##### **Caso Nº 3** (de la guía de uds. de Modelo de use Case del Negocio)

En un Consultorio odontológico de la ciudad de Córdoba se atienden a los distintos pacientes, particulares o con obra social, que requieran este servicio; existiendo varios odontólogos que trabajan allí, cada uno con sus horarios específicos de atención.

Cuando un paciente desea solicitar un turno, puede realizarlo en forma telefónica o personalmente, la secretaria es la encargada de dar los turnos, para ello consulta la agenda de turnos del médico solicitado por el paciente, y si encuentra un turno disponible, anota en la misma nombre y apellido del paciente, tipo y número de documento, y obra social si tuviera, entregándole un comprobante al paciente donde coloca día y hora del turno, si fuera personalmente.

Al comienzo del día la secretaria prepara un listado de los pacientes a atender por médico para entregárselo a los respectivos odontólogos, el cuál lo utilizará para llamar a consulta y registrar los pacientes atendidos.

Ante la llegada de un paciente para atención médica, éste debe presentar su carnet de la Obra Social junto con la orden de atención, en el caso de tener Obra Social, o sino debe abonar la consulta como particular, cuyo monto se le comunica en ese momento; la secretaria verifica que el paciente tiene turno y consulta si es su primer consulta o si ya tiene historia clínica, si el paciente no tiene historia clínica se le toman sus datos personales y se le asigna un número de historia, y en el caso que ya tiene historia clínica se buscan sus datos personales. Por otro lado, la secretaria registra la forma de pago y los datos pertinentes según el caso (particular o con obra social), y emite un recibo para aquellos pacientes que efectuaron el pago en efectivo, el cual es entregado al paciente. Después de ser atendido el paciente se presenta a la secretaria y le solicita un nuevo turno, en caso de ser necesario.

Una vez que finaliza la atención de todos los pacientes, concluido el día, la secretaria prepara un listado por médico de pacientes atendidos que se lo entrega al Director; el 30 de cada mes emite un informe con las obras sociales más utilizadas en ese mes por los pacientes para el Director.

Luego de cada semana se debe preparar un informe para cada obra social, teniendo en cuenta las órdenes recibidas, para la liquidación de las prestaciones.

**Propuesta de resolución *Modelo de Negocio – Diagrama de casos de uso***



*Objetivos de los casos de uso*

1. Otorgar turno. Atender la solicitud de turno del paciente, verificar la disponibilidad del médico y otorgar el turno correspondiente.
2. Gestionar turnos diarios. En forma diaria preparar el listado de pacientes por odontólogo y entregarlo al profesional.
3. Realizar atención. Recibir al paciente que asiste a un turno, efectuar el cobro de la consulta al contado o con obra social y realizar la atención médica.
4. Preparar informe de paciente atendidos por médico. Realizar un listado diario de pacientes atendidos por médico para entregarlo al Director.
5. Generar informe de obras sociales más utilizadas. Preparar una estadística de las obras sociales más utilizadas en un mes.
6. Liquidar prestaciones semanales. Llevar a cabo la liquidación mensual a la obra social.
7. Recibir pago de prestaciones. Efectuar el cobro de las prestaciones liquidades en un mes a una obra social.
8. Gestionar horarios de odontólogo. Determinar los horarios de atención de cada odontólogo y los turnos que se podrán otorgar por cada uno.

**Consultorio Odontológico**

**Workflow de Requerimientos: Diagrama de Casos de Uso del Sistema de Información**

**Casos de Uso esenciales**



**Nota:** Como actor no debe ponerse Secretaria, sino el rol que desempeña, de allí surgen los actores indicados.

El alumno debe evaluar los casos de uso referidos a eliminar “xxx”, ya que no todos los datos deben ser borrados, algunos pueden ser registrados con una fecha de baja, por ejemplo los datos de un empleado, y otros directamente no pueden ser eliminados ni registrar una baja, como es el caso de la historia clínica de un paciente.

**Casos de Uso de Soporte**



**Objetivos de Casos de Uso:**

**1. Registrar horarios de atención de odontólogos:** registrar un nuevo horario de atención de un odontólogo para poder ofrecer turnos de consulta.

**2. Registrar asignación de turno**: asignar un turno disponible para un odontólogo ante la solicitud de un paciente, e imprimir un comprobante de ser necesario.

**3. Generar listado de pacientes a atender por odontólogo**: Generar informe de pacientes que debe atender un odontólogo en una fecha en particular.

**4. Registrar asistencia a consulta**: registrar la asistencia del paciente al turno, y registrar el cobro y forma de pago.

**5. Registrar apertura de historia clínica:** Registrar los datos personales de un nuevo paciente, generando número de historia clínica.

**6. Modificar paciente:** Efectuar los cambios de los datos personales de un paciente.

**7. Generar listado de pacientes atendidos por odontólogo:** Generar diariamente un informe por cada odontólogo con los pacientes atendidos.

**8. Consultar turnos otorgados:** Consultar fecha y hora de turnos otorgados a pacientes para cierto odntólogo.

**9. Modificar turnos otorgados:** Buscar un turno dado a un paciente y registrar su modificación.

**10. Anular turnos otorgados:** Buscar un turno dado a un paciente y anular el mismo.

**11.** **Registrar Empleado**: Ingresar los datos personales de un empleado que trabaja en el consultorio.

**12. Registrar convenios con obras sociales:** Registrar los convenios efectuados con una obra social y la cobertura correspondiente.

**13. Modificar obra social:** Registrar los cambios efectuados en un convenio con una obra social.

**14. Registrar baja de obra social:** Registrar la finalización de un convenio con una obra social.

**15. Consultar obras sociales:** Consultar los convenios con obras sociales, coberturas y vigencias respectivas.

**16. Generar liquidación a obra social:** En forma semanal generar informe por obra social con las órdenes de consulta correspondientes para su respectiva liquidación.

**17. Generar informe de obras sociales más utilizadas:** Generar un informe mensual con las obras sociales mas utilizadas por los pacientes en dicho periodo.

**18. Registrar atención de paciente:** Registrar el resultado de la consulta médica realizada al paciente, una vez finalizada la misma, actualizando la historia clínica del paciente.

**19. Consultar historia clínica:** Consultar el detalle de las atenciones médicas odontológicas efectuadas al paciente, y la fecha de las mismas.

**20. Modificar datos de empleados:** Registrar los cambios de los datos personales de un empleado.

**21. Registrar baja de empleados:** Registrar fecha y motivo de baja de un empleado del consultorio.

**22. Consultar empleados:** Consultar los datos de los empleados del consultorio.

**23. Modificar horarios de atención de odontólogos:** Registrar los cambios de horarios de atención de un odontólogo.

**24. Eliminar horarios de atención de odontólogos:** Borrar un horario de atención de un odontólogo.

**25. Consultar horarios de atención de odontólogos:** Consultar los horarios de atención de cada odontólogo.

**26. Actualizar tipo documento:** Actualizar (registrar, modificar, eliminar, consultar) un tipo de documento.

**27. Actualizar barrio**: Actualizar (registrar, modificar, eliminar, consultar) los datos de un barrio.

**28. Actualizar localidad**: Actualizar (registrar, modificar, elimina, consultar) los datos de una localidad.

**29. Actualizar forma de pago**: Actualizar (registrar, modificar, elimina, consultar) los datos de una forma de pago.

**30. Actualizar cargo**: Actualizar (registrar, modificar, elimina, consultar) los datos de un cargo.

**31. Abrir sesión**: Validar el usuario que desea ingresar al sistema e iniciar la sesión correspondiente, habilitando las opciones del sistema que tiene autorizado dicho usuario.

**32. Cerrar sesión**: Finalizar la sesión del usuario en el sistema.

**33. Cambiar contraseña**: Registrar el cambio de contraseña o clave realizado por el usuario del sistema

**34. Asignar Perfil de Usuario:** Ingresar o quitar los permisos asignados a un usuario en el sistema.