

# Cómo iniciar la atención de un paciente

Esta guía explica cómo elegir al paciente que va a atender y cómo abrir su ficha clínica.

---

## Caso 1 — El sistema ya preseleccionó al paciente

Cuando entra a **Atender** y hay un paciente agendado para esa hora, el sistema lo **selecciona automáticamente** y le muestra el mensaje:

“ «Hay un paciente agendado y el sistema lo preselecciono para ud.»

En ese caso, la ficha clínica se abre directamente y usted puede comenzar a atender. No necesita hacer nada más para seleccionarlo.

“  Captura sugerida: mensaje de éxito de paciente preseleccionado y la ficha abierta.

## Caso 2 — No hay paciente agendado para esta hora

Si no hay nadie agendado en ese momento, verá la tarjeta «**Ficha clínica**» con el aviso:

---

«No parece haber un paciente agendado para esta hora. Por favor seleccione uno manualmente:»

Debajo aparecen dos pestañas para que usted elija al paciente:

Pestaña	Cuándo usarla
« <b>Pacientes del día con cita</b> »	Para atender a un paciente que <b>sí</b> tiene cita agendada para hoy.
« <b>Pacientes sin cita</b> »	Para atender a un paciente que <b>no</b> tiene cita (llegó de forma espontánea).

“  Captura sugerida: tarjeta «Ficha clínica» con las dos pestañas de selección de paciente.

## Opción A — Atender a un paciente con cita del día

1. Abra la pestaña «**Pacientes del día con cita**».
2. En el selector de la parte superior, «**Seleccione un médico..**», elija al médico cuya agenda desea ver.
3. En el listado verá las citas del día, con columnas como **Hora, Status, Nombre, Teléfono, Motivo de consulta y Edad**.
4. En la columna **Acciones**, pulse el botón del paciente que va a atender:
  - «**Atender**»: para iniciar la atención de una cita que aún no se ha empezado.
  - «**Continuar**»: aparece cuando la ficha ya estaba empezada (consulta en progreso) y desea retomarla.

“  El círculo de color en la columna **Status** indica el estado de la cita (por ejemplo, azul = *Creada*, verde = *Confirmada*, amarillo = *En sala de espera*, rosado = *En Progreso*, gris = *Finalizada*). Pase el cursor por encima para ver el nombre del estado.

“  **Importante:** si una cita ya está **Finalizada**, normalmente no se puede volver a abrir para editarla. Use «**Continuar**» solamente cuando la consulta esté en progreso.

☐ *Captura sugerida: listado de pacientes del día con la columna «Acciones» y el botón «Atender».*

## Opción B — Atender a un paciente sin cita

1. Abra la pestaña «**Pacientes sin cita**».
2. Busque al paciente en el listado y selecciónelo para iniciar su atención.
3. Si el paciente **no existe** todavía, puede crearlo desde aquí antes de atenderlo.

“☐ Al atender a un paciente sin cita, el sistema puede preguntarle si desea **crear una cita** para él. Aparecerá la ventana «**Crear cita**» donde confirma la **Fecha y hora** y el **Tipo de consulta**. Pulse «**Sí**» para crear la cita y poder continuar.

“☐ *Captura sugerida: ventana «Crear cita» con los campos «Fecha y hora» y «Tipo de consulta».*

## Una vez abierta la ficha

Cuando la ficha se abre, en la parte superior verá:

- El nombre del paciente y su edad, junto al texto «**Atendiendo a:**».
- Un **cronómetro** que empieza a contar el tiempo de la consulta. Puede **pausarlo y reanudarlo** con el ícono de play/pausa que está a su lado.
- El botón «**Cambiar paciente**», por si necesita atender a otra persona sin cerrar la ficha actual.

“⚠ **Importante:** si pulsa «**Cambiar paciente**» y tiene cambios sin guardar, el sistema le avisará con la ventana «**Cambios sin guardar**», donde podrá elegir «**Cancelar**» (para quedarse) o «**Continuar sin guardar**» (perderá lo no guardado).

☐ Captura sugerida: encabezado de la ficha con el nombre del paciente, el cronómetro y el botón «Cambiar paciente».

# Revisar la información del paciente antes de atender

Antes de registrar la entrevista conviene revisar la sección «**Datos del paciente**», que está organizada en pestañas:

Pestaña	Qué contiene
« <b>Datos personales</b> »	Información del paciente (nombre, documento, contacto) y sus paquetes.
« <b>Consultas previas</b> »	Historial de consultas anteriores del paciente.
« <b>Antecedentes</b> »	Alergias y antecedentes relevantes.
« <b>Archivos</b> »	Documentos del paciente cargados al sistema.

☐ Revisar las «**Consultas previas**» y los «**Antecedentes**» antes de la consulta le da contexto y evita repetir estudios o recetar algo a lo que el paciente es alérgico.

☐ Captura sugerida: sección «**Datos del paciente**» con sus cuatro pestañas.

**Anterior:** Introducción a Atención Médica (Atender) · **Siguiente:** Cómo registrar la entrevista del paciente.

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:03:08 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:45:50 UTC por Admin