
ESTRATEGIAS TOMADAS

Índice

1. [Archivo de configuración](#)
2. [Login y Registro de Usuario](#)
3. [ABM de Rol - Funcionalidades](#)
4. [ABM de Afiliados](#)
5. [ABM de Profesional](#)
6. [ABM de Especialidades Médicas](#)
7. [ABM de Plan](#)
8. [Registrar Agenda Profesional](#)
9. [Compra de Bonos](#)
10. [Pedido de Turnos](#)
11. [Registro de Llegada para atención médica](#)
12. [Registro de resultado para atención médica](#)
13. [Cancelar atención médica](#)
14. [Listado estadístico](#)

Diccionario

TP: trabajo práctico

Maestra: tabla maestra con los datos para migrar al nuevo modelo

ABM: alta, baja y modificación

FK: clave foránea

PK: clave primaria

Decisiones

Archivo de configuración

- El archivo de configuración de la aplicación, llamado “**configuracion_sistema.txt**” se encuentra en la carpeta “src”, dentro del mismo se puede configurar la fecha del sistema.
- Para asignar la fecha del sistema, la misma debe estar en el formato dd/mm/aaaa
Ejemplo: 01/01/2016 Otro ejemplo: 30/05/2015
- Para asignar la hora del sistema, la misma debe estar en formato hh:mm
(formato de 24 horas). Ejemplo: 14:35 Otro ejemplo: 9:37

Login y Registro de Usuario

- El login para los profesionales y afiliados migrados es su número de dni. usuario: **nroDNI** contraseña: **nroDNI**
- El login para el administrador es usuario: **admin** contraseña: **w23e**
- Todos los logins se encuentran activos y con su contador de intentos fallidos de login en 0.
- Se utilizó un id_usuario autoincremental como PK de los usuarios y no su username (si bien debe ser único).
- Las tablas PROFESIONAL y AFILIADO disponen de una PK (id_profesional y id_afiliado, respectivamente) que a la vez es FK de id_usuario de la tabla USUARIO, de esa manera se identifica a qué tipo de usuario corresponde.

ABM de Rol - Funcionalidades

- Se incluyeron los que solicita el enunciado: afiliado, profesional y administrador, cada uno con un campo tipo bit para saber si su uso está habilitado.
- Las funcionalidades disponibles son las que menciona el enunciado, más una extra la cual es “Asignar número de afiliado migrado” que se detalla en la sección de ABM Afiliados de este documento.

ABM de Afiliados

- Su PK (id_afiliado) es FK (id_usuario).
- Los números de afiliado fueron asignados en null ya que la tabla maestra no disponía de información sobre un grupo familiar como para poder calcular este número.
- Se barajaron 2 posibilidades:
 - Una en donde considerábamos que cada usuario era independiente de los demás y por tanto lo consideramos como un grupo familiar nuevo, sin hijos ni nada, asignándoles a todos un numero de afiliado que termine en 01, el problema de esto era suponer que no existían familias, y en caso de haber menores, podríamos estar haciéndolo titular cuando podría ser menor de edad.
 - Se optó por una nueva funcionalidad la cual permita ingresar como está formado el grupo familiar de los usuarios en la clínica para así calcular sus números de afiliados, para facilitar las validaciones y el desarrollo de una funcionalidad no pedida, se la implemento en el administrador, la idea sería que todo afiliado que no tenga asignado un numero de afiliado deba llamar a un administrador para decirle como es el grupo familiar, si lo tiene, en el sistema, así se le asigne un número, es de comprender que algo así no podría existir en la realidad porque sería tedioso para un personal del lugar tener que hacerlo, pero para este TP se supuso que sería algo viable.
- El nombre de dicha funcionalidad se llama “Agregar n° afiliado migrado”, se encuentra en el menú de gestión de afiliados cuando se ingresa como Administrador.
- Si bien sabemos que existe más de un tipo de documento, sólo insertamos DNI como tipo de documento. De todas maneras, existe una tabla llamada TIPO_DOCUMENTO donde se pueden agregar más tipos.

ABM de Profesional

- Al igual que los afiliados, su PK (id_profesional) es FK (id_usuario).
- El campo matrícula, si bien lo consideramos de importancia, se insertó como null en los profesionales migrados, ya que la tabla maestra no dispone de dicha información.
- A solicitud del enunciado, no se realizó la funcionalidad de ABM de Profesional.

ABM de Especialidades Médicas

- Se definieron las especialidades de cada profesional en base a los turnos que éste tuvo en la tabla maestra.
- De los datos migrados se obtuvieron los siguientes tipos de especialidad: médico-quirúrgicas, quirúrgicas, clínicas, de laboratorio.
- De los datos migrados se obtuvieron las siguientes especialidades: angiología y cirugía vascular, neumología, psiquiatría, anestesiología y reanimación, pediatría, dermatología médico-quirúrgica y venereología, medicina familiar y comunitaria, cirugía , general y del aparato digestivo, oncología radioterápica, nefrología, neurofisiología clínica, medicina nuclear, alergología, aparato digestivo o gastroenterología, oncología médica, cirugía , pediátrica, medicina interna, neurocirugía, reumatología, infectología, hidrología médica, neurología, cirugía oral y maxilofacial, nutriólogía, oftalmología, geriatría, otorrinolaringología, radiodiagnóstico o radiología, ginecología y obstetricia o tocología, urología, cirugía, cardiovascular, bioquímica clínica, medicina preventiva y salud pública.
- A solicitud del enunciado, no se realizó la funcionalidad de ABM de Especialidades Médicas.

ABM de Plan

- A solicitud del enunciado, no se realizó la funcionalidad de ABM de Plan. (si bien se migraron los planes encontrados en la tabla maestra).

Registrar Agenda Profesional

- Para la agenda se utilizaron los horarios de los turnos de la maestra, se eligió de entre todos los turnos que el profesional tenía en un determinado día el horario menor para la hora inicial y el horario mayor para la hora final, con las especialidades que tenía en ese rango de horarios, ya que habían turnos con especialidades diferentes pero con los mismos horarios y días, de esta forma, la agenda parte de la idea de un rango de fechas de validez para cual estará activa y no podrá ser cambiada hasta que la fecha final expire, una lista de días con rangos de horarios y por cada uno, una o varias especialidades que el profesional puede ejercer.
- Algo a tener en cuenta es que las agendas migradas tienen una fecha de validez de hasta finales del 2015, por lo que, si la fecha del sistema se configura antes de esa fecha final, la agenda que estará vigente sería la migrada, si se configura una fecha superior a finales del 2015, la agenda migrada quedará vencida y se requerirá que el profesional registre una nueva, con un nuevo rango de fechas para la cual estará vigente.
- Es importante que la agenda del profesional figure como actual, ya que figura como vencida, no se podrán sacar turnos con ese profesional, ya que no registro una agenda actualizada.
- Se deben elegir rangos de horarios que vayan de a 30 minutos. Ejemplo 19:00 – 19:30. Si bien creemos que puede existir un comienzo de las 19:10 (por ejemplo) y luego ir en intervalos de 30 minutos, a fines de simplicidad se decidió establecer la hora en punto e y media como horarios posibles de comienzo/fin.
- Una vez elegida la fecha de comienzo y fin de una agenda, esta no puede ser modificada (por pedido del enunciado).

- Las agendas registradas se mostrarán como “Actual”, y no se dejará realizar ningún cambio sobre ellas.

Compra de Bonos

- Los datos fueron obtenidos de la maestra, ya que todos los turnos fueron pagados con compras de bonos.
- Sólo los afiliados que dispongan un número de afiliado asignado pueden comprar bonos, ya que el mismo se utiliza para validaciones si se puede compartir en el mismo núcleo familiar. Si utiliza un afiliado migrado, recuerde asignarle su número de afiliado mediante la funcionalidad “Agregar n° afiliado migrado” en el menú de gestión de afiliados, en caso contrario no podrá comprar bonos.
- Al usar la aplicación: recuerde anotar el número de los bonos generados en el ticket. Se utiliza más adelante para registrar la llegada.

Pedido de Turnos

- Los datos fueron obtenidos de la maestra. Debido a que la tabla maestra no tenía fecha de llegada en un turno, se decidió utilizar la fecha del turno, asumiendo que todos los turnos fueron atendidos.
- Recuerde que, para solicitar turnos, el profesional debe tener su agenda definida. Si está en el año 2015, se utiliza su agenda migrada, pero según los datos migrados, todos los turnos se encuentran ocupados.
- El listado de horarios disponibles que aparece al apretar el botón “Consultar disponibilidad” está completamente filtrado teniendo en cuenta que los horarios no estén ocupados, el horario no haya pasado, esté definido en la agenda del médico, etcétera.

Registro de Llegada para atención médica

- Utiliza la fecha del archivo de configuración, sólo se pueden registrar llegadas en el día seteado en dicho archivo.
- Debe seleccionar la fila del afiliado que llegó.
- Debe ingresar el número del bono que obtuvo del ticket cuando lo compró. Si se olvidó de anotarlo, el primer número de bono generado mediante el uso de la aplicación es: 436767

Registro de resultado para atención médica

- Utiliza la fecha del archivo de configuración, sólo se pueden registrar resultados de atención en el día seteado en dicho archivo. También utiliza la hora del sistema para informar la hora del diagnóstico.
- El formulario muestra los turnos de ese día a los cuales se les registró que llegaron y no tienen diagnóstico todavía.
- Al mostrarse todos los turnos que se registraron llegada, es posible que se pueda registrar el resultado de la atención médica a un afiliado que tenía el turno para más tarde, aún teniendo pacientes de turnos anteriores que tienen registrada su llegada pero no fueron atendidos. Esto puede suceder en un hospital si el paciente tuvo un problema a la hora de ingresar al consultorio y se decidió atender al siguiente para ahorrar tiempos.

- Es obligatorio que complete los síntomas y el diagnóstico de una atención médica para poder registrar el resultado.
- Debido a que no había otra manera de visualizar los resultados de atenciones médicas realizadas (ya sea migrado o realizado en la aplicación de escritorio), más que usar un `SELECT * FROM BEMVINDO.CONSULTA`. Se creó un formulario llamado “Consultar resultados”, el mismo está disponible si se dispone la funcionalidad de registrar consulta. Dicho formulario permite consultar los diagnósticos realizados, eligiendo por fecha que se realizó el turno.

Cancelar atención médica

- Los tipos de cancelación son: licencia, sin justificación, compromisos personales, fallecimiento, problemas de salud, conflicto gremial, problemas renales, cirugía ortomolecular, otro.
- Si se logea como un administrador, aparecerá para elegir si se desea cancelar un turno de un afiliado en particular, o cancelar días de agenda de un profesional.

Listado estadístico

- Para acceder a los listados, deberá ingresar un año, seguido del semestre, luego se le habilitará para que seleccione el tipo de listado que se desea consultar. Finalmente deberá elegir el mes específico que desea consultar. Dicho mes debe estar dentro del semestre elegido.
- Recuerde que para visualizar los resultados debe apretar en el botón “Buscar”.
- Hay ciertos listados en los que el enunciado solicita que debe tener un filtro extra. Este filtro se puede aplicar, como no. Si se aplicó un filtro y luego se quiere remover, deberá cerrar y abrir nuevamente la ventana de Listado estadístico, o cambiar de tipo de listado estadístico y volver a seleccionar el que se quería consultar.
- Se podrá ver que algunos listados muestran columnas vacías, como lo son la matrícula de un profesional o el número de un afiliado. Esto se debe a que los datos migrados no poseían dichos datos, para más información sobre las decisiones tomadas en los datos migrados revisar más arriba en este documento.
- De todas maneras, estas columnas pueden mostrar el dato si lo poseen, como es el número de afiliado. En el caso de la matrícula no se va a poder visualizar ya que el enunciado mencionaba que no se debía implementar la funcionalidad de ABM de profesionales.