



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
11. Mis pacientes
12. Mis datos

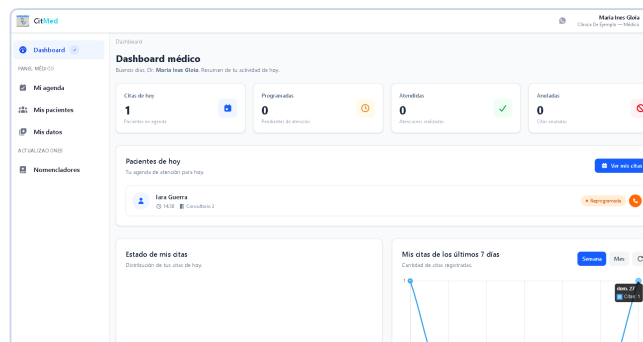
Para ingresar abrí la página de tu consultorio desde la computadora, la tablet o el celular, tocá **Ingresar** y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en más de una institución, o si además administrás tu consultorio, desde el menú de tu nombre (arriba a la derecha) cambiás de institución o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

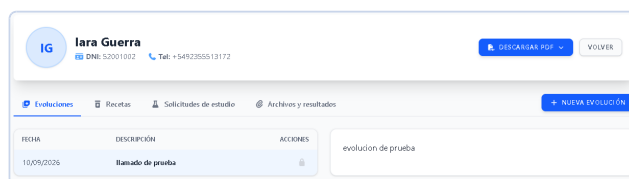
Llamar al paciente

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.



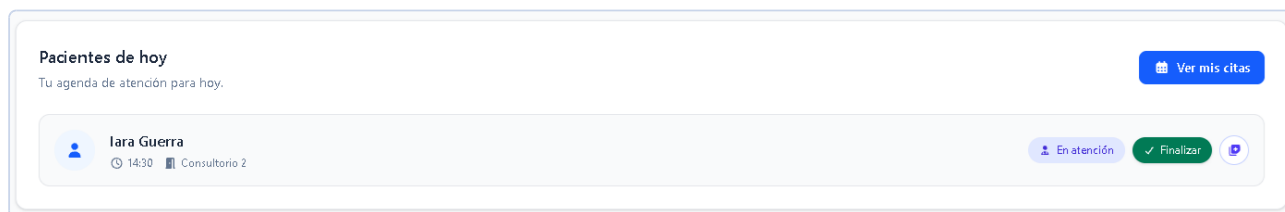
La historia clínica que se abre al llamarlo.

¿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.

La historia clínica

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

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**».

FECHA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
29/09/2026	Nota personal  Privada	 
29/09/2026	Control general	 

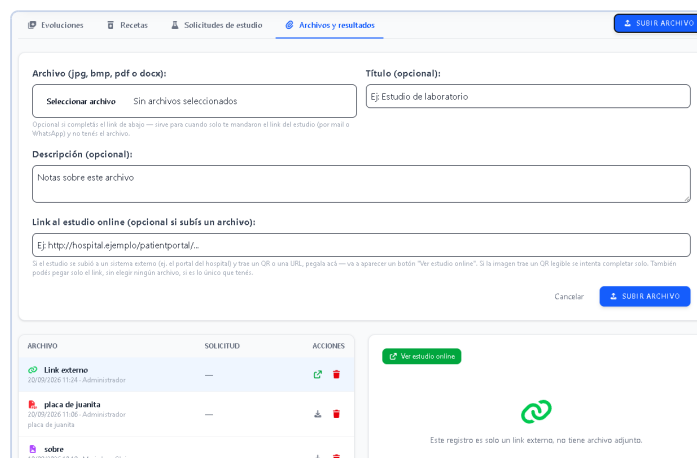
Una evolución privada en la lista.

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.



Archivos y resultados

Archivo (jpg, bmp, pdf o docx): Sin archivos seleccionados

Título (opcional):

Descripción (opcional):

Link al estudio online (opcional si subís un archivo):

Cancelar

ARCHIVO	SOLICITUD	ACCIONES
 Link externo 20/09/2026 11:28 - Administrador	—	 
 placa de jararita 10/09/2026 11:28 - Administrador placa de jararita	—	 
 sube 10/09/2026 18:19 - Maria Ines Gioia	—	 

Este registro es solo un link externo, no tiene archivo adjunto.

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.

FECHA	TIPO	ESPECIALIDAD	ESTADO	ACCIONES
27/09/2026	Laboratorio H950 - Colesteatoma recurrente de la cavidad resultante de la mastoidectomía 660174 - COLESTEROL TOTAL Laboratorio chequeo anual	—	Pendiente	 

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.

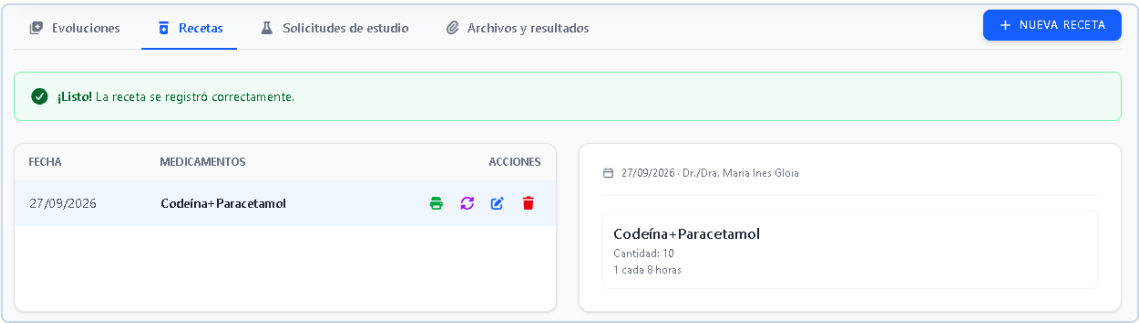
3. Completá la **dosis**, la **cantidad** y las **indicaciones** (por ejemplo, «1 cada 8 horas»).
4. Para más de un medicamento, tocá **+ Agregar medicamento**.
5. Tocá **Guardar receta**.



La receta completa, antes de guardarla.

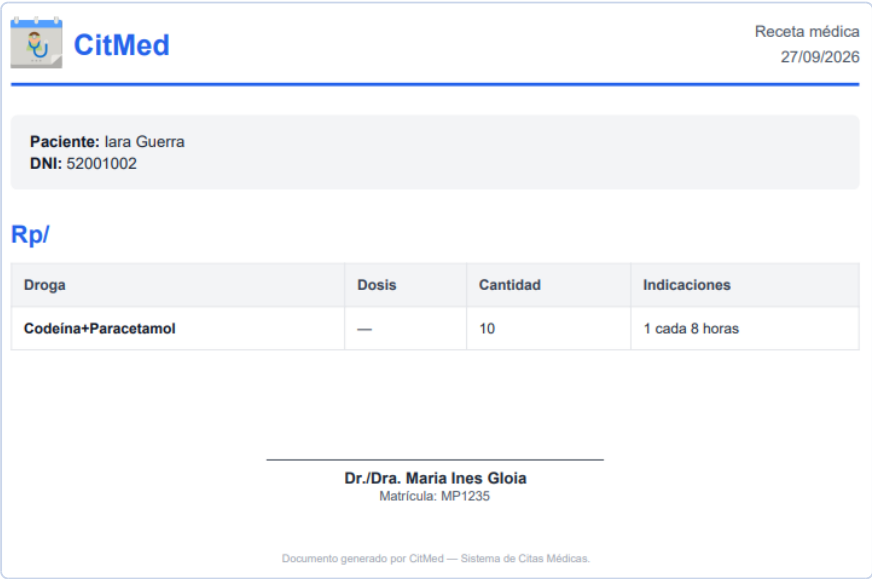
Imprimir, repetir, editar o borrar

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.

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

CitMed — Historia clínica completa
Generado el 27/09/2026 11:44

Paciente: Lara Guerra DNI: 52001002 Teléfono: +5492355513172

Evoluciones

llamado de prueba
10/09/2026 - Dr./Dra. Maria Ines Gloia
evolucion de prueba

Recetas

Droga	Dosis	Cantidad	Indicaciones
Codeina+Paracetamol	—	10	1 cada 8 horas

Solicitudes de estudio
Sin solicitudes de estudio cargadas.

Archivos y resultados

Link externo
20/09/2026 11:24 - Subido por Administrador

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 pedir las.

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.

CitMed Maria Ines Gloia
Clínica De Ejemplo — Médica

Mi agenda
Horarios y citas de Dr. Maria Ines Gloia.

Selección una fecha
Los días marcados tienen horarios configurados.

☒ Con horario
 ☒ Seleccionado
 ☐ Sin horario
 ☐ Sin atención (restricción)

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SÁB	DOM
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	
28	29	30	1	2	3	4

Agenda del día
domingo 27 de septiembre de 2026

MOTIVO (OPCIONAL)
Ej: no puedo asistir a la clínica

No hay horario configurado
No tenés atención programada para este día.

Nueva cita

Volver al dashboard

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.

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.

ID	NOMBRE	MAIL	DNI	TELÉFONO	ACCIONES
#14	Juana Guerra	juana@gmail.com	52001003	2355400123	 
#7	Usuario Prueba Multiclínica	prueba.multiclinica@otmed.test	99999999	2355099999	 
#5	Administrador	administrador@gmail.com	22051051	2355474212	 
#3	Molina Tomas	tomas@gmail.com	44555000	2355000104	 
#2	Iara Guerra	iara@gmail.com	52001002	+5492355513172	 
#1	Perez Juan	perezjuan@gmail.com	12345678	2355000105	 

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.

Dashboard / Mi ficha médica



Administrador
DNI: 22051051 | Tel: 2355474212

[VOLVER](#) [GUARDAR CAMBIOS](#)

Especialidad principal:

Dermatología

Matrícula:

MP654321

Otras especialidades (opcional):

Ninguna

Biografía / Observaciones:

Normal

Dr. Alejandro Gómez Pérez
Médico Cirujano / Especialista en Clínica Médica
Matrícula Nacional (Ficticia): 887654

1. Datos Personales:

- Dirección: Av. San Martín 1234, CABA, Argentina
- Teléfono: +54 9 11 5555-1234
- Correo electrónico: alejandro.gomez.ficticio@email.com
- LinkedIn: linkedin.com

2. Perfil Profesional

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

WhatsApp: +54 9 2355 47-4212 · Mail: guerra_nestor@yahoo.com



