

Especificación formal de todos los casos de uso identificados.

RF01	Gestión Clínica	
Descripción	Por cada clínica, se guardará su código, su nombre comercial, ubicación y las especialidades de las que dispone	
Precondición	Existencia de la clínica	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Comienza cuando se solicita información de la clínica
	2	El sistema solicita el nombre de la clínica
	3	El sistema comprueba sus existencia
	4	El sistema facilita la información solicitada
Excepciones	Paso	Acción
	1	El paso 3, se comunica al usuario inexistencia de la clínica
Poscondición		
Frecuencia	Medio	
Rendimiento	Medio	
Importancia	Alta	
Urgencia	Media-baja	
Comentarios		

RF02	Gestión de empleados	
Descripción	Gestionar la información de médicos, enfermeros auxiliares y administrativo	
Precondición	Que los médicos o auxiliares, administrativos buscados trabajen o estén registrados en la clínica donde se buscan	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Comienza cuando se solicita información de un empleado concreto
	2	El sistema solicita el nombre del empleado a consultar
	3	El sistema busca al empleado e identifica su especialidad y sus datos personales
	4	Si es auxiliar identifica si proviene de ciclo superior o medio
	5	Si es enfermera identificar su especialidad
	6	En caso de ser administrativo se proporcionan sus datos personales
Excepciones	Paso	Acción
	1	El paso 3, si no se encuentra se comunica al usuario que no trabaja en esa clínica
Poscondición	Que el que gestiona los empleados de la clínica sea el director de la misma	
Frecuencia	Medio	
Rendimiento	Medio	
Importancia	Alta	
Urgencia	Media	
Comentarios	Un director de una clínica sólo gestiona los empleados de esa misma clínica	

RF03	Gestión de consultas	
Descripción	Gestionar las citas dadas, cuando y quien será el médico que le atiende y por ende que especialidad es la solicitada.	
Precondición	Que para la cita solicitada haya disponibilidad ya sea para el día o especialidad pedida	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Comienza cuando un paciente viene a pedir cita
	2	Preguntar especialidad y médico deseado
	3	Consultar disponibilidad del día y especialidad solicitada
	4	Adjudicar cita al paciente
	5	Preguntar método de pago, si es pago domiciliado añadir cuenta bancaria
	6	confirmar cita al paciente
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si no se cumple paso dos, comunicar al paciente otras fechas disponibles
Poscondición	Que se acuda a la cita o por lo contrario llamar o dejar un aviso si no es así	
Frecuencia	Alta	
Rendimiento	Medio-Alto	
Importancia	Alta	
Urgencia	Media	
Comentarios	Avisar al paciente de que deje un aviso si no podrá acudir	

RF04	Generar cita	
Descripción	Una vez solicitada la cita, el administrativo se encarga de confirmar si la cita es presencial o telemática.	
Precondición	Que para la cita solicitada haya disponibilidad ya sea para el día o especialidad pedida.Misma que RF03	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Empieza con RF03
	2	A la hora de confirmar consultar al paciente, como quiere la cita
	3	Si es presencial, se comprueba disponibilidad del médico y se adjudica cita
	4	Si es telemática, le comunicara el medico el día de atención al paciente vía telemática
	5	
	6	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Que se cumpla la excepción del RF03
Poscondición	Que se acuda a la cita o por lo contrario llamar o dejar un aviso si no es así	
Frecuencia	Alta	
Rendimiento	Medio-Alto	
Importancia	Alta	
Urgencia	Media	
Comentarios	Avisar al paciente de que deje un aviso si no podrá acudir	

RF05	Gestión de factura	
Descripción	El administrativo se encarga de calcular el importe de la factura de cada paciente	
Precondición	Se necesita tener en cuenta el historial de consultas del paciente	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Buscar los datos del paciente (nombre, apellidos, DNI...)
	2	Poner en la factura el tipo de especialidad de la consulta
	3	Poner en la factura el número de citas hasta el diagnóstico
	4	Poner en la factura las pruebas necesarias que se han realizado
	5	Calcular el importe de la factura
Excepciones	Paso	Acción
	1	
Poscondición	Verificar la opción de pago elegida por el paciente	
Frecuencia	Alta	
Rendimiento	Media- Alta	
Importancia	Alta	
Urgencia	Alta	
Comentarios	Enviar la factura al paciente	

RF06	Enviar ficheros	
Descripción	Mensualmente el administrativo envía a una entidad bancaria colaborador un fichero de cargos domiciliados	
Precondición	Se necesita tener la cuenta bancaria del paciente si opta por el pago domiciliado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Enviar a la entidad bancaria ficheros de cargos domiciliados
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
Excepciones	Paso	Acción
	1	El paciente no ha optado por el pago domiciliado
Poscondición	La entidad bancaria tiene que confirmar que se ha efectuado el pago	
Frecuencia	Alta- Media	
Rendimiento	Alto-Medio	
Importancia	Alta	
Urgencia	Media	
Comentarios	Informar al paciente que se ha efectuado el pago	

RF07	Crear paciente	
Descripción	El administrativo crea una nueva ficha en el sistema de un paciente nuevo	
Precondición	El paciente no está dado de alta en el sistema	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El administrativo verifica que el paciente no está dado de alta en el sistema
	2	Solicita datos del nuevo paciente (nombre, apellidos, DNI, dirección, su cuenta bancaria si optan por el pago domiciliado)
	3	Crear una nueva ficha por el paciente
	4	
	5	
	6	
Excepciones	Paso	Acción
	1	
Poscondición		
Frecuencia	Media-Baja	
Rendimiento	Medio	
Importancia	Media	
Urgencia	Alta-Media	
Comentarios		

RF08	Historial de consultas	
Descripción	Permitir al personal médico o el administrativo visualizar las consultas de los pacientes, día, fecha y especialidad de esta.	
Precondición	Que el paciente tenga perfil en la clínica	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	Introducir los datos personales del paciente en el sistema
	2	El sistema busca el paciente y da toda la información sobre el paciente
	3	
	4	
	5	
	6	
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si es un nuevo paciente
Poscondición	Se puede visualizar por el personal médico o el administrativo	
Frecuencia	Alta-Media	
Rendimiento	alto	
Importancia	Media	
Urgencia	Media	
Comentarios	Permite al médico dar un mejor diagnóstico	