OrfeoMédico

Manual para hospitales y corporaciones

Altas, organización, cuadrante y aprobaciones

Para administradores, gestores y médicos de un centro

Versión del 11 de octubre de 2026

Contenido

1. Cómo funciona en un centro

2. Puesta en marcha

PARTE A · ADMINISTRADOR

3. Usuarios

4. Organización

PARTE B · GESTOR

5. Cuadrante

6. Solicitudes

PARTE C · MÉDICO

7. Tu aplicación en un centro

8. Preguntas frecuentes

9. Protección de datos

10. Limitaciones actuales

1. Cómo funciona en un centro

Cuando OrfeoMédico lo contrata un hospital, una clínica u otra corporación, el centro lleva el control: da de alta a su gente, pone el cuadrante y aprueba las solicitudes. Cada médico lo consulta todo en su móvil y pide desde ahí sus días y sus cambios.

Papel	Qué hace
Administrador	Da de alta a las personas, crea departamentos, quirófanos y consultas y tipos de guardia, y decide quién gestiona cada departamento. Puede hacer también todo lo de un gestor, en cualquier departamento.
Gestor	En los departamentos que gestiona: pone guardias y turnos, y aprueba o rechaza las solicitudes de sus médicos.
Médico	Consulta su cuadrante, solicita días y propone cambios de guardia a sus compañeros.

Una misma persona puede tener más de un papel: un jefe de servicio suele ser gestor y, además, hacer guardias.

> **En un centro nadie se registra por su cuenta.** A cada persona la da de alta el administrador con su correo corporativo. Quien intente registrarse con un correo del centro verá un aviso indicándoselo.

> **No se anotan datos de pacientes** en ningún campo de la aplicación. Las condiciones de uso lo prohíben.

2. Puesta en marcha

El alta del centro la hacemos nosotros. Para ello necesitamos:

- El **nombre** del centro.
- Los **dominios de correo corporativo** (por ejemplo, `hospital.es`). Sólo se podrán dar de alta correos de esos dominios. No sirve un dominio público como gmail.com.
- El **número de usuarios** de la licencia.
- El correo corporativo de la persona que será **administrador**.

El administrador recibe un correo con un enlace para **crear su contraseña**. A partir de ahí, el orden recomendado es:

1. Crear los **departamentos**.
2. Revisar los **tipos de guardia** y crear los **quirófanos y consultas**.
3. Dar de alta a las **personas**.
4. Poner a cada persona en su departamento y marcar quién lo **gestiona**.

5. Los gestores empiezan a poner el **cuadrante**.

El panel está en **Más** → **Panel del hospital** y tiene cuatro pestañas: Cuadrante, Solicitudes, Usuarios y Organización.

Parte A · Administrador

3. Usuarios

3.1. Dar de alta

1. Panel del hospital → Usuarios → **Añadir usuario**.
2. Escribe su correo corporativo, nombre, apellidos y papel.
3. Le llega un correo para crear su contraseña. Hasta que lo haga aparece como **Invitado**.

- El enlace del correo **caduca pronto**. Si no ha llegado a usarlo, pulsa el icono del sobre para reenviarlo.
- Si el correo no se pudo enviar, el panel te muestra el enlace para que se lo hagas llegar tú.
- Una vez creada la contraseña, si la olvida la recupera él mismo desde «¿Olvidaste tu contraseña?».

3.2. Cambiar el papel

En la tarjeta de cada persona hay un desplegable. No puedes cambiar tu propio papel: debe hacerlo otro administrador. Si pasas a alguien de gestor a médico, deja de gestionar sus departamentos pero sigue en ellos.

3.3. Cuando alguien deja el centro

Pulsa **Desactivar**. Deja de poder entrar, en la web y en el móvil, y libera su plaza de la licencia. Sus datos se conservan y puedes reactivarlo.

> La licencia cuenta **usuarios activos**. Si está completa, no se puede dar de alta ni reactivar a nadie hasta desactivar a otro o ampliarla.

4. Organización

Lo que definas aquí es común a todo el centro. Los médicos lo ven, pero no pueden cambiarlo.

4.1. Departamentos y su gente

1. Organización → **Nuevo departamento**.
2. En su tarjeta, pulsa **Personas**.
3. Marca **Está** en quien trabaja en él y **Gestiona** en quien lo dirige.

- Una persona puede estar en **varios departamentos**.
- Sólo puede gestionar quien tiene papel de gestor o de administrador. Si la casilla sale desactivada, cámbiale antes el papel en Usuarios.

- Quienes comparten departamento quedan como **compañeros** automáticamente: pueden escribirse y proponerse cambios.
- Un departamento sin gestor funciona, pero sus solicitudes llegan a los administradores.

4.2. Quirófanos y consultas

Cada uno pertenece a un departamento. Se pueden indicar al asignar un turno, para que el médico sepa dónde le toca. No es obligatorio usarlos.

4.3. Tipos de guardia

Vienen creados «Guardia 24h» y «Guardia Localizada». Puedes añadir los que uséis (17 horas, 12 horas…) con su duración y horario. Marca como **localizada** la que sólo da saliente si se llega a realizar.

> **Nada se borra.** Lo que deja de usarse se desactiva, y lo que ya estaba asignado lo conserva.

Parte B · Gestor

5. Cuadrante

Panel del hospital → Cuadrante. Eliges departamento y mes, y ves una fila por persona y una columna por día.

Letra	Significa
G	Guardia de presencia
L	Guardia localizada
M T	Turno de mañana / de tarde
S	Saliente de guardia (libra)

5.1. Asignar

1. Pulsa en el día de una persona.
2. **Añadir guardia**: elige el tipo. Si da saliente, el del día siguiente se pone solo.
3. **Añadir turno**: mañana o tarde y, si quieres, quirófano o consulta. Con **Repetir hasta** asignas varios días de una vez; se saltan fines de semana y festivos salvo que marques lo contrario.

5.2. Quitar

Vuelve a pulsar en el día y usa **Quitar**. Al quitar una guardia desaparece también su saliente. Una guardia ya realizada no se puede quitar.

5.3. Lo que debes saber

- La aplicación aplica las reglas que protegen al médico: **una guardia por día** y **12 horas de descanso** entre guardias de presencia. Si no se cumplen, no deja asignar y explica por qué.
- Lo que aparece **atenuado** es de otro departamento: lo ves para saber que el día está ocupado, pero lo gestiona su departamento.
- El médico recibe un **aviso** cada vez que le asignas o le quitas algo.
- Sólo ves los departamentos que gestionas. El administrador los ve todos.

> Para cambiar una guardia de día, quítala y vuelve a ponerla. Las tardes complementarias y el saliente en un día distinto del siguiente todavía no se gestionan desde el cuadrante.

6. Solicitudes

Panel del hospital → Solicitudes. Aquí llega todo lo que piden tus médicos. **Nada cuenta hasta que lo apruebas.** Recibes un aviso en el móvil con cada solicitud nueva.

Solicitud	Al aprobar
Vacaciones	Pasan al calendario del médico. Si supera su cupo te avisa, pero la decisión es tuya.
Asunto propio	Igual que las vacaciones.
Día de reducción de jornada	Sustituye a su jornada de ese día. No se puede aprobar si ese día tiene guardia: quítasela antes.
Cambio o cesión de guardia	Primero se ponen de acuerdo los dos médicos; después te llega a ti. Al aprobarlo, las guardias y sus salientes cambian de calendario solos.

- Al **rechazar** puedes escribir el motivo: se lo enviamos al médico.
- Si rechazas un cambio, la guardia vuelve a su dueño tal como estaba.
- Si al aprobar un cambio ya no se puede hacer como se acordó (por ejemplo, uno de los dos tiene ahora otra guardia ese día), la aplicación te lo dice y puedes rechazarlo.
- Debajo de lo pendiente ves lo resuelto en los últimos dos meses.

> Un gestor no resuelve sus propias solicitudes: le llegan a otro gestor del departamento o, si no lo hay, a los administradores.

Parte C · Médico

7. Tu aplicación en un centro

7.1. Entrar por primera vez

1. Abre el correo que has recibido y pulsa el enlace para **crear tu contraseña** (mínimo 10 caracteres, con alguna minúscula y algún número).
2. Entra con tu correo corporativo y acepta las condiciones.
3. Instálala en el móvil con **Añadir a pantalla de inicio** y activa los avisos en Configuración.

7.2. Qué puedes hacer

Quieres…	Cómo
Ver tu cuadrante	Calendario, Guardias y Turnos. Te avisamos cuando tu gestor cambia algo.
Pedir vacaciones o un asunto propio	Ausencias → Vacaciones o Asuntos propios. Queda **pendiente** hasta que tu gestor responde.
Pedir un día de reducción de jornada	Ausencias → Reducción de jornada. También queda pendiente.
Cambiar o ceder una guardia	En la guardia, **Cambiar**, y elige a un compañero de tu departamento. Cuando acepta, falta que lo apruebe el gestor; hasta entonces las guardias no se mueven.
Marcar una localizada como realizada	En la guardia. El saliente del día siguiente se pone solo.
Hablar con un compañero	Mensajes → Chat con compañeros.

7.3. Qué no puedes hacer

- **Crear, editar o cancelar** guardias, turnos o salientes: los pone tu gestor.
- **Aprobarte** tus propias solicitudes.
- Cambiar departamentos, quirófanos, consultas o tipos de guardia.
- Cambiar tu correo o darte de baja desde la aplicación: habla con el administrador de tu centro.

Tampoco tienes actividad privada, autoconciertos, correo ni planes de pago: la licencia la paga tu centro.

7.4. Lo que sigue siendo sólo tuyo

Tus **notas**, tu **agenda personal**, el **resumen de mañana** y la suscripción a tu calendario. Tu centro no las ve.

8. Preguntas frecuentes

Un médico dice que no le ha llegado el correo de alta.

Que revise la carpeta de correo no deseado. En Usuarios, mientras aparezca como Invitado, puedes reenviárselo.

Al dar de alta me dice que ese correo ya tiene cuenta.

Esa persona se registró antes por su cuenta con el correo corporativo. Escríbenos y lo resolvemos.

No puedo marcar a alguien como gestor de un departamento.

Tiene papel de médico. Cámbiaselo a gestor en Usuarios y vuelve a intentarlo.

No me deja asignar una guardia.

Ese médico ya tiene otra ese día o no le quedan 12 horas de descanso. El mensaje lo indica.

Un médico está en dos departamentos. ¿Quién le aprueba las vacaciones?

Cualquiera de los gestores de sus departamentos. El primero que la resuelva.

¿Pueden cambiarse guardias dos médicos de departamentos distintos?

Sí, si son compañeros en la aplicación. El cambio le llega al gestor de cualquiera de los dos.

Hemos terminado el contrato. ¿Qué pasa con las cuentas?

Al desactivar el centro, ninguno de sus usuarios puede entrar. Los datos se conservan durante el plazo que marque el contrato.

9. Protección de datos

En este modo, el centro es el **responsable del tratamiento** de los datos de su personal y nosotros actuamos como **encargados**, lo que se recoge en el contrato de encargo que se firma con la licencia. Los operadores de la plataforma ven datos de cuenta (correo, alta, actividad), nunca el contenido de un médico.

10. Limitaciones actuales

Para que no haya sorpresas, esto es lo que la versión actual todavía no hace:

- Tardes complementarias y saliente diferido desde el cuadrante.
- Ver las vacaciones y demás ausencias pintadas en la rejilla del cuadrante.
- Cupos de vacaciones y asuntos propios definidos por el centro (se aplican los valores por defecto).
- Festivos y reglas de jornada definidos una vez para todo el centro.
- Importar el cuadrante de todo un servicio desde Excel, e informes para la dirección.