

1) Proposito del sistema

Esta plataforma permite gestionar internacion domiciliaria de punta a punta: pacientes, episodios y visitas clinicas, inventario, logistica de entregas, autorizaciones con obras sociales y facturacion.

2) Ingreso y navegacion

- Ingreso: usa tu email y password en /login.
- Menu lateral: contiene los modulos segun tu rol y tu plan.
- Tenant: en la parte superior se indica la empresa/tenant activo.
- Si ves "Acceso restringido" o un modulo no aparece, puede ser por rol, plan o mora.

3) Roles (resumen)

- Admin Tenant: acceso general al tenant.
- Coordinacion: operaciones clinicas y autorizaciones.
- Profesional: agenda y atencion clinica.
- Deposito: inventario y logistica interna.
- Logistica: entregas y estados de despacho.
- Facturacion: reglas, facturas, pagos y debitos.
- Auditor: lectura (segun configuracion).
- Superadmin: administracion de tenants.

4) Modulos clinicos

4.1 Dashboard

Que muestra: un pulso operativo del dia (pacientes activos, episodios, visitas, entregas, incidentes).

Como usar: revisa indicadores para detectar desvio o atrasos.

4.2 Pacientes

Para que sirve: alta y mantenimiento de pacientes.

Como usar:

- Completa nombre, apellido, DNI y datosopcionales.
- Usa la lista para verificar datos basicos.

4.3 Episodios

Para que sirve: apertura de internacion domiciliaria por paciente y su plan de cuidado.

Como usar:

- Crea episodio con paciente, fecha de inicio y diagnostico.
- Configura estados de workflow del episodio.
- Carga/actualiza el plan de cuidado (frecuencia y objetivos).
- Da el alta cuando el workflow este en estado terminal.

4.4 Detalle de episodio

Para que sirve: ver historial clinico del episodio.

Incluye: resumen, plan de cuidado, timeline, visitas, notas, consumos y adjuntos.

4.5 Agenda

Para que sirve: programar y ejecutar visitas clinicas.

Como usar:

- Programar visita: selecciona episodio, profesional, fecha/hora y notas.
- Check-in: inicia la visita programada.
- Checklist: completa los items obligatorios.
- Nota clinica: registra el resumen y el formato SOAP (opcional).
- Consumibles: registra insumos usados (impacta stock).
- Adjuntos: sube imagen o PDF (max 10MB) como evidencia clinica.
- Completar visita: requiere checklist completo y nota clinica.
- Cancelar visita: si no se realiza.

5) Modulos de inventario

5.1 Productos

Para que sirve: catalogo de insumos.

Como usar:

- Crear productos con unidad y reposicion minima.
- Ajustar reposicion minima para alertas de stock.

5.2 Depositos

Para que sirve: ubicaciones de stock.

Como usar:

- Crea depositos y su ubicacion.

5.3 Movimientos de stock

Para que sirve: registrar entradas, salidas y ajustes.

Como usar:

- Crea lotes con codigo y vencimiento.
- Registra movimientos (IN, OUT, ADJUSTMENT).
- Revisa alertas de stock bajo y vencimientos.

6) Modulos de logistica

6.1 Ordenes y kits

Para que sirve: preparar ordenes y kits de insumos.

Como usar:

- Crea plantillas de kit y agrega items.
- Crea orden aprobada para un paciente.
- Agrega items a la orden.
- Genera picklist desde la orden (una sola vez).

6.2 Picklists

Para que sirve: preparar el despacho.

Como usar:

- Asigna deposito a cada item.
- Congela la picklist para reservar stock.
- Reporta incidentes si no hay stock (reduce cantidad).
- Marca como packed cuando esta lista.
- Crea la entrega cuando esta packed.

6.3 Entregas

Para que sirve: despacho con doble firma y evidencia.

Como usar:

- Subir evidencia (foto, PDF u otro archivo).
- Marcar en transito con datos del retirante.
- Marcar entregado con datos del receptor.
- Cerrar entrega cuando finaliza.
- Descargar PDF de remito.

7) Obras sociales y autorizaciones

7.1 Obras sociales (Payers)

Para que sirve: administrar pagadores, planes y requisitos.

Como usar:

- Crea obras sociales.
- Agrega planes y requisitos (obligatorios u opcionales).

7.2 Autorizaciones

Para que sirve: registrar autorizaciones por paciente y controlar requisitos.

Como usar:

- Crea autorizacion con numero, fechas y limites.
- Sube adjuntos de requisitos.
- Actualiza estado de autorizacion y requisitos.

8) Facturacion y finanzas

8.1 Billing (plan)

Para que sirve: ver plan, estado y portal de pagos.

Como usar:

- Selecciona plan (Stripe checkout).
- Abre portal Stripe para administrar suscripcion.
- Configura bloqueos por mora.

8.2 Pre-liquidacion

Para que sirve: comparar autorizado vs realizado vs evidenciado.

Como usar:

- Revisa tabla y descarga CSV.

8.3 Facturas

Para que sirve: generar y exportar facturas.

Como usar:

- Configura reglas de facturacion antes de emitir.
- Selecciona entrega y autorizacion valida.
- Requisitos para facturar:
- Entrega en estado DELIVERED o CLOSED.
- Evidencia minima cargada.
- Autorizacion activa, vigente y sin requisitos pendientes.
- Exporta facturas por obra social (CSV o PDF).

8.4 Reglas de facturacion

Para que sirve: definir precios y honorarios por obra social y plan.

Como usar:

- Crea regla por producto (toma prioridad si hay plan).
- Ajusta precios y honorarios cuando sea necesario.

8.5 Debitos

Para que sirve: registrar rechazos o debitos sobre facturas.

Como usar:

- Selecciona factura, ingresa monto y motivo.

8.6 Pagos

Para que sirve: registrar cobros y conciliacion.

Como usar:

- Selecciona factura, ingresa monto, metodo y referencia.

8.7 Aging

Para que sirve: ver saldos por antiguedad.

Como usar:

- Revisa rangos 0-30, 31-60, 61-90 y 90+ dias.

9) KPIs

Para que sirve: analitica clinica, logistica y financiera.

Como usar:

- Filtra por rango de fechas, profesional o payer.
- Revisa alertas criticas (visitas vencidas, entregas atrasadas, stock bajo, etc).
- Exporta CSV.

10) Administracion (superadmin)

10.1 Onboarding

Para que sirve: crear tenants y admins.

Como usar:

- Alta de tenant con plan y slug.
- Alta de admin del tenant.

10.2 Tenants

Para que sirve: monitoreo basico de clientes (plan, status, trial).

11) Flujos principales (resumen)

- Clinico: Paciente -> Episodio -> Agenda (visitas + notas + adjuntos) -> Alta.
- Logistica: Orden -> Picklist -> Congelar -> Packed -> Entrega -> Evidencia -> Entregado -> Cierre.
- Facturacion: Reglas -> Autorizacion activa -> Entrega entregada -> Factura -> Pagos/Debitos -> Aging.

12) Soporte

Si necesitas acceso a un modulo o rol, solicita al administrador del tenant.