



EJERCICIO PRÁCTICO COMPLEMENTARIO 3

CLÍNICA DE OJOS

La clínica privada de ojos **CórdobaMed** es un centro de salud que realiza la atención de pacientes en distintas especialidades oftalmológicas. Cuenta con una serie de consultorios en los cuales atienden profesionales especializados en diversas áreas vinculadas con temas oculares; y dos quirófanos donde se llevan a cabo cirugías menores (de baja complejidad). Este centro médico ha requerido el desarrollo de un sistema para la gestión de sus turnos, pacientes y atenciones en consultorio realizadas a los mismos.

Una persona puede solicitar un turno en forma personal o telefónica. La secretaria busca horarios disponibles para un profesional, una especialidad y/o fecha en particular, y acuerda con el paciente día, hora y profesional. Se ha planteado como requisito que la búsqueda de horarios no exceda los 30 segundos. Luego la secretaria consulta a la persona si es paciente de la clínica (ante lo cual solicita el tipo y número de documento del paciente) o si es la primera vez que se atenderá en el lugar; en cuyo caso se lo registra como nuevo paciente, con sus datos personales y un número de historia clínica único. Para finalizar con el otorgamiento del turno, la secretaria registra la asignación del turno al paciente. En caso que el paciente realice personalmente este pedido, se le emite un comprobante con los datos del turno otorgado.

La clínica organiza los horarios de atención para consulta según la disponibilidad de los profesionales en cada especialidad, lo que le permite luego diagramar los turnos. Esto significa que en primer lugar se registran los días y horarios que atenderá cada profesional y el intervalo de tiempo determinado para cada turno. Luego se genera una agenda de turnos con los turnos disponibles para ser otorgados.

Ante la necesidad de un profesional de cambiar su horario de atención en la clínica, solicita la modificación de su disponibilidad horaria y en función de las posibilidades de la clínica se procede a una nueva definición del mismo. Si bien estas situaciones son casuales, es importante tener en cuenta que cada horario de atención de cada profesional debe tener una fecha de vigencia a fin de evitar que al momento de diagramar los turnos, existan errores en la generación de la agenda correspondiente.

Se ha requerido que el sistema, al consultar los turnos para cada profesional, distinga a través de diferentes colores los días en los cuales no existe disponibilidad de turnos - ya que están todos asignados -, de aquellos días en donde aún existe disponibilidad para agendar algún turno. Además se solicitó que al visualizar los turnos para una fecha específica se muestren en diferente color los turnos disponibles y los ya asignados.

La secretaria diariamente confirma los turnos otorgados para el día siguiente, mediante una llamada al teléfono informado por el paciente. En caso que no pueda comunicarse y confirmar el turno, se mantiene el turno en el mismo estado.

La clínica cuenta con un registro histórico de la asignación y seguimiento de los turnos a fin de poder tomar decisiones oportunamente. Para ello se consideran las siguientes situaciones

- ✓ Puede suceder que al comunicarse con el paciente, éste informe que no podrá asistir; en tal caso se cancela la asignación del turno registrando el motivo correspondiente y se libera el turno estableciéndolo nuevamente como disponible.
- ✓ Cuando el turno se otorga para el mismo día, en ese momento se establece el estado del mismo como confirmado.
- ✓ Al finalizar el día, los turnos sin asistencia serán anulados de forma automática.
- ✓ Si por alguna circunstancia el paciente se presentó al turno pero nunca ingresó al consultorio, dicho turno procede a ser anulado al finalizar el día.
- ✓ Cuando el paciente se comunica para cancelar el turno, se registra la fecha de la cancelación del turno y se libera el turno registrándolo como disponible.
- ✓ Al finalizar el día, los turnos que quedaron disponibles porque nunca fueron otorgados se registrarán como “No asignados”, para su posterior análisis.

Cuando el paciente se presenta al turno, la secretaria le consulta si posee obra social o es un paciente particular. El paciente particular debe abonar la consulta ante lo cual se extiende una factura, la cual debe cumplir con la normativa vigente según lo establece la Ley de Facturación.

Cuando un paciente informa que posee obra social se verifica la existencia de convenio con la mencionada obra social y se le solicita la correspondiente orden de consulta, luego de lo cual se registra obra social, número de afiliado, número de orden de consulta y hora de llegada al turno. Si no se realiza atención a través de la obra social presentada por el paciente se le ofrece la posibilidad de realizar el pago particular de la consulta. Es importante remarcar que los pacientes que disponen de obra social no deben abonar importe alguno bajo ningún concepto.



El centro médico ha establecido que en la sala de espera se dispongan varias pantallas donde se mostrarán los turnos del día para los cuales se haya presentado el paciente, organizados por médico y horario. También se planteó que el médico, mediante un equipo en su consultorio y una opción del sistema, pueda convocar al paciente notificándolo mediante las diferentes pantallas.

Cuando el paciente acude al consultorio, el médico deberá registrar el inicio de la atención, indicando el horario real de atención. Esta situación se visualizará en las pantallas de la sala de espera.

Si el paciente no se presenta en el consultorio al ser convocado, el médico podrá llamar al siguiente paciente. En estos casos, el turno nuevamente se registra como asistido o en espera, según corresponda.

El profesional atiende al paciente, realiza la observación y examen del paciente y determina el diagnóstico. Luego registra esta información en la historia clínica del paciente, además del tratamiento real asignado y la fecha recomendada de la siguiente consulta. Una vez que el paciente se retira, el médico registra la finalización de la atención, y se deja de visualizar el turno en las pantallas de la sala de espera. Existe un nomenclador que define los diagnósticos que un paciente puede presentar y que posee la siguiente información: código de diagnóstico, nombre, descripción, tratamiento recomendado, fecha de vigencia del nomenclador.

Luego de examinar al paciente, el profesional puede efectuar algún estudio o tratamiento menor (por ejemplo: fondo de ojos), provocando que el paciente deba esperar algún tiempo en la sala de espera mientras el médico atiende otros turnos. Ante esta situación, el turno se establecerá “en espera” hasta la nueva convocatoria del médico al consultorio. En estos casos el médico, al registrar la atención también deberá registrar la correspondiente práctica indicando código de práctica nomenclada, nombre y descripción, además de los datos del paciente y la obra social correspondiente.

El Directorio ha requerido contar con información acerca de los profesionales que mayor número de consultas atienden como así también estadísticas sobre las atenciones realizadas a particulares y a cada una de las obras sociales con las que se poseen convenios vigentes.

El centro médico está evaluando la posibilidad que los pacientes puedan realizar consultas vía Web sobre los días y horarios que atiende cada profesional y/o especialidades, e información general de la clínica, por lo que ha solicitado su implementación para esta primera fase del proyecto. Las gestiones vía Web deberán poder realizarse desde navegadores Web Internet Explorer 6.0 o superiores, y navegadores Mozilla Firefox a partir de la versión 3.0 y navegador Google Chrome.

La clínica ha decidido trabajar con sistema operativo Windows XP PRO y aplicaciones Microsoft. El sistema deberá tener interfaces gráficas de usuario similares a las de Windows. Se ha requerido que el sistema a desarrollar pueda ofrecer un funcionamiento simultáneo de al menos 2 puestos de trabajo, pudiendo llegar a 5.

Por otra parte se ha definido que en cuanto a cuestiones de seguridad se limite el número de intentos de conexión no exitosos permitidos a tres, y a partir de este momento rechazar otros intentos hasta que un usuario supervisor realice la autorización específica. También se ha establecido que deberán realizarse resguardo de los datos (backups) en forma semanal, deseando que este tiempo sea parametrizable.



RESOLUCIÓN PROPUESTA

FLUJO DE TRABAJO DE REQUISITOS

LISTADO DE REQUERIMIENTOS

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

El sistema permitirá:

- Gestionar turnos de pacientes
- Gestionar cobros de consultas
- Gestionar asistencia a consultas (comienzo de la consulta, finalización, duración)
- Gestionar atención de consultas
- Administrar historias clínicas (creación y atenciones médicas realizadas)
- Administrar datos de pacientes
- Administrar datos de profesionales
- Administrar horarios de profesionales
- Administrar consultorios de atención y asignaciones de los mismos.
- Diagramar la agenda de turnos según horarios establecidos de profesionales
- Administrar especialidades
- Administrar Obras Sociales
- Administrar Nomenclador de diagnósticos clínicos
- Administrar Nomenclador de prácticas
- Brindar información de horarios de atención y profesionales médicos
- Brindar información referida a los atenciones médicas realizadas por los profesionales
- Realizar informes sobre las solicitudes de turnos para atención médica
- Brindar información estadística respecto al número de atenciones realizadas por las diferentes Obras Sociales y por particulares

OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Procesar y brindar información que permita gestionar la asignación de turnos, la atención médica de pacientes en consultorio y el cobro de las consultas, administrando la diagramación de turnos disponibles de los distintos profesionales y la generación de los reportes necesarios.

REGLAS DE NEGOCIO

A continuación se describen las reglas de negocio consideradas para el dominio bajo estudio.

Nº	Regla de negocio	Descripción
1	Diagramación de turnos	La diagramación de turnos se hará en función de las disponibilidades horarias y duración de consultas informadas por cada profesional, estableciéndose una fecha de vigencia para estos horarios.
2	Registro de turno para una persona	Para agendar un turno a una persona ésta debe estar registrada como paciente con todos sus datos personales y una historia clínica asignada.
3	Número de Historia Clínica	El número de Historia Clínica consiste en un número único para cada paciente y debe ser generado en forma correlativa.
4	Confirmación de turnos	Todos los turnos otorgados, que fueron solicitados en fecha previa a la fecha actual, deben ser confirmados con un día de anticipación.
5	Otorgamiento de turnos para el día actual.	Los turnos dados para el mismo día no necesitan pasar por el proceso de confirmación, directamente se registra como



Nº	Regla de negocio	Descripción
		confirmado.
6	Cancelación de turnos	Los turnos se pueden cancelar en los siguientes casos: a) Al comunicarse la secretaria con un paciente para confirmar el turno, éste informa que no podrá asistir. b) El paciente se comunica para pedir la cancelación del turno. En éstos casos se deberá registrar la fecha en que se realiza y liberar el turno registrándolo como disponible.
7	Anulación de turnos	La anulación de turnos procede en los siguientes casos: a) Todos los turnos del día que no tuvieron asistencia. b) Todos los turnos del día en los que habiéndose presentado el paciente luego no entró a la consulta.
8	Formas de Pago	Las formas de pago aceptadas son: a) Paciente Particular: Se recepta el pago en efectivo. b) Paciente con Obra Social: Para las Obras Sociales con convenio en vigencia se receptará la Orden de Consulta y no se cobrará ningún importe en concepto de coseguro.
9	Registro de Diagnósticos	Para el registro del o los diagnósticos en una consulta, debe respetarse el Nomenclador existente.
10	Registro de Prácticas	Para el registro del estudio o práctica a realizar a un paciente, debe considerarse el Nomenclador existente.

MODELO DE OBJETOS DEL DOMINIO DEL PROBLEMA - DIAGRAMA DE CLASES

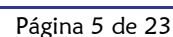
Se presenta a continuación el Modelo de Objetos del Dominio del Problema representado con el diagrama de clases.

Consideraciones respecto al MODP

- Para aquel paciente que posea obra social, se mantiene una única obra social.
- Aquel paciente particular que deba realizar algún tipo de práctica no deberá abonar ningún monto.

Nota

- La multiplicidad 0..* se presenta en el diagrama como *.
- Aspectos opcionales en la propuesta de solución:
 - La clase AsignaciónConsultorio es una propuesta de solución que optimiza el modelo.
 - La clase Clínica contiene los datos de la clínica y los planos.



MODELO DE CASOS DE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El modelo de casos de uso del sistema de información que se presenta a continuación incluye el listado de actores y definición de rol de cada uno de ellos, diagrama de casos de uso completo (casos de uso esenciales y de soporte) y definición del objetivo de cada caso de uso, además de descripciones correspondientes a algunos casos de uso.

LISTA DE ACTORES

Nombre del Actor	Descripción del rol del actor
Supervisor De Turnos	Es el responsable de generar, consultar y modificar la agenda de turnos como así también de generar los informes de historial de turnos y de atenciones por profesional.
Responsable de Recepción de Pacientes	Es el encargado de administrar los datos de los pacientes, gestionar las solicitudes, confirmaciones y modificaciones de turnos, registrar la asistencia a los turnos, consultar prácticas realizadas y generar informes de atención realizadas a particulares y a través de obras sociales.
Responsable de Personal	Es el encargado de mantener actualizados los datos personales de los profesionales, sus horarios de atención, los datos de los demás empleados, administrar los datos de las diferentes especialidades y de los cargos de los empleados.
Responsable de Administración	Es el encargado de gestionar los datos de las obras sociales y los convenios con las mismas. Por otra parte administra los planos de distribución de los consultorios, la asignación de profesionales a los diferentes consultorios y los nomencladores tanto de prácticas como de diagnósticos.
Responsable de Atención Médica	Es el encargado de la gestión de atenciones realizadas teniendo en cuenta las llamadas a consultorios, el ingreso a consultorio, la atención propiamente dicha y actualización de la historia clínica.
Interesado Web	Persona interesada en realizar consultas vía Web de los días y horarios que atiende cada profesional y/o especialidades, e información general de la clínica.
Reloj	Responsable de la anulación diaria de los turnos no cumplimentados.
Usuario	Es el responsable de iniciar y cerrar sesión y de cambiar la contraseña cuando considere necesario.
Administrador del Sistema	Encargado de administrar el perfil de los usuarios, asignando los permisos a cada usuario.

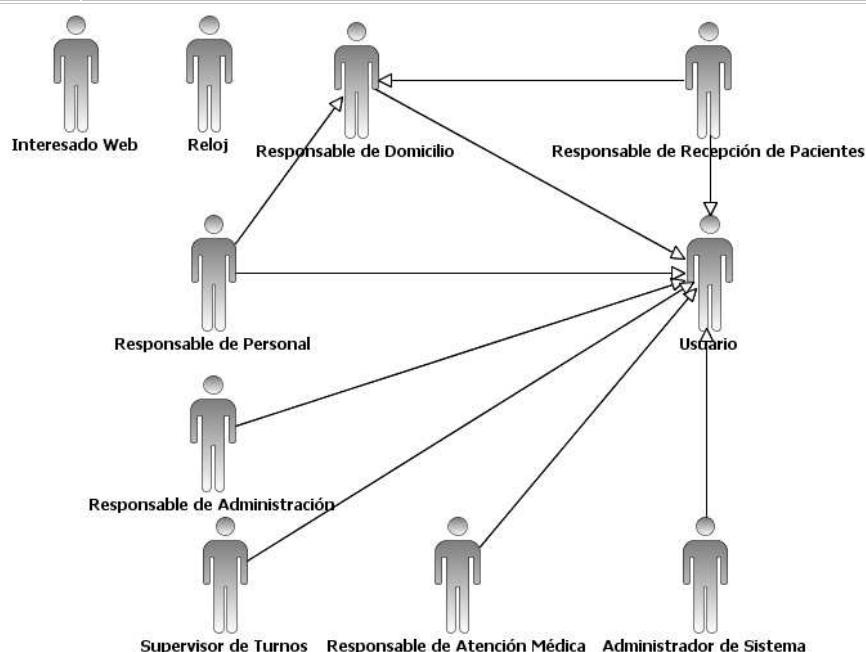


DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

DIAGRAMA DE CASOS DE USO: CASOS DE USO ESENCIALES

El siguiente diagrama presenta los casos de uso esenciales del sistema a desarrollar, sus relaciones y los actores que interactúan en cada uno.

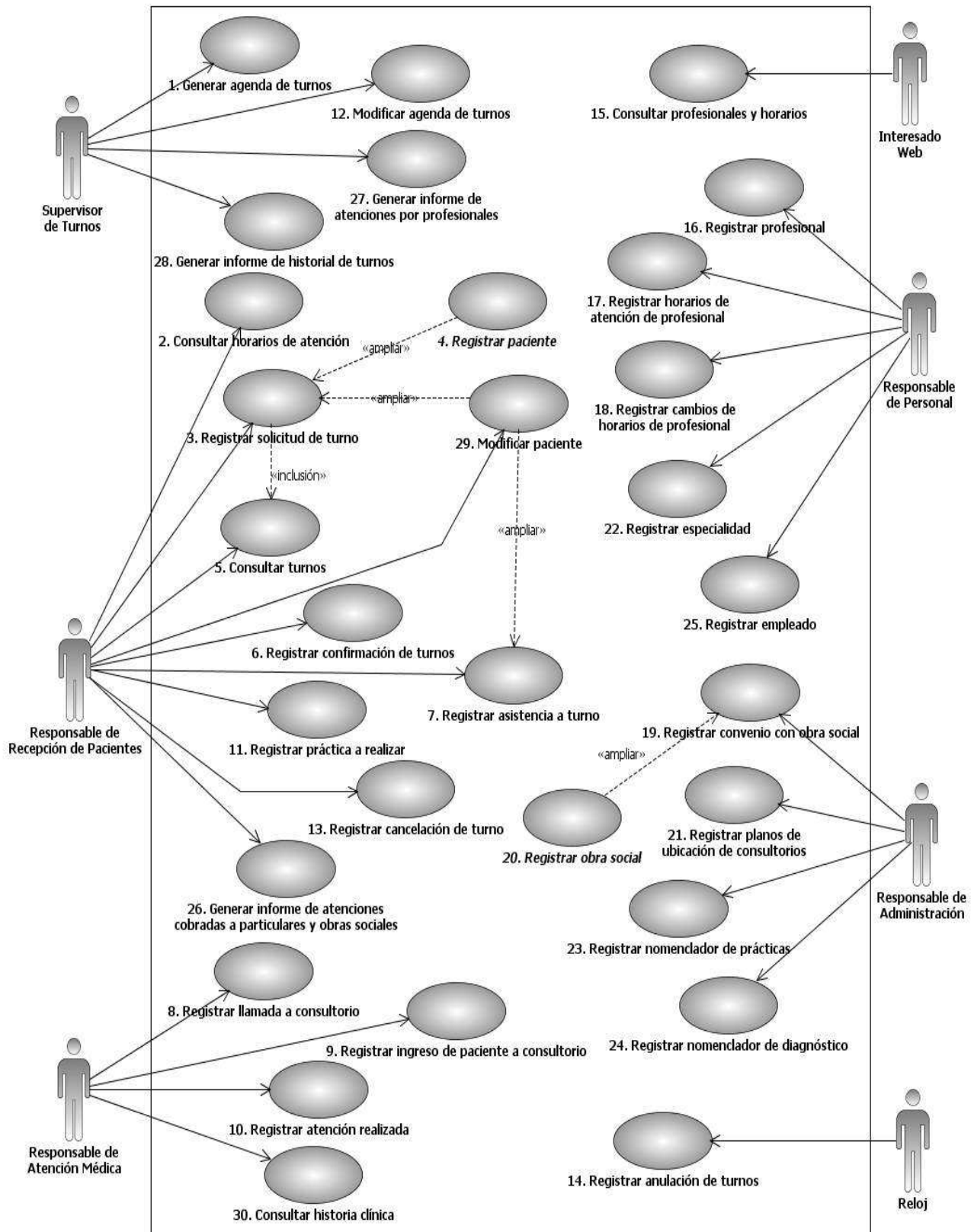
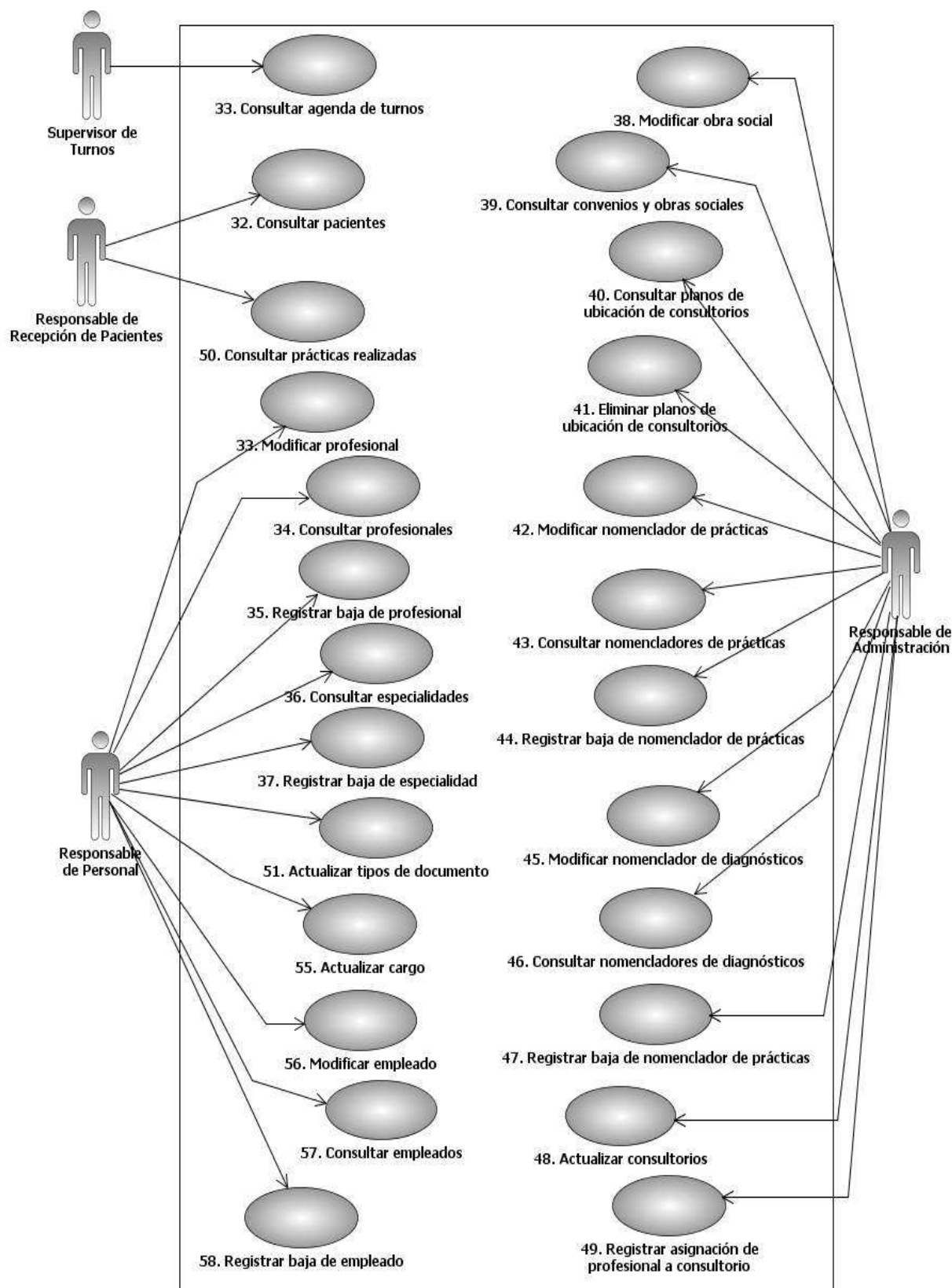
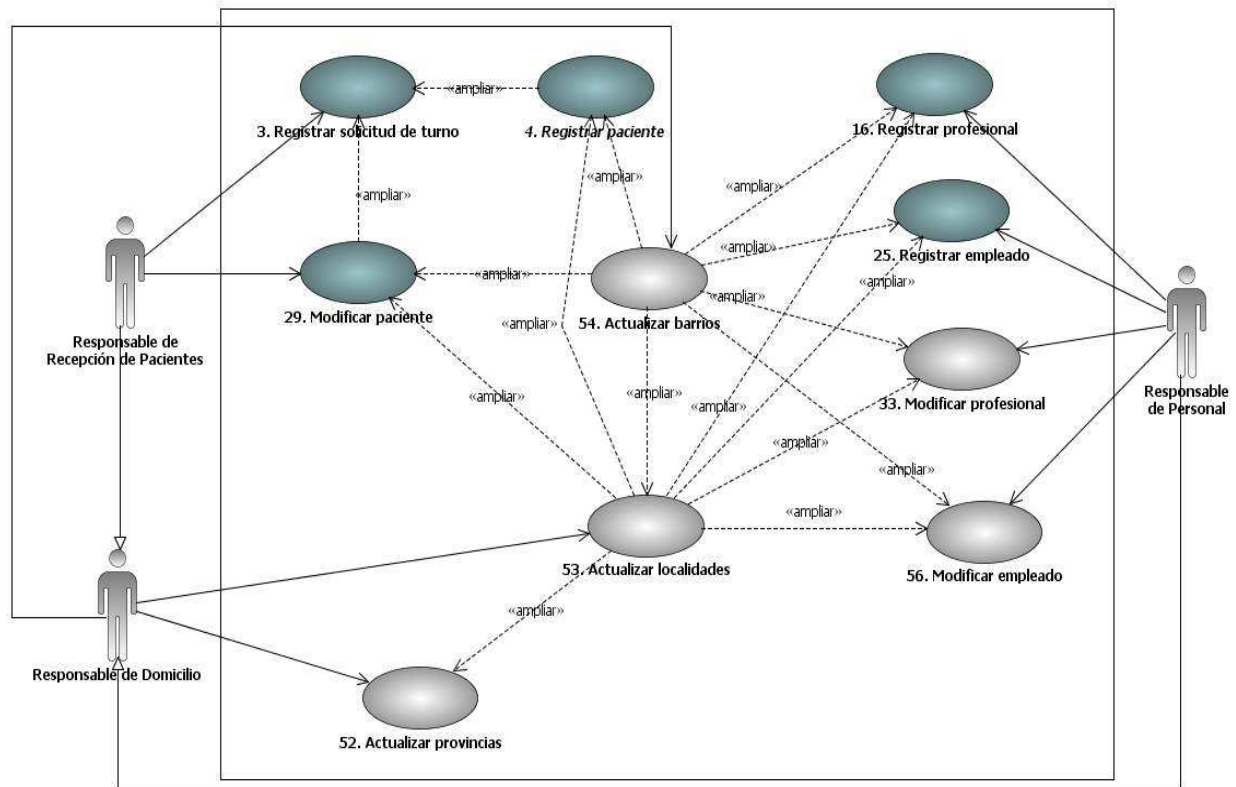




DIAGRAMA DE CASOS DE USO: CASOS DE USO DE SOPORTE

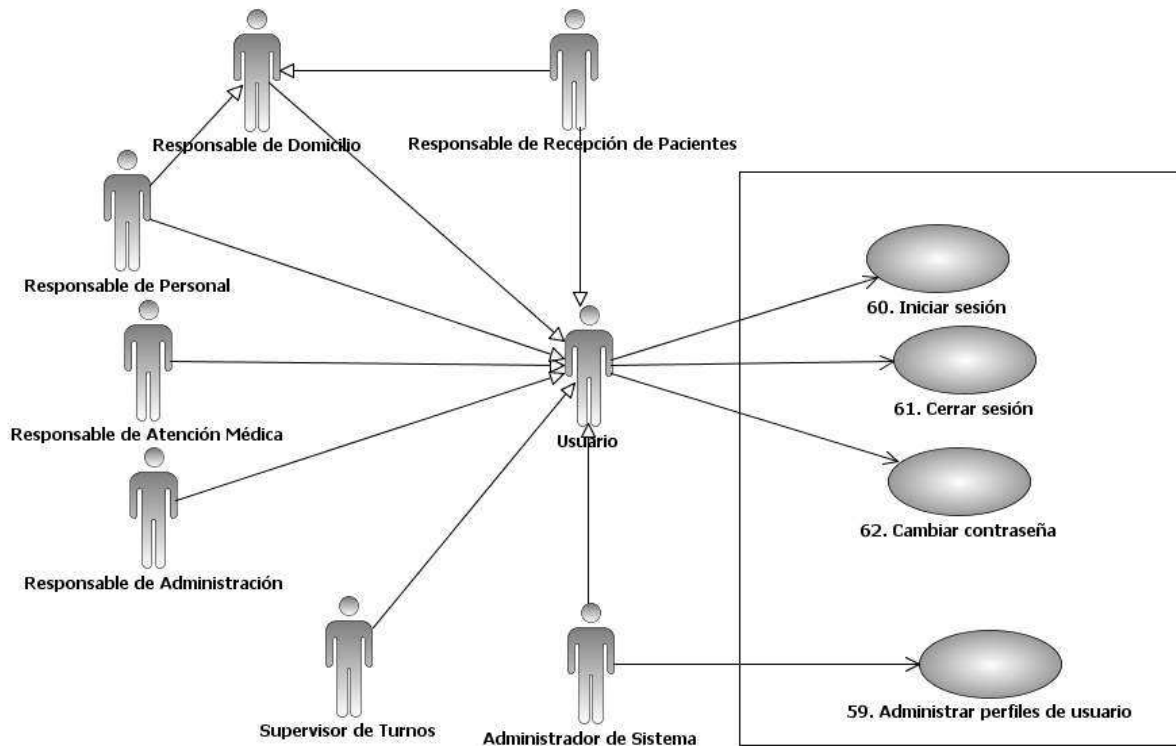
El siguiente diagrama presenta los casos de uso de soporte del sistema a desarrollar, sus relaciones y los actores que interactúan en cada uno.





Nota

Los casos de uso sombreados constituyen casos de uso esenciales que se presentan aquí para comprender correctamente el diagrama de casos de uso de soporte y las relaciones entre dichos casos de uso.



Nota

En la propuesta de solución se ha planteado el registro y actualización de los planos de la clínica y el mantenimiento de los datos de la misma que serán publicados en la página Web, esto se puede considerar como opcional.



LISTADO DE CASOS DE USO (ESENCIALES Y DE SOPORTE) Y DEFINICIÓN DE OBJETIVO O BREVE DESCRIPCIÓN

En el siguiente cuadro se especifican los objetivos o breve descripción de cada caso de uso identificado en el diagrama de casos de uso.

Caso de Uso	Objetivo o Breve Descripción
1. Generar agenda de turnos	Generar y registrar los turnos de atención de cada profesional de acuerdo con la frecuencia entre turnos estipulada por cada uno de ellos de acuerdo a sus horarios de atención.
2. Consultar horarios de atención	Brindar información sobre días, horarios, y localización de los consultorios de atención y asignación de los consultorios, para cada uno de los profesionales que atienden en la clínica.
3. Registrar solicitud de turno	Registrar el turno solicitado por un paciente y emitir el comprobante en los casos que corresponda.
4. Registrar paciente	Registrar los datos personales de un nuevo paciente y generarle una historia clínica.
5. Consultar turnos	Brindar información sobre los turnos, disponibles u otorgados, para un determinado profesional y permitir la selección de un turno disponible.
6. Registrar confirmación de turnos	Registrar la confirmación o cancelación de un turno específico previamente asignado a un paciente.
7. Registrar asistencia a turno	Registrar la asistencia de un paciente a un turno específico y el cobro de la consulta en forma particular o con obra social.
8. Registrar llamada a consultorio	Registrar la llamada al paciente para su ingreso al consultorio a fin de ser atendido por el profesional.
9. Registrar ingreso de paciente a consultorio	Registrar el inicio de la atención médica que realiza el profesional a su paciente.
10. Registrar atención realizada	Registrar la finalización de la atención que realiza el profesional a un paciente asentando en la historia clínica el diagnóstico y el tratamiento sugerido si corresponde.
11. Registrar práctica a realizar	Registrar los datos correspondientes a las prácticas a realizar por cada paciente, indicando el número de orden de práctica y obra social si corresponde.
12. Modificar agenda de turnos	Registrar los cambios en la agenda de turnos según las novedades informadas por los profesionales en cuanto a sus horarios de atención.
13. Registrar cancelación de turno	Registrar la cancelación de un turno según lo informado por un paciente, y dejar como disponible el mismo.
14. Registrar anulación de turnos	Registrar aquellos turnos no asistidos para una determinada fecha, aquellos en los que el paciente se presentó pero no ingresó al consultorio o los turnos que nunca fueron otorgados
15. Consultar profesionales y horarios	Permitir consultar los diferentes profesionales que atienden en los consultorios según las especialidades y los horarios que cada uno cubre.
16. Registrar profesional	Registrar los datos personales y especialidad de cada uno de los profesionales que se incorporan para prestar servicio en la clínica, asignando nombre de usuario y contraseña
17. Registrar horarios de atención de profesional	Registrar los días y horas en los que atiende cada profesional, indicando la fecha de vigencia de dicho cronograma.
18. Registrar cambios de horarios de profesional	Registrar las novedades o cambios en los horarios de atención que ofrece cada profesional.
19. Registrar convenio con obra social	Registrar los datos y condiciones correspondientes al convenio de cobertura que la clínica realiza con cada obra social que brinda el servicio a sus pacientes.
20. Registrar obra social	Registrar los datos de cada obra social con las que opera la clínica.
21. Registrar planos de	Registrar los datos correspondientes a la localización de cada uno de los



Caso de Uso	Objetivo o Breve Descripción
ubicación de consultorios	consultorios en los que atienden los distintos profesionales y el plano de ubicación.
22. Registrar especialidad	Registrar los datos de las diferentes especialidades medicas en las que la clínica presta servicios por contar con al menos con un profesional del área.
23. Registrar nomenclador de prácticas	Registrar el Nomenclador de prácticas (conjunto de prácticas posibles, identificadas a través de un código y una descripción) con la fecha de vigencia correspondiente.
24. Registrar nomenclador de diagnóstico	Registrar el Nomenclador de diagnósticos (lista de diagnósticos, identificados a través de un código, un nombre y una descripción) con la fecha de vigencia correspondiente.
25. Registrar empleado	Registrar los datos personales de los empleados que se incorporan en la clínica asignando nombre de usuario y contraseña.
26. Generar informe de atenciones cobradas a particulares y obras sociales	Generar y emitir un reporte con lo recaudado por atención a particulares y/o a través de obras sociales según el criterio seleccionado.
27. Generar informe de atenciones por profesionales	Generar y emitir información con el total de atenciones realizadas por cada profesional, ofreciendo diversos criterios de selección.
28. Generar informe de historial de turnos	Generar y emitir reporte de la historia (la cual se deduce de los diferentes estados por los que atraviesa el turno) de los turnos correspondientes a diferentes periodos.
29. Modificar paciente	Registrar los cambios en los datos personales de un paciente.
30. Consultar historia clínica	Consultar los datos de cada atención realizada a cada paciente según diferentes criterios de consulta.
31. Consultar pacientes	Brindar información de los datos personales de un paciente.
32. Consultar agenda de turnos	Consultar los turnos en una agenda de turnos, utilizando diferentes criterios de búsqueda.
33. Modificar profesional	Registrar los cambios en los datos personales que informa un profesional.
34. Consultar profesionales	Consultar los datos personales y los horarios de atención de cada profesional.
35. Registrar baja de profesional	Registrar los datos referidos a la baja de un profesional.
36. Consultar especialidades	Brindar información de las distintas especialidades que se atienden en la clínica.
37. Registrar baja de especialidad	Registrar los datos referidos a la baja de una especialidad.
38. Modificar obra social	Registrar los cambios en los datos de una obra social.
39. Consultar convenios y obras sociales	Consultar información referida a los diferentes convenios con las Obras Sociales que dispone la clínica para ofrecer servicios a sus pacientes.
40. Consultar planos de ubicación de consultorios	Brindar información referida a la localización de cada uno de los consultorios donde los diferentes profesionales prestan sus servicios y del plano de ubicación.
41. Eliminar planos de ubicación de consultorios	Eliminar los planos de ubicación de consultorios.
42. Modificar nomenclador de prácticas	Registrar los cambios que se produzcan en el nomenclador de prácticas.
43. Consultar nomencladores de prácticas	Consultar información de los nomencladores de prácticas.
44. Registrar baja de nomenclador de prácticas	Registrar la baja del nomenclador de prácticas cuando el mismo pierde vigencia.



Caso de Uso	Objetivo o Breve Descripción
45. Modificar nomenclador de diagnósticos	Registrar los cambios que se produzcan en el nomenclador de diagnósticos.
46. Consultar nomencladores de diagnósticos	Consultar información de los nomencladores de prácticas
47. Registrar baja de nomenclador de diagnósticos	Registrar la baja del nomenclador de diagnósticos cuando el mismo pierde vigencia.
48. Actualizar consultorios	Actualizar (registrar, modificar, eliminar y consultar) los datos de cada consultorio.
49. Registrar asignación de profesional a consultorio	Registrar los datos correspondientes a la asignación del consultorio en que cada profesional realizará la atención a sus pacientes.
50. Consultar prácticas realizadas	Consultar a través de diferentes criterios de las prácticas realizadas a los pacientes, en diferentes periodos.
51. Actualizar tipos de documento	Actualizar (registrar, modificar, eliminar y consultar) los datos de cada tipo de documento.
52. Actualizar provincias	Actualizar (registrar, modificar, eliminar y consultar) los datos de cada provincia.
53. Actualizar localidades	Actualizar (registrar, modificar, eliminar y consultar) los datos de distintas localidades.
54. Actualizar barrios	Actualizar (registrar, modificar, eliminar y consultar) los datos de cada barrio.
55. Actualizar Cargo	Actualizar (registrar, modificar, eliminar y consultar) los datos referidos a los cargos de los empleados.
56. Modificar empleado	Registrar los cambios en los datos personales de un empleado.
57. Consultar empleados	Consultar los datos personales de cada empleado aplicando diferentes criterios.
58. Registrar baja de empleado	Registrar los datos referidos a la baja de un empleado.
59. Administrar perfiles de usuario	Ingresar o quitar los permisos asignados a un usuario en el sistema.
60. Iniciar sesión	Validar el usuario que desea ingresar al sistema e iniciar la sesión correspondiente, habilitando las opciones del sistema que tiene autorizado dicho usuario.
61. Cerrar sesión	Finalizar la sesión del usuario en el sistema registrando la misma.
62. Cambiar contraseña	Registrar el cambio de contraseña o clave realizado por el usuario del sistema.

DESCRIPCIÓN DE CASOS DE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

A continuación se presentan las descripciones a trazo fino de algunos casos de uso del sistema de información.

Nombre del Caso de Uso REGISTRAR SOLICITUD DE TURNO		Nro. de Orden: 03	
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de Turnos			
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal Responsable de Recepción de Pacientes		Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto		<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo Registrar el turno solicitado por un paciente y emitir el comprobante en los casos que corresponda.			
Precondiciones: no aplica			



Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none">• Se registró la solicitud de turno para el paciente.• Se registró la solicitud de turno para el paciente y se imprimió el comprobante de turno.		
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none">• La registración del nuevo paciente no se realizó con éxito.• El Responsable de Recepción de Pacientes no selecciona ningún turno.• El Responsable de Recepción de Pacientes no confirma el turno para el paciente.• El Responsable de Recepción de Pacientes decide cancelar la ejecución del caso de uso.		
Curso Normal		Alternativas	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Recepción de Pacientes (RRP) ingresa a la opción para registrar una solicitud de turno.			
2. El sistema solicite se ingrese el número de historia clínica del paciente.			
3. El RRP ingresa el número de historia clínica del paciente.		3.A. El RRP desea seleccionar un paciente. 3.A.1. El sistema muestra los pacientes registrados. 3.A.2. El RRP selecciona un paciente. 3.A.2.A. El RRP no encuentra al paciente y desea registrar uno nuevo. 3.A.2.A.1. El sistema llama al caso de uso "Registrar Paciente". 3.A.2.A.2. El sistema verifica que se registró un nuevo paciente y muestra su número de historia clínica. 3.A.2.A.2.A. El sistema verifica que el registro del nuevo paciente no terminó con éxito. 3.A.2.A.2.A.1. El sistema muestra un mensaje informando tal situación. 3.A.2.A.2.A.2. Se cancela el caso de uso. 3.A.3. El sistema muestra el número de historia clínica del paciente. 3.B. El RRP desea ingresar un nuevo paciente. 3.B.1. El sistema llama al caso de uso "Registrar Paciente". 3.B.2. El sistema verifica que se ingresó un nuevo paciente y muestra su número de historia clínica. 3.B.2.A. El sistema verifica que el registro del nuevo paciente no terminó con éxito. 3.B.2.A.1. El sistema muestra un mensaje informando tal situación. 3.B.2.A.2. Se cancela el caso de uso.	



4. El sistema busca y encuentra el paciente.	4.A. El sistema no encuentra el paciente. 4.A.1. El sistema llama al caso de uso "Registrar Paciente". 4.A.2. El sistema verifica que se registró un nuevo paciente y muestra su número de historia clínica. 4.A.2.A. El sistema verifica que el registro del nuevo paciente no terminó con éxito. 4.A.2.A.1. El sistema muestra un mensaje informando tal situación. 4.A.2.A.2. Se cancela el caso de uso.
5. El sistema muestra los datos del paciente: nombre, apellido, teléfono, obra social y número de afiliado –si corresponde.	
6. El sistema consulta si se desean modificar los datos del paciente.	
7. El RRP no desea modificar datos del paciente.	7.A. El RRP desea modificar datos del paciente. 7.A.1. El sistema llama al caso de uso "Modificar paciente". 7.A.2. El sistema muestra los datos actualizados del paciente: nombre, apellido, teléfono, obra social y número de afiliado –si corresponde.
8. El sistema llama al caso de uso "Consultar Turnos".	
9. El sistema verifica que se seleccionó un turno y muestra los datos del mismo: fecha, hora y nombre del profesional.	9.A. El sistema verifica que no se seleccionó ningún turno. 9.A.1. El sistema muestra un mensaje informando tal situación. 9.A.2. Se cancela el caso de uso.
10. El sistema solicita se confirme el turno para el paciente.	
11. El RRP confirma el turno para el paciente.	11.A. El RRP no confirma el turno. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.
12. El sistema verifica que el turno no es para el día actual y procede a registrar la fecha de solicitud, el paciente asignado, empleado que asigna el turno, actualiza el estado del mismo como "asignado" y registra los datos en el historial de turnos.	12.A. El sistema verifica que el turno es para el día actual. 12.A.1. El sistema procede a registrar la fecha de solicitud, el paciente asignado, empleado que asigna el turno, actualiza el estado del turno como "confirmado" y registra los datos en el historial de turnos.
13. El sistema consulta si se imprime comprobante de turno.	
14. El RRP no confirma impresión de comprobante de turno.	14.A. El RRP confirma impresión de comprobante de turno. 14.A.1. El sistema imprime el comprobante de turno indicando: fecha, hora, nombre del profesional, número de historia clínica, nombre y apellido del paciente. (<i>ver Observaciones</i>)
15. Fin del caso de uso.	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la confirmación del turno solicitado el Responsable de Recepción de Pacientes podrá cancelar la ejecución del caso de uso. Paso 14.A.1: El comprobante de turno sólo se imprime si la solicitud del mismo se realiza en forma personal. 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: 4. Registrar paciente, 29. Modificar paciente	



Asociaciones de Inclusión: 5. Consultar turnos	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: MFC-MMW – GV	Fecha creación: 28-04-2010
Autor última modificación: MFC-MMW – GV	Fecha última modificación: 02-05-2010
Archivo: Especificación de Requerimientos	

Nombre del Caso de Uso REGISTRAR PACIENTE		Nro. de Orden: 04
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Turnos		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal Responsable de Recepción de Pacientes	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto		<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo Registrar los datos personales de un nuevo paciente y generarle una historia clínica.		
Precondiciones: no aplica		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none">Se registró un nuevo paciente y se generó la historia clínica. <u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando <ul style="list-style-type: none">El paciente ya estaba registrado.No pudo registrarse la nueva localidad correspondiente al domicilio del paciente.No pudo registrarse el nuevo barrio correspondiente al domicilio del paciente.El Responsable de Recepción de Pacientes no confirma la registración de un paciente.El Responsable de Recepción de Pacientes decide cancelar la ejecución del caso de uso.	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Recepción de Pacientes (RRP) ingresa a la opción para registrar un nuevo paciente.		
2. El sistema muestra los tipos de documento y solicita se seleccione el tipo de documento y se ingrese el número de documento del paciente.		
3. El RRP selecciona el tipo de documento.		
4. El RRP ingresa el número de documento.		
5. El sistema valida si existe un paciente registrado con ese tipo y número de documento, y no existe.		5.A. El sistema verifica que ya existe un paciente registrado con ese tipo y número de documento. 5.A.1. El sistema informa la situación y muestra el número de historia clínica del paciente registrado. 5.A.2. Se cancela el caso de uso.
6. El sistema solicita se ingresen los datos personales del paciente.		
7. El RRP ingresa los siguientes datos: nombre y apellido, fecha de nacimiento, teléfono, dirección de e-mail.		
8. El sistema solicita se ingresen los datos del domicilio del paciente.		



9. El RRP ingresa los siguientes datos: calle, número, piso, departamento y código postal.	
10. El sistema muestra las provincias registradas.	
11. El RRP selecciona una provincia.	
12. El sistema muestra las localidades registradas para la provincia seleccionada.	
13. El RRP selecciona la localidad que corresponde al domicilio del paciente.	13.A. El RRP desea ingresar una nueva localidad. 13.A.1. El sistema llama al caso de uso "Actualizar localidades". 13.A.2. El sistema verifica que la localidad se registró con éxito y muestra su nombre. 13.A.2.A. El sistema verifica que la localidad no se registró 13.A.2.A.1. El sistema informa tal situación. 13.A.2.A.2. Se cancela el caso de uso.
14. El sistema muestra los barrios registrados para la localidad seleccionada.	
15. El RRP selecciona el barrio que corresponde al domicilio del paciente.	15.A. El RRP desea ingresar un nuevo barrio. 15.A.1. El sistema llama al caso de uso "Actualizar barrios". 15.A.2. El sistema verifica que el barrio se registró con éxito y muestra su nombre. 15.A.2.A. El sistema verifica que el barrio no se registró 15.A.2.A.1. El sistema informa tal situación. 15.A.2.A.2. Se cancela el caso de uso.
16. El sistema consulta sobre el tipo de paciente: <ul style="list-style-type: none">• Particular• Con Obra Social	
17. El RRP selecciona paciente particular.	17.A. El RRP selecciona paciente con obra social. 17.A.1. El sistema muestra las obras sociales y solicita se seleccione la que corresponde al paciente. 17.A.1.A. El RRP selecciona una obra social. 17.A.1.A.1. El RRP ingresa número de afiliado del paciente. 17.A.1.B. El RRP no selecciona una obra social. 17.A.1.B.1. El sistema considera paciente particular.
18. El sistema solicita se confirme la registración del paciente.	
19. El RRP confirma la registración del paciente.	19.A. El RRP no confirma la registración del paciente. 19.A.1. Se cancela el caso de uso.
20. El sistema genera un número de historia clínica correlativo para el paciente y lo muestra.	
21. El sistema registra el paciente con los siguientes datos: tipo y número de documento, nombre y apellido, número de teléfono, dirección de e-mail, datos del domicilio: calle, número, piso, depto., localidad y barrio, obra social y número de afiliado –si corresponde- y la historia clínica generada indicando el número y fecha de creación, que es la fecha actual.	
22. Fin del caso de uso.	
Observaciones:	



<ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a la confirmación del registro de los datos del paciente el Responsable de Recepción de Pacientes puede cancelar el caso de uso.
Requerimientos No Funcionales: no aplica
Asociaciones de Extensión: 53. Actualizar localidades, 54. Actualizar barrios
Asociaciones de Inclusión: no aplica
Caso de uso donde se incluye: no aplica
Caso de uso al que extiende: 3. Registrar solicitud de turno
Caso de uso de Generalización: no aplica
Información del documento
Autor: MFC-MMW – GV
Fecha creación: 28-04-2010
Autor última modificación: MFC-MMW – GV
Fecha última modificación: 02-05-2010
Archivo: Especificación de Requerimientos

Nombre del Caso de Uso CONSULTAR TURNOS		Nro. de Orden: 05
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Turnos		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal Responsable de Recepción de Pacientes	Actor Secundario: no aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo Brindar información sobre los turnos, disponibles u otorgados, para un determinado profesional y permitir la selección de un turno disponible.		
Precondiciones: no aplica		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"> Se consultaron los turnos para un profesional en un rango de fecha dado. Se consultaron los turnos para un profesional en un rango de fecha dado y se imprimió la consulta. Se consultaron los turnos para un profesional en un rango de fecha dado y se seleccionó un turno. <u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"> No se encuentran turnos generados en el rango de fecha ingresado para el profesional seleccionado y el Responsable de Recepción de Pacientes no ingresa otros criterios de búsqueda. El Responsable de Recepción de Paciente decide cancelar la consulta. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Recepción de Pacientes (RRP) ingresa a la opción para consultar turnos.		
2. El sistema solicita se indique si se quiere realizar la consulta por especialidad o por profesional.		
3. El RRP elige consultar por profesional.		3.A. El RRP elige consultar por especialidad. 3.A.1. El sistema muestra las especialidades disponibles y solicita se seleccione una. 3.A.2. El RRP selecciona una especialidad.
4. El sistema verifica que no hay especialidad seleccionada, busca y muestra todos profesionales activos solicitando se seleccione uno. (<i>Ver Observaciones</i>)		4.A. El sistema verifica que hay especialidad seleccionada. 4.A.1. El sistema busca y muestra todos profesionales activos correspondientes a la especialidad seleccionada solicitando se seleccione uno. (<i>Ver Observaciones</i>)



5. El RRP selecciona un profesional.	
6. El sistema muestra: nombre y apellido del profesional y número de matrícula.	
7. El sistema solicita se ingrese el rango de fechas para el cual se desea consultar turnos.	
8. El RRP ingresa el rango de fechas para el cual se consultarán los turnos. (<i>Ver Observaciones</i>)	
9. El sistema busca y encuentra turnos en el rango de fechas ingresado para el profesional seleccionado, mostrando los siguientes datos: fecha, hora, estado actual y nombre del paciente asignado –si corresponde-.	9.A. El sistema no encuentra turnos generados en el rango de fecha ingresado para el profesional seleccionado. 9.A.1. El sistema informa tal situación y consulta si se desean ingresar otros criterios de búsqueda. 9.A.2. El RRP ingresa otros criterios de búsqueda. 9.A.2.A. El RRP no desea ingresar otros criterios de búsqueda. 9.A.2.A.1. Se cancela el caso de uso.
10. El RRP no selecciona turno.	10.A. El RRP selecciona un turno. 10.A.1. El sistema verifica que el turno seleccionado está disponible. 10.A.1.A. El sistema verifica que el turno seleccionado ya está asignado a un paciente. 10.A.1.A.1. El sistema informa que ese turno no puede seleccionarse y permite otra selección. 10.A.2. Fin del caso de uso.
11. El sistema consulta si se desea imprimir la consulta de turnos.	
12. El RRP no confirma la impresión de la consulta de turnos.	12.A. El RRP confirma impresión de la consulta de turnos. 12.A.1. El sistema imprime la consulta de turnos, con los datos del profesional y el detalle de los turnos indicando si están disponibles o asignados a un paciente.
13. Fin del caso de uso.	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento el Responsable de Recepción de Pacientes podrá cancelar la ejecución del caso de uso. Paso 4: Los profesionales activos son todos aquellos que no están dados de baja. Paso 8: En el rango de fechas para consultar turnos la fecha inicial deberá ser igual o posterior a la fecha actual. 	
Requerimientos No Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> Paso 9: <ul style="list-style-type: none"> Los días que presenten todos sus turnos ya asignados deberán mostrarse de un color distinto a los días que tienen algún turno aún disponible. En una determinada fecha, los turnos disponibles deben mostrarse en un color distinto a los turnos ya asignados. 	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: 3. Registrar solicitud de turno	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: MFC-MMW – GV	Fecha creación: 28-04-2010



Autor última modificación: MFC-MMW – GV	Fecha última modificación: 02-05-2010
Archivo: Especificación de Requerimientos	

Nombre del Caso de Uso REGISTRAR CONFIRMACIÓN DE TURNO		Nro. de Orden: 06
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Turnos		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal Responsable de Recepción de Pacientes		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo Registrar la confirmación o cancelación de un turno específico previamente asignado a un paciente.		
Precondiciones: no aplica		
Post Condiciones	<p><u>Éxito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se registró la confirmación o cancelación de un turno previamente asignado a un paciente. <p><u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> No existen turnos asignados en una fecha próxima siguiente a la fecha actual. La fecha ingresada no supera la fecha actual y el Responsable de Recepción de Pacientes no desea ingresar otra fecha. No existen turnos asignados para la fecha indicada y el Responsable de Recepción de Pacientes no desea ingresar otra fecha. El Responsable de Recepción de Pacientes no confirma la operación. El Responsable de Recepción de Pacientes decide cancelar la operación. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Recepción de Pacientes (RRP) ingresa a la opción para registrar la confirmación de un turno de un determinado paciente.		
2. El sistema busca la fecha próxima siguiente a la fecha actual que tenga turnos asignados y encuentra.		2.A. El sistema no encuentra una fecha próxima siguiente a la fecha actual que tenga al menos un turno asignado. 2.A.1. El sistema informa la situación. 2.A.2. Se cancela el caso de uso.
3. El sistema muestra la fecha y permite se modifique la misma.		
4. El RRP no modifica la fecha.		4.A. El RRP desea modificar la fecha. 4.A.1. El RRP ingresa otra fecha. 4.A.2. El sistema controla que la fecha sea superior a la fecha actual y es así. 4.A.2.A. El sistema verifica que la fecha ingresada no supera la fecha actual. 4.A.2.A.1. El sistema informa la situación y permite se ingrese nueva fecha. 4.A.2.A.2. El RRP ingresa nueva fecha. 4.A.2.A.2.A. El RRP no desea ingresar nueva fecha. 4.A.2.A.2.A.1. Se cancela el caso de uso.



5. El sistema busca los turnos para la fecha indicada que fueron asignados y encuentra al menos uno. (<i>ver Observaciones</i>)	5.A. El sistema busca los turnos para la fecha indicada que fueron asignados y no encuentra. 5.A.1. El sistema informa la situación y permite se ingrese nueva fecha. 5.A.2. El RRP ingresa nueva fecha. 5.A.2.A. El RRP no desea ingresar nueva fecha. 5.A.2.A.1. Se cancela el caso de uso.
6. El sistema muestra los turnos encontrados: hora de turno, apellido y nombre del médico, apellido y nombre del paciente, teléfono del paciente.	
7. El RRP selecciona cada turno que desea confirmar o cancelar.	
8. El sistema para cada turno seleccionado solicite se confirme o cancele el mismo.	
9. El RRP para cada turno seleccionado ingresa si se confirma o se cancela.	
10. El sistema para cada turno solicita se confirme la operación.	
11. El RRP para cada turno seleccionado confirma la operación.	11.A. El RRP para algún turno no confirma la operación. 11.A.1. El sistema solicita se seleccione otro turno. 11.A.2. El RRP selecciona otro turno. 11.A.2.A. El RRP no desea seleccionar otro turno. 11.A.2.A.1. Se cancela el caso de uso.
12. El sistema verifica para cada turno si ha sido confirmado y en este caso procede a: registrar fecha de confirmación, actualizar el estado como "Confirmado" y registra los datos en el historial de turnos.	12.A. El sistema para cada turno verifica que ha sido cancelado. 12.A.1. El sistema para cada turno cancelado de parte del paciente, procede a liberar el turno actualizando el estado como "Disponible", registra la fecha de cancelación y los datos en el historial de turnos. (<i>Ver Observaciones</i>)
13. Fin del caso de uso.	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> En cualquier momento previo a confirmar si el paciente asistirá o cancelará el turno asignado previamente, el Responsable de Recepción de Pacientes podrá cancelar o finalizar la ejecución del caso de uso. Paso 5: El sistema deberá buscar aquellos turnos asignados para la fecha que coincida con la fecha indicada, y que aun no han sido confirmados o cancelados. Paso 12.A.1.: Al registrar la cancelación del turno, en el atributo "observación" del historial de estado, se registrará el texto "Cancelado al llamar al paciente". 	
Requerimientos No Funcionales: no aplica	
Asociaciones de Extensión: no aplica	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: MMW – GV – MFC	Fecha creación: 24-04-2010
Autor última modificación: MMW – GV- MFC	Fecha última modificación: 30-04-2010
Archivo: Especificación de Requerimientos	



Nombre del Caso de Uso REGISTRAR ASISTENCIA A TURNO		Nro. de Orden: 07
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Turnos		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal Responsable de Recepción de Pacientes		Actor Secundario: no aplica
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo Registrar la asistencia de un paciente a un turno específico y el cobro de la consulta en forma particular o con obra social.		
Precondiciones: no aplica		
Post Condiciones	Éxito: <ul style="list-style-type: none"> Se registró la asistencia del paciente al turno y el cobro particular de la consulta, generando la factura correspondiente. Se registró la asistencia del paciente al turno y el cobro con obra social, registrando la orden de consulta correspondiente. 	
	Fracaso: El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"> No existen turnos sin asistencia registrada para el día. El Responsable de Recepción de Pacientes no confirma la asistencia ni el cobro de la consulta particular o con obra social. El Responsable de Recepción de Pacientes decide cancelar el registro de asistencia y cobro de la consulta en forma particular o con obra social. 	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Recepción de Pacientes (RRP) ingresa a la opción para registrar la asistencia al turno de un determinado paciente.		
2. El sistema muestra la fecha y hora actual.		
3. El sistema busca los turnos para la fecha sin asistencia registrada, y encuentra al menos uno. (<i>ver Observaciones</i>)		3.A. El sistema busca turnos sin asistencia registrada para la fecha actual, y no encuentra. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Se cancela el caso de uso.
4. El sistema muestra los turnos encontrados: apellido y nombre del médico. Y organizados por cada médico los turnos: hora del turno y apellido y nombre del paciente.		
5. El RRP selecciona un turno.		
6. El sistema muestra los datos del paciente asociado al turno: tipo y número de documento, apellido y nombre, número de historia clínica, domicilio, teléfono y datos de la obra social si posee: nombre de la obra social y número de afiliado.		



7. El RRP no desea realizar modificaciones en los datos del paciente.	7.A. El RRP desea modificar los datos del paciente. 7.A.1. El sistema llama al caso de uso "Modificar paciente" para modificar los datos del paciente. 7.A.2. El sistema muestra los datos actualizados del paciente: tipo y número de documento, apellido y nombre, número de historia clínica, domicilio, teléfono y datos de la obra social si posee: nombre de la obra social y número de afiliado.
8. El sistema muestra el monto a cobrar por la consulta. (<i>Ver Observaciones</i>)	
9. El sistema solicita seleccione la opción de cobro: particular o con obra social. (<i>Ver Observaciones</i>)	
10. El RRP selecciona la opción de cobro particular.	10.A. El RRP selecciona la opción de cobro con obra social. 10.A.1. El sistema muestra nombre de la obra social del paciente. 10.A.2. El RRP ingresa el número de orden de consulta. 10.A.3. El sistema solicita se confirme la asistencia al turno y el cobro de la consulta con obra social. 10.A.4. El RRP confirma la operación. 10.A.4.A. El RRP no confirma la operación. 10.A.4.A.1. Se cancela el caso de uso. 10.A.5. El sistema registra la asistencia al turno, indicando la hora de asistencia, actualiza el estado del mismo como "asistido" y registra los datos en el historial de turnos. 10.A.6. El sistema registra el cobro de la consulta con obra social con los siguientes datos: fecha de cobro, obra social, número de orden de consulta, importe de la consulta y empleado a cargo del cobro. 10.A.7. El sistema publica el turno con los siguientes datos: hora del turno, número de consultorio, paciente y estado actual. 10.A.8. Fin del caso de uso.
11. El sistema solicita se confirme la asistencia al turno y el cobro de la consulta particular.	
12. El RRP confirma la asistencia al turno y cobro de la consulta en forma particular.	12.A. El RRP no confirma la asistencia al turno y cobro de la consulta particular. 12.A.1. Se cancela el caso de uso.
13. El sistema registra la asistencia al turno, indicando la hora de asistencia, actualiza el estado del mismo como "asistido" y registra los datos en el historial de turnos.	
14. El sistema genera un número correlativo para la factura y registra el cobro asociado al turno con los siguientes datos: número de factura, fecha de generación, monto, empleado a cargo del cobro.	
15. El sistema muestra el número de factura.	
16. El sistema emite la factura.	



17. El sistema publica el turno con los siguientes datos: hora del turno, número de consultorio, paciente y estado actual.	
18. Fin del caso de uso.	
Observaciones: <ul style="list-style-type: none">En cualquier momento previo a confirmar la asistencia al turno y el cobro de la consulta (particular o con obra social), el Responsable de Recepción de Pacientes podrá cancelar la ejecución del caso de uso.Paso 3: El sistema deberá buscar aquellos turnos asignados o confirmados para la fecha actual.Paso 8: El importe de la consulta es un valor fijo y único establecido por la clínica.Paso 9: El sistema ofrece elegir opción de cobro, ya que puede ocurrir que el paciente tiene obra social, pero no tiene orden de consulta para atenderse ese día y efectúa un pago como particular.	
Requerimientos No Funcionales: <ul style="list-style-type: none">Paso 4: Los turnos se mostrarán en la pantalla del usuario organizados por horario y profesional.Paso 17 y 10.A.7.: Al registrar la asistencia a la visita, el sistema deberá notificar automáticamente dicha situación en las pantallas de publicación de turnos.	
Asociaciones de Extensión: 29. Modificar paciente	
Asociaciones de Inclusión: no aplica	
Caso de uso donde se incluye: no aplica	
Caso de uso al que extiende: no aplica	
Caso de uso de Generalización: no aplica	
Información del documento	
Autor: MMW – GV – MFC	Fecha creación: 24-04-2010
Autor última modificación: MMW – GV	Fecha última modificación: 20-06-2011
Archivo: Especificación de Requerimientos	