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

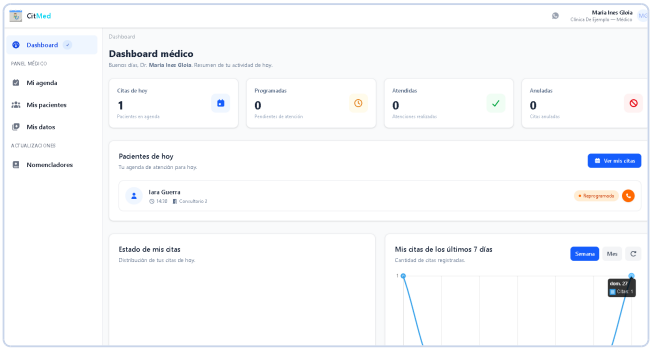
Para ingresar abrí la página de tu consultorio desde la computadora, la tablet o el celular, tocá `Ingresar` y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en más de una institución, o si además administrás tu consultorio, desde el menú de tu nombre (arriba a la derecha) cambiás de institución o pasás 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.



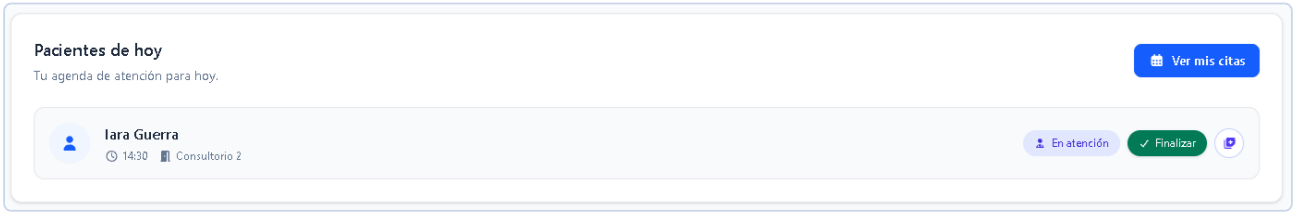
La historia clínica que se abre al llamarlo.

> **¿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.

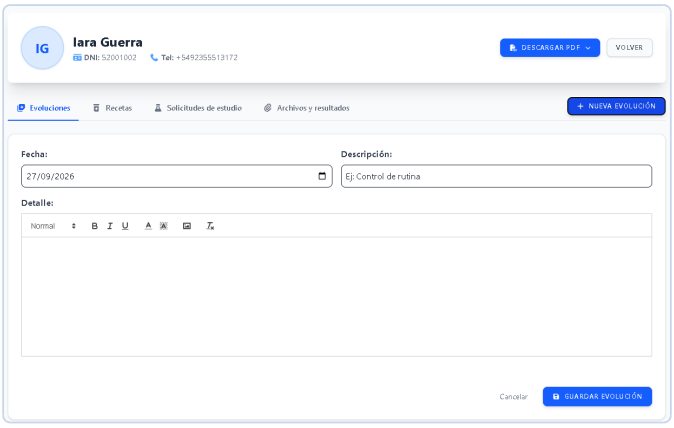
A la izquierda está la lista y, al tocar un registro, a la derecha ves su detalle completo.

> **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

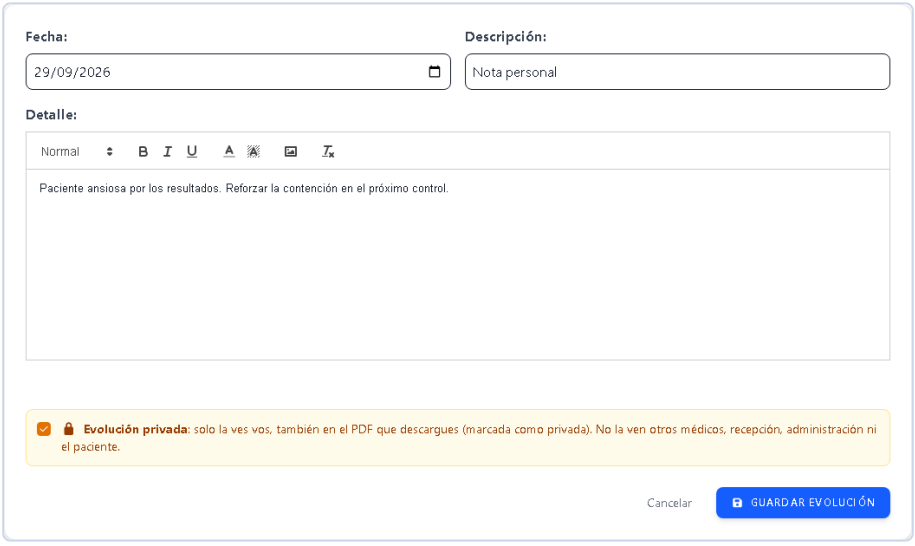
1. En la solapa **Evoluciones**, tocá **+ Nueva evolución**.
2. La **fecha** ya viene con la de hoy. Escribí una **descripción** corta (por ejemplo, «Control de rutina»): es lo que se ve en la lista.
3. En **Detalle** escribí la evolución. Podés usar negrita, cursiva, subrayado, colores e insertar una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



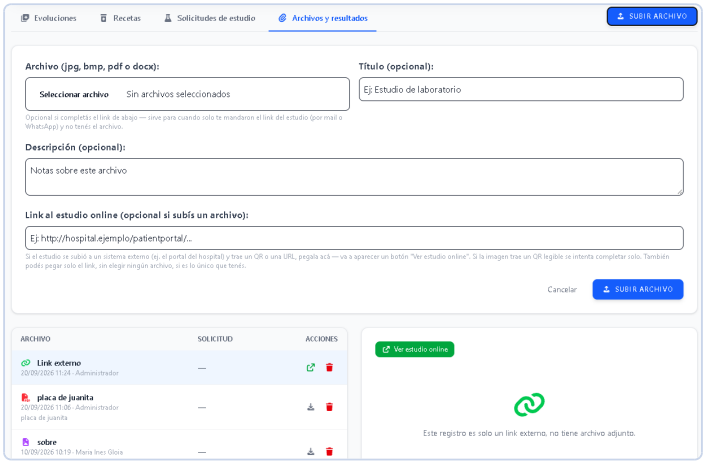
Una evolución privada en la lista.

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.



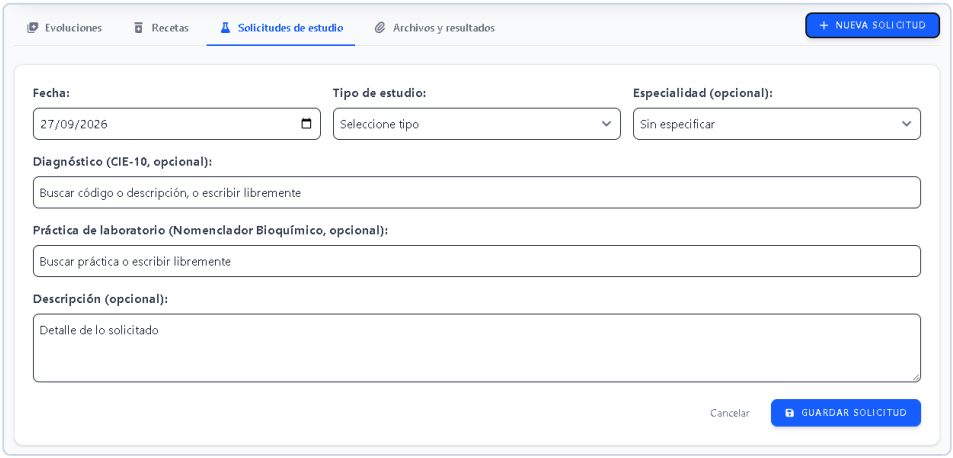
Subir un estudio. Abajo, los archivos que ya tiene el paciente.

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.

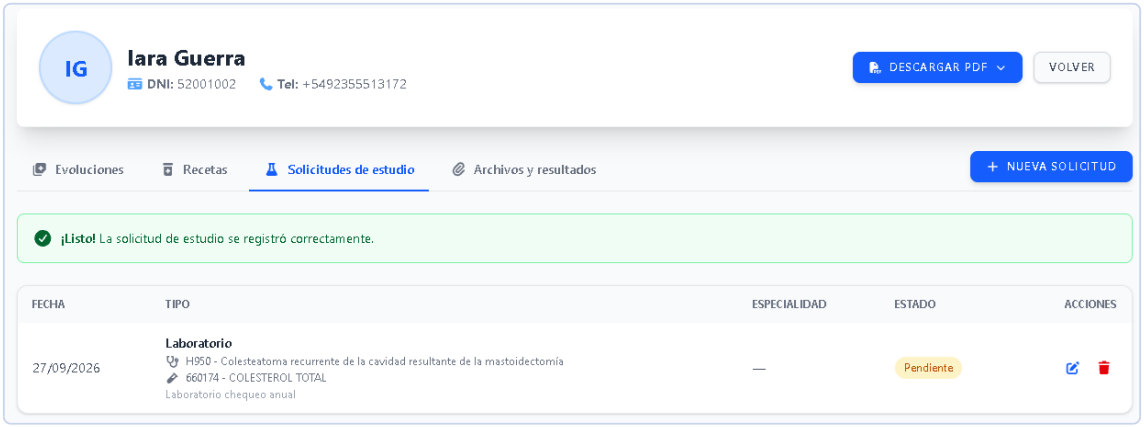
7 · PEDIDOS

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.



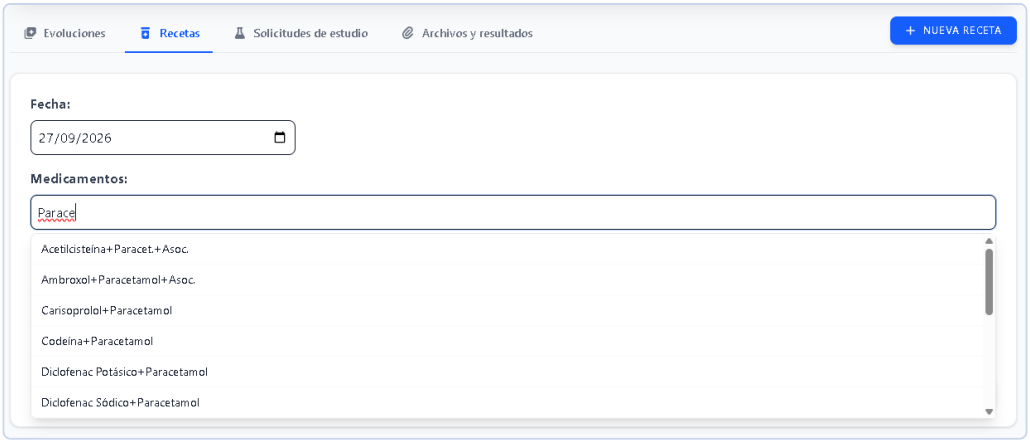
La solicitud guardada, con su diagnóstico, la práctica y el estado.

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**.

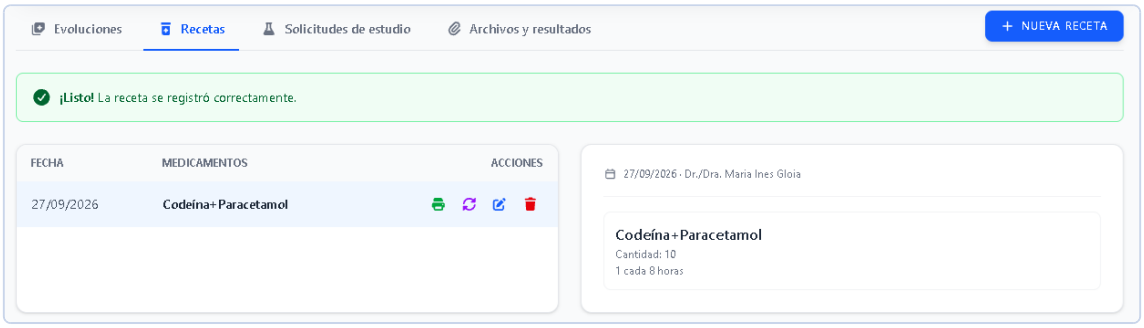


La receta completa, antes de guardarla.

> **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.

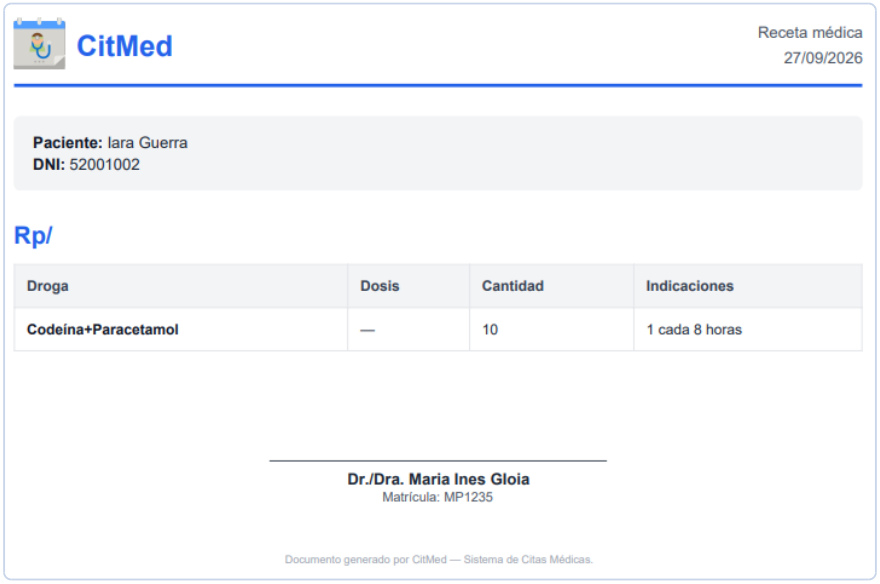
Imprimir, repetir, editar o borrar

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.

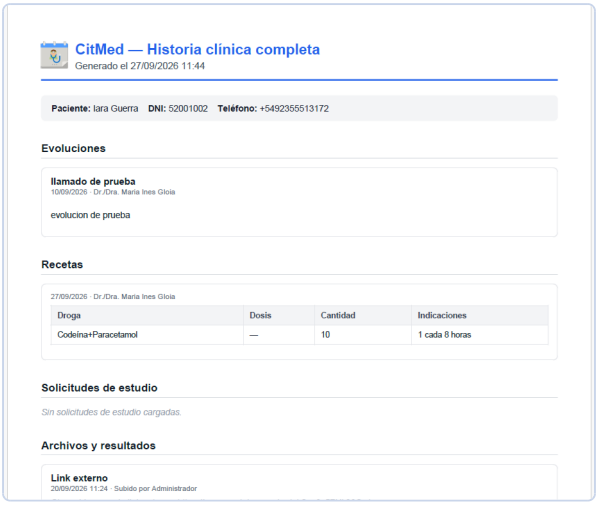
> **Solo quien la firma.** Una receta la puede modificar únicamente el médico que la emitió: ni la administración puede cambiarla.

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.

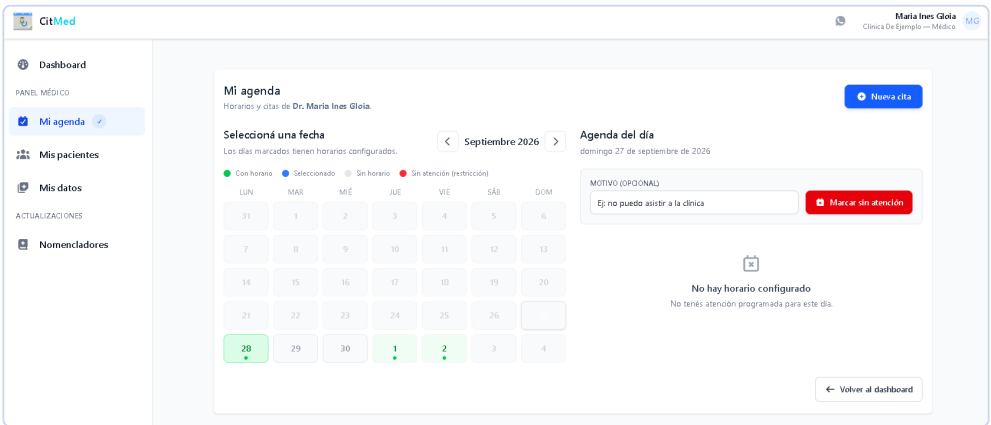
> **El paciente también la tiene.** Desde su portal, el paciente puede descargar su propia historia y sus recetas. Así no tiene que venir a pedirlas.

> **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.



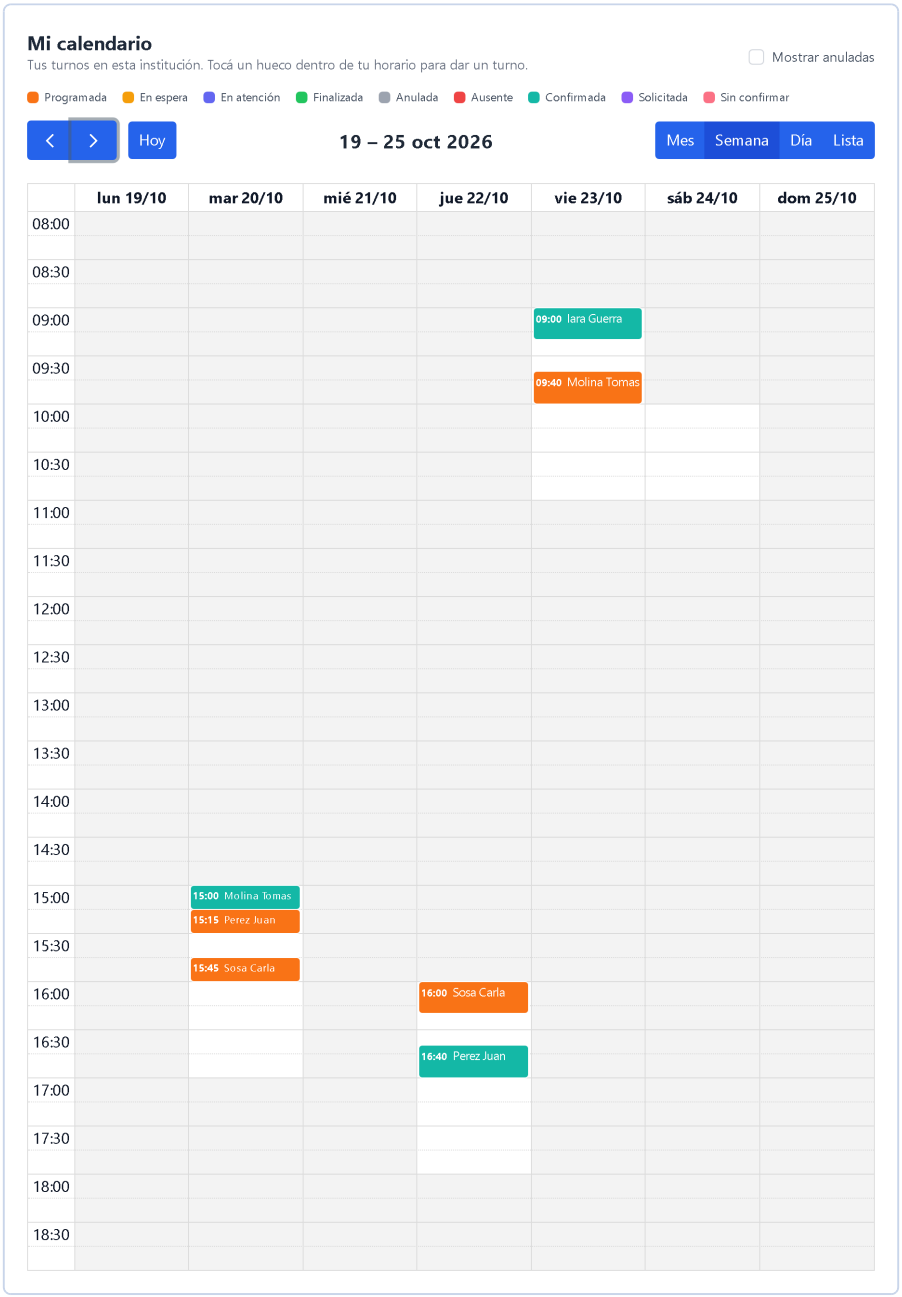
El calendario del mes y la agenda del día elegido.

- **¿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

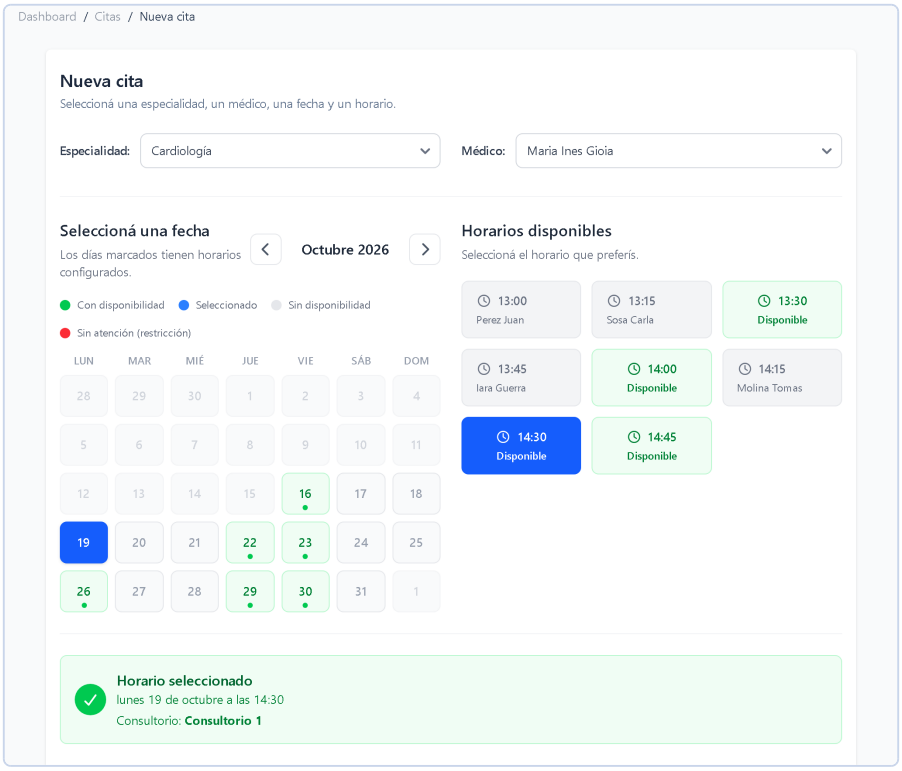
En el menú, **Calendario** muestra **tus** turnos como una agenda, con tu horario de atención en blanco y el resto en gris. Cada turno tiene el **color de su estado** (la referencia está arriba del calendario). Con los botones de la derecha cambiás entre **Mes**, **Semana**, **Día** y **Lista**; con 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**.



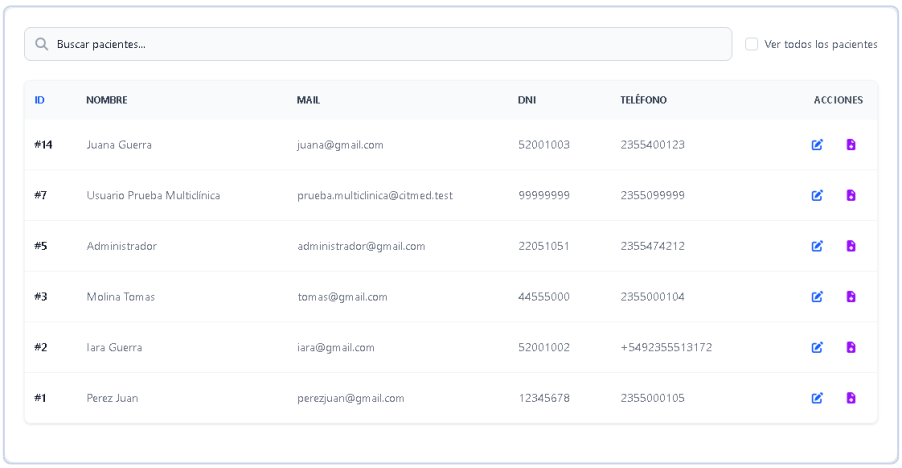
El detalle de un turno.

> **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.

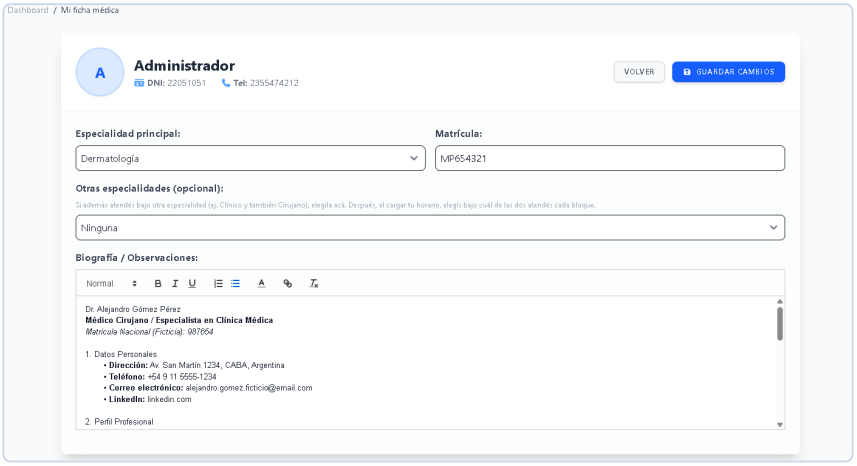


Mis pacientes: el lápiz abre su ficha médica y el ícono violeta abre la historia clínica.

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