

Manual del médico

Alta verificada, agenda propia, atención y firma profesional.

Edición 1.0 | 7 de octubre de 2026

Acceso: <https://salud-ia.com/mi-salud#professional>

Edición del piloto. Los pasos describen funciones implementadas. La carga productiva de exámenes y el procesamiento automático están pendientes de activación. No hay cobros ni guardia 24/7 activos. La atención requiere profesionales habilitados y disponibilidad.

Consultar disponibilidad vigente: <https://salud-ia.com/manuales/estado.html>

1. Acceso y seguridad

La elección del acceso Médico no habilita a atender. Se necesita identidad comprobada, alta activa y cobertura profesional vigente.

1. Entrá al acceso Médico con tu cuenta personal y correo verificado. No compartas cuentas con la prestadora ni con otros médicos.
2. En Tu espacio profesional, copió el identificador de cuenta si el equipo o tu prestadora lo necesita.
3. Elegí Configurar seguridad de mi cuenta y configurá un autenticador. Guardá los códigos de respaldo por separado.
4. Elegí Verificar segundo factor y confirmá el código del autenticador o un código de respaldo. La verificación profesional debe ser reciente: quince minutos.
5. Si la pantalla vuelve a pedir el segundo factor, verificá nuevamente y retomá la operación. El correo no reemplaza este segundo factor.

2. Solicitar el alta o aceptar una invitación

La aprobación requiere comprobación humana externa. El sistema no certifica una matrícula por sí solo ni autoriza atender en todos los estados por tener una cuenta.

1. Si trabajás con una prestadora, aceptá primero su invitación desde tu propia cuenta. No crees un alta independiente para eludir esa incorporación.
2. En Alta y disponibilidad, completá nombre profesional, especialidad, matrícula o licencia, autoridad emisora y jurisdicción.
3. Elegí Enviar solicitud de alta. Revisá la referencia y el estado en revisión.

4. Esperá la verificación del equipo. Una solicitud declarada no permite atender; una solicitud observada muestra la devolución para corregir y reenviar cuando corresponda.
5. Cuando figure Cuenta habilitada, revisá las coberturas vigentes. Informá al equipo cualquier cambio o vencimiento de licencia.

3. Publicar tu disponibilidad

La prestadora invita médicos, pero cada médico publica su propia disponibilidad. No publiques horarios cuando no puedas prestar la atención.

1. Ingresá inicio y fin del turno con la hora local prevista.
2. Revisá Zona horaria de la agenda, por ejemplo America/New_York o America/Argentina/Buenos_Aires. La zona permite interpretar cambios estacionales de hora.
3. Elegí Solo este turno o una repetición semanal de hasta ocho semanas, y seleccioná una cobertura profesional vigente.
4. Elegí Publicar disponibilidad y esperá la confirmación. El sistema valida el lote completo; una colisión no debe dejar una publicación parcial.
5. Revisá los turnos en la zona horaria de tu dispositivo. Retirar horario solo está disponible para turnos libres.
6. Un turno con consulta asignada se resuelve desde la consulta, no retirando el horario.

4. Preparar la atención asignada

El acceso depende de asignación, consentimiento, vigencia y segundo factor. Una cancelación o revocación bloquea nuevas lecturas. El rol de administrador de prestadora no otorga acceso clínico.

1. Elegí Actualizar agenda médica. Filtrá Pendientes de atención o cancelación y usá Ver más consultas si hay otra página.
2. Confirmá turno, ubicación del paciente y estado de la reserva.
3. Elegí Abrir información autorizada. Solo se abre la información que el paciente comparte con vos para esa consulta.
4. Si falta autorización, pedí al paciente que la revise desde Información compartida y accesos. No solicites permisos administrativos para superar ese bloqueo.
5. Leé antecedentes y registros declarados como tales; no los confundas con hechos clínicos comprobados.

5. Leer originales y revisar la IA

No copiar documentación a canales abiertos. Una aprobación administrativa, una coincidencia automática o el estado done del analista no sustituyen la revisión clínica.

1. Para un estudio autorizado, elegí Leer informe técnico de IA. Revisá extracción, referencias, limitaciones y procedencia.
2. Si el paciente autorizó originales y el servicio está habilitado, elegí Preparar descarga del original. Usá el enlace privado dentro de sus treinta segundos de vigencia; si venció, solicitá otro.
3. Confirmá la identidad del documento, su integridad y la correspondencia con el paciente. No firmes a partir del resumen automático sin esa revisión.
4. Completá Devolución para el paciente en lenguaje sencillo y Revisión técnica y criterio médico con tu evaluación profesional.
5. Confirmá la declaración de revisión y usá el botón de firma. La revisión firmada queda separada del borrador de IA.

6. Realizar y finalizar la teleconsulta

La nota firmada no se edita. Si la red falla, actualizá y revisá si ya se firmó antes de repetir la operación. No confirmes atención por una prueba de video ni por una ausencia del paciente.

1. Dentro de la ventana habilitada, elegí Entrar como profesional y habilitá cámara y micrófono para la sala privada.
2. Confirmá identidad y ubicación del paciente. Si la ubicación no está cubierta por tu licencia, no completes una atención improcedente; coordiná con el equipo.
3. Realizá la consulta. El sistema registra presencia durante la sala, pero eso no prueba por sí solo una atención clínica.
4. Al terminar, escribí la nota. Marcá que atendiste personalmente y elegí Firmar y finalizar atención.
5. Confirmá que aparece en Atenciones finalizadas y canceladas. La firma conserva la nota y consume el crédito reservado una sola vez.
6. Salí de la sala y de tu cuenta cuando termines.

7. Cancelar y agregar adendas

1. Para una reserva o cancelación solicitada que deba cancelarse, elegí Confirmar cancelación y liberar crédito.
2. Verificá el estado Cancelada. El crédito conserva su fecha original; no se amplía ni se duplica.
3. Para ampliar una atención terminada, abrí el historial de consultas, agregá la adenda, confirmá la declaración y elegí Firmar adenda.
4. La adenda se guarda como una nueva versión visible para el paciente, sin reemplazar la nota anterior.
5. Si otra sesión agregó una adenda, actualizá antes de firmar nuevamente.

8. Control diario y problemas

La guardia NOC 24/7 necesita un equipo y procedimientos clínicos reales. Esta edición no acredita su puesta en marcha ni la prueba de videollamada con cuentas reales.

- Antes de comenzar: cuenta propia, segundo factor, licencia y cobertura vigentes, agenda y audio/video.
- Después de cada atención: firma correcta, devolución comprensible, estado final y cierre de sala.
- Si no ves un paciente, revisá asignación y consentimiento; no es una lista general de todos los usuarios.
- Si la prestadora está suspendida o tu alta no está activa, las nuevas reservas quedan bloqueadas. Restaurar una prestadora no reactiva automáticamente a sus médicos.
- Informá fallos con referencia de consulta y mensaje por el canal privado del equipo. No pegues notas ni documentos en registros públicos.