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

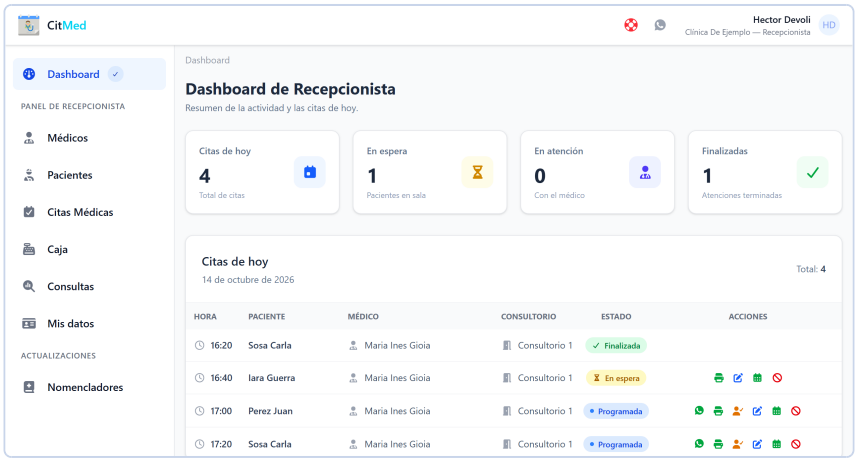
Para ingresar abrí la página de tu consultorio, tocá **Ingresar** y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en más de una institución, o además tenés otro rol, cambiás de institución o de panel desde el menú de tu nombre, arriba a la derecha.

> **¿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.

2 · CITAS MÉDICAS

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.

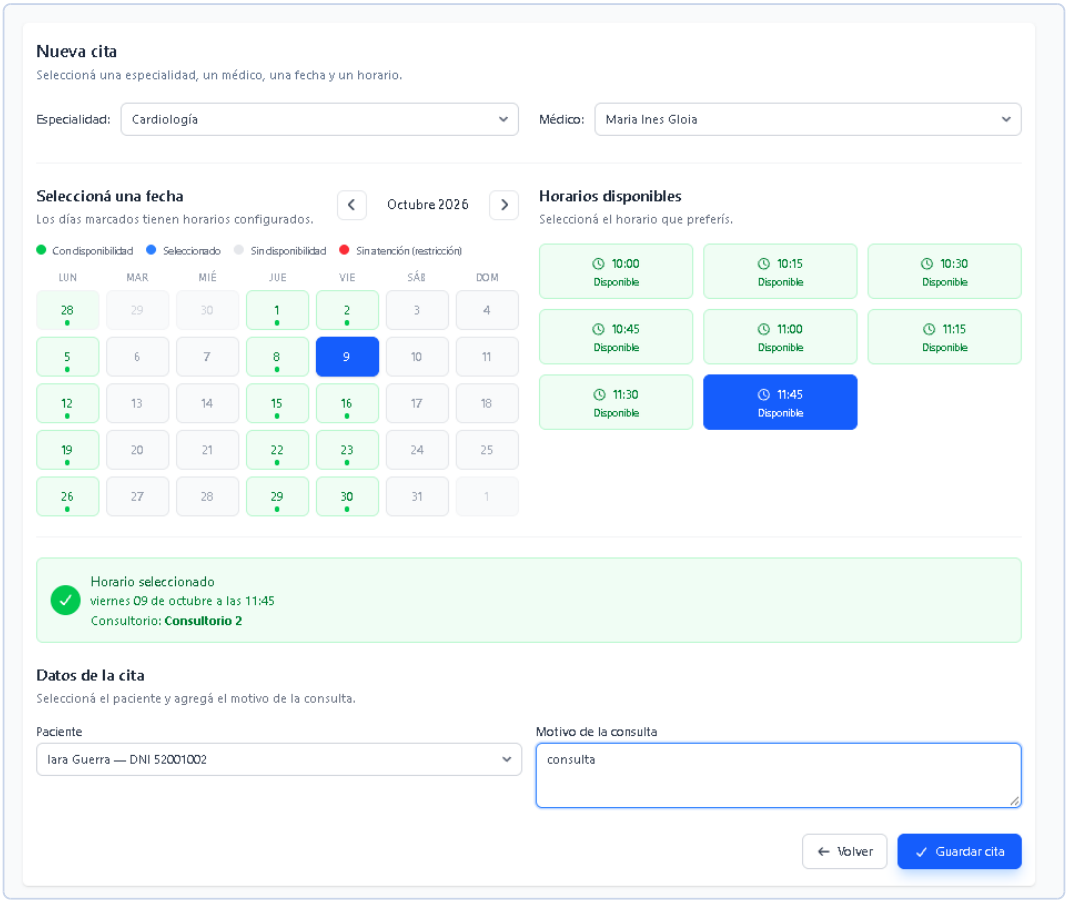
ÍCONO	QUÉ HACE
WhatsApp (verde)	Le manda al paciente el turno por WhatsApp, con un enlace para confirmar o cancelar.
WhatsApp (amarillo)	El WhatsApp ya se envió y se espera la respuesta del paciente.
Teléfono	Por hoy no quedan WhatsApp disponibles: llamalo, y confirmá o anulá el turno según lo que te 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.

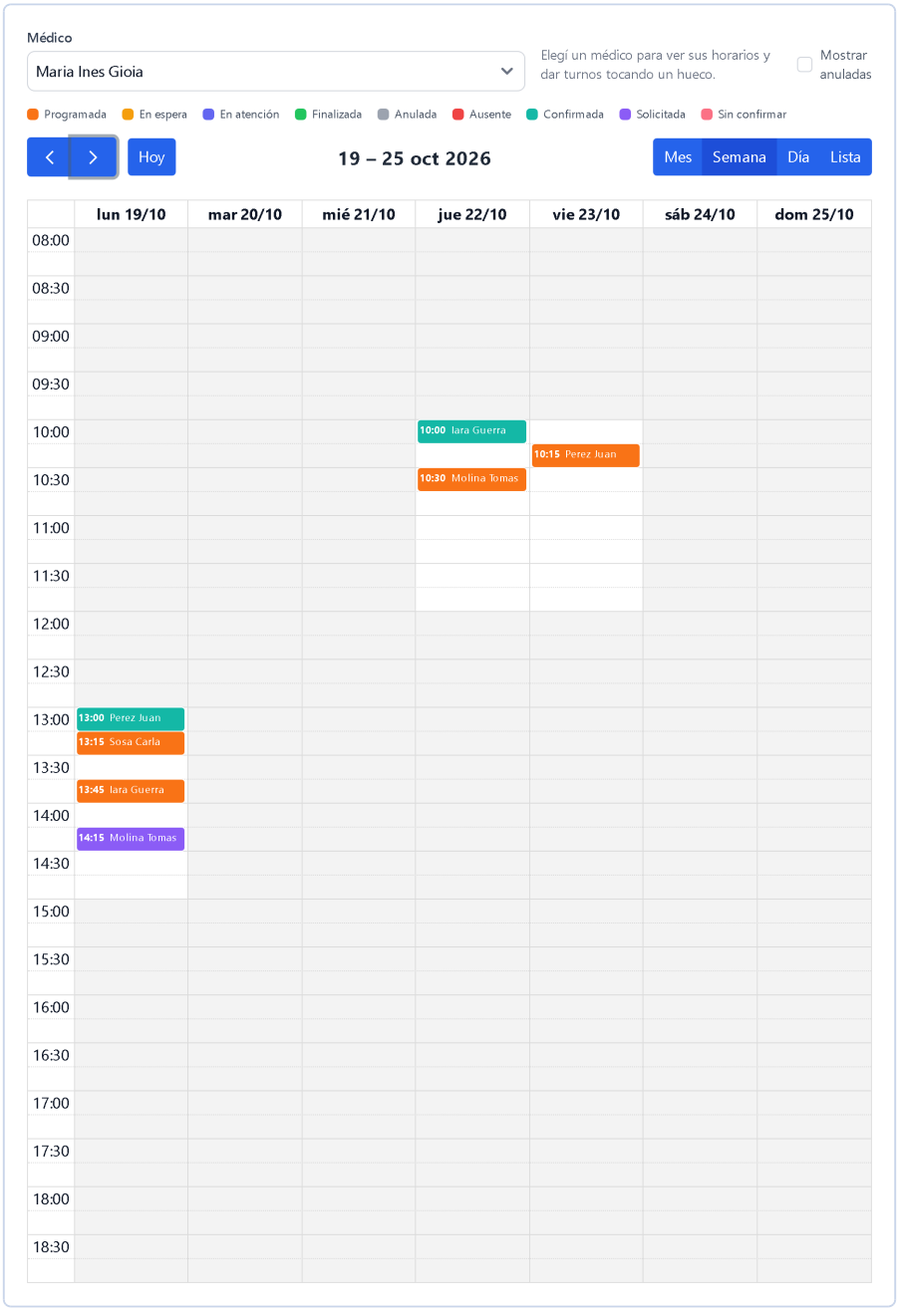
Solicitudes de los pacientes

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.

3 · CALENDARIO

El calendario

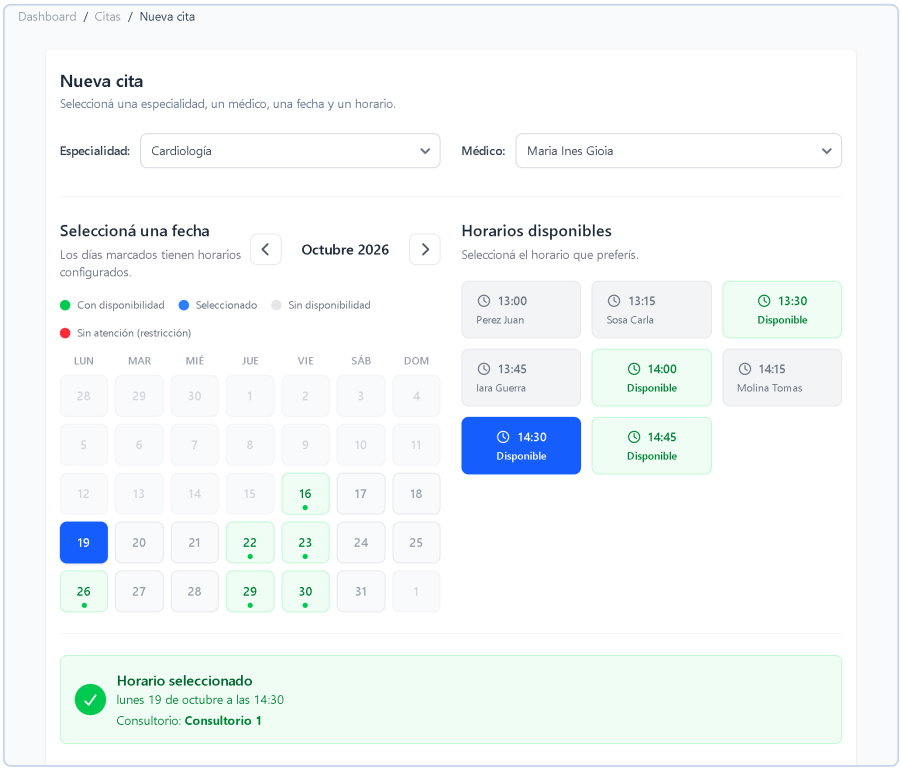
En el menú, **Calendario** muestra los turnos como una agenda. Arriba elegís el **médico**, o dejás **Todos los médicos**: en ese caso, cada turno lleva adelante las iniciales del médico (por ejemplo **MIG**, de Maria Ines Gioia). Cada turno tiene el **color de su estado** (la referencia está arriba 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:

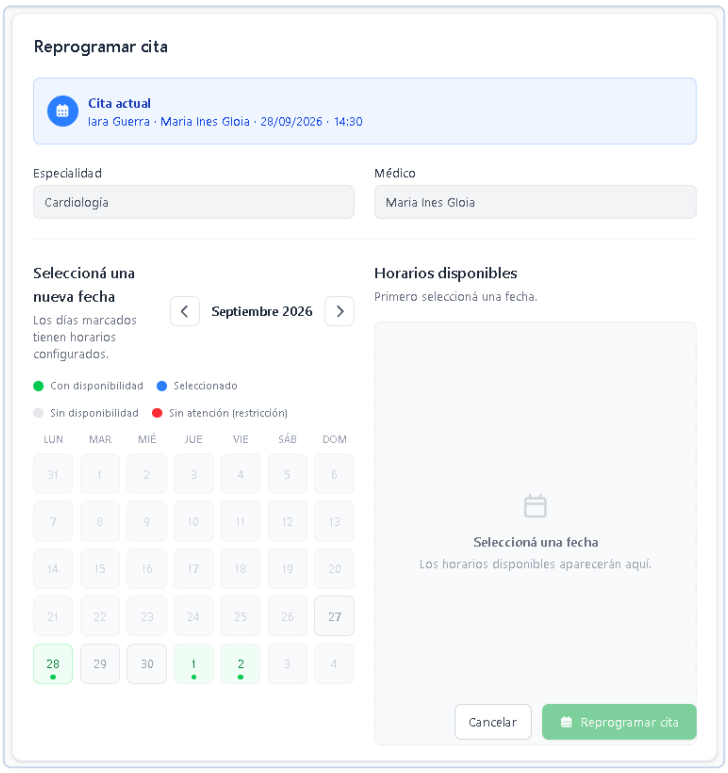


El comprobante del turno.

6 · CAMBIOS

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.

7 · MÉDICOS

Médicos, horarios y días sin atención

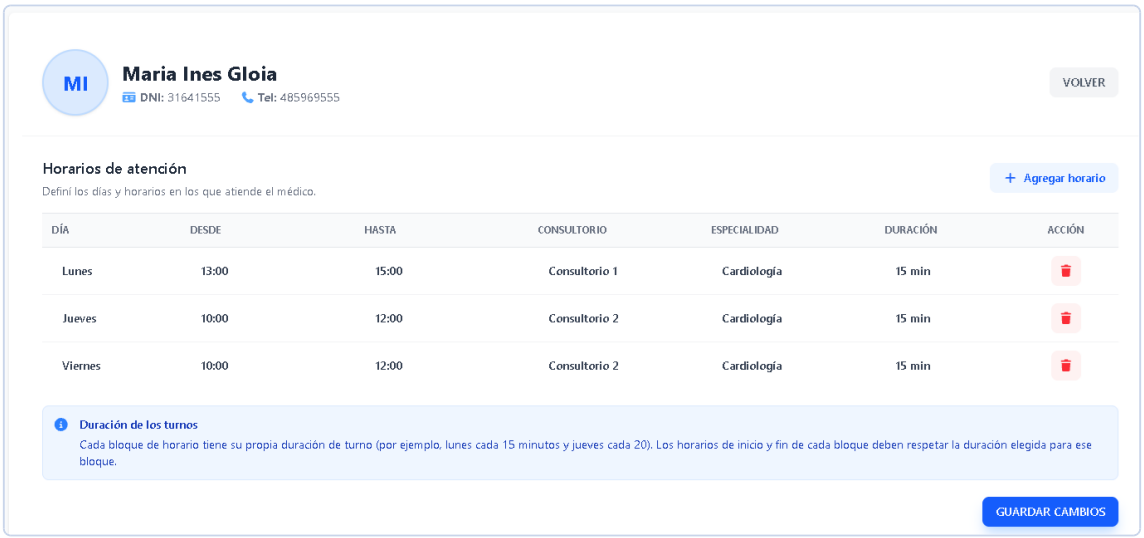
En **Médicos** está la lista de profesionales con su especialidad, matrícula y estado. El lápiz abre su ficha y el reloj verde, sus horarios.



La lista de médicos.

Horarios de atención

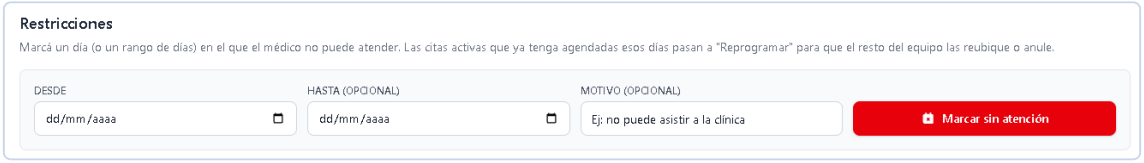
Cada bloque dice qué **día** atiende, **desde** y **hasta** qué hora, en qué **consultorio**, bajo qué **especialidad** y cuánto dura cada turno. Con **Agregar horario** sumás un bloque, y con el tacho lo quitás. Al terminar, **Guardar cambios**.



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.

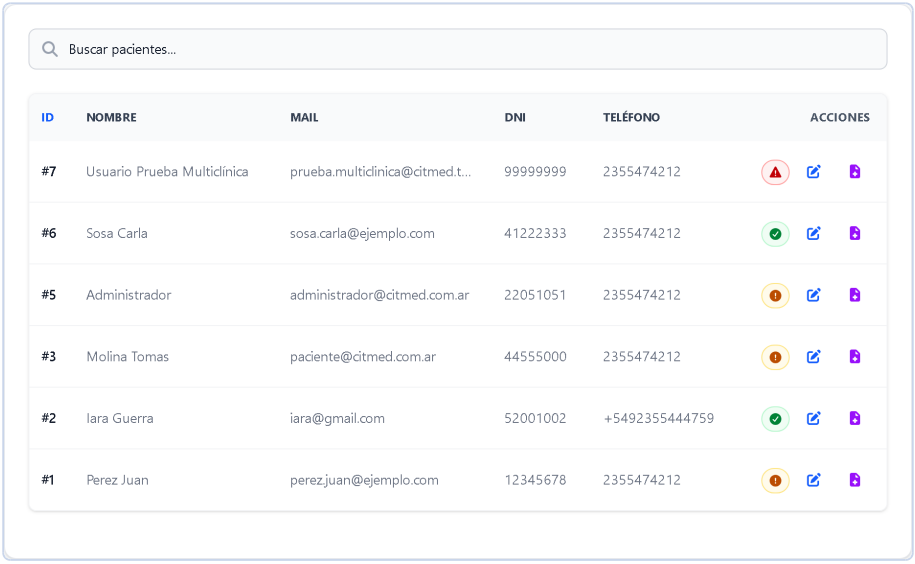


Marcar días sin atención.

8 · PACIENTES

Pacientes y estudios

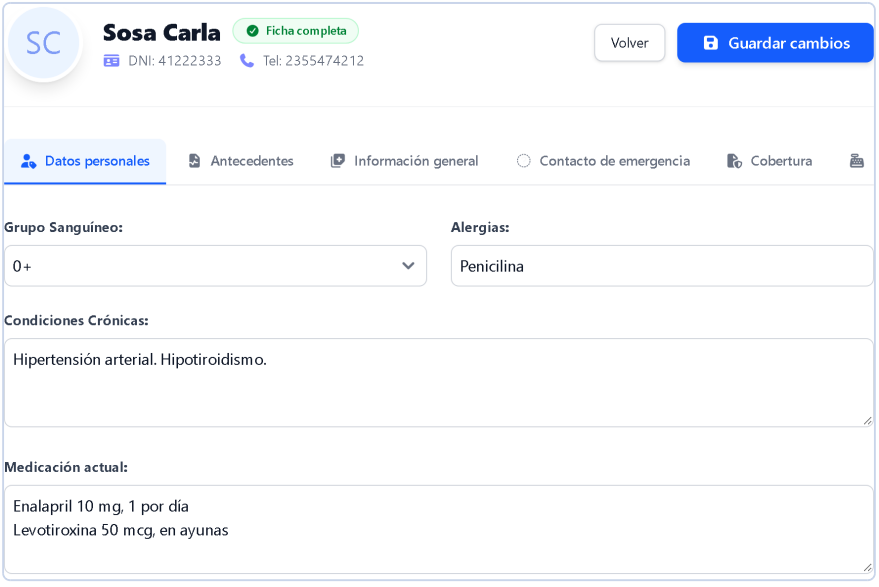
En **Pacientes** buscás a cualquiera por nombre, DNI, mail o teléfono. El **lápiz** abre su ficha y el ícono violeta, su historia clínica.



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).

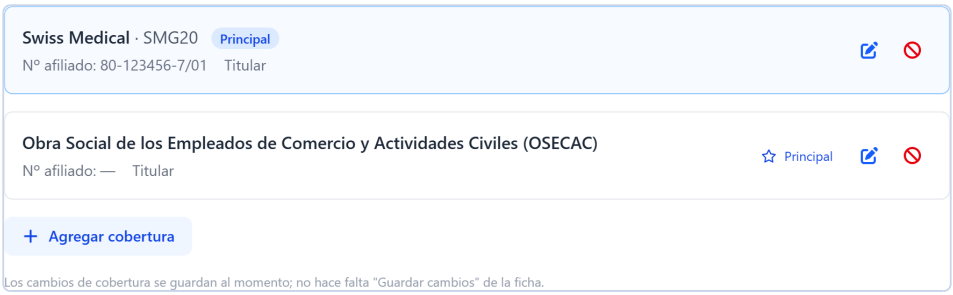


La ficha del paciente, con la medicación actual.

> **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

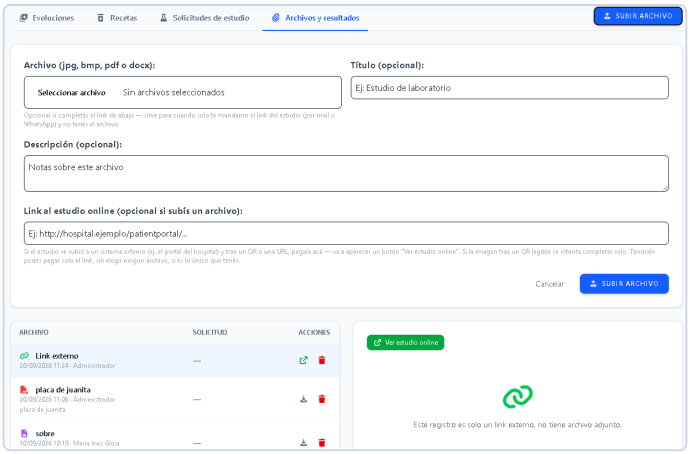
En la solapa **Cobertura** se cargan sus obras sociales o prepagas (puede tener varias; una es la **principal**), con el plan, el número de afiliado y el vencimiento de la credencial. Se buscan escribiendo el nombre, la sigla o el número. Los cambios de esta solapa **se guardan al momento**.



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.

8 · PACIENTES

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**.



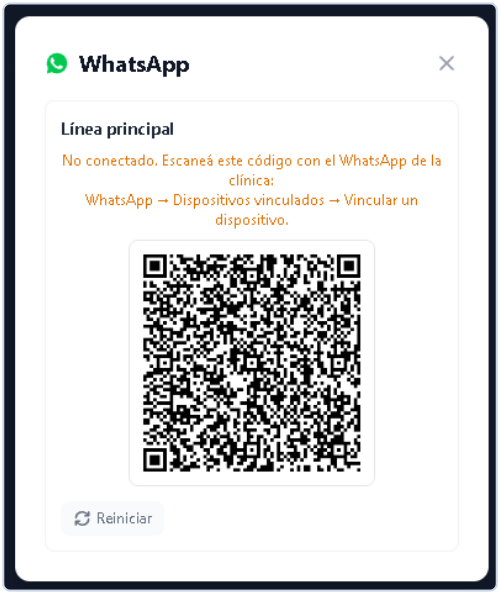
Un pedido de estudio cargado por recepción a nombre de la médica.

> **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