

CU-1	Gestión de la empresa	
Descripción	Se realizará la gestión administrativa de la empresa y sus diferentes clínicas, teniendo en cuenta cada categoría de personal, los pacientes y sus cuentas con cada clínica.	
Precondiciones	<p>1. Clínica: Información relevante y de identificación de ella</p> <p>2. Director: Datos de identificación</p> <p>3. Personal: Datos informativos de cada uno dependiendo de su desempeño</p> <p>4. Consulta Todos los datos necesarios para su realización</p> <p>5. Paciente: Creación si es pertinente de su ficha</p> <p>6. Facturación: Como será ejecutada y las respectivas transacciones con las entidades bancarias</p>	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1.Registro de la clínica	El sistema guardará su código, su nombre comercial, dirección postal y las especialidades de las que dispone.
	2.Registro del Director	Guardar el DNI, la fecha que comenzó a trabajar en la empresa y la fecha de inicio en el puesto actual.
	3.Registro del personal.	Registrar nombre y DNI.
	4.Gestión de las consultas	Se registrará el paciente, la fecha y hora de la consulta, la especialidad solicitada y médico asignado
	5.Registro del paciente	Se guardará su nombre, su DNI y su dirección para crear su ficha si no ha sido registrado antes.
	6.Generar las citas	Una vez solicitadas, se gestionará con el paciente como será abonada la vista.
	7. Gestión de la facturación	Cada mes el/la administrativo/a envía a una entidad bancaria colaboradora un fichero de cargos domiciliados.
Excepciones	Paso	Acción
	1	
	2.Registro del Director	El director solo puede encargarse de una clínica a la vez.
	3.Registro del personal.	<p>- Si es Médico es necesario saber: Especialidad y nº de colegiado.</p> <p>- Si es Enfermera/o: Especialidad</p> <p>- Si es Auxiliar de enfermería: Graduado por grado medio o grado superior.</p>

	5.Registro del paciente	Primero se comprobará si ya existe un historial donde se pueda consultar todas sus consultas, se mostrará día, fecha y especialidad. Si es nuevo, se registrará y si opta por el pago domiciliado registrar su cuenta bancaria.
	6.Generar las citas	El paciente podrá solicitar la cita tanto de forma presencial como telefónica. Se preguntará si quiere abonar la factura o acumular la deuda en su cuenta personal.
	7. Importe de la factura	Dependerá del tipo de especialidad de la consulta, los días que se ha repetido la consulta hasta que se ha realizado el diagnostico, las sucesivas citas después de la primera son gestionadas por los auxiliares de enfermería, las pruebas necesarias que se hayan realizado, estos datos serán introducidos por el médico especialista.
Postcondiciones	<p>1. Director: Se ha de comprobar que el director solo ejerce su cargo en una clínica.</p> <p>2. Paciente: Se comprobar que no exista ya una ficha de ese paciente a la hora que se le quiera registrar para una consulta. Si no existe es importante tomar nota de su cuenta bancaria.</p> <p>3. Consulta de ficha: Solo el médico y el/la administrativo/a pueden consultar las fichas de los pacientes.</p> <p>4. Facturación: Si tras la consulta el paciente decide añadir a su cuenta la deuda de la visita, junto con la del resto de pacientes, será enviada al banco una vez al mes por el administrativo (tener en cuenta las características de cada factura)</p>	
Rendimiento		
Frecuencia	Alta, Media o Baja	
Importancia	Alta, Media o Baja	
Urgencia	Alta, Media o Baja	
Comentarios		