



FISIKS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIZACIÓN

CENTRO DE KINESIOLOGIA Y FISIOTERAPIA 'PIERRE DE COUBERTIN'

METODOLOGIA DE DESARROLLO

METODOLOGIA AGIL SCRUM

TEMA

SISTEMA DE GESTIÓN PARA CENTRO KINESIOLÓGICO

AREA DE APLICACIÓN

KINESIOLOGÍA Y FISIOTERAPIA

PROFESORES

ZOHIL, JULIO CESAR NELSON
AQUINO, FRANCISCO ALEJANDRO

DETALLE

ADJUNTO
JTP

ALUMNOS

BARBOSA, NATALIA
CHIAVARINO, SANTIAGO
JUAREZ, FACUNDO
SANTORO, EXEQUIEL JUAN LUIS
TRILLO PELLIZZARI, LUCIANO

LEGAJO

44610
55421
55441
47940
50929

INDICE

2.0 ROLES	4
2.1 Administrador del sistema	4
2.2 Kinesiólogo	5
2.3 Administrativo	6
3.0 PROCEDIMIENTOS	7
3.1 Gestión de pacientes	8
Registrar un nuevo paciente	8
Atender paciente	8
3.2 Gestión de kinesiólogos	9
Registrar un nuevo kinesiólogo	9
Registrar una licencia	9
Modificar/Deshabilitar kinesiólogo	10
Modificar/Eliminar una licencia	10
3.2 Gestión de administrativos	11
Registrar un nuevo administrativo	11
Modificar/Deshabilitar administrativo	11
3.3 Gestión de sesiones	12
Atender paciente en sesión	12
3.4 Gestión de turnos	13
Asignar turno	13
Confirmar asistencia a turno	13
Cerrar turno	13
3.4 Gestión de cobros	13
Registrar un cobro	14
Modificar/Eliminar cobro	14
3.5 Gestión de usuarios	14
Registrar un usuario	15
Modificar/Deshabilitar usuario	15
3.6 Gestión de obras sociales	15
Registrar una nueva obra social	16
Modificar/Deshabilitar obra social	16

1.0 INTRODUCCIÓN

Los procedimientos describen los pasos a seguir para lograr que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen de la misma manera, con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales.

El manual de procedimientos describe en forma detallada los pasos a seguir en los diferentes procedimientos generales de la organización, sirviendo de punto de partida para la interacción del usuario con el sistema desarrollado.

Para cada procedimiento identificado, se detallan las acciones asociadas y quien será el usuario encargado de realizar dichas acciones, cuál será el objetivo principal y que documentos serán necesarios para ejecutar el flujo de acción que se describe.

2.0 ROLES

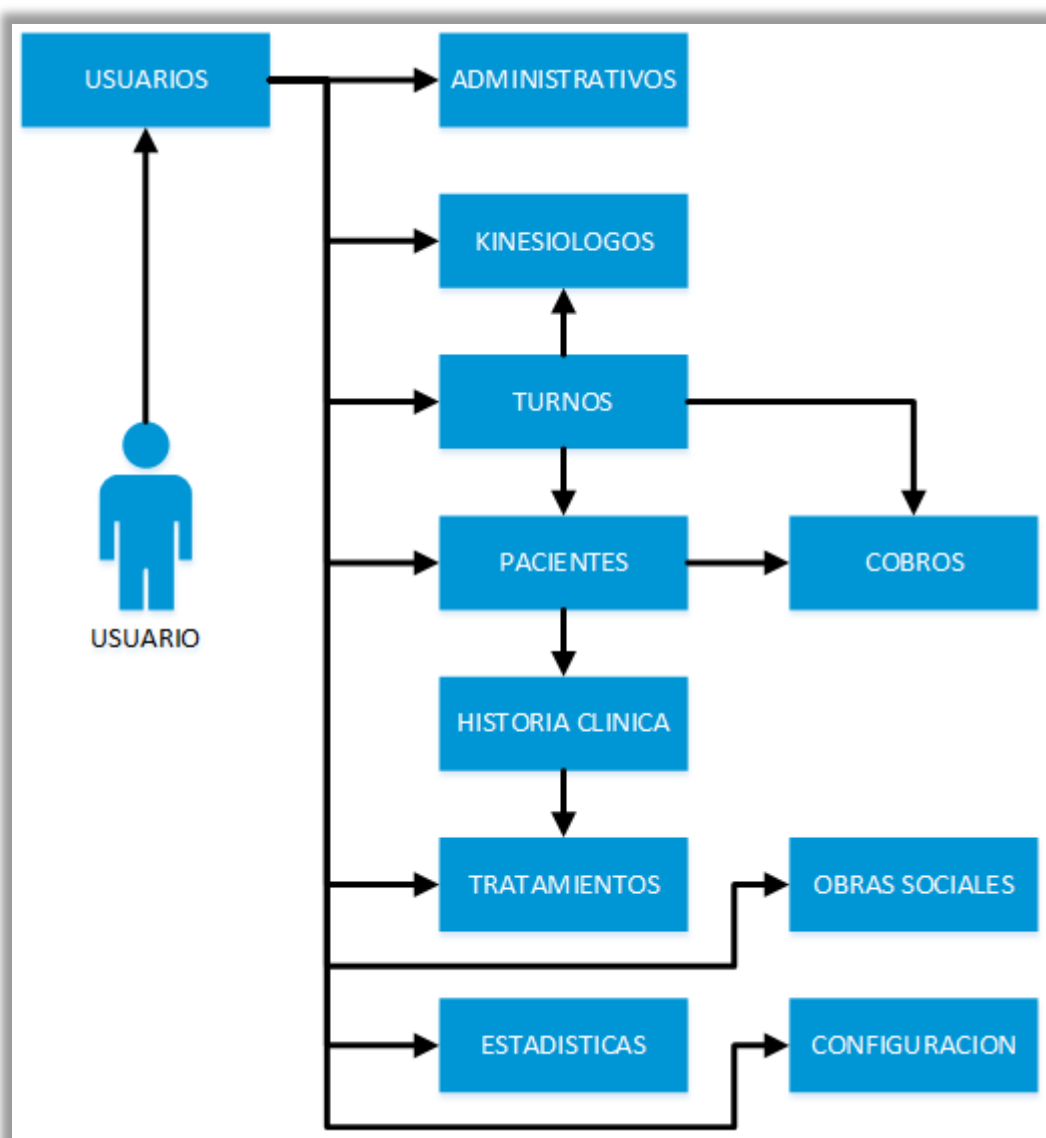
Un rol se define como un conjunto de actividades que un usuario del sistema asume, para cumplir con los objetivos organizacionales.

A continuación, se detallan los usuarios que fueron identificados en el sistema desarrollado:

2.1 Administrador del sistema

El administrador del sistema tiene acceso a todos los módulos del sistema FISIKS.

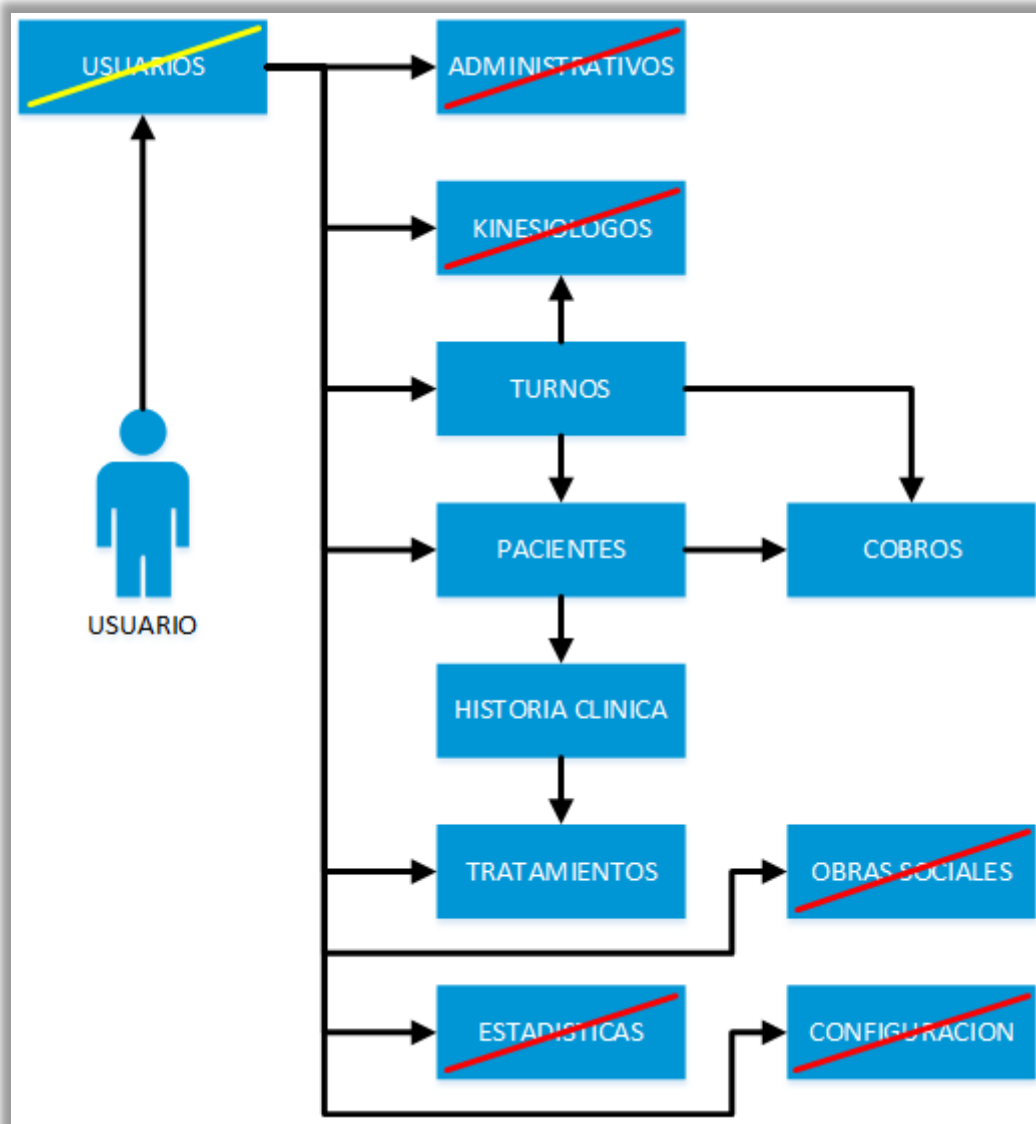
Módulos permitidos:



2.2 Kinesiólogo

El kinesiólogo podrá tener acceso a un número limitado de módulos del sistema FISIKS. Es responsable, en primera instancia, de la gestión de historia clínica y sesiones asociada a un paciente, la gestión de turnos y gestión de cobros.

Módulos permitidos:

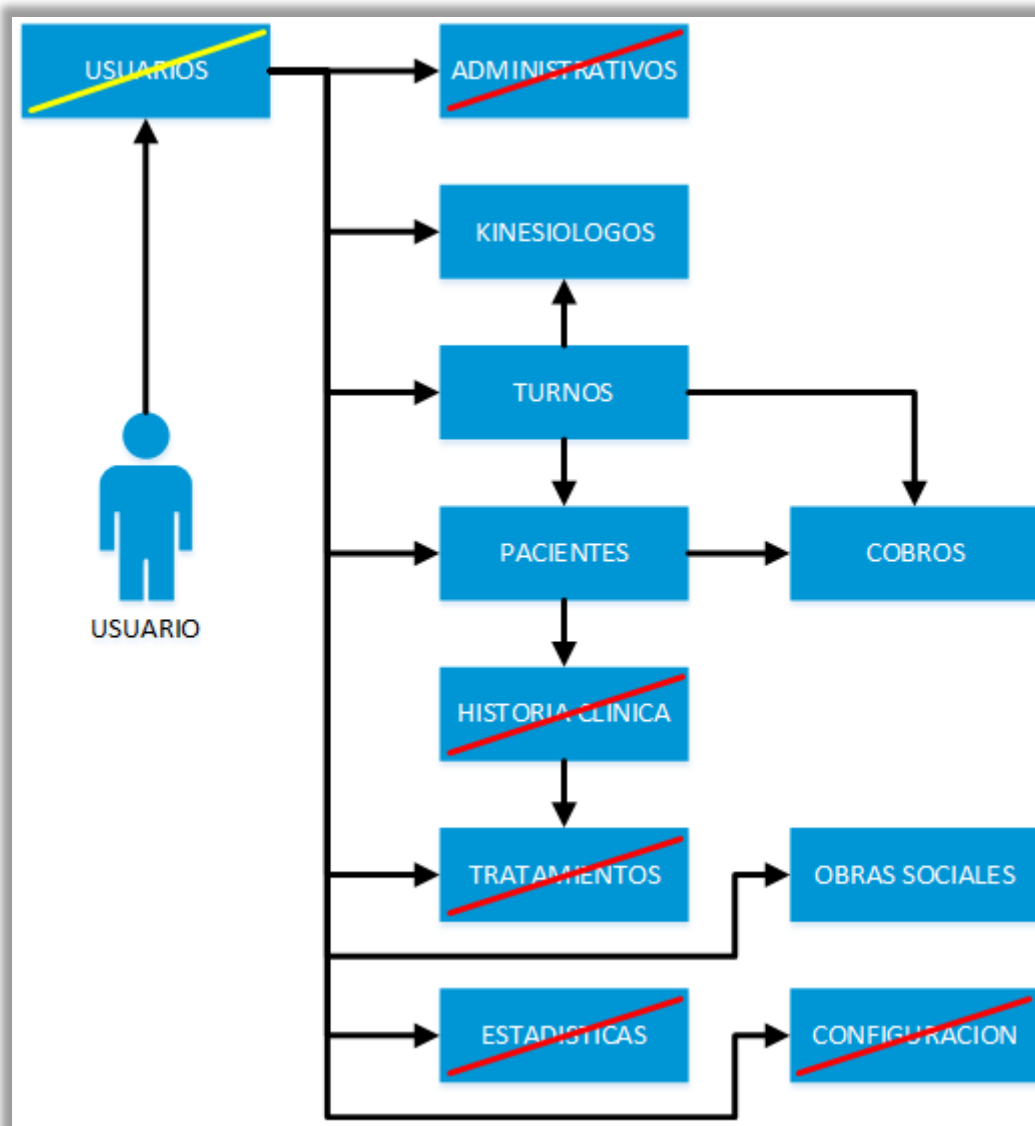


NOTA: En rojo, módulos sin acceso. En amarillo, módulo sólo para acceder al sistema y no para el manejo de la configuración del mismo.

2.3 Administrativo

El rol administrativo podrá tener acceso a un número limitado de módulos del sistema FISIKS. Es responsable, en primera instancia, de la gestión de turnos a pacientes, gestión de pacientes, gestión de kinesiólogos, gestión de administrativos y gestión de cobros. También tendrá acceso a gestión de cobros de turnos atendidos a pacientes por parte de los kinesiólogos.

Módulos permitidos:



NOTA: En rojo, módulos sin acceso. En amarillo, módulo sólo para acceder al sistema y no para el manejo de la configuración del mismo.

3.0 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se llevan a cabo en la organización fueron organizados para cada uno de los módulos existentes, y son los siguientes:

Módulos	Procedimientos	Rol Involucrado
Pacientes	Registrar paciente	Administrativo
	Atender paciente	Kinesiólogo/Administrativo
Kinesiólogos	Registrar kinesiólogo	Administrativo
	Registrar licencia	Administrativo
	Modificar/Deshabilitar kinesiólogo	Administrativo
	Modificar/Eliminar licencia	Administrativo
Administrativos	Registrar administrativo	Administrativo
	Modificar/Deshabilitar Administrativo	Administrativo
Sesiones	Atender paciente en sesión	Kinesiólogo
Turnos	Asignar turno	Administrativo
	Confirmar asistencia a turno	Administrativo
	Cerrar turno	Administrativo
Cobros	Registrar un cobro	Kinesiólogo/Administrativo
	Modificar/Eliminar cobro	Kinesiólogo/Administrativo
Usuarios	Registrar un nuevo usuario	Administrativo
Obras Sociales	Registrar Obra Social	Administrativo
	Modificar/Deshabilitar Obra Social	Administrativo

Para cada procedimiento identificado, se detallan los siguientes ítems:

- **Objetivo:** Explicación del propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- **Rol Involucrado:** Usuarios que participan en el procedimiento.
- **Metodología:** Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.
- **Documentos Involucrados:** Documentación que participa en el procedimiento.

3.1 Gestión de pacientes

Registrar un nuevo paciente

Objetivo: Registrar un paciente, con sus datos personales, antecedentes médicos y su asociación con la información de Obras Sociales.

Rol Involucrado: Administrativo

Metodología:

Este procedimiento inicia con la llegada de una persona que solicita atención y el mismo no está registrado en el sistema.

Para corroborar que esta persona no está registrada en el sistema, se procede a buscarlo en el mismo, donde al no encontrarlo, se procede a su registración.

Para registrar un nuevo paciente, se debe contar con los siguientes datos, como mínimo: Número de documento, apellido, nombre y teléfono.

Los datos adicionales que se solicitan son la fecha de nacimiento, e-mail, domicilio, sexo, obras sociales y antecedentes médicos.

Una vez confirmado el registro del nuevo paciente se da por completado el alta del mismo en el sistema.

Documentos involucrados: No aplica.

Atender paciente

Objetivo: Registrar la atención de un paciente, identificando si está asociada a la gestión de turnos o a la gestión de cobros.

Rol Involucrado: Administrativo / Kinesiólogo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la llegada de un paciente que solicita atención asociada a turnos o a cobros.

Si la atención que solicita el paciente está asociada a los turnos, se procede a ingresar a la sección de turnos del sistema y realizar las acciones correspondientes, las que pueden estar relacionadas al alta, baja o modificación de un turno.

Si la atención que solicita el paciente está asociada al cobro, se procede a ingresar a la sección de pacientes, buscar el paciente asociado y navegar hasta la opción de cobros asociado al mismo.

Cualquiera sea la necesidad de atención del paciente, una vez registrada la misma en el sistema, se da por completado el procedimiento de atención.

Documentos involucrados: No aplica.

3.2 Gestión de kinesiólogos

Registrar un nuevo kinesiólogo

Objetivo: Registrar un kinesiólogo, con sus datos personales, agenda de disponibilidad horaria, matrículas y especialidades asociadas.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar un nuevo kinesiólogo en el sistema, con el fin de disponer de todos sus datos asociados.

Para registrar un nuevo kinesiólogo, se debe contar con los siguientes datos, como mínimo: Número de documento, apellido, nombre y teléfono.

Los datos adicionales que se solicitan son la fecha de nacimiento, e-mail, domicilio, sexo, matrículas asociadas, agenda de disponibilidad horaria para la atención y especialidades relacionadas.

Una vez confirmado el registro del kinesiólogo se da por completado el alta del mismo en el sistema.

Documentos involucrados: No aplica.

Registrar una licencia

Objetivo: Registrar la licencia de un kinesiólogo, asociada a su indisponibilidad temporal para la atención.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar una licencia a un kinesiólogo existente, con el fin de registrar su ausentismo temporal en un rango de fechas.

Para registrar una nueva licencia, se debe contar con los datos del motivo, la fecha de inicio y fecha de finalización de la misma.

Una vez confirmado el registro del kinesiólogo se da por completado el alta de la licencia.

Documentos involucrados: No aplica.

Modificar/Deshabilitar kinesiólogo

Objetivo: Registrar la modificación o inhabilitación de un kinesiólogo, de acuerdo a sus datos personales, agenda de disponibilidad horaria, matrículas y especialidades asociadas.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar modificaciones de los datos de un kinesiólogo en el sistema, con el fin de actualizar y/o corregir sus datos asociados en el sistema.

Para modificar un kinesiólogo ya registrado, se debe contemplar que no se eliminen sus siguientes datos mínimos: Número de documento, apellido, nombre y teléfono (los datos adicionales pueden ser modificados o borrados sin restricciones).

Una vez confirmado el registro de datos modificados del kinesiólogo se da por completado el procedimiento de modificación del mismo en el sistema.

Si se opta por iniciar la inhabilitación un kinesiólogo, se debe contemplar que su agenda horaria asociada será desactivada y borrada del sistema, e impactará en la diagramación de turnos consecuente.

Una vez confirmada la inactividad de la agenda horaria del kinesiólogo en el sistema se da por completado el procedimiento de inhabilitación de un kinesiólogo.

Documentos involucrados: No aplica

Modificar/Eliminar una licencia

Objetivo: Eliminar una licencia de un kinesiólogo ya registrado en el sistema.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar la eliminación o modificación de los datos de una licencia de un kinesiólogo en el sistema, con el fin de actualizar y/o corregir sus datos asociados en el sistema.

Para eliminar/modificar una licencia ya registrada, se debe contemplar que la licencia no haya sido iniciada o caducada respecto de las fechas en la cual fue requerida. Una vez confirmadas estas validaciones, el procedimiento de modificación/eliminación de datos de la licencia de un kinesiólogo se da por completado.

Documentos involucrados: No aplica.

3.2 Gestión de administrativos

Registrar un nuevo administrativo

Objetivo: Registrar un administrativo, con sus datos personales asociados.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar un nuevo administrativo en el sistema, con el fin de disponer de todos sus datos asociados.

Para registrar un nuevo administrativo, se debe contar con los siguientes datos, como mínimo: Número de documento, apellido, nombre y teléfono.

Los datos adicionales que se solicitan son la fecha de nacimiento, e-mail, domicilio, sexo.

Una vez confirmado el registro del administrativo se da por completado el alta del mismo en el sistema.

Documentos involucrados: No aplica.

Modificar/Deshabilitar administrativo

Objetivo: Registrar la modificación o inhabilitación de un administrativo, de acuerdo a sus datos personales asociados.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar modificaciones de los datos de un administrativo en el sistema, con el fin de actualizar y/o corregir sus datos asociados en el sistema.

Para modificar un administrativo ya registrado, se debe contemplar que no se eliminen sus siguientes datos mínimos: Número de documento, apellido, nombre y teléfono (los datos adicionales pueden ser modificados o borrados sin restricciones).

Una vez confirmado el registro de datos modificados del administrativo se da por completado el procedimiento de modificación del mismo en el sistema.

Si se opta por iniciar la inhabilitación de un administrativo se debe contemplar que su usuario será desactivado.

Una vez confirmada la inactividad del administrativo en el sistema se da por completado el procedimiento de inhabilitación de un administrativo.

Documentos involucrados: No aplica

3.3 Gestión de sesiones

Atender paciente en sesión

Objetivo: Registrar los datos de una sesión asociada a un paciente, vinculando una afección y un conjunto de sesiones.

Rol Involucrado: Kinesiólogo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar atención de un paciente en su historia clínica, luego de confirmada su asistencia al turno.

Para registrar una nueva afección, se debe contar con la información sobre el área del cuerpo a tratar, el tipo de afección correspondiente y la cantidad de sesiones a crear.

Por cada asistencia del paciente para su atención, se registran los datos de la misma en el formulario asociado a la sesión predefinida.

Una vez confirmado el registro de la afección y la sesión correspondiente se da por completada la atención de un paciente en sesión.

Documentos involucrados: No aplica

3.4 Gestión de turnos

Asignar turno

Objetivo: Registrar el alta de un turno asociado a un paciente, definiendo horario de atención y un kinesiólogo disponible.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar el alta de un turno, para el cual se debe asociar un paciente que solicite el turno (de manera presencial o por comunicación telefónica con el centro de rehabilitación) y un kinesiólogo en un horario definido para la atención.

Como datos del paciente, en caso de no estar registrado en el sistema, se debe disponer de número de documento, apellido, nombre y teléfono.

Una vez confirmado el horario y la elección de kinesiólogo disponible, se da por completado el alta de un turno en el sistema.

Documentos involucrados: No aplica.

Confirmar asistencia a turno

Objetivo: Registrar la asistencia de un paciente a un turno asignado.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la llegada de un paciente con un turno previamente asignado.

Confirmando que el mismo tiene un turno asignado, se procede a registrar su asistencia en el sistema, con el fin de habilitar las opciones de atención y cobro subsiguientes.

Una vez confirmada la asistencia del paciente, se da por completado el procedimiento.

Documentos involucrados: No aplica.

Cerrar turno

Objetivo: Registrar el cobro de la atención de un turno que fue atendido.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia una vez que se confirma la asistencia de un paciente en el turno.

Una vez confirmada dicha asistencia (cuando el turno está "Asistido"), se procede a registrar el cobro de la atención, anterior o posterior a la misma (cuando el turno está "Atendido").

Se debe disponer de los datos asociados a la obra social del paciente y el monto de la atención.

Una vez confirmada la transacción, se da por completado el cobro de la atención.

Documentos involucrados: No aplica.

3.4 Gestión de cobros

Registrar un cobro

Objetivo: Registrar en el sistema un nuevo cobro asociado a un paciente.

Rol involucrado: Administrativo / Kinesiólogo.

Metodología:

Este procedimiento puede iniciarse de tres formas diferentes:

- 1) Una vez que se confirma la asistencia de un paciente en cuanto a turnos.
- 2) Cuando se confirma la atención del mismo en el turno.
- 3) En cualquier momento por fuera de la administración de turnos.

Siguiendo los dos primeros puntos, una vez confirmada dicha asistencia (cuando el turno se reconoce como “Asistido”), se procede a registrar el cobro de la atención, anterior o posterior a la misma (en ésta última instancia es cuando el turno se reconoce como “Atendido”).

Contemplando los tres puntos, se debe disponer de los datos asociados a la obra social del paciente y el monto de la atención.

Una vez confirmada la transacción, se da por completado el cobro de una atención / sesión.

Documentos involucrados: No aplica.

Modificar/Eliminar cobro

Objetivo: Modificar o eliminar un cobro asociado a un paciente.

Rol involucrado: Administrativo / Kinesiólogo.

Metodología:

Este procedimiento inicia cuando se desea modificar o eliminar un cobro registrado.

Esta modificación o eliminación está sujeta solo a los cobros que se registraron fuera de la administración de turnos.

Una vez confirmada la transacción, se da por completada la modificación o eliminación del cobro.

Documentos involucrados: No aplica.

3.5 Gestión de usuarios

Registrar un usuario

Objetivo: Registrar una nueva cuenta de usuario dentro del sistema, de acuerdo a los perfiles existentes en el contexto.

Roles involucrados: Administrativo.

Metodología:

El registro de un nuevo usuario en el sistema se genera automáticamente desde el procedimiento denotado como “Registrar un nuevo kinesiólogo”, el cual toma información de los datos mínimos necesarios para el registro del mismo (Documento, Apellido y Nombre) para generar por defecto el nombre y la contraseña del usuario asociado a éste.

Documentos involucrados: No aplica.

Modificar/Deshabilitar usuario

Objetivo: Registrar la modificación o inhabilitación de un usuario, de acuerdo a sus datos.

Roles involucrados: Administrador.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar modificaciones de los datos de un usuario en el sistema, con el fin de actualizar y/o corregir sus datos asociados.

Para modificar un usuario ya registrado, se debe contemplar que no se eliminen sus siguientes datos mínimos: Nombre de usuario y Contraseña.

Una vez confirmado el registro de datos modificados del usuario se da por completado el procedimiento de modificación del mismo en el sistema.

Si se opta por iniciar la inhabilitación un usuario, se debe contemplar que su acceso será denegado en el sistema.

Una vez confirmada la inactividad del usuario en el sistema se da por completado el procedimiento de inhabilitación de un usuario.

Documentos involucrados: No aplica.

3.6 Gestión de obras sociales

Registrar una nueva obra social

Objetivo: Registrar una obra social, con sus datos asociados.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar una nueva obra social en el sistema, con el fin de disponer de todos sus datos asociados.

Para registrar una nueva obra social, se debe contar con los siguientes datos, como mínimo: Descripción, sigla y coseguro.

Una vez confirmado el registro de la nueva obra social se da por completado el alta de la misma en el sistema.

Documentos involucrados: No aplica.

Modificar/Deshabilitar obra social

Objetivo: Registrar la modificación o inhabilitación de una obra social, de acuerdo a sus datos asociados.

Rol Involucrado: Administrativo.

Metodología:

Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar modificaciones de los datos de una obra social en el sistema, con el fin de actualizar y/o corregir sus datos asociados en el sistema.

Para modificar una obra social ya registrada, se debe contemplar que no se eliminen sus siguientes datos mínimos: Descripción, sigla y coseguro.

Una vez confirmado el registro de datos modificados de la obra social se da por completado el procedimiento de modificación de la misma en el sistema.

Si se opta por iniciar la inhabilitación de una obra social se debe contemplar que no podrá atender con esa obra social.

Una vez confirmada la inactividad de la obra social en el sistema se da por completado el procedimiento de inhabilitación de una obra social.

Documentos involucrados: No aplica