# Administración HID

## Descripción general

HID es una empresa que ofrece lo que se denomina **Internación o Atención Domiciliaria**. Para cumplimentar esta actividad, debe proveer al **Paciente** de una serie de **Servicios** de diferente índole. Los distintos Servicios que se le ofrecen a un Paciente durante un lapso de tiempo se agrupan en una **Atención**. Cada **Atención** entonces, comprende un periodo de tiempo preestablecido, el cual se podrá extender o acortar según sea la situación. Una **Atención** puede estar totalmente cubierta por una obra social (o medicina prepaga) o bien debe ser abonada por el Paciente. Cada Atención consta de al menos un Servicio que puede ser una Practica o una Prestación (debe tener al menos una de cualquiera de las dos): una **Práctica** es una actividad que debe realizar un Profesional en el domicilio del Paciente, una **Prestación** es un servicio que HID brinda al Paciente sin que medie un Profesional (por ejemplo un alquiler)

Para las Prestaciones del tipo alquiler, HID dispone de un **Stock** de diferentes elementos que debe mantenerse controlado. El periodo de alquiler (al ser parte de una Atención) se pacta de antemano, e incluirá el flete de retiro y devolución abonado por el Paciente o la OS junto con el primer adelanto, depósito o pago.

Los insumos necesarios para realizar las **Prácticas** son provistos totalmente por HID. Se dispone de un **Stock** de insumos, a partir del cual los **Profesionales** solicitan mediante un circuito controlado los materiales que consideren necesarios para sus prácticas.

Cada Practica tiene un costo base establecido. El valor final facturado dependerá, al menos inicialmente, de las condiciones de la zona geográfica en que se realiza y del status de pagador (Particular u OS y aun entre estas podría cambiar). La variación se puede expresar con un porcentaje o un valor absoluto. Cada Práctica también posee el valor que se le abona al Profesional que la realiza.

HID debe rendir sus cuentas a diferentes entidades, para lo cual se emiten distintos informes impresos o en formato Excel para poder ser preparados para su entrega.

Las OS pueden saldar sus deudas mediante cheques u otros medios. Los pagos pueden ser en tiempo diferido siendo necesario mantener alertas respecto al vencimiento del plazo de pago.

Se lleva un registro de Compras y Ventas (Anexos I y II) que detalla entre otras cosas gastos por combustible, librería, insumos varios, etc. (Compras) y las facturas emitidas a las distintas OS (Ventas)

## Objetivos del Sistema

* Agilizar la administración de la empresa generando la mayor cantidad posible de informes de manera automática
* Realizar el seguimiento del Stock tanto en lo inherente a los insumos como a los elementos en alquiler
* Automatizar los procesos de Pagos a los Profesionales
* Ayudar al Profesional al manejo de su flujo de trabajo y al autocontrol de sus actividades
* Integrarse con el sistema contable
* Mejorar el seguimiento de Cobros de cuentas tanto a las OS como a los Particulares
* Disponer de un cash-flow para los siguientes 4 meses como mínimo

## Cuestiones Abiertas

1. Donde figuran los sueldos? Creo que en al Anexo I, pero además hay unos detalles en una planilla Excel, si no me equivoco con los pacientes que visitó (cantidad de visitas y costo de cada una) *{ Sólo tienen dos sueldos que son las administrativas los demás son monotributistas figuraría en pagos }*
2. Falta relevar todos los informes que se emiten
3. Que pasa si un Profesional no va a trabajar por enfermedad? Hay “suplentes”? Lo mismo en el caso de las vacaciones *{los enfermeros se cubren entre ellos, no interviene la emlpresa}*
4. Pueden existir Atenciones con parte de pago del Paciente y parte de la OS?
5. Los materiales descartables los carga el Profesional o el Administrativo?

## Descripción Detallada

### Pacientes

Realizar módulo de Administración de Pacientes con datos a definir. Verificar si es necesario tener una lista de Patologías y si las mismas deben ser tenidas en cuenta al momento de presupuestar, emitir la hoja de ruta, etc.

Cada Paciente dispone de una cuenta corriente donde se incorporan sus deudas y sus pagos. En cada deuda deberá detallarse la Atención que generó dicha deuda

En cualquier momento puede conocerse el saldo y detalle (con n días hacia atrás) de un Paciente

### Obras Sociales

Realizar módulo de Administración de OS con datos a definir.

Cada OS dispone de una cuenta corriente donde se incorporan deudas y pagos. En cada deuda debe detallarse la Atención que la generó. De ser necesario en los reportes a las OS, la Atención tiene un detalle del Paciente por lo tanto es posible incorporar al mismo con su numero de afiliado.

En cualquier momento puede conocerse el saldo y detalle (con n días hacia atrás) de una OS

### Profesionales

Realizar módulo de Administración de Profesionales con datos a definir. Incluir situación impositiva para realizar facturación.

Cada Profesional debe tener uno o más Skills para poder ser asociado a las Practicas

Cada Profesional tiene una Grilla de Citas asociada, que se calcula en base a su disponibilidad horaria y a los tiempos de viaje entre Pacientes y el tiempo estimado de realización de la Practica. Las Grillas podrán visualizarse con una semana de anticipación (ver si se calculan o sólo se visualizan). Los Profesionales deben avisar las ausencias con anticipación para no ser tenidos en cuenta en la realización de la Grilla.

Los Profesionales tienen acceso al sistema para comprobar el stock de insumos, la información de las Practicas realizadas en un lapso determinado y su Grilla de citas para los próximos días.

### Administrativos

Realizar módulo de Administración de Administrativos. Datos a definir.

Pueden disponer de la Caja y del Stock.

Deben ingresar a los módulos de “Cuentas” para detallar compras realizadas o pagos recibidos en efectivo o cheque.

Posiblemente realicen el descargo de los descartables declarados por los Profesionales

Controlan el faltante de Stock para realizar Ordenes de Compra de insumos en caso de ser necesario

Realizan la asignación de Practicas

Reciben alertas de Pagos Vencidos

### Asignación de Practicas a Profesionales

Una vez que la Atención se establece en el sistema (regla de negocio: es autorizada por la OS o si es particular paga el adelanto o se puede aceptar manualmente por ejemplo si es un paciente “de confianza”) deben asignarse las diferentes practicas a los profesionales. Cada Practica entonces deberá tener un Skill que permita seleccionar el Profesional que puede realizarla.

También es importante considerar:

* Las practicas que ya tiene el Profesional en su calendario
* El recorrido que debe hacer

Con esto podríamos saber que disponibilidad horaria hay para la Práctica, o bien si por restricciones del Paciente es imposible generar citas en un lapso determinado (regla de negocio: esto podría tener un costo adicional? si el Profesional tiene que “salir” de su ruta para visitar un Paciente)

### Stock

Cuando un Profesional necesite disponer de algún insumo el Administrativo deberá generar una Orden de Salida de Material (OSM) con el detalle de los insumos que se están retirando. Se generarán dos copias en papel para que la firme el Profesional y le quede una constancia. No se realizan chequeos de retiros reiterados en esta etapa.

El Administrativo extrae del stock los insumos solicitados, pasando por el lector de códigos, y la OSM queda concretada y lista para imprimirse.

Se presentará un informe a pedido que detalle las cantidades de insumos entregadas a los Profesionales entre dos fechas, comparándola con la cantidad de Practicas efectivas (completadas). En base a los parámetros que se le carguen al sistema y un porcentaje de tolerancia, se podrán percibir desvíos entre lo entregado y lo utilizado.

En cualquier momento se puede solicitar un detalle de Stock para comparar con la existencia real.

Dentro del Stock también figuran los elementos de alquiler, los cuales no pueden ser retirados con OSM sino en base a una Atención. Al estar asociados a la Atención y al tener ésta un tiempo de finalización, podemos establecer avisos o alarmas que indiquen al Administrativo que se deben mandar a retirar los elementos, o bien que debe avisarse para una nueva autorización de la OS o un nuevo pago del particular. Para enviar un elemento que corresponde a una Atención, el mismo deberá pasarse por el código de barras, quedando asociado a la Atención respectiva. Se deberá coordinar con el Paciente el envió del mismo al domicilio, la firma de la Atención ya es suficiente para dejar asentado la aceptación del elemento.

Cuando un elemento en alquiler debe ser recuperado se generará una Orden de Recupero (OR) que tendrá como datos el tipo de elemento, la dirección y otros datos a definir. Se deberá pactar una cita con el Paciente para enviar el flete. Se firmará la OR por parte del Paciente y cuando el elemento llegue a HID se pasará por el lector de código para su ingreso al stock.

### Atención

Las Atenciones que se cubran por OS deberán estar previamente autorizadas por las mismas.

Una Atención esta cubierta 100% por la OS o bien debe pagarse de manera particular, no existen Atenciones con porcentajes de cobertura distintos del 100% (¿?)

Una Atención es válida mientras continúe con los mismos Servicios, aunque se extienda en el tiempo. Si se agrega o quita algún Servicio será una nueva Atención (podremos en todo caso tener un método rápido de clonación).

Los Servicios tipo Prestación que se eliminen para la nueva Atención deberán ser recuperados inmediatamente.

### Autorización

Antes de solicitar la autorización debemos disponer del lapso de tiempo que abarca la Atención, y del detalle de cada Servicio el cual pude ser una Practica (necesita Profesional) o una Prestación (alquiler de elementos, insumos?)

Cuando se recibe la Autorización, se deberá cargar el código de la misma en la Atención.

En caso que la Atención se extienda, se dispondrá de una opción de “Extender” sin necesidad de generar una nueva Atención. El nuevo código de Autorización quedará ligado al nuevo periodo de tiempo que abarca la misma.

### Hoja de Ruta

Cada Profesional dispone diariamente de una Hoja de Ruta que le indica cada una de las Practicas que debe efectuar, como así también de ser posible los elementos necesarios que deberá disponer para efectuarlas.

Cada Practica especifica la OS que cubre la misma, de ser posible con las particularidades que puede tener, por ejemplo que tenga que descargar los descartables utilizados. En este caso se resaltará de alguna manera en la impresión que el dato debe especificarse

También se dispondrá de espacio para que el Profesional anote las observaciones que crea pertinente.

El Profesional podrá ingresar al sistema para actualizar los datos necesarios para el Anexo IV (Descartables Utilizados). {No deben tener acceso de ninguna manera}

### Pagos

Administrativas:

sólo una tiene pago de sueldo, la otra entra en el grupo de profesionales.

Profesionales:

Se llevará un registro de los depósitos realizado en las caja de ahorro de cada uno, en base a las prácticas detalladas en cada hoja de ruta (no son sueldo es un pago por servicio brindado).

Reporte de los servicios, donde aparece el nombre del paciente, cantidad de visitas, valor y total.

Los pagos se realizan el día 15 de cada mes, existen tres grupos de pagos a los 30, 60 y 90 días vencidos

Proveedores:

Registro de pago tanto transferencia como cheque (alerta)

### Ordenes de Compra

Detallar