

Cómo reservar el quirófano en la agenda

La pantalla «**Agenda de Quirófano**» es un calendario visual donde puede ver qué salas están ocupadas y a qué hora, y reservar el quirófano para un paciente. Es la herramienta del día a día para coordinar las operaciones y evitar choques de horario entre médicos y salas.

“ **Antes de empezar:** las salas (quirófanos) deben estar creadas en la pantalla de configuración, y el paciente debe existir en el sistema (si no, podrá crearlo sin salir del formulario, ver el Paso 4).

Abra desde el menú la pantalla «**Agenda de Quirófano**». En la parte superior verá el mensaje «*Esta pantalla te permite ver la ocupación de los quirófanos de la clínica y reservar espacios*».

“ *Captura sugerida: pantalla «Agenda de Quirófano» con el calendario y los dos selectores arriba.*

Paso 1 — Elija la sala y el médico

Arriba del calendario hay dos selectores:

Selector	Para qué sirve
« Quirófanos »	Elija la sala cuya ocupación desea ver. Cada sala se muestra con su color.
« Médicos »	Elija el médico para el que va a reservar.

“ Al elegir una sala, el calendario muestra solo la ocupación de esa sala. Si no elige ninguna, podrá ver todas las salas agrupadas.

Paso 2 — Abra el formulario de reserva

Tiene dos formas de iniciar una reserva:

- **Opción A — Botón «Reservar quirófano»:** haga clic en «Reservar quirófano». Se abre el formulario vacío.
- **Opción B — Doble clic en el calendario:** haga **doble clic** sobre un espacio libre, en el día y la hora deseados. El formulario se abre con la fecha y la hora ya pre-cargadas.

“ **⚠ Importante:** el botón «Reservar quirófano» permanece deshabilitado hasta que haya seleccionado un **médico** y un **quirófano**.

Se abrirá la ventana «**Crear cita en quirófano**».

“ **📄 Captura sugerida:** ventana «Crear cita en quirófano» con todos sus campos.

Paso 3 — Complete los datos de la cita

Llene los campos del formulario:

Campo	Descripción
Paciente	Escriba el nombre y selecciónelo de la lista. La etiqueta le recuerda: «favor verificar que sea el paciente correcto». La búsqueda muestra teléfono, fecha de nacimiento y correo para identificarlo.
Teléfono	Teléfono del paciente.
Seguro	Aseguradora del paciente, si aplica.
Edad	Se muestra automáticamente a partir del paciente.
Médico	Médico que realizará el procedimiento.

Campo	Descripción
Sala	Quirófano donde se realizará.
Tipo de Procedimiento	Seleccione uno o más tipos de procedimiento de la lista.
Día de la cita	Fecha del procedimiento.
Hora de Inicio	Hora en que comienza.
Hora de Finalización	Hora en que termina.
Notas	Observaciones internas.

En la esquina de la ventana se muestra «**Cita creada por:**» con el usuario y la fecha de creación, para tener trazabilidad.

“ Los **tipos de procedimiento** que aparecen aquí son los que configuró en la pantalla de procedimientos. Por eso es importante tenerlos creados de antemano.

Paso 4 — (Si el paciente no existe) Agréguelo desde aquí

Si al buscar no encuentra al paciente:

1. Haga clic en el botón «+» que está junto al campo «**Paciente**».
2. Se abrirá el formulario para agregar un paciente.
3. Complete sus datos y guárdelo. El paciente recién creado quedará seleccionado en la cita.

Paso 5 — Guarde la reserva

1. Verifique que los datos estén completos. El botón «**Grabar**» se habilita cuando el formulario es válido.
2. Haga clic en «**Grabar**».
3. La ventana se cierra y la **cita aparece en el calendario** como un bloque de color en la sala y hora elegidas.

Botón de la ventana	Qué hace
---------------------	----------

«Ver Expediente»	Abre el expediente del paciente seleccionado.
«Cancelar»	Cierra la ventana sin guardar.
«Grabar»	Guarda la cita.

“ Captura sugerida: la cita recién creada como bloque en el calendario del quirófano.

Cambiar el estado de una cita ya creada

Si vuelve a hacer clic sobre una cita del calendario, se abre de nuevo la ventana y, según el estado, aparecen botones de acción. Cada estado tiene un punto de color que ayuda a reconocerlo de un vistazo:

Estado de la cita	Acciones disponibles
Cita creada (azul)	«Cancelar cita» o «Confirmar cita».
Cita confirmada (verde)	«Cancelar cita».
Cita cancelada (rojo)	(Sin acciones; solo informativo).
Paciente en sala de espera (amarillo)	(Informativo).
Cita en progreso (rosado)	(Informativo).
Cita ya atendida (gris)	(Informativo).

“ **Confirmar** la cita es la forma de dejar formalmente reservado el quirófano. Al cambiar de estado, el color del bloque en el calendario también cambia.

Vistas del calendario y consejos

- Puede cambiar entre las vistas «**Día**», «**Semana**», «**Mes**» y la vista de **agenda** (lista) desde los botones del calendario.
- Use «**Hoy**» para volver rápidamente a la fecha actual.

- Para **borrar** una reserva desde el calendario, el sistema le pedirá confirmación con el mensaje «*Esta seguro que desea borrar la cita?*».

“ Captura sugerida: el calendario en vista «Semana» con varias salas ocupadas.

¿Y después?

El día del procedimiento, el siguiente paso es **recibir al paciente** desde la pantalla de recepción.

Anterior: Cómo configurar los procedimientos quirúrgicos · **Siguiente:** Cómo recibir y dar de alta a un paciente de quirófano.

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:24:30 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:54:00 UTC por Admin