**Requisitos Funcionales**

|  |  |
| --- | --- |
| RF1 | Se debe registrar los datos de un paciente en la:  Nombre completo, CURP, correo (Opcional), teléfono, domicilio (Opcional) ,fecha de nacimiento, edad. |
| RF2 | Se debe registrar los datos de un médico:  Nombre completo, CURP, cédula profesional, correo, teléfono, domicilio, especialidad. |
| RF3 | Se debe registrar los datos de recepcionista:  Nombre completo, CURP, cédula profesional, correo, teléfono, domicilio. |
| RF4 | Se debe registrar los datos del farmacéutico:  Nombre completo, CURP, cédula profesional, correo, teléfono, domicilio. |
| RF5 | La recepcionista será la única persona capaz de generar una cita. |
| RF6 | La recepcionista será la única persona capaz de cancelar  una cita. |
| RF7 | La recepcionista será la única persona capaz de modificar  una cita. |
| RF8 | La recepcionista ingresará al sistema con identificador y contraseña. |
| RF9 | Para generar una cita se debe ingresar el identificador del paciente. |
| RF10 | Para modificar una cita se debe ingresar el identificador del paciente. |
| RF11 | El sistema proporciona un identificador único por cada cita. |
| RF12 | Las citas del paciente tendrán información como: fecha de cita,  hora, doctor, especialidad, consultorio, descripción. |
| RF13 | La secretaria puede visualizar el calendario de citas. |
| RF14 | El médico puede agregar al historial sólo  si se cumplen dos condiciones: el  paciente tiene una cita con el médico y el paciente asiste a la cita. |
| RF15 | El sistema debe guardar los datos de la receta: identificador único de la receta, identificador del médico, identificador del paciente, fecha, hora de creación y estado. |
| RF16 | La receta tendrá la lista con los identificadores de los  medicamentos recetados. |
| RF17 | En caso de no haber existencia del medicamento,  este podrá ser recetado añadiéndolo manualmente en el apartado “Otros medicamentos”. |
| RF18 | El sistema debe generar la receta en formato de texto y almacenarla en un documento de extensión .pdf . |
| RF19 | El médico ingresará al sistema con identificador y contraseña. |
| RF20 | El médico agregará el seguimiento de cada cita al historial. |
| RF21 | El seguimiento de cada cita llevará fecha y diagnóstico. |
| RF22 | El historial de cada paciente estará compuesto por los  nombre del paciente, nombre del médico, seguimiento de sus citas. |
| RF23 | El médico puede visualizar sus citas asignadas. Las citas asignadas del médico tendrán información como: fecha de cita, hora, paciente, teléfono, consultorio, descripción. |
| RF24 | No se permite la modificación de registros en el historial. |
| RF25 | Al surtir el farmacéutico la receta su estado cambia a "entregada" |
| RF26 | Cuando el farmacéutico surta la receta, el medicamento indicado en la receta es reducido en el inventario del sistema |
| RF27 | El administrador del sistema puede dar de baja: a un farmacéutico, a un doctor o a la recepcionista |
| RF28 | El administrador del sistema puede dar de alta: a un farmacéutico, a un doctor o a la recepcionista |
| RF29 | El administrador del sistema puede consultar la información registrada de un: farmacéutico, doctor o recepcionista |

**Requisitos no funcionales**

|  |  |
| --- | --- |
| RNF1 | Se utilizará el SGBD MySQL para gestionar la base de datos |
| RNF2 | El sistema debe ser programado en lenguaje Java 8.0 |
| RNF3 | La receta se generará en formato pdf. |
| RNF4 | El sistema debe atenerse a las disposiciones legales en materia de protección de datos. |
| RNF5 | La receta no se puede surtir después 24 horas |
| RNF7 | Solo se pueden dar de baja empleados (recepcionista, médico o farmacéutico) si estos ya no laboran en la clínica |

**Reglas del negocio**

|  |  |
| --- | --- |
| R1 | La secretaría debe tener un grado mínimo escolar, entendiéndose como grado mínimo escolar al nivel bachillerato. |
| R2 | La secretaría puede añadir, modificar o eliminar una cita a petición del dueño de la clínica |
| R3 | El médico debe contar con cedula profesional válida y vigente. |

**Glosario**

Recepcionista: Persona que tiene por oficio atender al público en una oficina de recepción.

Historial: Documento o instrumento escrito en el que consta en forma metódica, ordenada y detallada la narración de todos los sucesos acaecidos y comprobaciones realizadas por el médico o el equipo médico, durante la asistencia de un paciente en un establecimiento público o privado desde su ingreso hasta el momento de su egreso