

Hospital

En un hospital, los turnos para consultorios externos se entregan por orden de llegada (no se reservan).

El paciente debe dirigirse al mostrador donde la encargada de Recepción le emitirá una orden de consulta. El paciente comunica el servicio con el cual quiere el turno (ginecología, pediatría, clínica médica, radiología, etc.) y su número de documento. Se verifica que el paciente ya figure registrado, si no es así se deben ingresar todos sus datos (tipo y número de documento, apellido y nombre, número de historia clínica - si lo tiene - dirección, barrio, fecha de nacimiento y en caso de ser un menor se debe indicar el número de documento del jefe del grupo familiar (que también debe estar registrado como paciente). Se continúa luego con la emisión de la orden de consulta, ingresando el médico/profesional con el que desea la consulta. Automáticamente se genera el número de turno que corresponde al paciente. De acuerdo al servicio elegido aparece el tipo de consulta que normalmente le corresponde; el tipo de consulta es el dato que indica el costo que tendrá la consulta. Puede cambiarse el tipo de consulta si se desea, para adaptarlo a la consulta específica. Por ejemplo: para el servicio clínica médica el tipo de consulta común es "CONSULTA MEDICA" cuyo costo es de \$5,00 pero a veces se pide un turno con dicho servicio para obtener un certificado de buena salud para trámites varios, ingresos laborales, etc., entonces el tipo de consulta que corresponde es "CERTIFICADO" cuyo costo es de \$10.00. Elegido el tipo de consulta aparece el costo que deberá cobrarse al paciente, luego puede ingresarse alguna observación y se imprime finalmente la orden de consulta, habiéndose generado un número de orden correlativo, en dos cuerpos: uno se entrega al paciente y el otro se lleva al médico, quien irá llamando a los pacientes por su número de turno.

El médico/profesional irá completando en el cuerpo de la orden de consulta que queda para él, el diagnóstico del paciente (según nomenclatura normalizada) y la hora de atención. Los servicios que realizan prácticas (radiología, ecografía, laboratorio) indican las prácticas realizadas (pueden ser varias por orden de consulta) respetando la nomenclatura normalizada. Las órdenes de consulta completadas con el diagnóstico o prácticas realizadas son enviadas a la administración donde allí se procede a cargar por cada orden el diagnóstico o prácticas realizadas, confirmar el profesional (la consulta puede haber sido realizada por un profesional distinto de aquél para el que originalmente se emitió la orden - por diversos motivos) y registrar la hora de atención.

Al final de cada turno (mañana va de 06:30 a 13:00, tarde va de 13:00 a 20:00 y noche va de 20:00 a 24:00), se emite un listado de caja que corresponde a dicho turno, para que la encargada de Recepción haga la correspondiente rendición de dinero. En el listado de caja aparece: fecha, turno, y el detalle de número de orden, tipo de consulta, importe, luego el total.

También se emite al final de cada turno la planilla de consultas realizadas por cada servicio y cada profesional en dicho turno, indicando datos del paciente (incluyendo jefe de hogar) y diagnóstico registrado, para que luego el médico la firme. De la misma manera se emite la planilla de prácticas realizadas para que las firme el profesional que corresponda (radiólogo, bioquímico, etc.).

Se pide:

1. Defina el Sistema de Información a Modelar especificando:
 - Objetivo
 - Alcances
 - Reglas de Negocio
2. Construir el Modelo de Objetos del Dominio indicando atributos y métodos para las clases y especificando navegabilidad y multiplicidad para las relaciones.