

#11 - ASÍGNACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS

Campo	Descripción
Actores	Jefe encargado de la administración de turnos y horarios del área de salud.
Breve Descripción	Permite la asignación de turnos del personal de la salud teniendo en cuenta fecha, hora y lugar. Al momento de asignar un turno se le notificará al trabajador acerca de su horario de trabajo.
Precondición	<ul style="list-style-type: none">• El usuario debe estar autenticado en el sistema.• Debe existir personal de salud disponible para la asignación de turnos.• Debe encontrarse en los días previos a la fecha de asignación.
Descripción paso a paso	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario accede al módulo de asignación de turnos.2. El usuario selecciona la fecha específica para asignar el horario.3. El sistema carga la información almacenada en la base de datos en el horario de la semana que el usuario solicitó.4. El usuario escoge al profesional de la salud que desea por medio de una lista desplegable.5. El usuario define el lugar en donde se encontrará durante su turno.6. El usuario especifica las horas de inicio y fin del turno.7. El usuario asigna el turno según las especificaciones dadas. <p>a. El sistema verifica la información de la asignación</p>

	<p>.Conflicto de horarios: No se asignan turnos si el personal ya está asignado en ese horario, se enviará un mensaje de advertencia.</p> <p>.Límite de horas semanales: No se asignan turnos si el personal ya cumplió el tiempo semanal, se advierte de las horas extras.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acepta las horas extras para el personal, entonces se envía un mensaje de asignación exitosa. 2. El usuario no acepta las horas extras para el personal, entonces no se realiza la asignación del turno. <p>.Disponibilidad de personal: No se asignan turnos si el personal no se encuentra disponible, se enviará un mensaje de advertencia.</p> <p>.Restricción de descanso: No se asignará ningún turno mayor de 4 horas.</p> <p>b. El sistema da un mensaje al usuario</p> <p>.Si la asignación es válida, se confirma y se envía un mensaje de éxito al usuario y al personal.</p> <p>.Si la asignación no es válida, se notifica al usuario con el motivo del rechazo.</p>
Reglas del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Solo se pueden asignar turnos a fechas posteriores a la actual. • Un personal no puede estar asignado 2 veces en un mismo horario, ni sobrelapado. • El personal debe estar un máximo de 40 horas a la semana. • Verificar que el trabajador no se encuentre en vacaciones y licencia por enfermedad.

	<ul style="list-style-type: none"> • El personal del hospital puede trabajar un máximo de 8 horas diarias. • No se pueden asignar turnos de más de 4 horas sin dar un descanso de al menos 1 hora.
Mensajes de Error	<ul style="list-style-type: none"> • El personal ya está asignado en ese horario. • El personal ya trabajó sus horas correspondientes. • El personal no se encuentra disponible. • El personal ya trabajó las horas requeridas. • No se puede asignar un turno mayor de 4 horas.
Postcondición	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de asignación de turno a la profesional de la salud