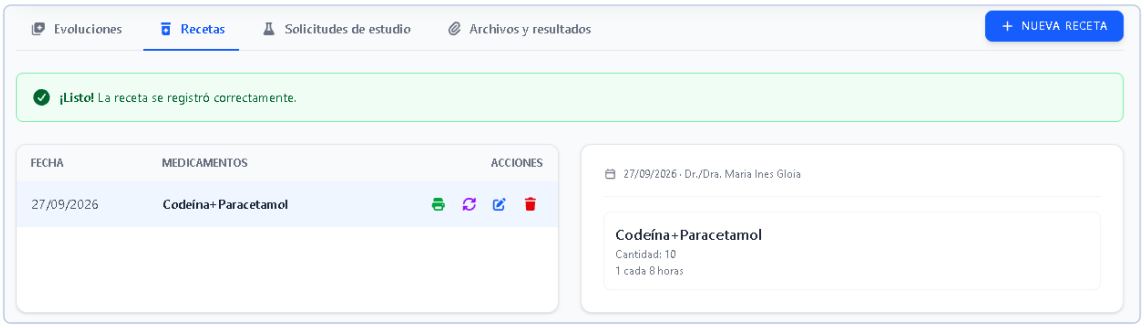


La receta completa, antes de guardarla.

> **Importante: receta electrónica.** La receta de CitMed sirve como indicación para el paciente y queda en su historia clínica, pero **no reemplaza la receta electrónica** que exige la ley (Ley 27.553) para que la farmacia entregue el medicamento. Esa receta se emite desde una plataforma habilitada por el Ministerio de Salud (ReNaPDiS), en la que cada médico se inscribe con su matrícula, su identidad y su firma, y cuyos costos corren por cuenta del médico o de la institución.

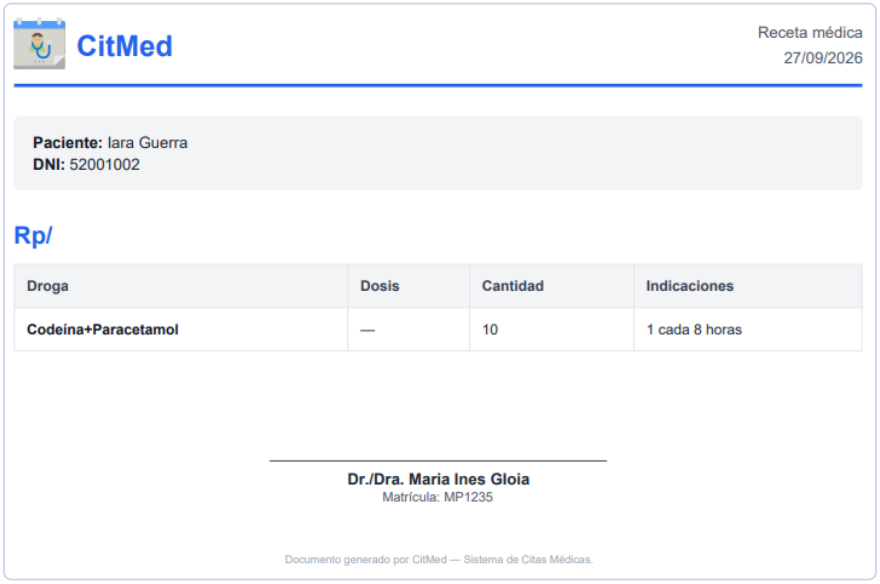
Imprimir, repetir, editar o borrar

La receta guardada aparece en la lista con cuatro íconos:



La receta guardada, con su detalle y los íconos de acción.

ÍCONO	QUÉ HACE
Imprimir (verde)	Abre la receta en PDF, lista para imprimir o enviar al paciente.
Repetir (violeta)	Crea una receta nueva, con fecha de hoy y los mismos medicamentos. Ideal para tratamientos crónicos, y funciona aunque la original ya tenga candado.
Editar (azul)	Corregirla, durante la primera hora.
Borrar (rojo)	Eliminarla, durante la primera hora.



La receta en PDF, con tu nombre y tu matrícula.

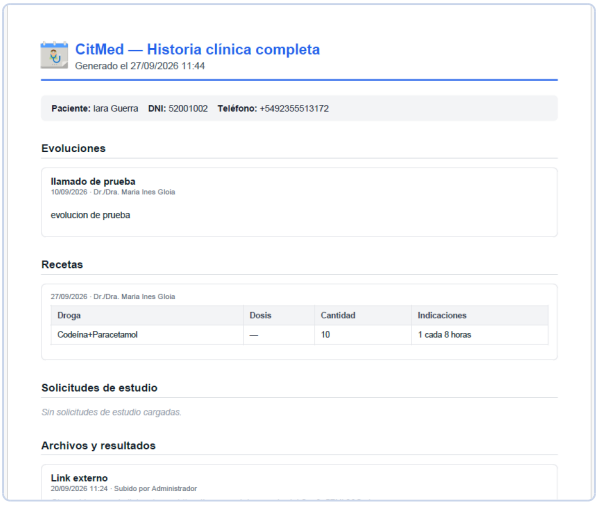
> **Solo quien la firma.** Una receta la puede modificar únicamente el médico que la emitió: ni la administración puede cambiarla.

9 · PDF

Descargar la historia clínica en PDF

Para una interconsulta, una derivación o para dársela al paciente, tocá **Descargar PDF** arriba de la historia y elegí qué querés:

- Historia clínica completa
- Solo evoluciones, solo recetas, solo solicitudes de estudio o solo archivos y resultados



La historia clínica completa en PDF.

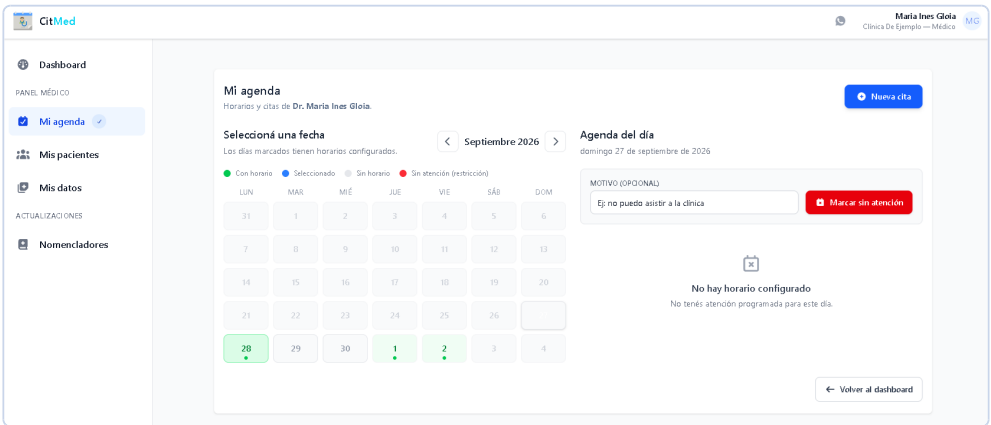
> **El paciente también la tiene.** Desde su portal, el paciente puede descargar su propia historia y sus recetas. Así no tiene que venir a pedirlas.

> **Tus evoluciones privadas** salen solo en el PDF que descargás vos desde tu panel de médico, marcadas «PRIVADA · no compartir». Si vas a darle el PDF a otra persona, descargá la sección que necesites o revisá que no incluya notas privadas.

10 · AGENDA

Mi agenda

En el menú de la izquierda, **Mi agenda** muestra el calendario del mes. Los días en **verde** son los que tenés horario de atención; en **rojo**, los que marcaste sin atención. Tocá un día para ver sus citas a la derecha.



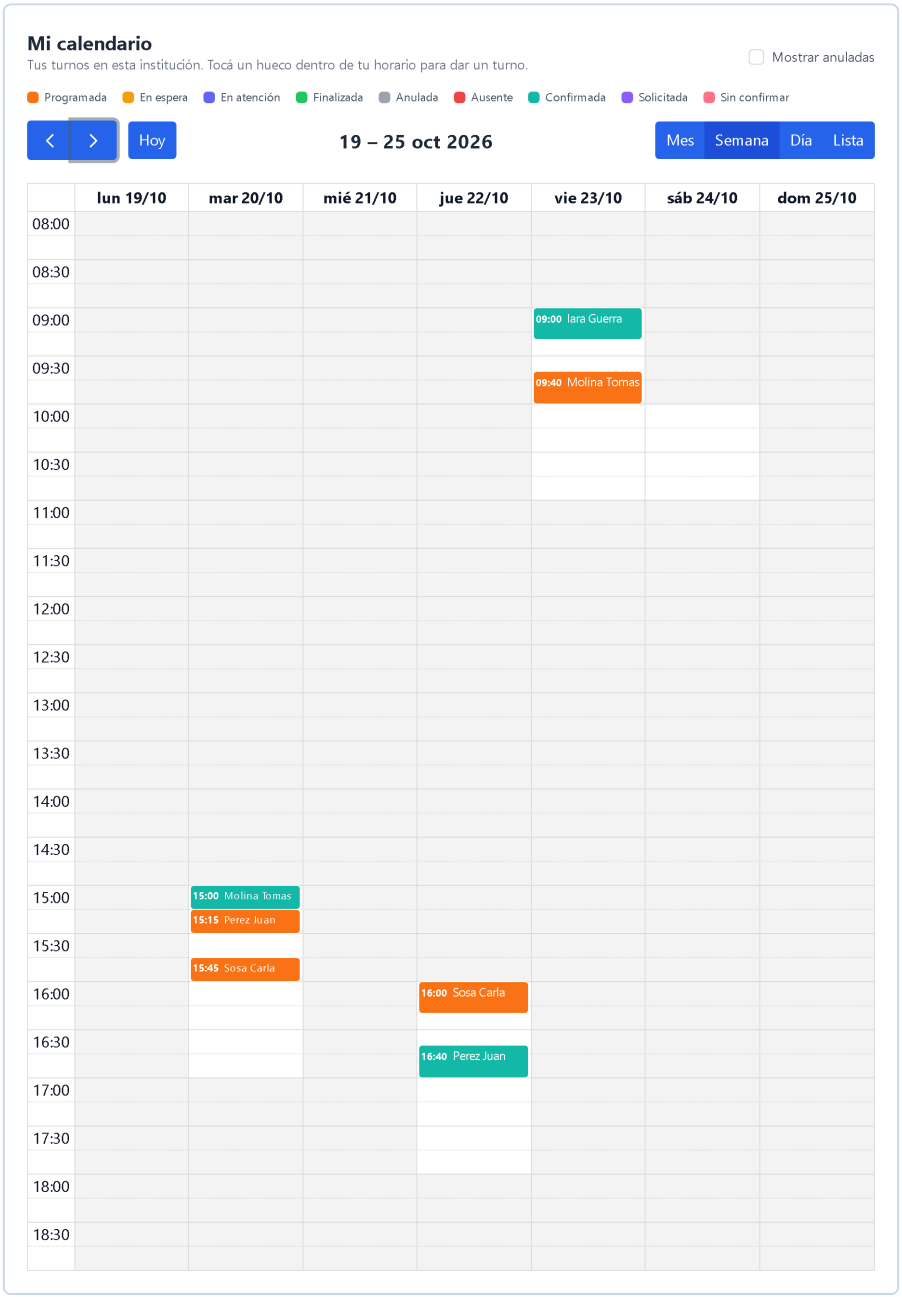
El calendario del mes y la agenda del día elegido.

- **¿Un día no vas a atender?** Elegí el día, escribí el motivo (opcional) y tocá **Marcar sin atención**. Las citas de ese día aparecen en tu panel como «a reprogramar», para que recepción las mueva.
- **Nueva cita** te permite dar un turno vos mismo.
- **Confirmar un turno sin secretaria:** tocá el teléfono chiquito del turno. En el cartel podés **Confirmar** (si ya hablaste con el paciente), **Enviar por WhatsApp** o **Enviar por mail**: al paciente le llega un enlace para confirmar o cancelar. El mail sale desde el correo del consultorio, de a uno cada 30 segundos.

> **¿Atendés sin recepción?** No hace falta dar el presente: podés llamar al paciente aunque no haya confirmado ni pasado por recepción. El color del botón de llamar te avisa en qué estado está.

Mi calendario

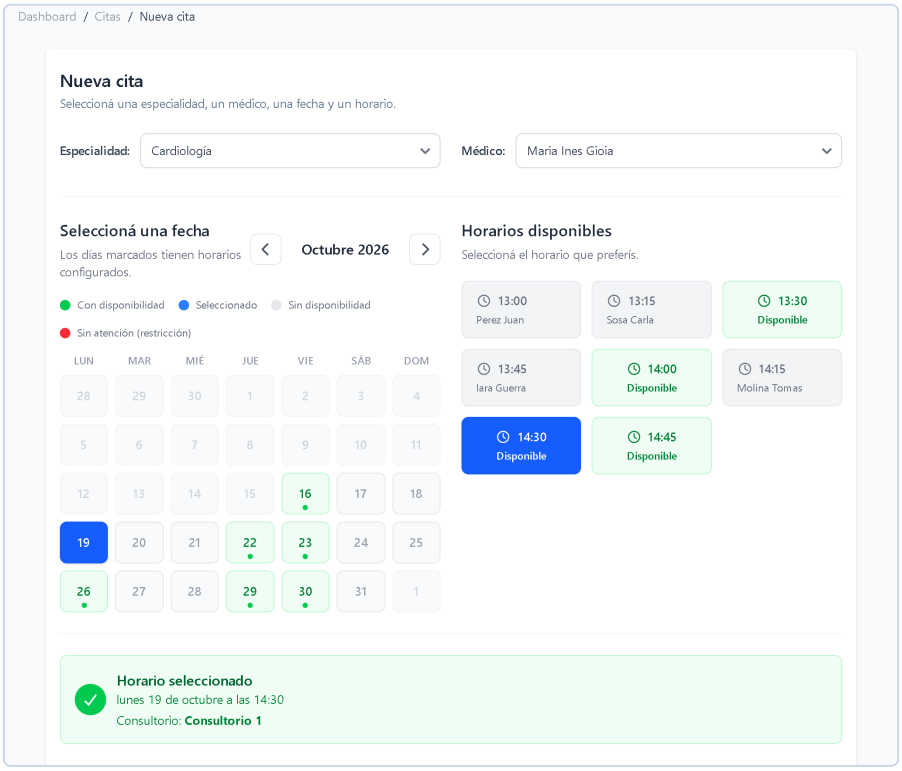
En el menú, **Calendario** muestra **tus** turnos como una agenda, con tu horario de atención en blanco y el resto en gris. Cada turno tiene el **color de su estado** (la referencia está arriba del calendario). Con los botones de la derecha cambiás entre **Mes**, **Semana**, **Día** y **Lista**; con las flechas pasás de semana, y **Hoy** te trae al día de hoy. El calendario recuerda la última vista que usaste.



Tu semana en el calendario.

Dar un turno desde el calendario

Tocá un **hueco libre** dentro del horario de atención (lo que está fuera del horario se ve gris). Se abre **Nueva cita** con el médico, el día y la hora ya elegidos: solo falta elegir el **paciente** y tocar **Guardar cita**. En la vista **Mes**, al tocar un día se abre ese día y elegís la hora.



Nueva cita, abierta desde un hueco del calendario.

Ver un turno

Tocá un turno para ver su detalle: paciente, médico, día y hora, consultorio, estado y motivo. Desde ahí lo podés **reprogramar** o abrir su **historia clínica**.



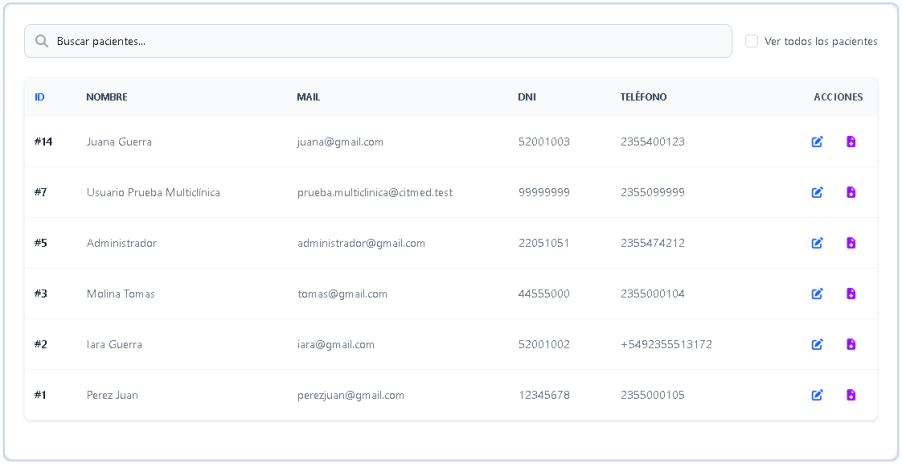
El detalle de un turno.

> **Los anulados no se muestran**, para que el calendario quede limpio. Si los querés ver, tildá **Mostrar anuladas**.

11 · PACIENTES

Mis pacientes

La lista de los pacientes que tienen citas con vos, con su mail, DNI, teléfono y dirección. Buscalos por nombre o DNI en el buscador de arriba. Marcá **Ver todos los pacientes** para ver también los de la institución que todavía no atendiste.

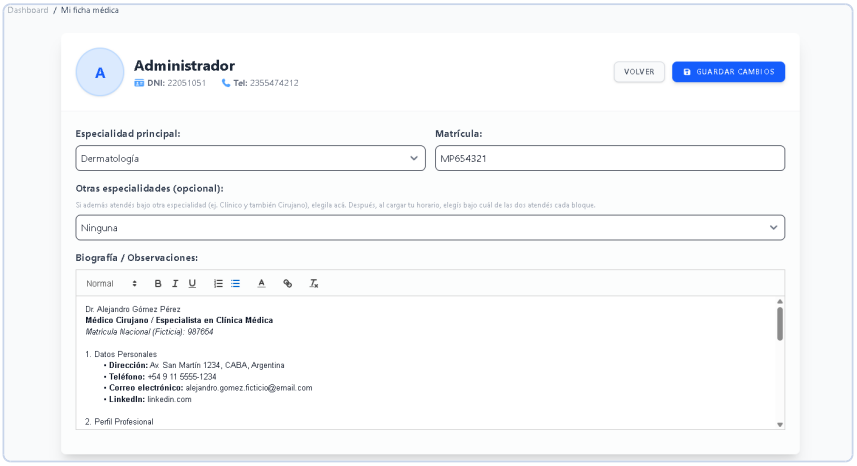


Mis pacientes: el lápiz abre su ficha médica y el ícono violeta abre la historia clínica.

12 · TU FICHA

Mis datos

Tu ficha profesional: **especialidad principal**, **matrícula** (es la que sale impresa en las recetas), otras especialidades y tu biografía. Si atendés bajo más de una especialidad, al cargar tus horarios se elige bajo cuál es cada bloque. Tocá **Guardar cambios** al terminar.



La ficha del médico, con la biografía pegada desde Word.

> **La biografía acepta formato:** negrita, cursiva, listas, títulos, colores y enlaces. Si ya tenés tu currículum en Word, copialo y pegalo: se conserva el formato.

¿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

CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual de recepción

Dar turnos, confirmarlos, recibir a los pacientes y mantener al día la agenda de los médicos.

CONTENIDO

1. Tu panel: las citas de hoy
2. La lista de citas y sus íconos
3. Dar un turno nuevo y el calendario
4. Confirmar los turnos
5. Cuando llega el paciente
6. Reprogramar o anular
7. Médicos, horarios y días sin atención
8. Pacientes, estudios y pedidos
9. El WhatsApp del consultorio

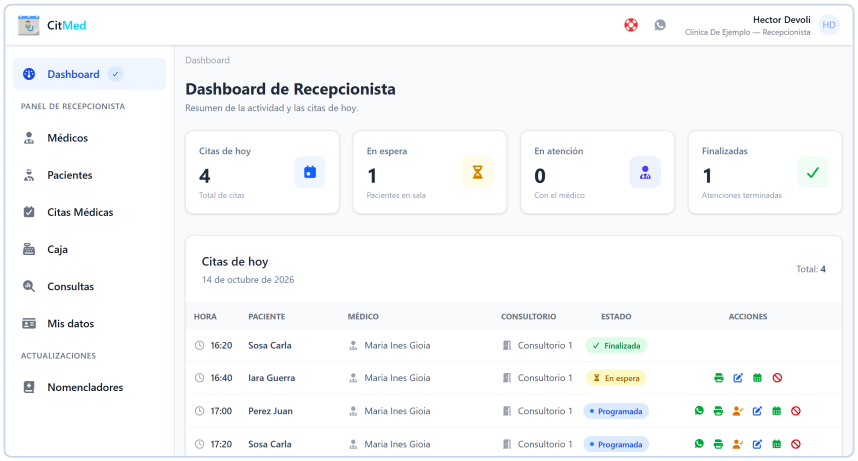
Para ingresar abrí la página de tu consultorio, tocá `Ingresar` y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en más de una institución, o además tenés otro rol, cambiás de institución o de panel desde el menú de tu nombre, arriba a la derecha.

> **¿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: las citas de hoy

Arriba, cuatro números del día: **citas de hoy**, pacientes **en espera** (ya llegaron), **en atención** (con el médico) y **finalizadas**. Debajo, la lista de citas del día con los mismos íconos que la lista completa (ver el punto 2), para trabajar sin salir del panel.



El panel de recepción.

La lista de citas y sus íconos

En **Citas médicas** ves todos los turnos. Arriba se filtran por **período** (por defecto, hoy y un día antes y después), **especialidad**, **médico** o **paciente**. Cada turno muestra su estado y, a la derecha, los íconos de lo que se puede hacer con él.



La lista de citas médicas con sus filtros.

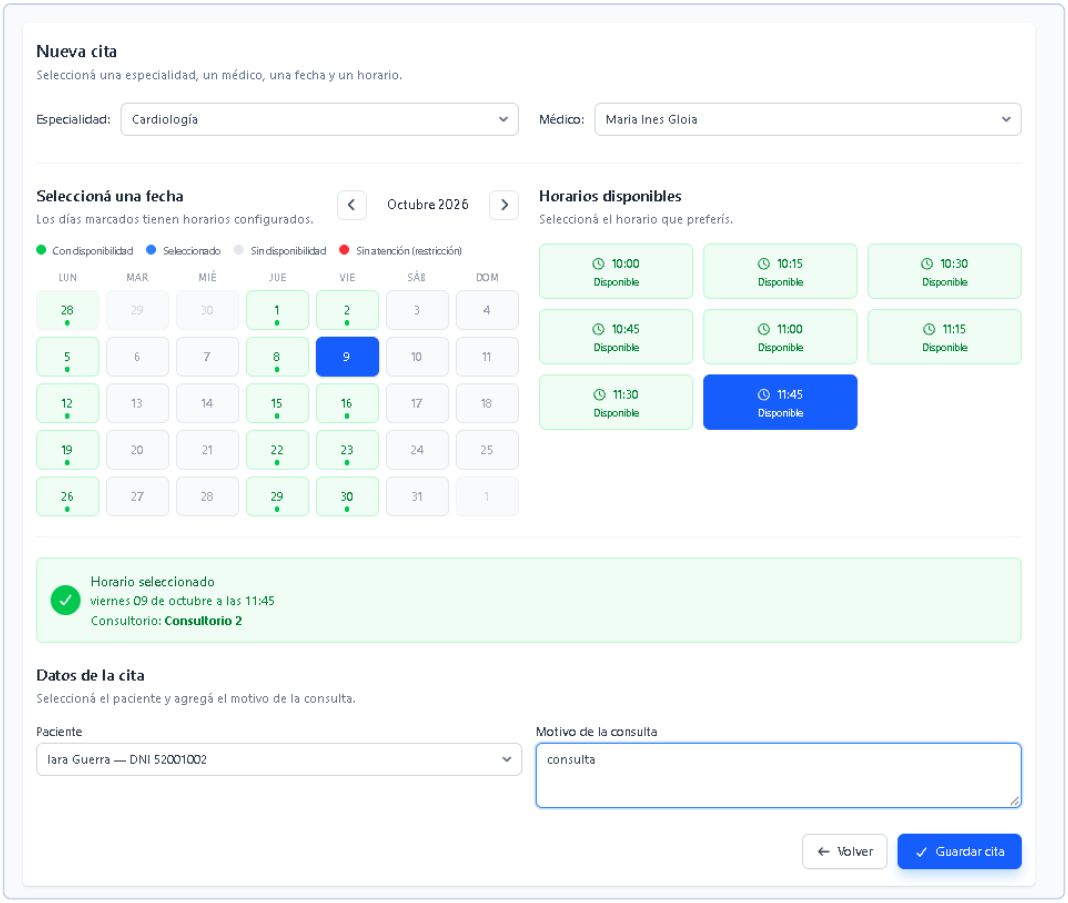
ÍCONO	QUÉ HACE
WhatsApp (verde)	Le manda al paciente el turno por WhatsApp, con un enlace para confirmar o cancelar.
WhatsApp (amarillo)	El WhatsApp ya se envió y se espera la respuesta del paciente.
Teléfono	Por hoy no quedan WhatsApp disponibles: llamalo, y confirmá o anulá el turno según lo que te diga.
Bandeja (azul)	Aceptar una **solicitud** que hizo el paciente desde su portal (ver punto 3).
Persona con tilde	**Marcar presente**: el paciente llegó (ver punto 5).
Impresora	El comprobante del turno, para imprimir o enviar.
Lápiz · Calendario · Círculo rojo	Editar, reprogramar o anular el turno (ver punto 6).

> **Los íconos cambian con el estado.** Solo aparece lo que tiene sentido: a un turno ya confirmado no se le manda otro WhatsApp, y uno de un día que ya pasó no se puede editar.

3 · TURNO NUEVO

Dar un turno nuevo

1. En Citas médicas, tocá **Nueva cita**.
2. Elegí la **especialidad** y el **médico**. El calendario marca en verde los días en que atiende.
3. Tocá el **día** y después el **horario** libre. Los ocupados aparecen en gris.
4. Elegí al **paciente** (por nombre o DNI), agregá el motivo si querés, y tocá **Guardar cita**.



Nueva cita: médico, día, horario y paciente.

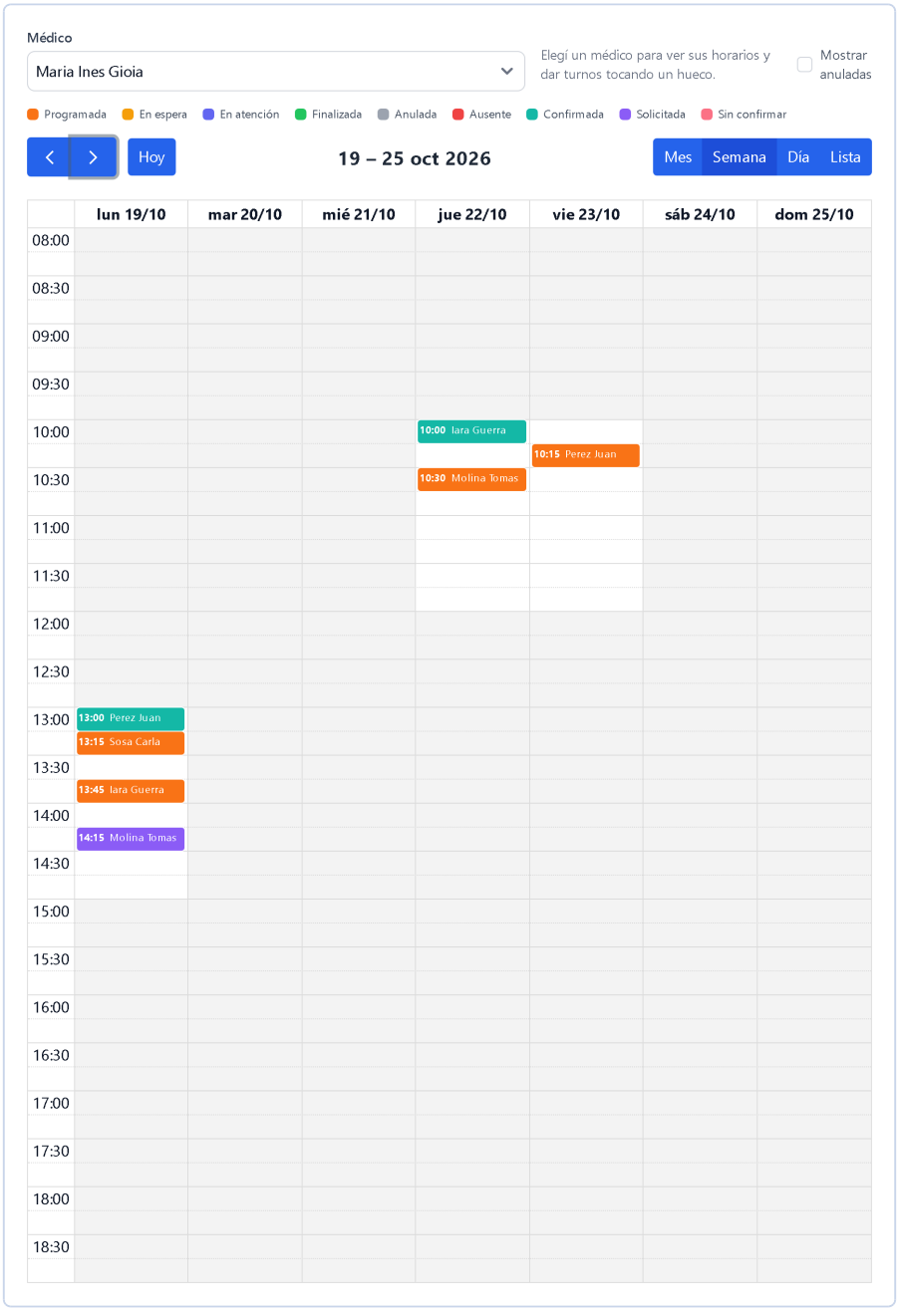
> **Si la clínica tiene Coberturas y copagos**, al elegir el paciente aparece con qué cobertura se atiende, cuánto paga y qué hay que pedirle. Y con **Cobros y caja**, en el menú está la **Caja** para cobrar. Los dos tienen su propio manual.

Solicitudes de los pacientes

Los pacientes también pueden **pedir un turno desde su portal**. Esos turnos aparecen como **Solicitada** y el horario queda reservado. Revisalos y tocá la **bandeja azul** para aceptarlos: el turno pasa a **Programada**. Si no se puede, anulalo y avisale al paciente. Las solicitudes también las puede aceptar el médico o la administración.

El calendario

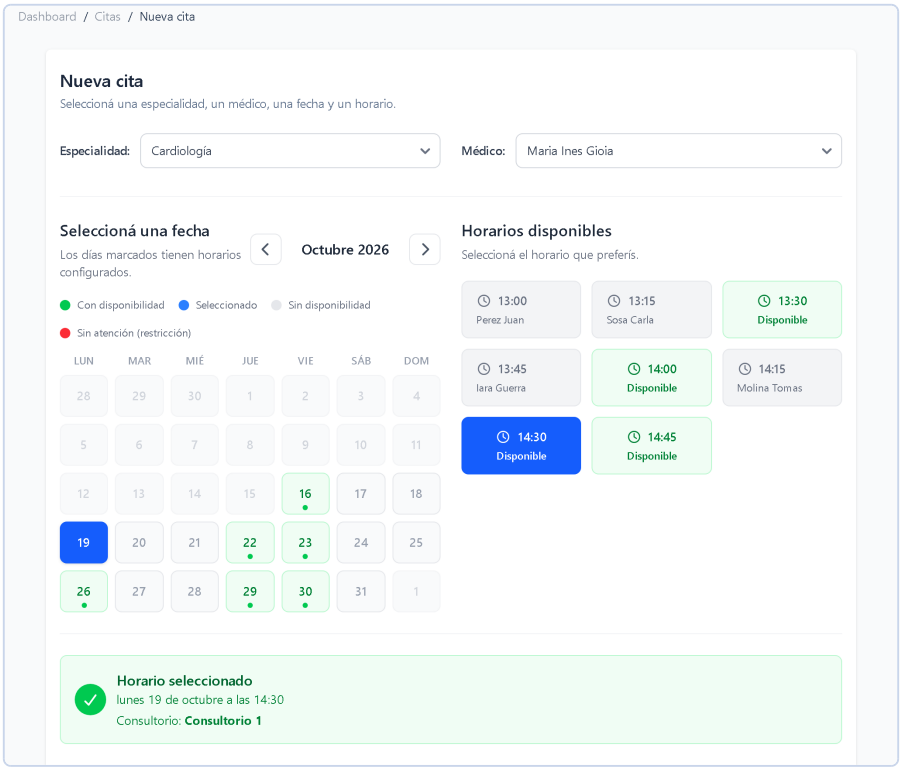
En el menú, **Calendario** muestra los turnos como una agenda. Arriba elegís el **médico**, o dejás **Todos los médicos**: en ese caso, cada turno lleva adelante las iniciales del médico (por ejemplo **MIG**, de Maria Ines Gioia). Cada turno tiene el **color de su estado** (la referencia está arriba del calendario). Con los botones de la derecha cambiás entre **Mes**, **Semana**, **Día** y **Lista**; con las flechas pasás de semana, y **Hoy** te trae al día de hoy. El calendario recuerda la última vista que usaste.



La semana de un médico: lo gris está fuera de su horario de atención.

Dar un turno desde el calendario

Primero elegí el **médico**. Tocá un **hueco libre** dentro del horario de atención (lo que está fuera del horario se ve gris). Se abre **Nueva cita** con el médico, el día y la hora ya elegidos: solo falta elegir el **paciente** y tocar **Guardar cita**. En la vista **Mes**, al tocar un día se abre ese día y elegís la hora.



Nueva cita, abierta desde un hueco del calendario.

Ver un turno

Tocá un turno para ver su detalle: paciente, médico, día y hora, consultorio, estado y motivo. Desde ahí lo podés **editar**, **reprogramar** o abrir su **historia clínica**.



El detalle de un turno.

> **Los anulados no se muestran**, para que el calendario quede limpio. Si los querés ver, tildá **Mostrar anuladas**.

4 · CONFIRMACIÓN

Confirmar los turnos

Confirmar evita los turnos perdidos. El paciente puede confirmar de **cuatro formas**, y en todas el estado se actualiza solo:

- **Por WhatsApp:** tocando el ícono verde, le llega su turno con un enlace para confirmar o cancelar.
- **Por mail:** en el mismo cartel, **Enviar por mail** (aparece si el paciente tiene mail y la clínica configuró su correo). Le llega el mismo enlace. No sale en el momento: los mails salen de a uno, cada 30 segundos, hasta 80 por día. Si ya no quedan WhatsApp del día, el ícono de la lista pasa a ser un **sobre**.
- **Desde su portal:** si tiene usuario, al entrar ve un aviso para confirmar. No gasta ningún WhatsApp.
- **Por teléfono:** lo llamás vos y lo confirmás o anulás desde el ícono del teléfono.

> **Si cancela, el horario se libera** y queda disponible para otro paciente.

5 · SALA DE ESPERA

Cuando llega el paciente

Tocá la **persona con tilde** (**Marcar presente**). El turno pasa a **En espera** y el médico lo ve en su lista, listo para llamarlo. Cuando el médico lo llama, su nombre aparece en el televisor de la sala y el turno pasa a **En atención**. Al terminar, el médico lo finaliza.



La pantalla del televisor cuando el médico llama al paciente.

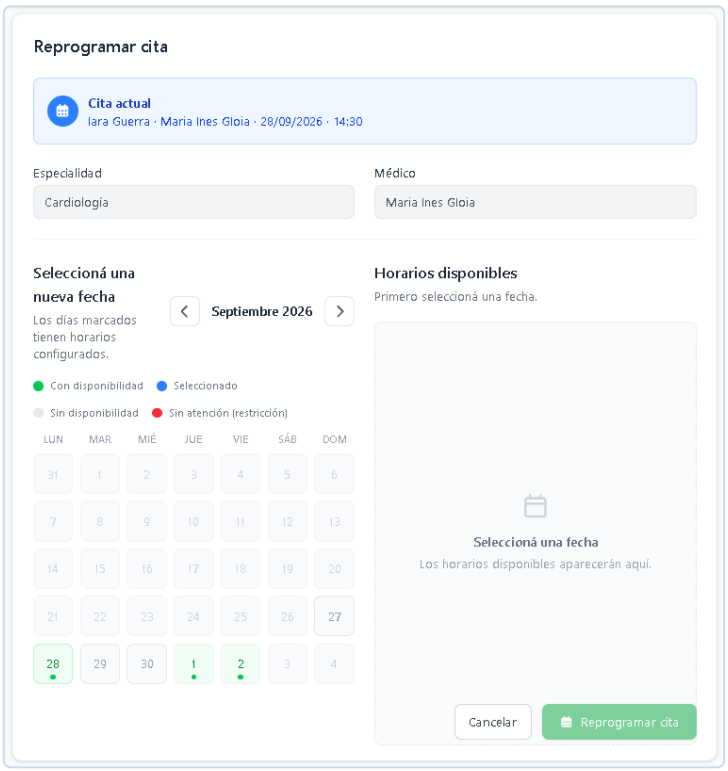
Para dárselo al paciente, la **impresora** genera el comprobante del turno:



El comprobante del turno.

Reprogramar o anular

Con el **calendario verde** movés el turno a otro día u horario: arriba ves la cita actual, elegís la nueva fecha y el horario libre, y tocás **Reprogramar cita**. El turno queda **Reprogramada** y se le puede volver a pedir confirmación.



Reprogramar una cita.

Con el **círculo rojo** la anulás, y el horario queda libre. Con el **lápiz** corregís otros datos, como el motivo.

Médicos, horarios y días sin atención

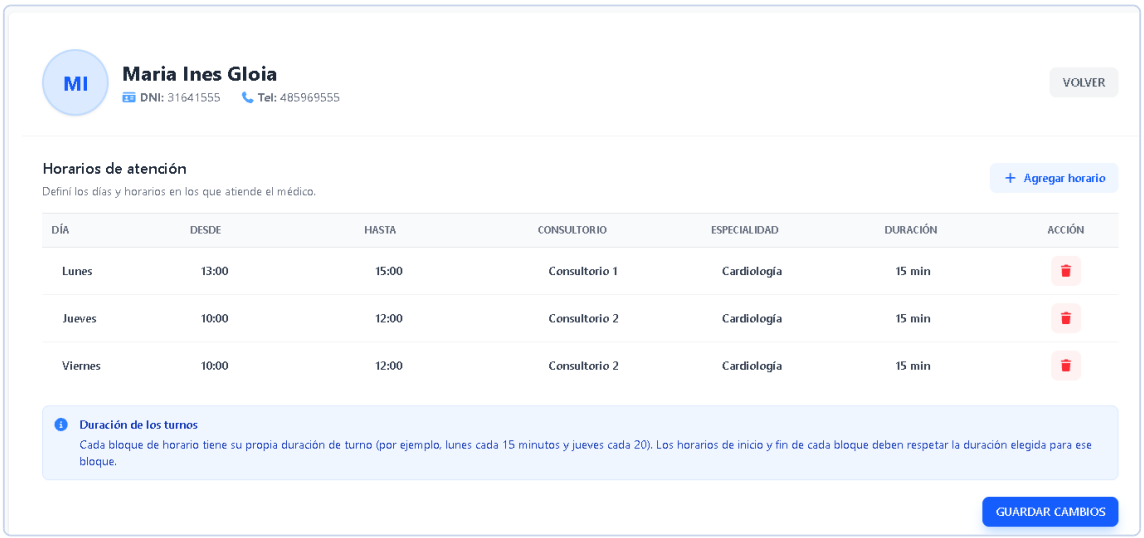
En **Médicos** está la lista de profesionales con su especialidad, matrícula y estado. El lápiz abre su ficha y el reloj verde, sus horarios.



La lista de médicos.

Horarios de atención

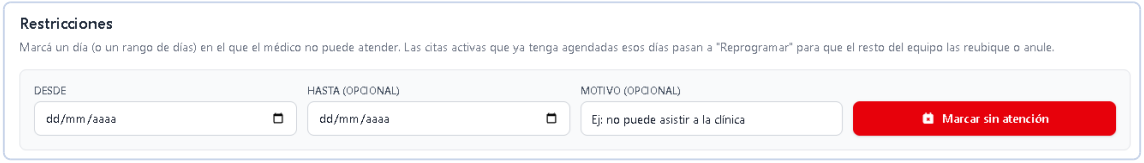
Cada bloque dice qué **día** atiende, **desde** y **hasta** qué hora, en qué **consultorio**, bajo qué **especialidad** y cuánto dura cada turno. Con **Agregar horario** sumás un bloque, y con el tacho lo quitás. Al terminar, **Guardar cambios**.



Los horarios de atención de un médico.

Días sin atención

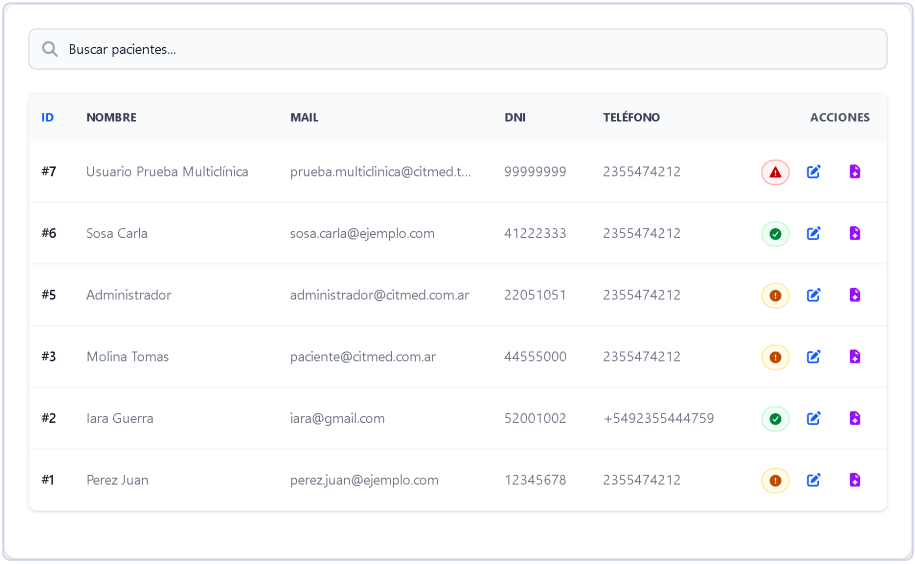
Si el médico no va a atender un día (o varios), cargá la fecha **desde**, la fecha **hasta** si son varios días, el motivo, y tocá **Marcar sin atención**. Los turnos que ya tenía esos días pasan a **Reprogramar**, para que los muevas o los anules.



Marcar días sin atención.

Pacientes y estudios

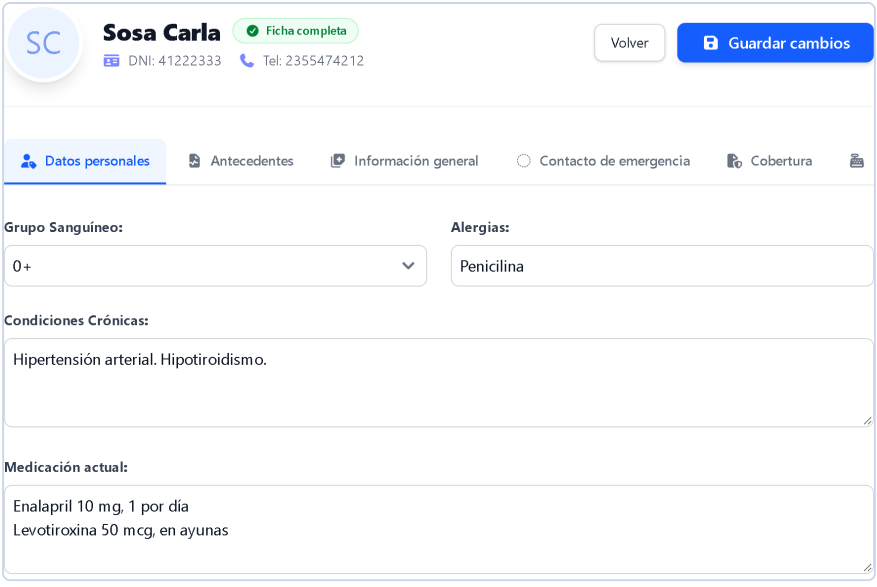
En **Pacientes** buscás a cualquiera por nombre, DNI, mail o teléfono. El **lápiz** abre su ficha y el ícono violeta, su historia clínica.



La lista de pacientes, con el estado de cada ficha.

El círculo de color dice cómo está la **ficha médica**: **rojo** si está vacía, **ámbar** si le falta algo y **verde** si tiene lo que el médico necesita antes de indicar algo: **grupo sanguíneo**, **alergias** y **medicación actual**. Al tocarlo se abre la ficha.

La **ficha** tiene sus datos personales (con la **medicación que toma hoy**), antecedentes (con sus **hábitos** y sus **vacunas**), información general, un contacto de emergencia y su cobertura (obra social).

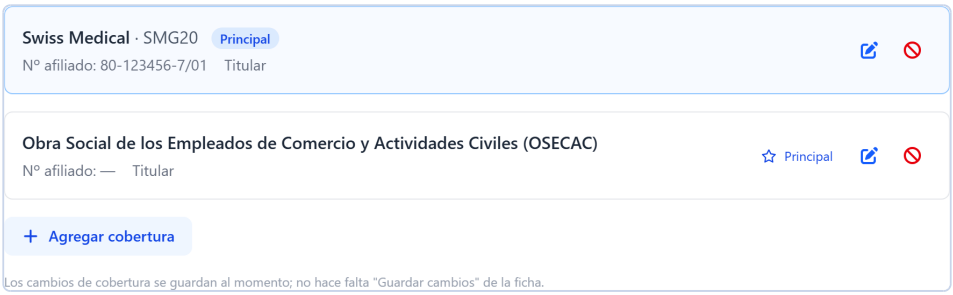


La ficha del paciente, con la medicación actual.

> **Si no tiene alergias o no toma nada, escribí «Ninguna».** Así queda claro que se le preguntó, y la ficha se marca completa. Si no sabe su grupo sanguíneo, dejá **— Sin dato —**.

La cobertura del paciente

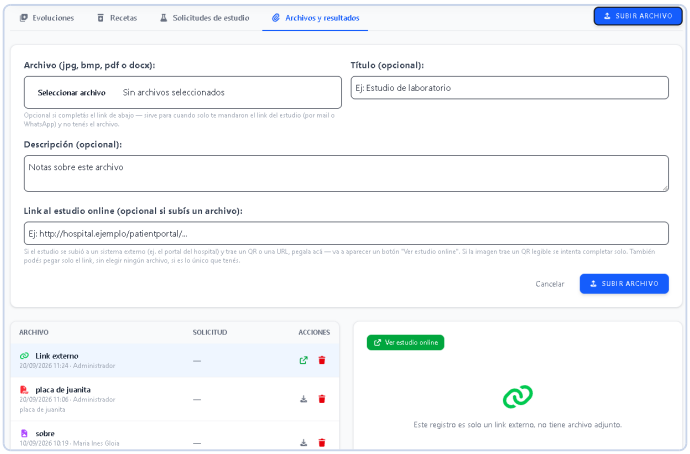
En la solapa **Cobertura** se cargan sus obras sociales o prepagas (puede tener varias; una es la **principal**), con el plan, el número de afiliado y el vencimiento de la credencial. Se buscan escribiendo el nombre, la sigla o el número. Los cambios de esta solapa **se guardan al momento**.



La solapa Cobertura.

Cargar los estudios que trae el paciente

En su historia clínica, solapa **Archivos y resultados**, tocá **Subir archivo**: una foto, un PDF o un Word, o el **link** si el estudio está en el portal de otro hospital o laboratorio. El médico lo ve en la próxima consulta. Desde la historia también podés **descargarla en PDF** cuando la pide el paciente u otra institución.



Subir un estudio a la historia clínica.

Cargar un pedido de estudio

Si el médico te pasa el pedido para que lo cargues, en la historia clínica del paciente andá a la solapa **Solicitudes de estudio** y tocá **+ Nueva solicitud**:

1. En **Médico que solicita** elegí a nombre de quién va el pedido. Es obligatorio: la orden siempre queda a nombre de un médico.
2. Elegí el **tipo de estudio** y, si querés, la especialidad.
3. En **Diagnóstico**, escribí parte del código o de la descripción y elegí de la lista del **CIE-10**. Si es laboratorio, buscá la **práctica** en el Nomenclador Bioquímico.
4. Tocá **Guardar solicitud**.



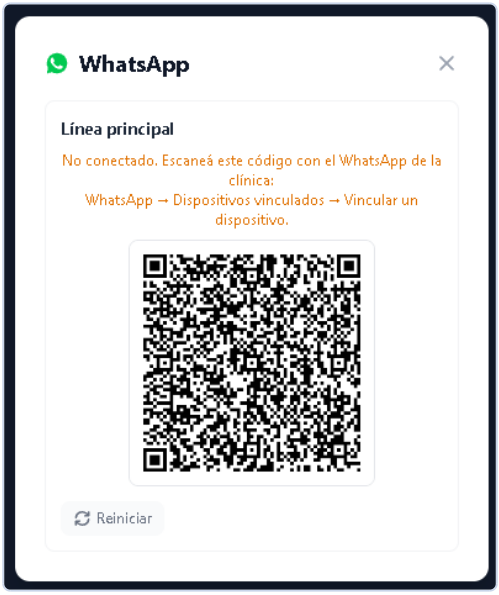
Un pedido de estudio cargado por recepción a nombre de la médica.

> **Una hora para corregir.** Los pedidos que cargaste vos los podés editar o borrar durante la primera hora; los que cargó el médico aparecen con candado. El médico ve el pedido a su nombre y también lo puede corregir en ese tiempo.

9 · WHATSAPP

El WhatsApp del consultorio

Los mensajes salen del WhatsApp del consultorio, vinculado al sistema. El ícono de WhatsApp de arriba muestra si está **conectado**. Si aparece un **código QR**, hay que volver a vincularlo: en el celular del consultorio, WhatsApp → **Dispositivos vinculados** → **Vincular un dispositivo**, y escanear el código.



El panel de WhatsApp esperando que se escanee el código.

> **Hay un límite diario de mensajes** para cuidar el número del consultorio. Cuando se termina, el ícono de la lista pasa a ser un teléfono: esos pacientes se confirman llamando.

¿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

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

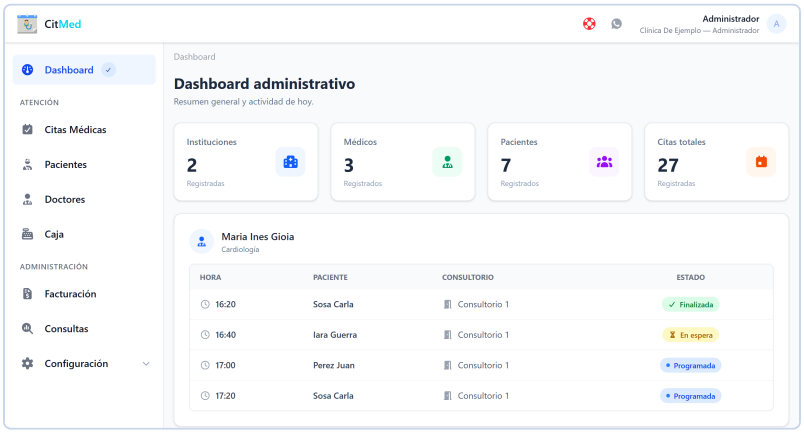
> **Para empezar, en este orden:** 1) los datos de la institución, 2) los consultorios, 3) los usuarios (médicos y recepción) —los tres en **Configuración**—, 4) la ficha y los horarios de cada médico. Con eso ya se pueden dar turnos.

¿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:

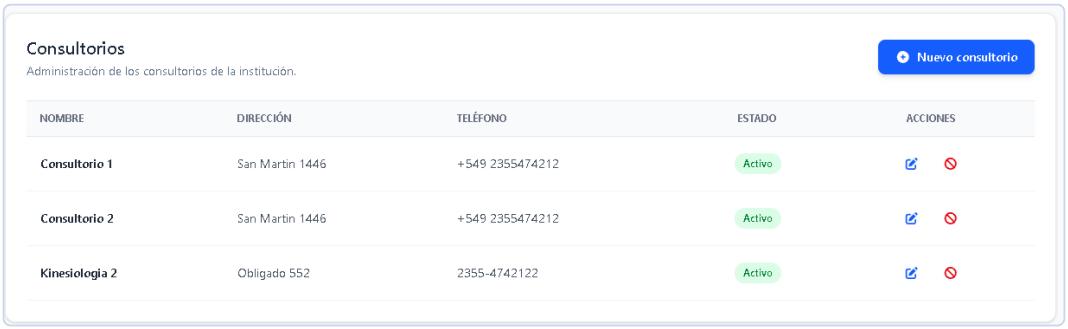
1. En la cuenta de Google de la clínica, activá la **Verificación en 2 pasos** (Seguridad).
2. Entrá a **myaccount.google.com/apppasswords**, escribí «CitMed» y tocá **Crear**.
3. Copiá las 16 letras que aparecen: después Google no las vuelve a mostrar.
4. En CitMed, pegalas en **Contraseña de aplicación**,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

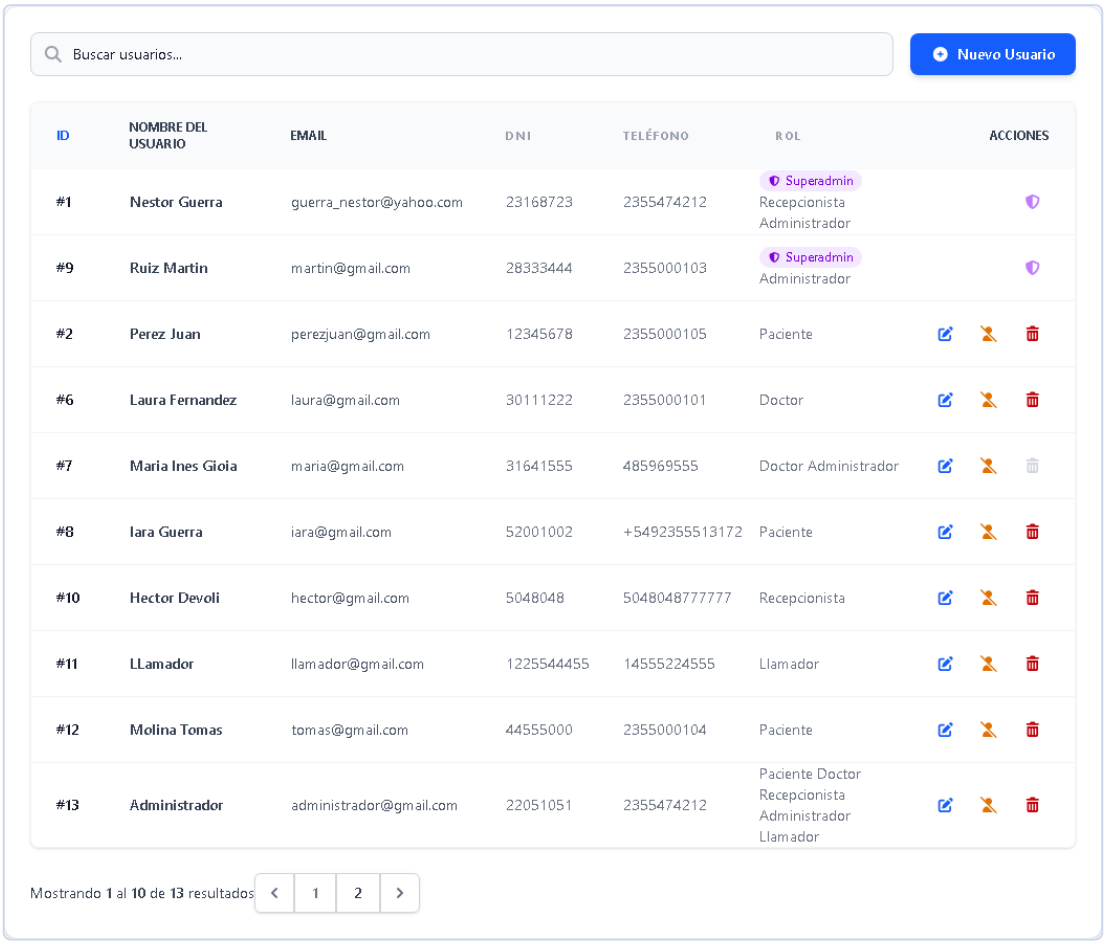


La lista de consultorios.

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.



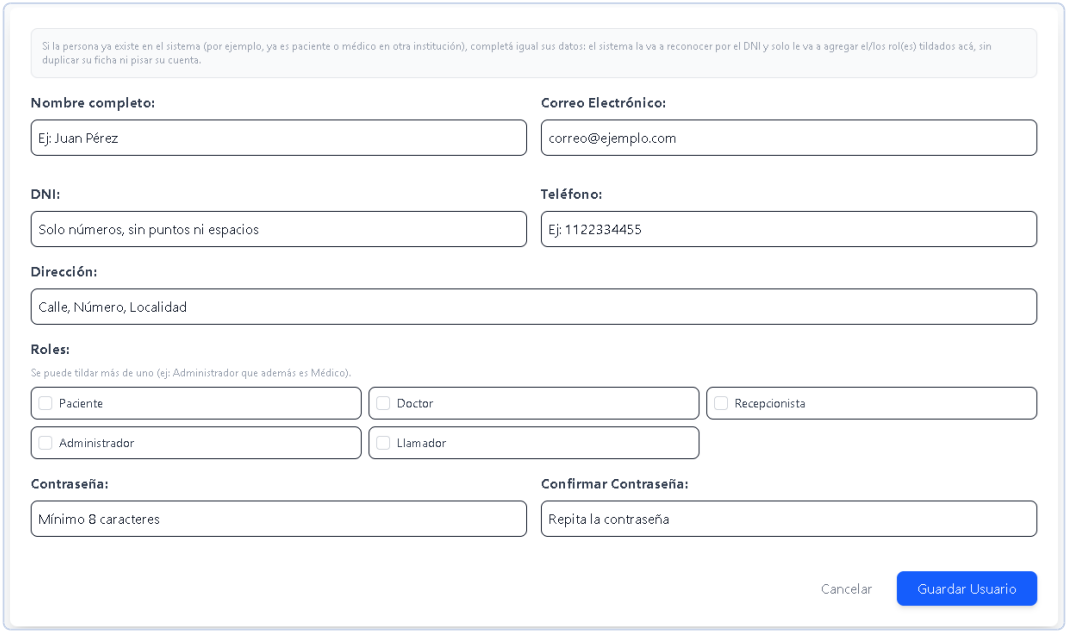
La lista de usuarios.

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.

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.

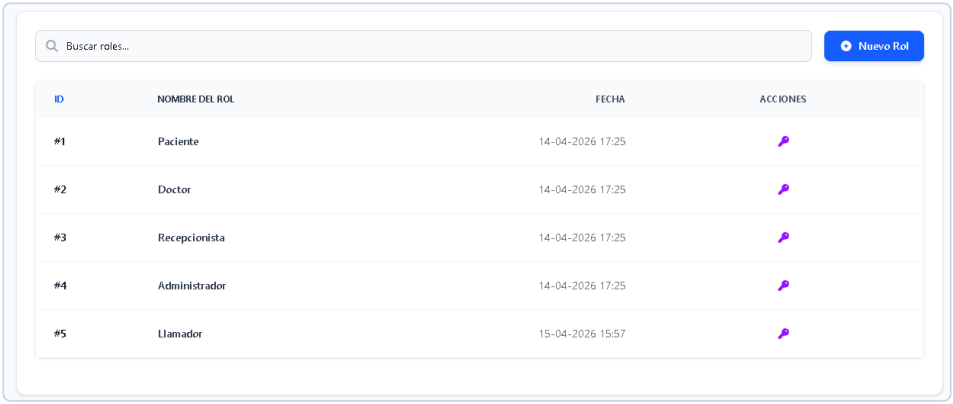
> **¿La persona ya está en CitMed?** Si el DNI ya existe (por ejemplo, alguien que es paciente en otra clínica), no se crea otra cuenta: se le suma el rol en tu institución y aparece el aviso "ya existía en el sistema, se lo agregó acá como…". Sus datos personales y su contraseña no cambian.

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.



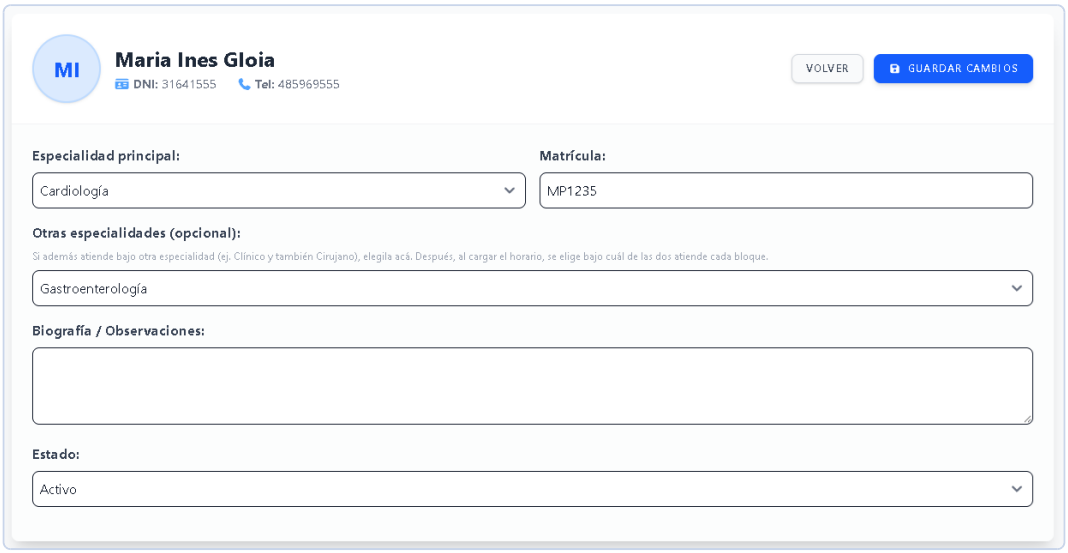
Los roles de la institución.

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

Médicos y horarios

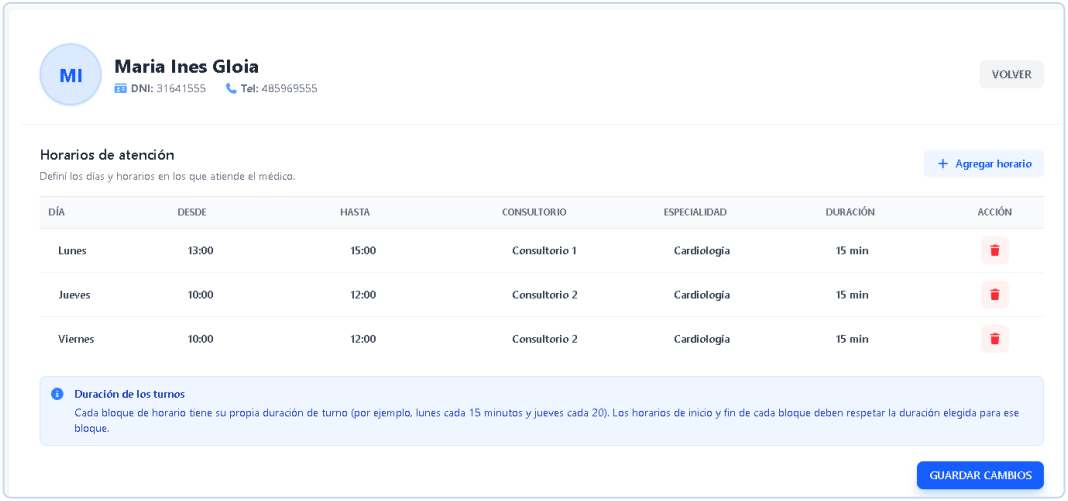
En **Doctores** está la lista de médicos. El **lápiz** abre su ficha: especialidad principal, matrícula (sale en las recetas), otras especialidades, una biografía y el **estado** (activo o inactivo).

> **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

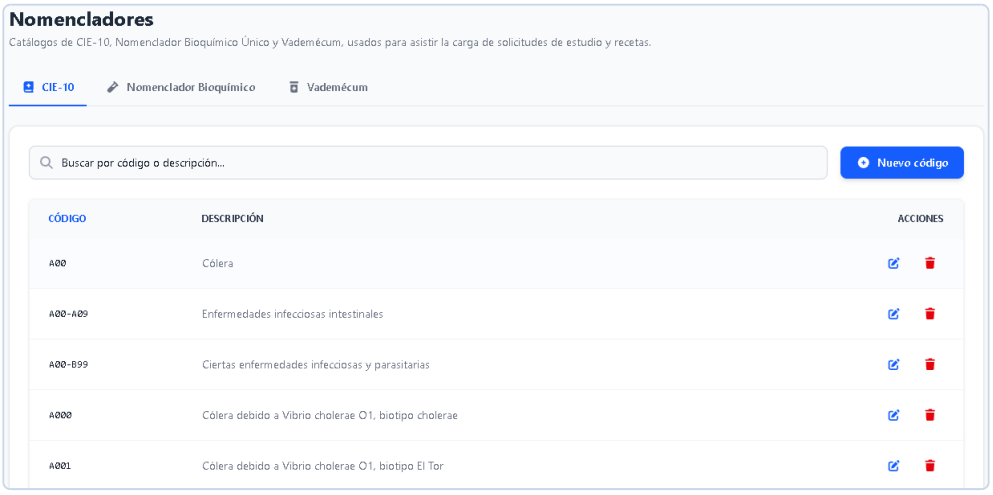
Desde la historia clínica de un paciente podés subir archivos y cargar **pedidos de estudio a nombre de un médico**, eligiéndolo en **Médico que solicita** (el paso a paso está en el Manual de recepción). Los pedidos los podés corregir o borrar en cualquier momento. Las evoluciones y las recetas, en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

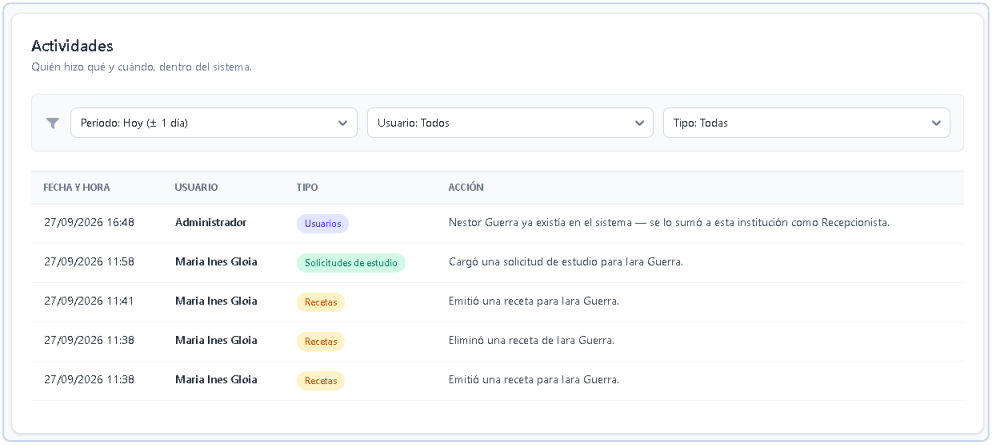


Nomencladores: solapa CIE-10.

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.

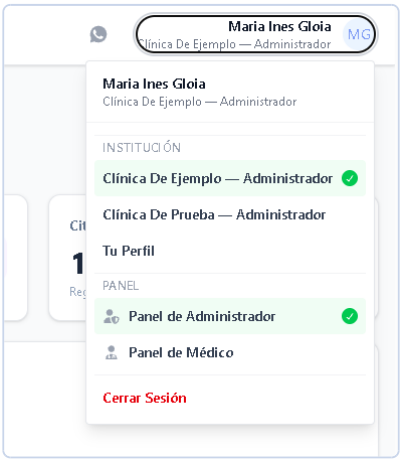


El registro de actividades.

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

CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Guía del paciente

Pedí tus turnos, confirmalos y tené tu historia clínica y tus recetas en el celular. Sin instalar nada: entrás desde el navegador.

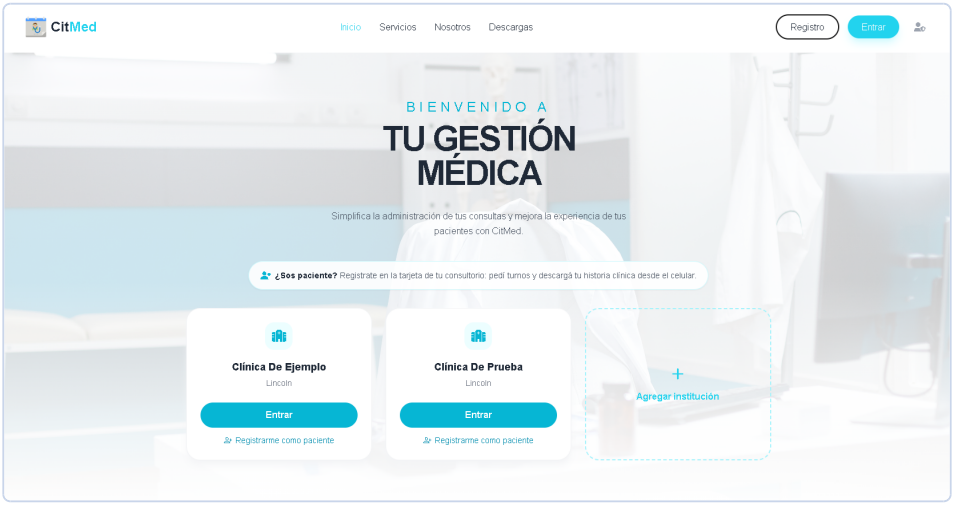
CONTENIDO

1. Crear tu cuenta
2. Tu panel
3. Pedir un turno
4. Mis turnos: confirmar o cancelar
5. Confirmar por WhatsApp o por mail
6. Tu historia clínica y tus recetas
7. Tus datos

1 · REGISTRO

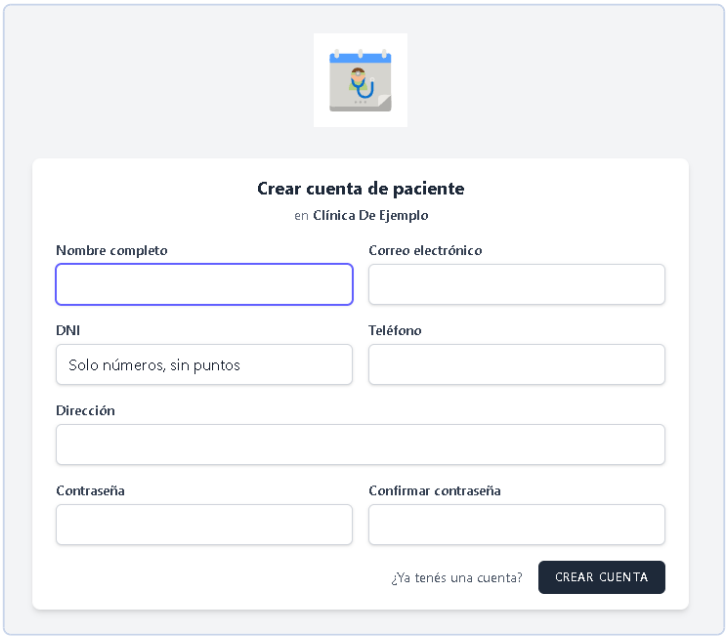
Crear tu cuenta

Entrá a la página de CitMed y buscá la tarjeta de **tu consultorio**. Tocá **Registrarme como paciente**.



La página de inicio, con la tarjeta de cada consultorio.

Completá tu nombre, correo, DNI (solo números), teléfono, dirección y una contraseña, y tocá **Crear cuenta**. Listo: ya entrás a tu panel.



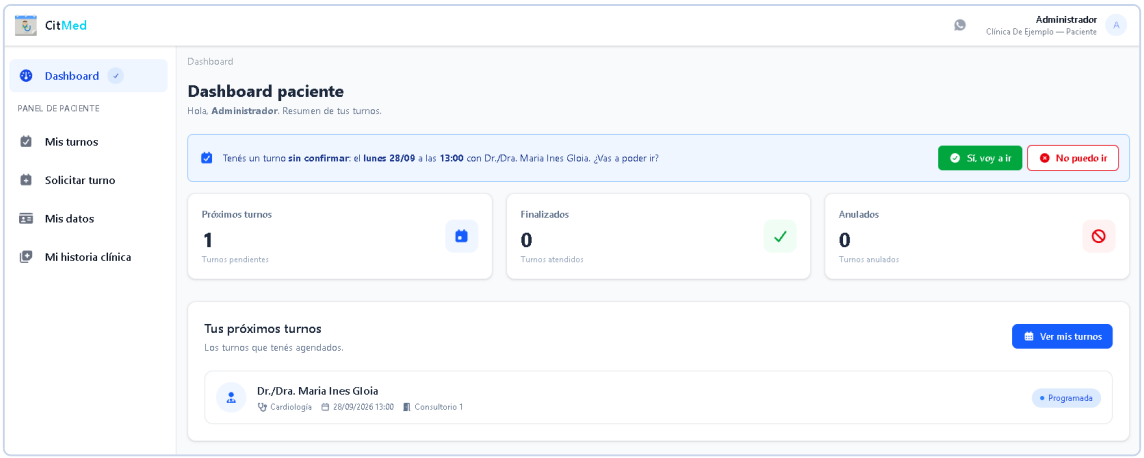
Crear tu cuenta de paciente en tu consultorio.

> **¿Ya tenés cuenta en CitMed en otro consultorio?** Registrate con el mismo DNI y la **misma contraseña**: el sistema te reconoce y te suma como paciente de este consultorio, sin crear otra cuenta. Si te olvidaste la contraseña, en la pantalla de ingreso tocá "¿Olvidaste tu contraseña?".

2 · PANEL

Tu panel

Al entrar ves tus **próximos turnos**, cuántos ya fueron atendidos y cuántos se anularon. Si tenés un turno sin confirmar, aparece un **aviso azul** arriba para que confirmes en un toque (ver punto 4).



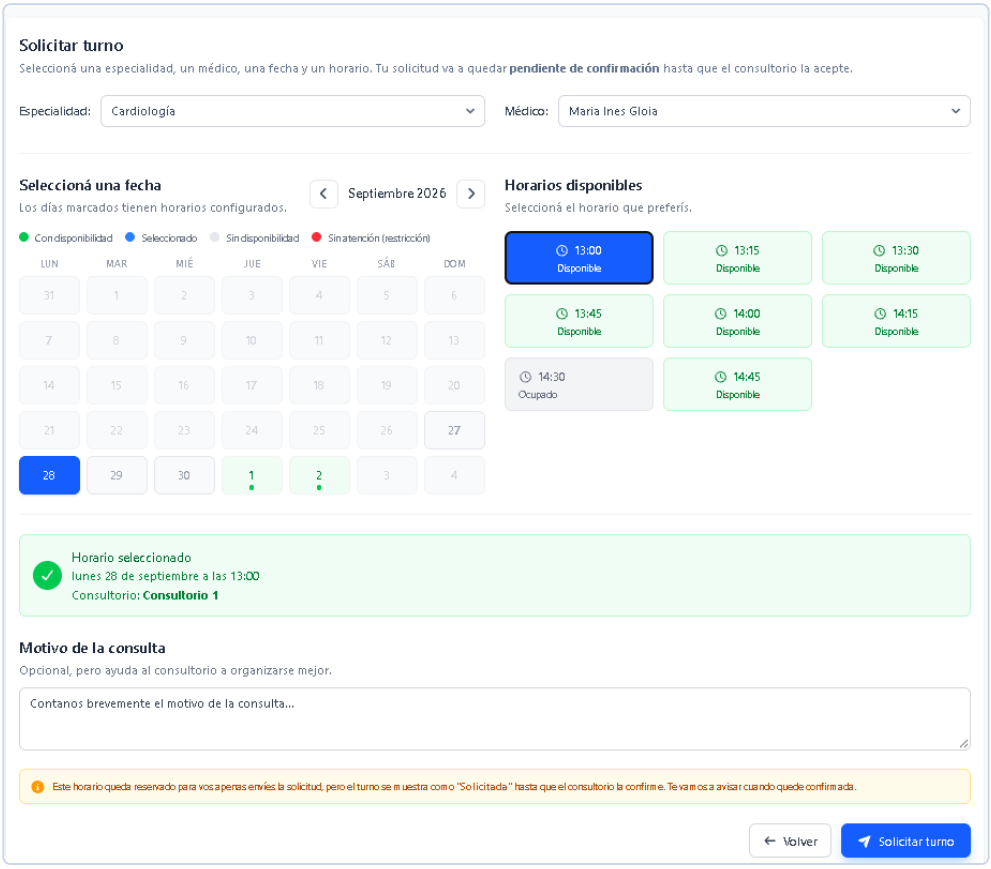
> **¿Dudas?** El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, esta guía y un video para pacientes.

Tu panel, con un turno para confirmar.

Desde el menú de la izquierda llegás a **Mis turnos**, **Solicitar turno**, **Mis datos** y **Mi historia clínica**.

Pedir un turno

1. En el menú, tocá **Solicitar turno**.
2. Elegí la **especialidad** y el **médico**. Los días en verde son los que atiende.
3. Tocá el **día** y el **horario** que prefieras. Los ocupados aparecen en gris.
4. Si querés, contá brevemente el **motivo** de la consulta, y tocá **Solicitar turno**.



Pedir un turno: médico, día y horario.

En algunos consultorios, al pedir el turno también ves **con qué cobertura te atendés** (podés elegir otra tuya o **Particular**) y **cuánto vas a pagar en la consulta**, y lo que tenés que llevar.



Con qué cobertura te atendés y cuánto pagás.

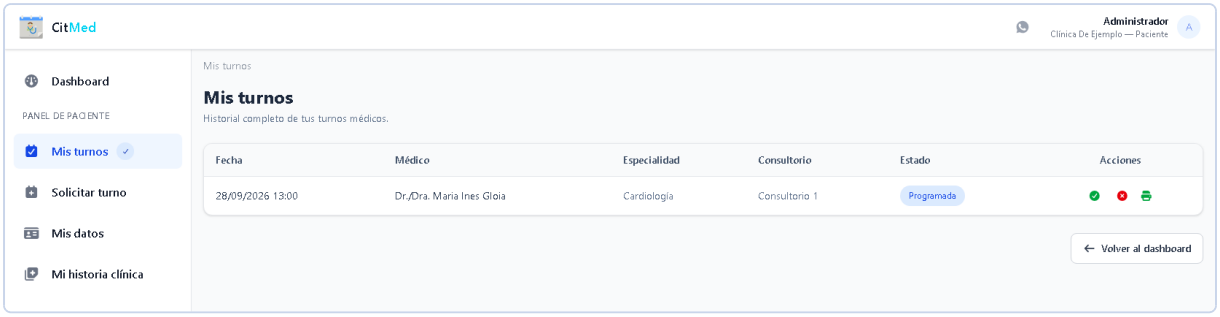
> **Tu pedido queda "Solicitada"** hasta que el consultorio lo acepte. El horario ya queda reservado para vos. Cuando lo aceptan, pasa a "Programada" y te pide que lo confirmes.

4 · CONFIRMAR

Mis turnos: confirmar o cancelar

En **Mis turnos** están todos tus turnos, con su estado. En los que falta confirmar tenés dos íconos:

- ✓ **verde**: confirmás que vas a ir.
- ✗ **roja**: cancelás el turno y el horario queda libre para otro paciente.



Mis turnos: confirmar, cancelar o imprimir el comprobante.

Antes de hacer nada te pregunta otra vez ("¿Confirmás que vas a ir?"), para que no se toque por error. Lo mismo podés hacer desde el **aviso azul** de tu panel, con **Sí, voy a ir** o **No puedo ir**.

> **Una vez confirmado, ya no se cancela desde la web.** Si después no podés ir, avisale al consultorio.

La **impresora** abre el **comprobante del turno**, para tenerlo a mano:



El comprobante del turno.

5 · WHATSAPP O MAIL

Confirmar por WhatsApp o por mail

El consultorio también te puede mandar tu turno por **WhatsApp** o por **mail** (llega desde el correo del consultorio, con el botón **Confirmar o cancelar mi turno**). En los dos casos tocás el enlace y se abre una página con los datos del turno y dos botones: **Confirmar mi asistencia** o **No puedo asistir / Cancelar turno** . No hace falta usuario ni contraseña.



La página del enlace (del WhatsApp o del mail).



Si ya lo confirmaste, te lo avisa.

> **Por la web, por WhatsApp o por mail, da lo mismo:** confirmes por donde confirmes, el consultorio lo ve al instante.

Tu historia clínica y tus recetas

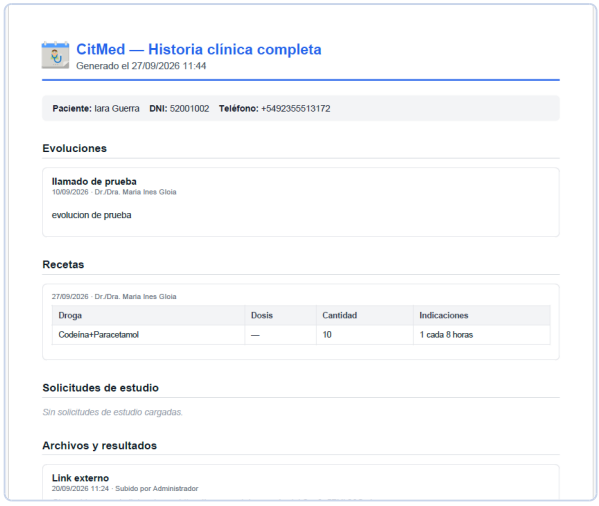
En **Mi historia clínica** ves lo que cargaron tus médicos: las **evoluciones** de cada consulta, tus **recetas**, las **solicitudes de estudio** y los **archivos y resultados** (estudios, fotos y PDF).



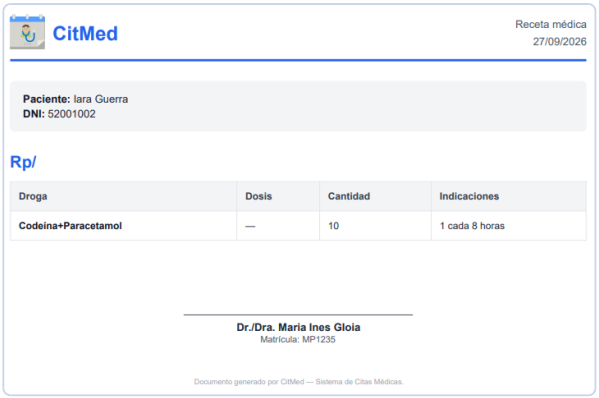
La historia clínica, en la solapa Evoluciones.

Con **Descargar PDF** bajás tu historia completa (o solo una parte, como las recetas), para guardarla o llevarla a otro profesional. Cada receta también se descarga en PDF, como constancia de lo que te indicó tu médico.

> **Para la farmacia.** El PDF de CitMed no reemplaza la receta electrónica: para retirar un medicamento, tu médico te da la receta electrónica desde una plataforma habilitada por el Ministerio de Salud.



Tu historia clínica en PDF.



Una receta en PDF.

7 · TUS DATOS

Tus datos

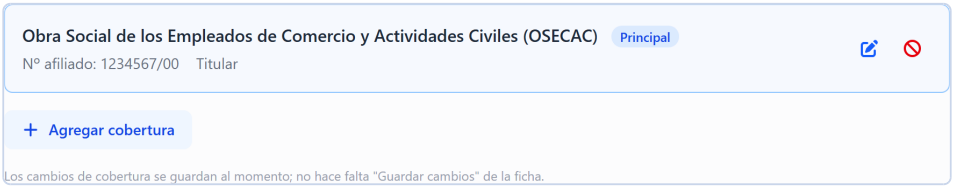
En **Mis datos** mantenés al día tu correo, teléfono y dirección, y podés completar tus datos médicos: grupo sanguíneo, alergias, la **medicación que tomás hoy**, antecedentes, tus **hábitos** y tus **vacunas**, un contacto de emergencia y tu cobertura (obra social). Lo que cargues lo ve tu médico antes de atenderte; si no tenés alergias o no tomás nada, escribí «Ninguna». Tené el **teléfono** siempre actualizado: es el número al que te llega el WhatsApp del turno.



Mis datos.

Tu cobertura

En la solapa **Cobertura** cargás tu obra social o prepaga: la buscás por su nombre o su sigla, y completás el plan y el número de afiliado de tu credencial. Si tenés más de una, marcá la **principal**. Si no la encontrás, escribila a mano: el consultorio la confirma.



Tu cobertura.

¿Dudas sobre CitMed? 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

Para cambios en tus turnos o consultas médicas, comunicate con tu consultorio.

CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Coberturas y facturación

Módulos adicionales. Obras sociales y prepagas con sus convenios, el copago calculado al dar el turno y la presentación mensual a cada cobertura, lista para entregar.

CONTENIDO

1. Qué incluyen estos módulos
2. Las coberturas de la clínica
3. Las condiciones de cada convenio
4. La cobertura del paciente
5. La cobertura al dar el turno
6. Facturación: la presentación del mes
7. Cuando la cobertura paga
8. El resumen para cada médico

Son adicionales. Los enciende el soporte de CitMed para cada clínica que los pide: **Coberturas y copagos** y **Facturación a coberturas** (que necesita el primero). Si tu clínica no los tiene, todo sigue funcionando como siempre.

1 · PARA QUÉ SIRVEN

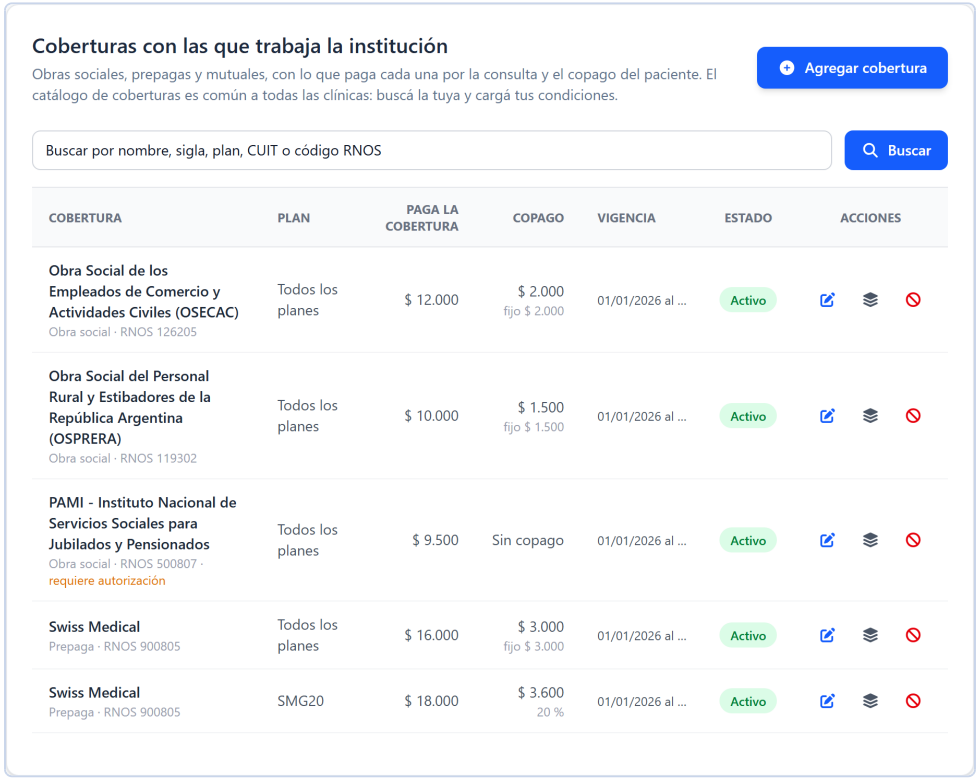
Qué incluyen estos módulos

- **Catálogo de coberturas** común a todas las clínicas, armado sobre el registro oficial de la Superintendencia de Servicios de Salud: no hay que tipear nombres ni códigos.
- **Convenios** de tu clínica: cuánto paga cada cobertura por la consulta, el **copago** (fijo, en porcentaje o los dos), la documentación que hay que pedir y si requiere autorización.
- Al dar un turno, CitMed muestra **cuánto paga el paciente** y avisa lo que hay que pedirle. El turno guarda esos importes.
- A fin de mes, la **presentación a cada cobertura** sale sola, con planilla para imprimir y Excel, y después se registran los **débitos y rechazos**.

2 · COBERTURAS

Las coberturas de la clínica

En **Configuración → Coberturas** están las obras sociales y prepagas con las que trabaja tu clínica. El buscador encuentra por **nombre, sigla, plan, CUIT o código RNOS** (el número con que la Superintendencia identifica a cada obra social).



Las coberturas con las que trabaja la clínica.

Con **Agregar cobertura** buscás en el catálogo. Si no está, CitMed busca en el **registro oficial** (366 obras sociales nacionales y prepagas) y la agregás con un clic, con su domicilio y teléfonos.

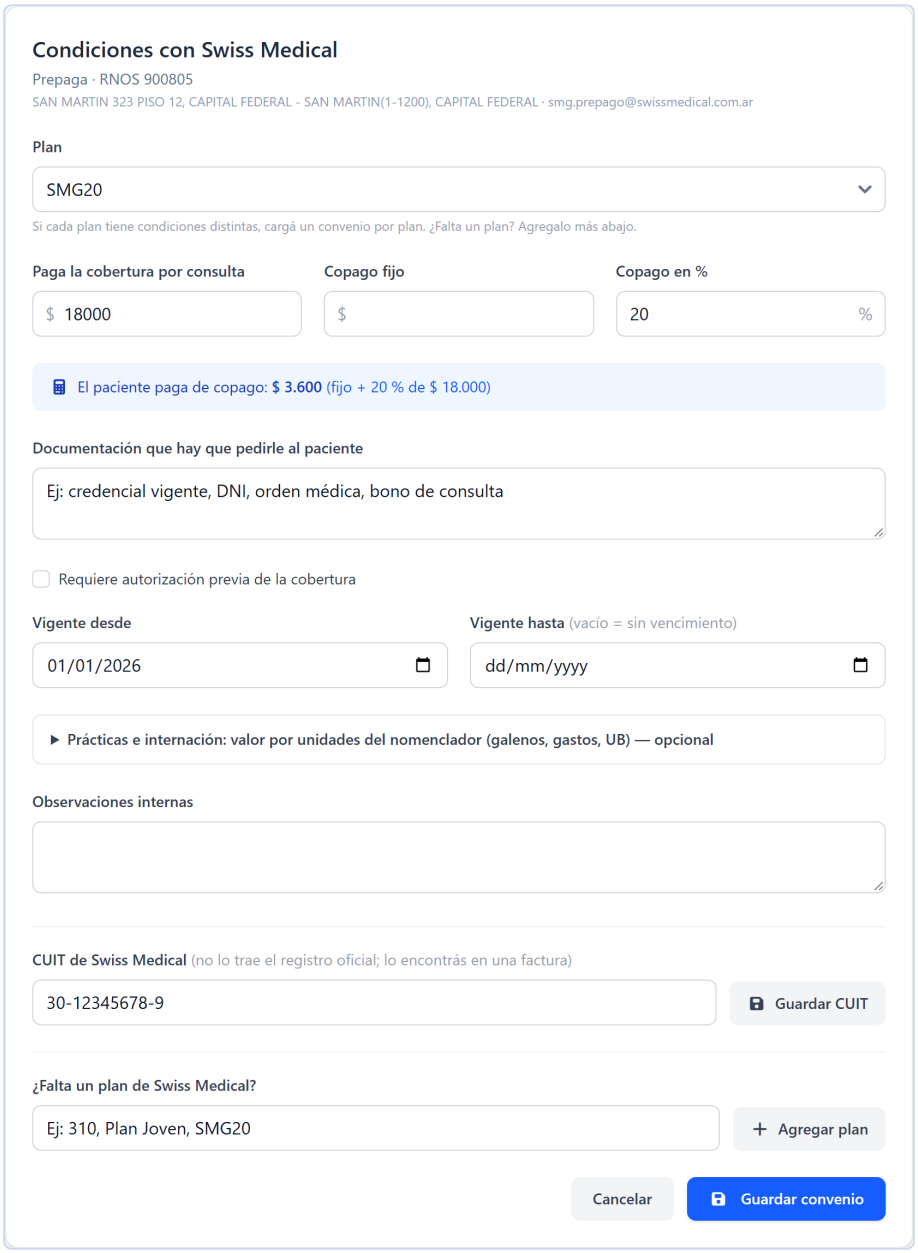


Agregar una cobertura: del catálogo o del registro oficial.

> **Las provinciales no están en el registro oficial** (por ejemplo IOMA). Esas se cargan abajo, a mano, con su **CUIT**: CitMed controla que el número esté bien escrito y que no exista otra con el mismo CUIT.

Las condiciones de cada convenio

Para cada cobertura (y, si hace falta, para cada **plan**) cargás lo que acordó tu clínica. Mientras escribís, abajo se ve cuánto paga el paciente.

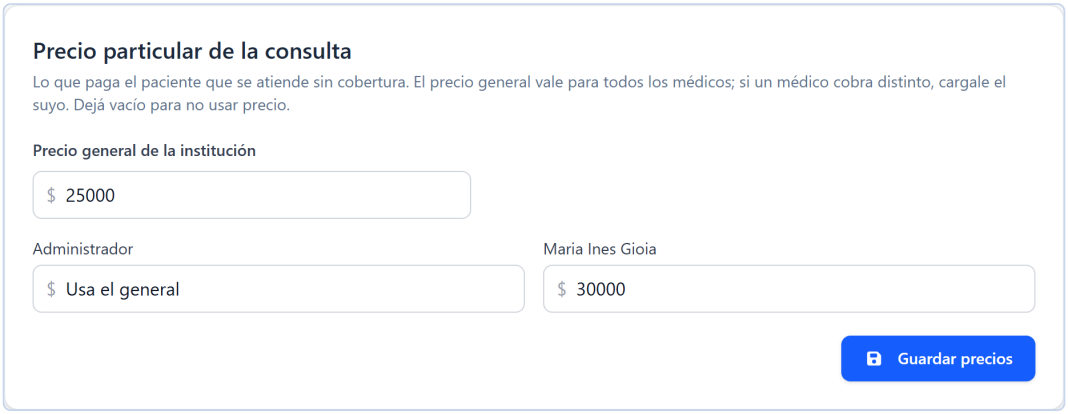


Convenio de un plan: paga la cobertura $ 18.000, el paciente el 20 %.

DATO	PARA QUÉ SIRVE
Paga la cobertura	Lo que la obra social le paga a la clínica por la consulta. Es lo que va en la presentación del mes.
Copago	Fijo, en porcentaje de lo que paga la cobertura, o los dos.
Documentación	Lo que recepción tiene que pedir (credencial, orden, bono). Aparece al dar el turno.
Autorización	Si la cobertura la exige, recepción ve el aviso.

Vigencia	Fuera de esas fechas el convenio no se aplica y la consulta se cobra como particular.
CUIT	Las del registro oficial no lo traen: se completa una vez, desde una factura.

Más abajo, en la misma pantalla de Coberturas, va el **precio particular** de la consulta: uno general y, si algún médico cobra distinto, el suyo.

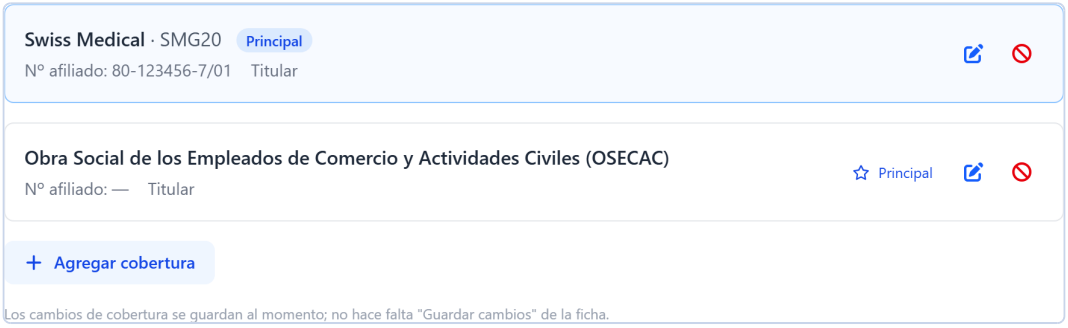


El precio particular: general y por médico.

Los valores por **galeno, gasto y unidad bioquímica** (Nomenclador Nacional) quedan preparados para la facturación de prácticas e internación.

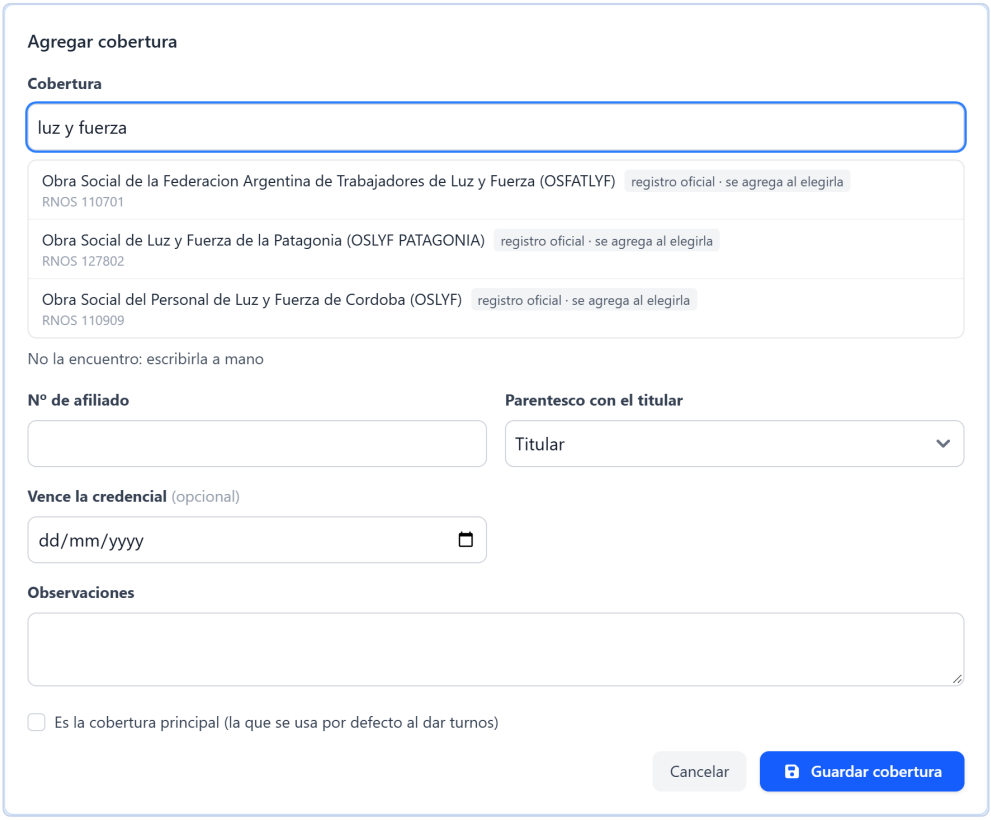
La cobertura del paciente

En la ficha del paciente, solapa **Cobertura**. Puede tener **varias**; una es la **principal**, la que se propone al darle turnos. Se cargan el plan, el número de afiliado, el parentesco con el titular y el vencimiento de la credencial.



La cobertura de un paciente.

Para agregar una, se escribe parte del nombre, la sigla o el número. Aparecen primero las que tienen **convenio** con tu clínica; recepción y administración también ven las del registro oficial y las suman al catálogo al elegirlas.



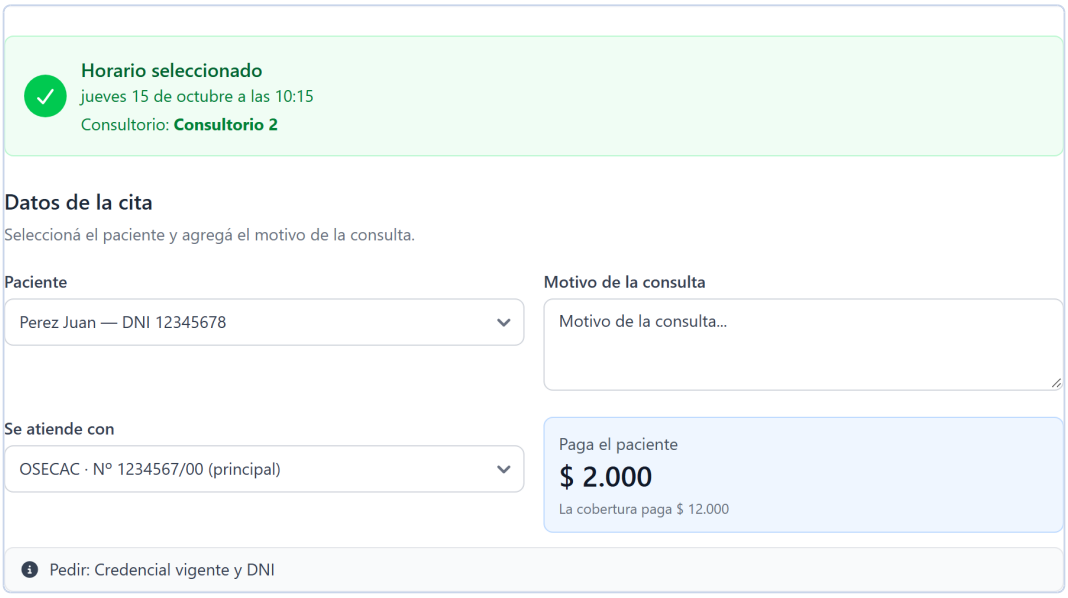
Buscar la cobertura del paciente.

> **¿No aparece en ninguna lista?** Con "No la encuentro: escribirla a mano" queda anotada como **sin catalogar**. En Coberturas, el administrador ve el aviso y la asocia cuando la agrega al catálogo.

5 · TURNOS

La cobertura al dar el turno

Al elegir el paciente aparece **Se atiende con**, con su cobertura principal ya puesta (se puede cambiar por otra suya o por **Particular**). Al lado, **cuánto paga el paciente** y cuánto paga la cobertura.



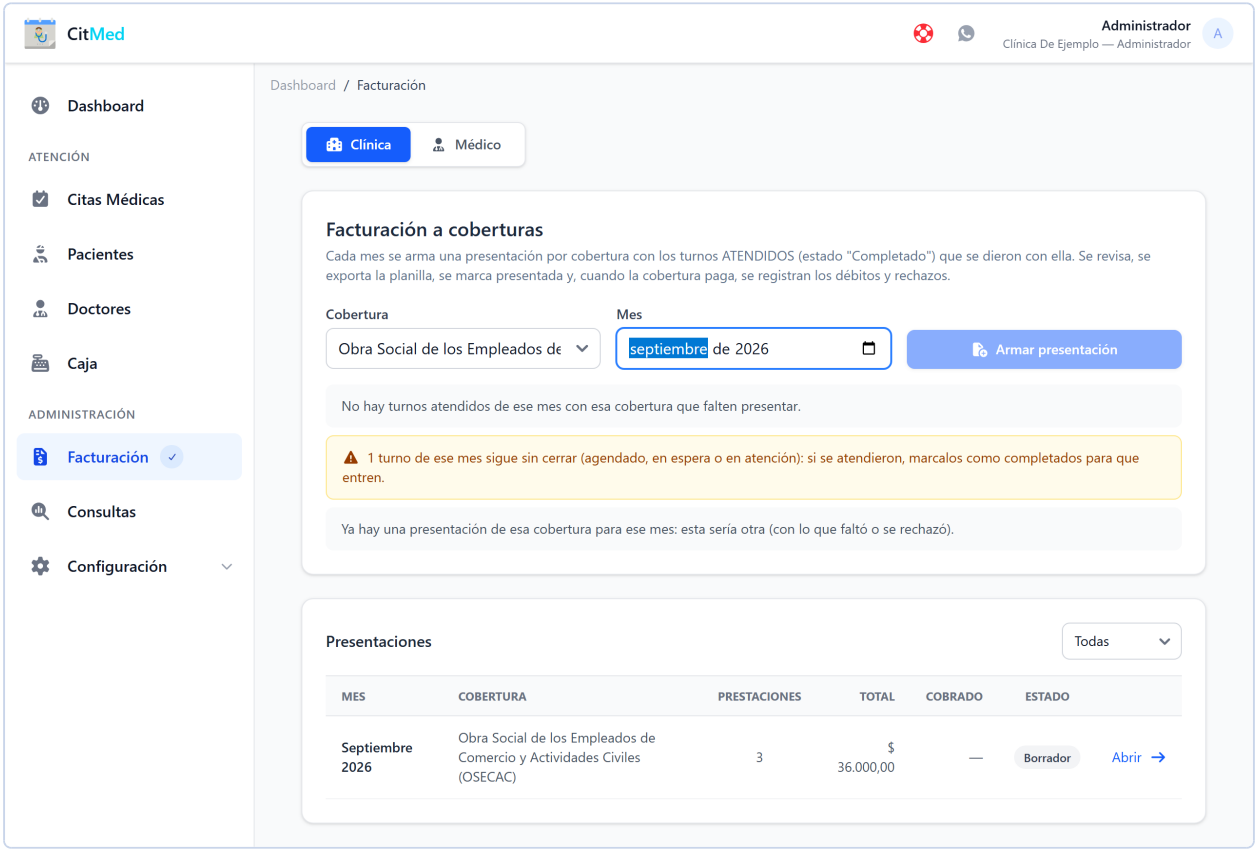
Dar un turno: cobertura, copago y lo que hay que pedir.

Debajo aparecen los avisos: **credencial vencida**, **convenio vencido o inexistente** (se cobra como particular), **autorización previa** y la **documentación** que hay que pedir.

> **El turno guarda los importes del día en que se dio.** Si después cambia el convenio, ese turno no cambia: es lo que se cobra y lo que se presenta a la cobertura.

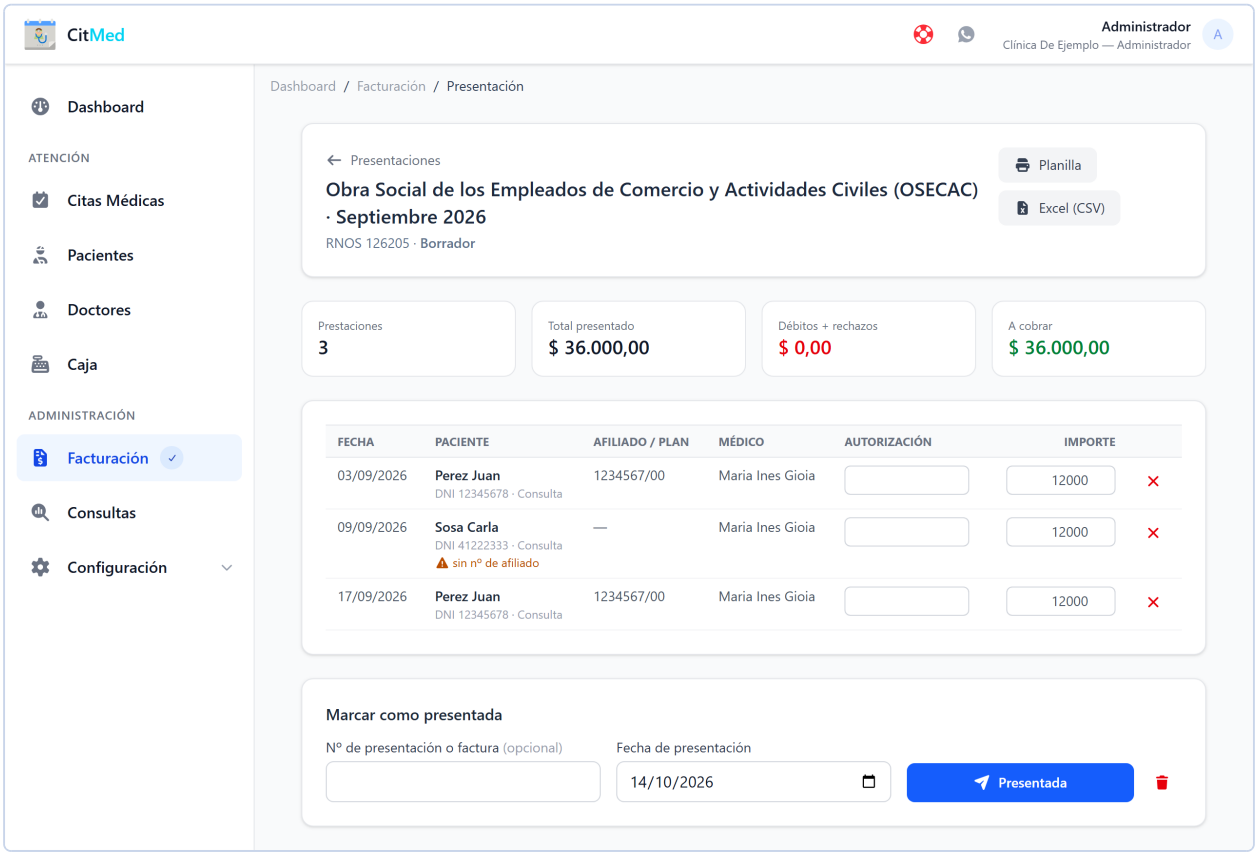
Facturación: la presentación del mes

En **Facturación → Clínica** elegís la cobertura y el mes. CitMed muestra cuántas prestaciones entran (los turnos **atendidos** con esa cobertura que todavía no se presentaron) y **avisa si quedaron turnos sin cerrar**: si se atendieron, hay que marcarlos como finalizados para que entren.



Armar la presentación de un mes.

La presentación queda en **borrador**: se cargan los números de **autorización**, se corrigen importes y se quitan o agregan turnos. Avisa lo que falta (afiliado sin número, importe vacío, autorización pendiente).



La presentación en borrador.

Planilla la abre lista para imprimir, firmar y sellar; **Excel (CSV)** la descarga para enviarla. Al entregarla, se marca **Presentada** con su número y fecha: desde ahí ya no se modifica (si hubo un error, se vuelve a borrador).

7 · LIQUIDACIÓN

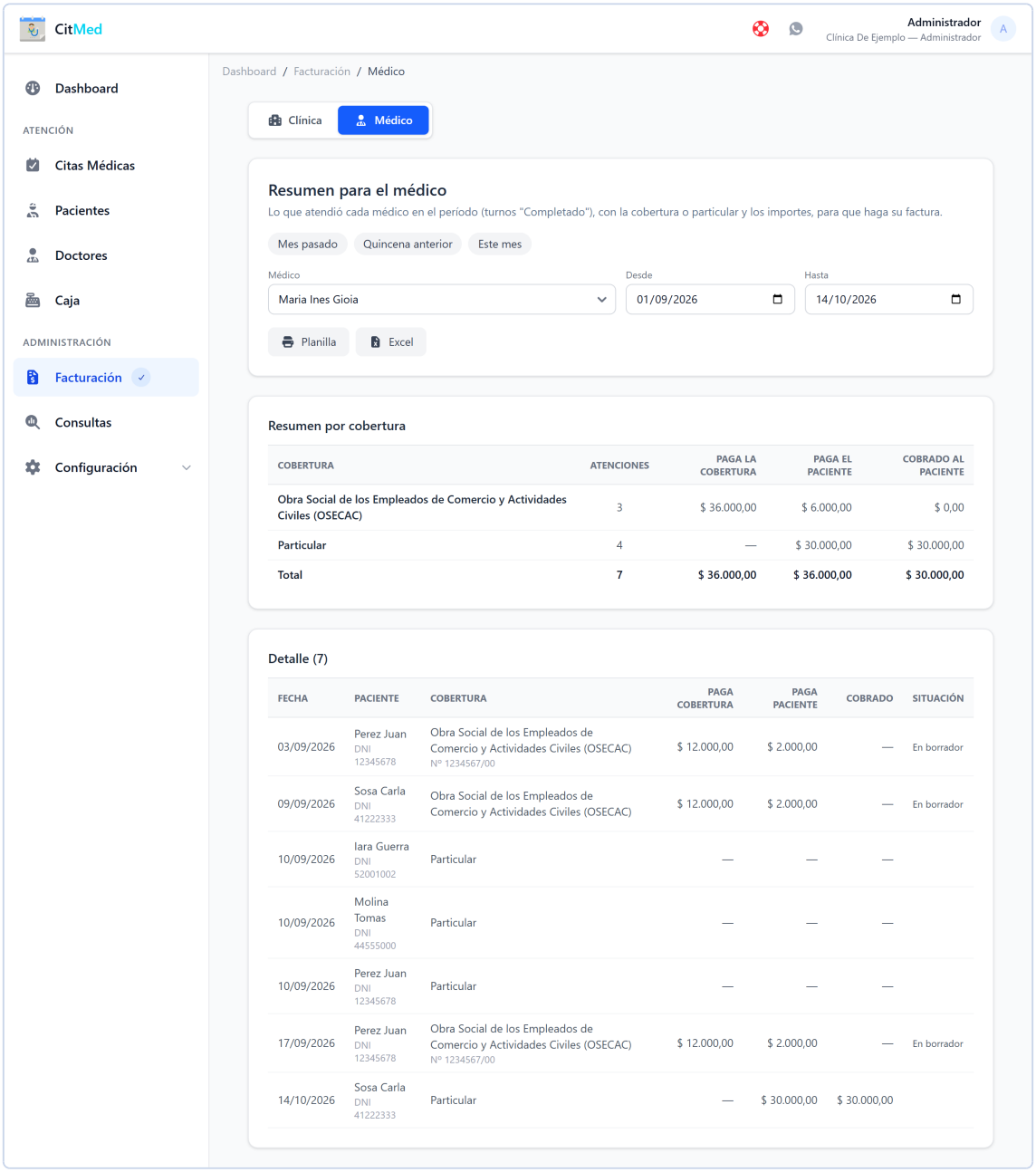
Cuando la cobertura paga

Con **Registrar liquidación** marcás cada prestación como **pagada**, **debitada** (con el importe y el motivo) o **rechazada** (con el motivo), y cargás el total cobrado y la fecha. El resumen de arriba muestra cuánto se presentó, cuánto se debitó y cuánto se cobró.

> **Lo rechazado se vuelve a presentar.** Un turno rechazado aparece otra vez para incluirlo en la presentación siguiente. Un turno pagado o debitado no se presenta nunca dos veces.

El resumen para cada médico

Si los médicos facturan por su cuenta, en **Facturación → Médico** elegís el médico y el período (por defecto, el mes pasado; hay atajo a la quincena anterior). Sale lo que atendió, **por cobertura** y en detalle, con lo que paga la cobertura, lo que pagó el paciente, lo cobrado y en qué quedó cada prestación (presentada, liquidada, debitada…). Con la **Planilla** o el **Excel** el médico hace su factura.



El resumen de un médico para facturar.

¿Querés estos módulos en tu clínica? 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

Turnos e historia clínica para consultorios

Cobros y caja

Módulo adicional. Cobrar las consultas, copagos y todo lo demás, anular con motivo, cerrar la caja del día y buscar cualquier cobro de cualquier período.

CONTENIDO

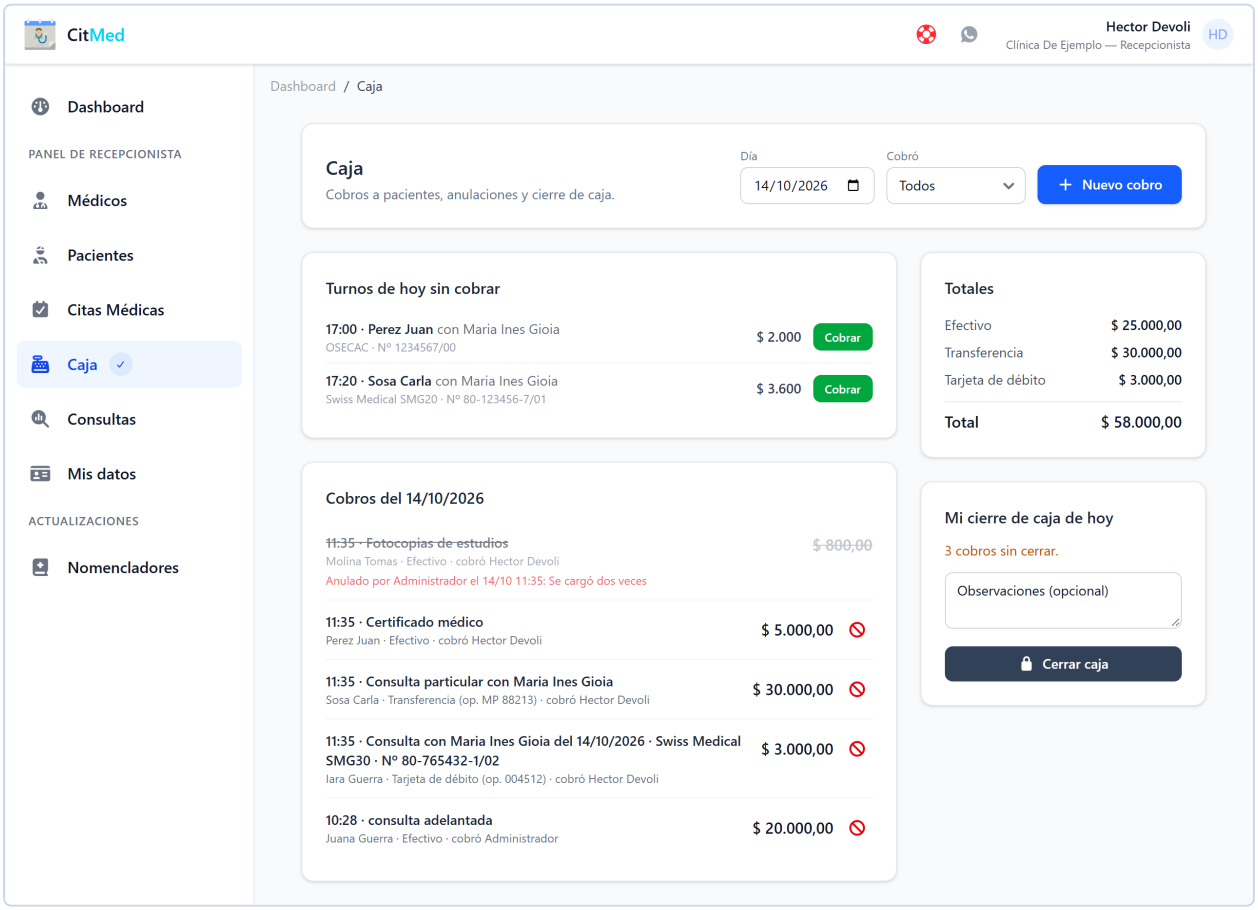
1. La caja del día
2. Cobrar
3. Anular un cobro
4. Cerrar la caja
5. Buscar cobros: Consultas
6. Los pagos en la ficha y en las citas

Es un adicional. Lo enciende el soporte de CitMed para la clínica que lo pide. Funciona solo (consultas particulares, certificados) o junto con **Coberturas y copagos**: en ese caso, el importe de cada turno ya viene calculado.

1 · CAJA

La caja del día

En el menú, **Caja**, para recepción y administración. Muestra los **turnos de hoy sin cobrar** (con el importe que corresponde), los **cobros del día** y los **totales por medio de pago**. Con **Día** se miran días anteriores.

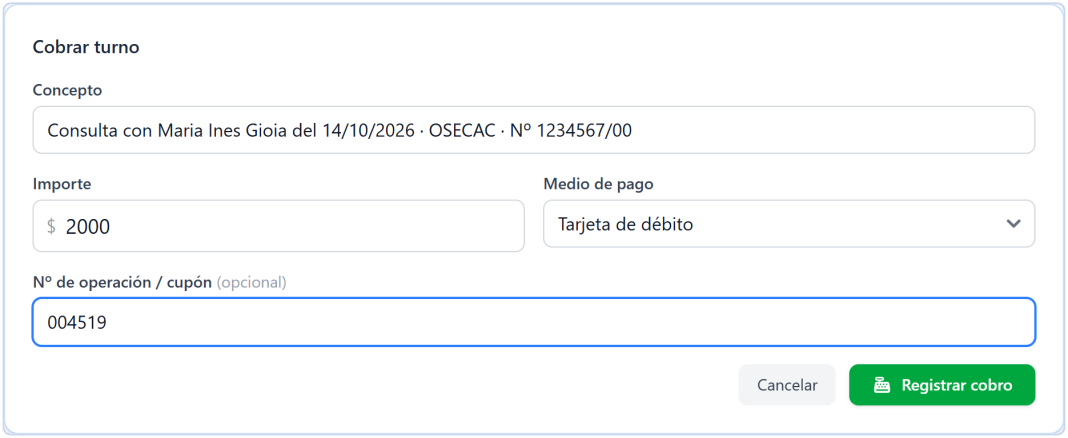


La caja de recepción.

2 · COBRAR

Cobrar

En un turno pendiente, **Cobrar** abre el cobro con el paciente, el concepto y el importe ya completos. Elegís el **medio de pago** (efectivo, transferencia, débito, crédito, Mercado Pago u otro) y, si querés, el número de operación o de cupón.



Cobrar un turno.

Con **Nuevo cobro** se cobra cualquier otra cosa (un certificado, una práctica, una seña), con o sin paciente.

> **Un turno se cobra una sola vez.** Si ya está cobrado, CitMed no deja cobrarlo de nuevo.

3 · ANULAR

Anular un cobro

El **círculo rojo** de un cobro lo anula: hay que escribir el **motivo**. El cobro no se borra; queda tachado, con quién lo anuló, cuándo y por qué, y deja de sumar en los totales.

4 · CIERRE

Cerrar la caja

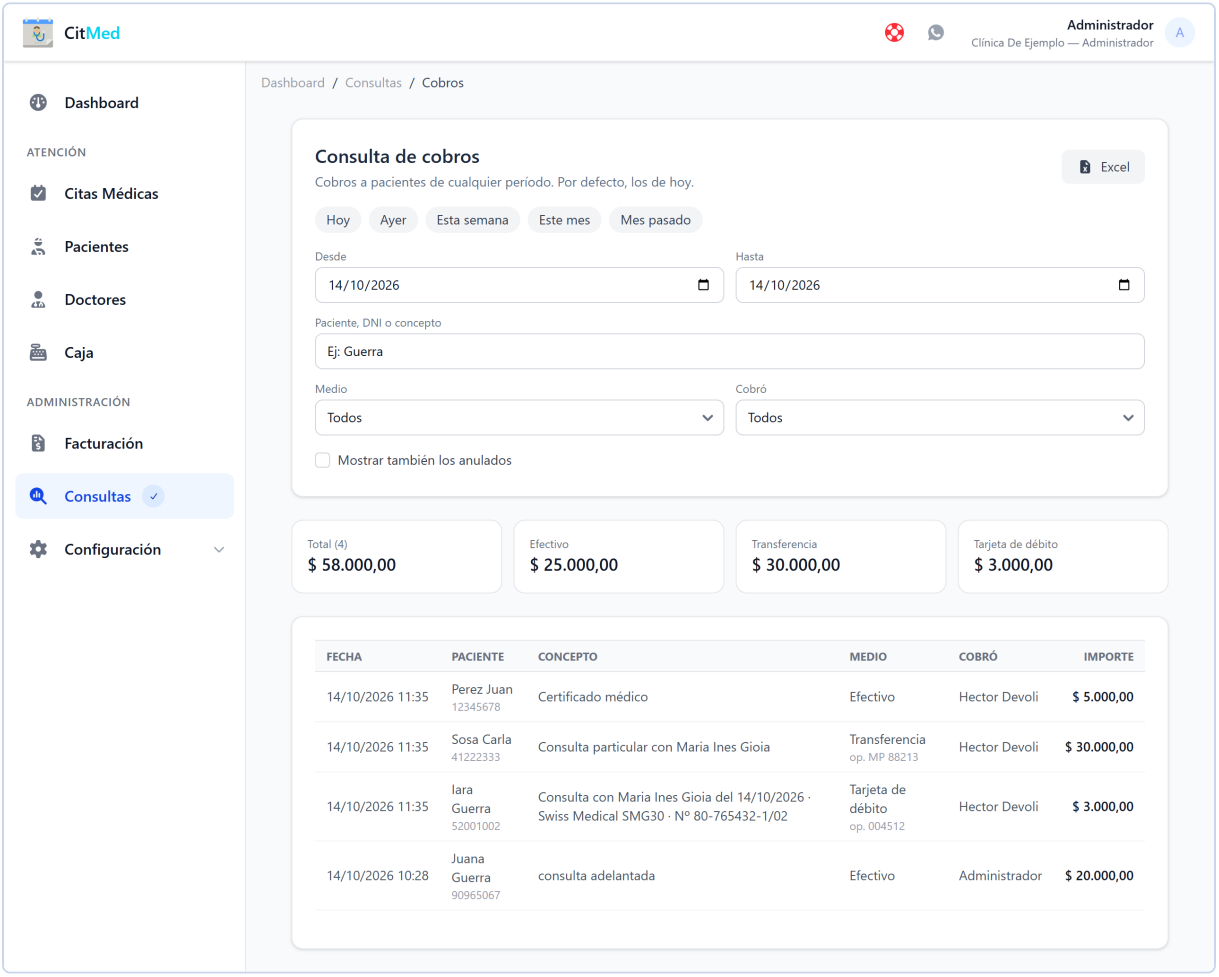
Al terminar el turno, cada persona cierra **su** caja del día con **Cerrar caja** (con observaciones, si hace falta). Queda registrado cuántos cobros hubo y el total por medio de pago. Si después se cobra algo más, se vuelve a cerrar y se suma.

> **Lo que ya está en un cierre** solo lo puede anular un **administrador**, y el cierre se recalcula solo.

5 · CONSULTAS

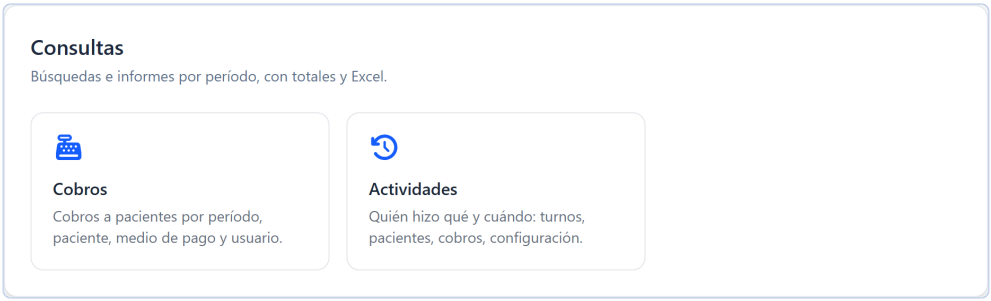
Buscar cobros: Consultas

En **Consultas → Cobros** se busca cualquier cobro: **desde/hasta** (por defecto, hoy; hay atajos a ayer, la semana y el mes), por **paciente, DNI o concepto**, por **medio de pago** y por **quién cobró**, con o sin los anulados. Arriba, los totales; con **Excel** se descarga exactamente lo que se ve.



Consulta de cobros por período.

En **Consultas** también está **Actividades** (el registro de quién hizo qué), y ahí se van a ir sumando otros informes.



Las consultas disponibles.

6 · FICHA Y CITAS

Los pagos en la ficha y en las citas

En la ficha del paciente, la solapa **Pagos** muestra lo que pagó en tu clínica: para responder en un segundo "¿ya pagó?".



Los pagos de un paciente.

Y en la lista de **Citas médicas**, debajo del estado, cada turno cobrado muestra **"Cobrado $ ..."**.

¿Querés este módulo en tu clínica? 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