

Requisitos funcionales

- ❑ **RF-001 Gestión de usuarios:** cada usuario que se conecte al sistema, tanto pacientes como trabajadores, tendrán una vista personalizada en la que solo se permitirá ver la información que le corresponda.
- ❑ **RF-002 Gestión de expedientes:** cada expediente recogerá el conjunto de intervenciones realizadas a la unidad familiar, datos de la vivienda, valoraciones de las intervenciones, programas de ayuda aplicados y recursos idóneos. Los expedientes se podrán relacionar entre sí. Los expedientes gestionan información de la unidad familiar y los profesionales trabajarán sobre el expediente donde las intervenciones podrán ir dirigidas tanto a la unidad como a individuos de ella.
- ❑ **RF-003 Gestión de intervenciones:** recogerán los datos de cada trabajo realizado en los expedientes.
- ❑ **RF-004 Agenda de trabajo:** en ella quedarán grabadas todas las actividades que deban realizar los trabajadores sociales (reuniones, trabajo de documentación...) especificándose por municipio, profesional, centro de servicio social y programa de actividad. El personal administrativo es el encargado de inscribir las citas de los profesionales en la agenda que esta a su vez está conectada con expediente para almacenar en ellos las actividades que se realicen en cada uno.
- ❑ **RF-005 Información estadística:** módulo para la obtención de estadísticas a partir de ciertos datos proporcionados en el módulo expediente como sexo, discapacidad, ingresos, demandas, recursos aplicados a distintos niveles: zona, municipio, uts y centro.
- ❑ **RF-006 Gestión de avisos y alertas:** los eventos deberán aparecer en la vista de los usuarios, para informar de cualquier tema.
- ❑ **RF-007 Gestión de zonas:** gestiona la zona, unidad y centro donde cada usuario trabaja y donde pertenece cada expediente.
- ❑ **RF-008 Roles de usuario:**
 - **Técnico superior:** está formado por los administradores que gestionan las partes más críticas del sistema.
 - **Auxiliar administrativo:** se especializan en tareas sencillas de cara a ayudar al ciudadano, son el nexo de unión entre estos y los profesionales.
 - **Profesional:** son los trabajadores sociales y educadores que participan en las intervenciones y formación.
 - **Ciudadano:** cualquier necesitado puede acceder a la oficina virtual para la petición de información o de cita previa.

Requisitos de información

- **Persona**

- DNI
- Nombre
- Apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Sexo
- Estado civil
- Fecha de nacimiento
- Población
- Nacionalidad
- Grado de discapacidad
- Email

- **Usuario(hereda de Persona)**

- tipo de profesional
- Contraseña

- **Expediente**

- Código de expediente
- Fecha de apertura
- Estado(Activo o no activo)
- Fecha de cierre

- **Intervención**
 - Código de intervención
 - Fecha de inicio
 - Fecha de fin
 - Valoración
 - Tipo de intervención
 - Recurso aplicado
 - Ayuda
 - Recurso idóneo
 - Notas
- **Actividad**
 - Código actividad
 - Lugar
 - Fecha
 - Hora
 - Descripción
- **Parentesco**
 - Tipo de parentesco
- **UTS**
 - Código zona
 - Código UTS
 - Código CSS

Requisitos no funcionales

- Código de colores para las actividades en la agenda