

Grupo Nro: __12__

Curso: 3K1

Año: 2020

Docente: Romero, María Soledad **JTP:** Botta, Oscar Ernesto

Integrantes:

Legajo: _78920_ **Apellido y Nombre:** Bermejo Sanchez, Camila.

Legajo: _79378_ **Apellido y Nombre:** Dagotto, Florencia.

Legajo: _78848_ **Apellido y Nombre:** Lalomía Romagnolo, Luciana.

Legajo: _77749_ **Apellido y Nombre:** Parrucci, Lara Estefanía.

Razón Social de la Empresa: Consultorio odontológico Del Valle

Ramo o actividad: Atención odontológica

Objetivo del sistema: Brindar soporte para la gestión de turnos y atenciones odontológicas, administrando pacientes, insumos y prácticas a realizar, mediante cuentas de usuario para los diferentes empleados de la empresa.

Alcances:

- Gestión de pacientes
- Gestión de insumos
- Administración de prácticas
- Administración de usuarios
- Gestión de obras sociales asociadas
- Gestión de registro de turnos
- Gestión de registro de consultas (atención odontológica)
- Generación de reportes y estadísticas especificados más adelante.

NO CONTEMPLA FACTURACIÓN.

Descripción de la solución propuesta

En un Consultorio odontológico de la ciudad de Córdoba se atienden a los distintos pacientes, particulares o con obra social, que requieran este servicio.

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 la obra social si la tuviera, y si encuentra un turno disponible, anota en la misma el DNI buscando si el paciente ya estaba registrado. Si no estaba registrado, lo registra. Luego le entrega un comprobante al paciente donde coloca día y hora del turno.

Al comienzo del día la secretaria prepara un listado de los pacientes a atender por cada profesional para entregárselos a los respectivos odontólogos, los cuales lo utilizarán para llamar a consulta y registrar los pacientes atendidos.

Ante la llegada de un paciente para atención médica, la secretaria verifica que el paciente tiene turno buscando por el DNI del mismo.

Para abonar la consulta el paciente puede presentar su carnet de la Obra Social junto con la orden de atención, o si no, debe abonar la consulta como particular cuyo monto se le comunica en ese momento. Por otro lado, la secretaria registra la forma de pago y los datos pertinentes y emite un recibo para aquellos pacientes que efectuaron el pago en efectivo, el cual es entregado al paciente.

Un odontólogo llama a sus pacientes de acuerdo al listado de turnos que posee. Una vez atendido el paciente, el odontólogo o la secretaria registra la consulta realizada con los datos pertinentes, DNI del paciente, matricula del odontólogo, fecha de la consulta, monto y observaciones si las hubiera

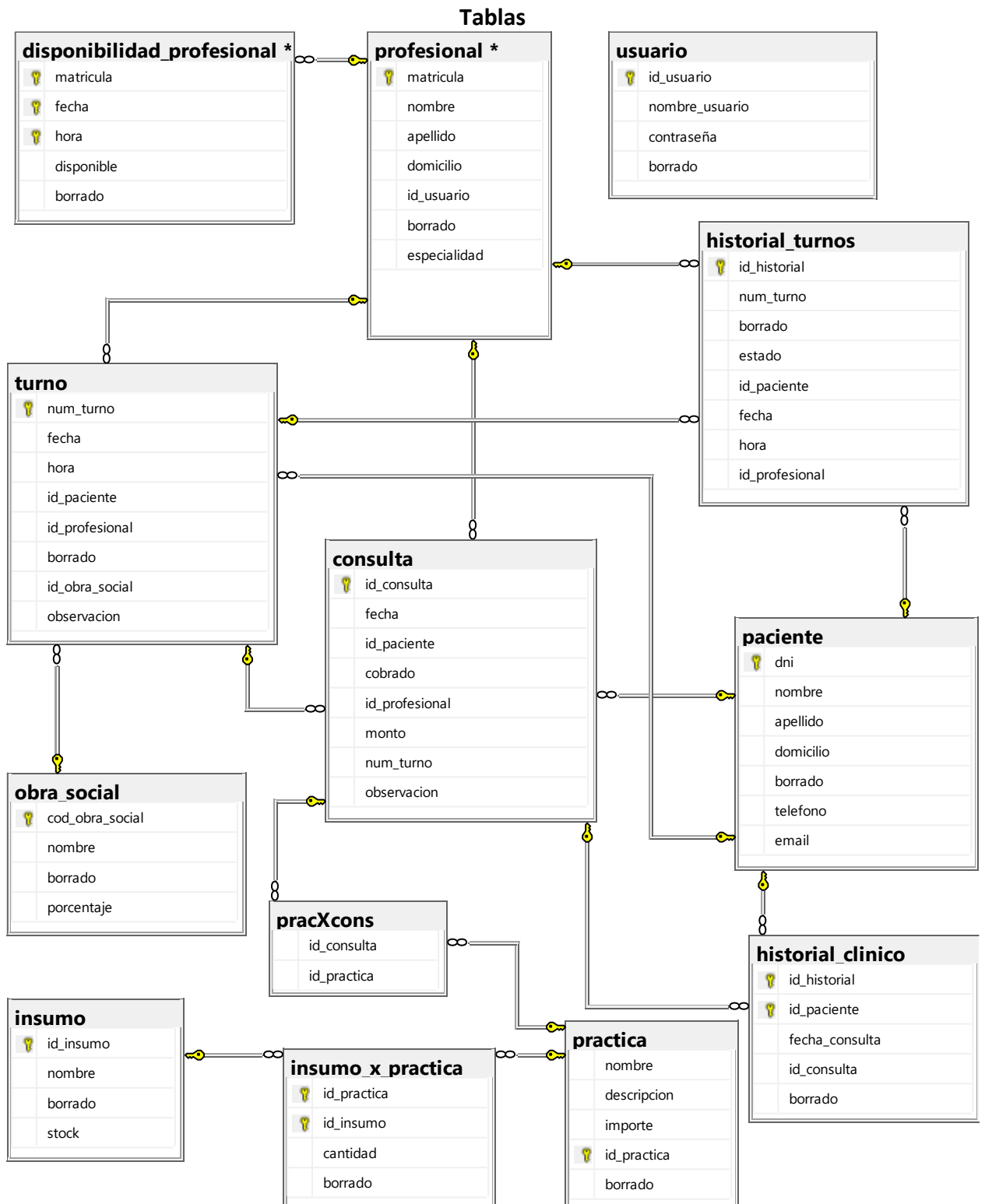
Una vez que finaliza la atención de todos los pacientes, concluido el día, la secretaria prepara un listado de pacientes atendidos por cada odontólogo.

A fin de mes emite un informe con las obras sociales más utilizadas en ese mes por los pacientes.

Luego de cada semana se debe preparar un informe para cada obra social, enviándole los montos de las consultas.

DBMS a utilizar:

<https://docs.google.com/document/d/14sRA22qERPzwfPb19saqvE3DSaEMXWJMbWg6pylfZQ/edit?usp=sharing>



Menú

Altas/Bajas/Modificaciones/Consultas

- Pacientes
- Insumos
- Prácticas
- Usuarios
- Obras sociales asociadas
- Consultas (atención odontológica)
- Turno

Cargas y/o Procesos (Transacciones)

- Registrar consulta / atención odontológica realizada, con sus insumos utilizados y prácticas realizadas en un paciente.
(Afecta a las tablas: consulta, historial_turnos, historial_clinico, pracxcons, insumo)
- Registrar un turno solicitado por un paciente en la tabla de turnos, y agregarlo al historial turno.
(Afecta a las tablas: Turno, historial_turno, disponibilidad_profesional)

Listados/Reportes

Listado de turnos diarios
Listado de insumos
Listado de prácticas
Listado de pacientes por odontólogo
Listado de obra sociales
Listado de prácticas realizadas por obra social
Listado de prácticas realizadas por profesional
Informe de montos a cobrar por obra social

Estadísticas (Incluir al menos Fecha Desde – Fecha Hasta) Otros parámetros para delimitar la información?

Estadística de odontólogos que más pacientes atienden en un período de tiempo seleccionado
Estadística de obras sociales más utilizadas en un período de tiempo seleccionado
Estadística de turnos concretados en un período de tiempo seleccionado
Estadística de prácticas realizadas por profesional en un período de tiempo seleccionado
Estadística de cantidad de consultas en las que se realizó una practica seleccionada en un período de tiempo seleccionado
Estadística de turnos por profesional en dos períodos seleccionados comparándolos

U.C. id	Descripción
1	Registrar paciente
2	Modificar paciente
3	Consultar paciente
4	Dar de baja paciente
5	Registrar turno
6	Consultar turno
7	Modificar turno
8	Dar de baja turno
9	Registrar consulta
10	Consultar consulta
11	Modificar consulta
12	Dar de baja consulta
13	Registrar práctica
14	Consultar práctica
15	Modificar práctica
16	Dar de baja práctica
17	Registrar insumo
18	Consultar insumo
19	Modificar insumo
20	Dar de baja insumo
21	Registrar consulta odontológica
22	Generar y emitir listado de turnos diarios.
23	Generar y emitir informe de montos de consultas para obras sociales.
24	Generar y emitir listado de pacientes atendidos por cada odontólogo.
25	Generar y emitir informe con las obras sociales más utilizadas en ese mes.
26	Generar y emitir informe de practicas
27	Generar y emitir informe de practicas realizadas por obra social
28	Generar y emitir listado de practicas realizadas por cada profesional
29	Generar y emitir listado de insumos
30	Generar y emitir estadística de odontólogos que más pacientes atiende
31	Generar y emitir estadística de prácticas realizadas por profesional
32	Generar y emitir estadísticas de obras sociales más utilizadas
33	Generar y emitir estadísticas de consultas por prácticas
34	Generar y emitir estadísticas de turnos que se concretaron
35	Generar y emitir estadísticas de turnos por profesional