
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Evaluarea cabinetelor medicale

Manual de referință

Versiune document: **1.2 RELEASED**

Creat: **7.13.2007**

Ultima actualizare: **12.08.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Iuliana Niculae	BA
VERIFICAT	Maria Hornet	BA
APROBAT	Viorica Manea	Responsabil cu Controlul si Asigurarea calitatii

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	2.08.2007	Structura documentului
0.2 DRAFT	30.08.2007	Evaluare
1.0 RELEASED	20.09.2007	Gestiune furnizori
1.1 RELEASED	26.02.2008	Modificare modalitate de afișare a categoriilor la gestiunea furnizorilor.
1.2 RELEASED	12.08.2009	Adăugare tab-pagini la Medici Actualizare capturi ecran

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
MU_oo_ooo_ElementeIntrodutive.doc	07.08.2009	1.2

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	5
1. Scop.....	7
2. Termeni Utilizați	7
3. Interfața cu utilizatorul	7
3.1. MENIUL FURNIZORI	8
3.2. MENIUL EVALUARI	9
4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării	9
4.1. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PRIMARĂ	9
4.1.1. Vizualizare listă furnizori asistență medicală primară	9
4.1.2. Ecran adăugare furnizor.....	10
4.1.3. Lista adreselor.....	11
4.1.4. Ecran de adăugare adresă.....	12
4.1.5. Lista persoanelor de contact	13
4.1.6. Ecran de adăugare a unei persoane de contact	13
4.1.7. Lista conturilor bancare.....	14
4.1.8. Ecran de adăugare a unui cont bancar	14
4.1.9. Lista documentelor	15
4.1.10. Ecran de adăugare document.....	15
4.1.11. Ecran de modificare document	16
4.1.12. Lista categoriilor	16
4.1.13. Lista atributelor.....	17
4.1.14. Lista persoanelor angajate.....	17
4.1.15. Lista punctelor de lucru	18
4.1.15.1 Ecran adăugare punct de lucru.....	19
4.1.15.2 Adăugare personal la punct de lucru secundar	20
4.1.15.3 Detalii persoană angajată la un punct de lucru	22
4.1.15.4 Program de lucru persoană angajată la un punct de lucru	24
4.2. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE SPECIALITĂȚI CLINICE	26
4.2.1. Lista ambulatoriilor clinice	26
4.2.2. Ecran de adăugare a unui cabinet de specialitate	27
4.2.3. Lista categoriilor	28
4.2.4. Lista atributelor	28
4.2.5. Ecran de adăugare a unei valori atributului.....	29
4.2.6. Ecran de modificare a valorii atributului.....	29
4.2.7. Program de lucru al unui cabinet.....	29
4.3. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE RECUPERARE ÎN AMBULATORIU	30
4.3.1. Listă ambulatorii	30
4.3.2. Ecran adăugare ambulatoriu.....	31
4.3.3. Listă Medici angajați	32
4.3.4. Ecran adăugare medic angajat	32
4.3.5. Program de lucru.....	33
4.3.6. Ecran de adăugare program de lucru.....	33
4.3.7. Lista categoriilor.....	34
4.4. PERSOANE FIZICE	34
4.4.1. Lista persoanelor fizice.....	34
4.4.2. Ecran specializare persoană fizică.....	34
4.4.3. Ecran adăugare persoană fizică	35
4.4.4. Ecran modificare date persoană fizică	36

4.5. MEDICI	36
4.5.1. Vizualizare listă medici.....	36
4.5.2. Ecran adăugare medic	37
4.5.3. Tab-pagina Specialități.....	38
4.5.4. Tab-pagina Grade profesionale.....	39
4.5.5. Tab-pagina Competențe	40
4.5.6. Tab-pagina Angajatori.....	41
4.5.6.1 Tab-pagina Detalii (medic)	42
4.5.6.2 Tab-pagina Program de lucru (medic).....	43
4.5.7. Tab-pagina Documente.....	43
4.5.8. Tab-pagina Înlocuiri	44
4.5.9. Tab-pagina Contacte	45
4.5.10. Tab-pagina Istoric parafa.....	46
4.5.11. Tab-pagina Istoric	47
4.6. ASISTENȚI	47
4.6.1. Vizualizare listă asistenți.....	47
4.6.2. Ecran adăugare asistent	48
4.6.3. Tab-pagina Specialități.....	49
4.6.4. Tab-pagina Competențe	50
4.6.5. Tab-pagina Angajatori.....	51
4.6.6. Tab-pagina Documente	52
4.7. PERSOANE ANGAJATE	54
4.7.1. Lista persoanelor angajate	54
4.7.2. Ecran de adăugare a unei persoane angajate.....	54
4.7.3. Ecran de modificare a unei persoane angajate	55
4.7.4. Lista detaliilor unei persoane angajate.....	55
4.7.5. Ecran de adăugare detalii - persoană angajată	55
4.7.6. Ecran de modificare detalii - persoană angajată	56
4.7.7. Programul de lucru al unei persoane angajate.....	56
4.7.8. Ecranul de adăugare a programului de lucru al unei persoane angajate.....	57
5. Activități proprii comisiei de evaluare	58
5.1. CERERI DE EVALUARE	58
5.1.1. Filtrare.....	58
5.1.2. Lista cereri de evaluare	58
5.1.3. Ecran adăugare cerere de evaluare.....	58
5.1.4. Ecran modificare / vizualizare cerere de evaluare	59
5.1.5. Listă chestionare.....	60
5.1.6. Ecran adăugare chestionar	60
5.1.7. Ecran modificare / vizualizare chestionar	61
5.1.8. Lista standarde de evaluare.....	61
5.1.9. Ecran adăugare standard de evaluare.....	62
5.1.10. Ecran de completare a răspunsului pentru un standard de evaluare.....	63
5.1.11. Listă evaluatori.....	63
5.1.12. Ecran adăugare evaluator.....	63
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE	64
5.2.1. Ecran filtrare chestionare	64
5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate.....	64
5.2.3. Ecran vizualizare chestionar de evaluare	65
5.3. DECIZII DE EVALUARE	65
5.3.1.1 Ecran filtrare decizii de evaluare	65
5.3.2. Listă decizii de evaluare	66
5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare.....	66
6. Rapoarte.....	68
6.1.1. Vizualizare raport de evaluare.....	68

LISTA FIGURILOR

Figura 3.1-1 Meniul de furnizori.....	8
Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare	8
Figura 4-1 - Listă furnizori asistență medicală primară	9
Figura 4-2 - Ecran adăugare furnizor asistență medicală primară	10
Figura 4-3 - Înregistrare furnizor asistență medicală primară	11
Figura 4.1-4 Listă adrese persoană juridică	12
Figura 4.1-5 Ecran adăugare adresă	12
Figura 4.1-6 Listă persoane de contact	13
Figura 4.1-7 Ecran adăugare persoană de contact.....	13
Figura 4.1-8 Listă conturi bancare ale furnizorului.....	14
Figura 4.1-9 ecran de adăugare cont bancar	15
Figura 4.1-10 Listă documente furnizor	15
Figura 4.1-11 Ecran adăugare document.....	16
Figura 4.1-12 Ecran modificare document	16
Figura 4.1-13 Listă categorii.....	17
Figura 4.1-14 Listă categorii.....	17
Figura 4.1-15 Fereastra principală de vizualizare a persoanelor angajate	18
Figura 4.1-16 - Listă inițială puncte de lucru furnizor a.m.p.	18
Figura 4.1-17 - Ecran detaliu adăugare punct de lucru furnizor a.m.p.	19
Figura 4.1-18 - Exemplu ecran detaliu modificare punct de lucru furnizor a.m.p.....	20
Figura 4.1-19 - Listă inițială persoane angajate punct de lucru furnizor a.m.p.	20
Figura 4.1-20 - Ecran detaliu adăugare persoană angajată punct de lucru furnizor a.m.p.	21
Figura 4.1-21 - Listă 'Persoane angajate'	22
Figura 4.1-22 - Listă inițială Detalii - persoane angajate, la un punct de lucru	23
Figura 4.1-23 - Ecranul detaliu adăugare Detalii persoane angajate la un punct de lucru	23
Figura 4.1-24 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii - persoane angajate la un punct de lucru	24
Figura 4.1-25 - Listă inițială Program de lucru - persoane angajate la un punct de lucru	25
Figura 4.1-26 - Ecran detaliu adăugare Program de lucru - persoană angajată la un punct de lucru	25
Figura 4.1-27 - Ecran detaliu modificare Program de lucru - persoană angajată la un punct de lucru	26
Figura 4.2-1 - Lista ambulatoriilor clinice	26
Figura 4.2-2 Ecran adăugare Clinică.....	27
Figura 4.2-3 Listă categorii	28
Figura 4.2-4 Listă atribute	28
Figura 4.2-5 Fereastra principală de adăugare a unei valori	29
Figura 4.2-6 Ecran modificare valoare atribut	29
Figura 4-7 - Listă Program de lucru	30
Figura 4-8 - Ecran detaliu adăugare Program de lucru.....	30
Figura 4.3-1 Listă ambulatorii de recuperare	31
Figura 4.3-2 Ecran adăugare ambulatoriu	31
Figura 4.3-3 Ecran modificare ambulatoriu	32
Figura 4.3-4 Listă medici angajați	32
Figura 4.3-5 Ecran adăugare medic angajat	33
Figura 4.3-6 Program de lucru ambulatorii.....	33
Figura 4.3-7 Ecran adăugare program de lucru	33
Figura 4.3-8 Listă categorii	34
Figura 4.4-1 Listă persoane fizice.....	34
Figura 4.4-2 Ecran specializare persoană fizică	35
Figura 4.4-3 Ecran adăugare persoană fizică	35
Figura 4.4-4 Ecran modificare persoană fizică.....	36
Figura 4.5-1 - Listă filtrată medici	36
Figura 4.5-2 - Ecran detaliu adăugare Medic	37
Figura 4.5-3 - Ecran detaliu modificare Medic	38

Figura 4.5-4 - Listă inițială Specialități medic.....	38
Figura 4.5-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate medic	39
Figura 4.5-6 - Listă inițială Grade profesionale medic.....	39
Figura 4.5-7 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional medic.....	40
Figura 4.5-8 - Listă inițială Competențe medic	40
Figura 4.5-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe medic	41
Figura 4.5-10 - Listă Angajatori medic.....	41
Figura 4.5-11 - Ecran detaliu adăugare Angajator (medic)	42
Figura 4.5-12 - Listă inițială Detalii (medic)	42
Figura 4.5-13 - Listă inițială Program de Lucru (medic).....	43
Figura 4.5-14 - Listă inițială Documente (medic)	43
Figura 4.5-15 - Ecran detaliu adăugare Documente (medic)	44
Figura 4.3-17 - Ecran detaliu adăugare Înlocuiri (medic)	45
Figura 4.3-19 - Ecran detaliu adăugare Contacte (medic)	46
Figura 4.3-16 - Tab-pagina Istoric (medic)	46
Figura 4.5-16 - Tab-pagina Istoric (medic)	47
Figura 4.6-1 - Listă filtrată Asistenți	48
Figura 4.6-2 - Ecran detaliu adăugare Asistent	48
Figura 4.6-3 - Ecran detaliu modificare Asistent	49
Figura 4.6-4 - Listă inițială Specialități (asistent)	49
Figura 4.6-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate (asistent).....	50
Figura 4.6-6 - Listă inițială Competențe (asistenți).....	50
Figura 4.6-7 - Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți)	51
Figura 4.6-8 - Listă inițială Angajatori (asistenți)	51
Figura 4.6-9 - Ecran detaliu adăugare Angajatori (asistenți).....	52
Figura 4.6-10 - Listă inițială Documente (asistent)	52
Figura 4.6-11 - Ecran detaliu adăugare Documente (asistent)	53
Figura 4.7-1 Ecran listă persoane angajate	54
Figura 4.7-2 Ecran adăugare persoană angajată.....	54
Figura 4.7-3 Ecran modificare persoană angajată.....	55
Figura 4.7-4 Ecran listă detalii angajat	55
Figura 4.7-5 Ecran adăugare detalii persoană angajată	55
Figura 4.7-6 Ecran modificare detalii persoană angajată.....	56
Figura 4.7-7 Ecran program de lucru persoană angajată.....	56
Figura 4.7-8 Ecran adăugare program de lucru persoană angajată	57
Figura 5.1-1 Ecran filtrare cereri de evaluare	58
Figura 5.1-2 Listă cereri de evaluare.....	58
Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare	59
Figura 5.1-4 Ecran modificare cerere de evaluare.....	59
Figura 5.1-5 Listă chestionare	60
Figura 5.1-6 Ecran adăugare chestionar	60
Figura 5.1-7 Ecran modificare chestionar	61
Figura 5.1-8 Completare standarde de evaluare.....	62
Figura 5.1-9 Ecran adăugare standard.....	62
Figura 5.1-10 Ecran completare răspuns	63
Figura 5.1-11 Ecran de asociere a evaluatorilor.....	63
Figura 5-12 Ecran de adăugare evaluator	64
Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate.....	64
Figura 5.2-2 Listă chestionare completate	65
Figura 5.2-3 Vizualizarea detaliilor	65
Figura 5.3-1 Lista deciziilor și a notificărilor emise.....	66
Figura 5.3-2 Ecran modificare decizie de evaluare.....	67
Figura 5.3-1 Ecran de generare a rapoartelor	68

1. SCOP

Acest document reprezintă **Manualul de Referință** al modului de Evaluare a cabinetelor medicale, din cadrul Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România. Scopul său este de a prezenta **CARE** sunt informațiile existente în aplicație și **CUM** sunt ele prezentate în interfață pentru operatorii din cadrul comisiei de evaluare a cabinetelor medicale.

Sunt descrise toate meniurile aplicației, ecranele disponibile și acțiunile care se pot efectua.

Utilizatorul care se conectează la aplicație trebuie să aibă asociat un rol care să permită drepturi pe gestiunea furnizorilor și evaluare.

Procesul de evaluare a Cabinetelor Medicale de Medicină de Familie, Cabinetelor Medicale de Specialitate, Centrelor Medicale, Centrelor de Diagnostic și Tratament și Centrelor de Sănătate se referă la cabinetele medicale înregistrate conform OG 124 / 1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, aprobată prin Legea nr. 629 / 2001 și altor acte normative în vigoare. Evaluarea fiecărui cabinet medical se face individual.

2. TERMENI UTILIZAȚI

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

SIUI	Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
Sistem	
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
CJAS, CAS	Casă Județeană de Asigurări de Sănătate
Rol	Numele unei mulțimi de operații pe care un operator are voie să le facă
Tab-page	Pagină de detaliu pentru un ecran master.
Filtru	Ecran prin care se alege una sau mai multe proprietăți pe care le respectă entitățile ce vor fi aduse într-o listă
Detaliu	Ecranul care conține toate câmpurile și informațiile adiționale (tab-pagini) care definesc o înregistrare din listă; este vizibil prin accesarea butonului Modifică sau Vizualizare
Replicat, replicare	Procedura de distribuire în teritoriu a anumitor informații din baza de date de la CNAS, sau de transmitere a datelor introduse la CAS, în baza de date de la CNAS
Furnizor a.m.p	Cabinet de medicină de familie (furnizor de servicii de asistență medicală primară)

3. INTERFAȚA CU UTILIZATORUL

Activitatea comisiei de evaluare a cabinetelor medicale, are două componente:

1. activitatea de înregistrare în sistem a informațiilor referitoare la furnizorii de servicii medicale care doresc să încheie contract cu CAS și care, în SIUI au asociată una dintre categoriile: Cabinete medicale de specialitate (CLIN), Cabinete medicale de medicina de familie (MF), Recuperare ambulatorii (RECA).
- corespunzător acestei activități este meniul **Furnizori**, cu submeniurile specifice categoriilor de furnizori:

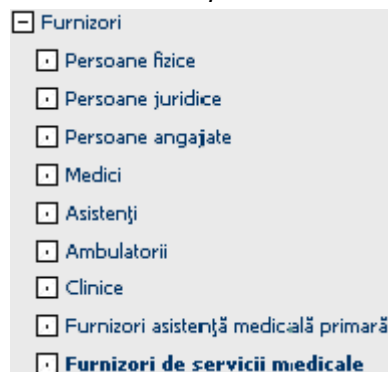


Figura 3.1-1 Meniul de furnizori

2. activitatea propriu-zisă a comisiei de evaluare de la nivelul CJAS
- corespunzător acestei activități este meniul **Evaluare** - pentru gestionarea notificărilor, a cererilor de evaluare, pentru gestionarea și vizualizarea chestionarelor, pentru gestionarea deciziilor de evaluare și vizualizarea rapoartelor.

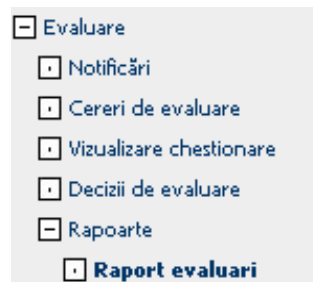


Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare

3.1. MENIUL FURNIZORI

- Nomenclatorul de **Persoane Juridice** - conține informații despre toate persoanele juridice înregistrate în SIUI (ex: furnizori de servicii medicale, de medicamente și materiale sanitare, instituții, angajatori, etc.)
- Nomenclatorul de **Persoane fizice** - conține informații despre toate persoanele fizice înregistrate în SIUI (ex: medici, asistenți, farmacisti, etc.)
- Nomenclatorul de **Persoane angajate** - conține asocierea între persoanele fizice și persoanele juridice la care acestea sunt angajate
- Nomenclatorul de **Medici** – conține informații despre medicii înregistrați în sistem
- Nomenclatorul de **Asistenți** - conține informații despre asistenții medicali înregistrați în sistem
- **Ambulatorii** – conține lista cabinetelor de recuperare în ambulatoriu înregistrate în SIUI
- **Clinice** – conține lista cabinetelor de specialitate
- **Furnizori asistență medicală primară** – conține lista cabinetelor de medicina de familie înregistrate în SIUI
- **Furnizori de servicii medicale** - conține lista tuturor furnizorilor de servicii medicale, de medicamente și materiale sanitare înregistrați în sistem

3.2. MENIUL EVALUARI

În acest meniu se regăsesc următoarele sub-meniuri:

- **Cereri de evaluare** - se pot adăuga și modifica cereri de evaluare pentru cabinete
- **Vizualizare chestionare** - se pot vizualiza chestionarele de evaluare pentru cabinete
- **Decizii de evaluare** - se pot vizualiza și modifica deciziile de evaluare pentru cabinete

Sub-meniul *Rapoarte*

- **Raport evaluări** - se pot vizualiza rapoarte privind activitatea de evaluare a comisiei

4. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIILOR DESPRE FURNIZOR, ÎN VEDEREA EVALUĂRII

4.1. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PRIMARĂ

4.1.1. Vizualizare listă furnizori asistență medicală primară

La accesarea meniului '*Furnizori - Furnizori asistență medicală primară*', va exista un ecran principal, în care se afișează sub formă tabelară lista furnizorilor de asistență primară.

Lista prezintă următoarele informații: *Cod, Tip companie, Nume, Descriere, Ordinea la tipărire, CUI/CNP, Data CUI, Cod companie, Atribut fiscal, Numărul în Registrul Comerțului, Data înregistrării în Registrul Comerțului, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Cod valută, Valabil de la, Valabil până la, Apartenență*.

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	Ordinea la tipărire	CUI/CNP	Data CUI	Cod companie	Atribut fiscal	Numărul în Registrul Comerțului	Data înregistrării în Registrul Comerțului	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod valută	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
11963146	Furnizor	S.C. CLINICA SANTE S.R.L.	S.C. CLINICA SANTE S.R.L.		11963146	20-07-1999	SRL		110/274	16-07-1999	ROM	4482	Buzău	RON	20-07-1999		Local
18073846	Furnizor	S.C. ROMAR DIAGNOSTIC CENTER S.R.L.	S.C. ROMAR DIAGNOSTIC CENTER S.R.L.		18073846		SRL	18073846	140/17967/2005	26-10-2005	ROM	17913	București	RON	01-01-2000		Local

Figura 4-1 - Listă furnizori asistență medicală primară

Prin accesarea butonului *Nou* sau *Modifică* se deschide ecranul de detaliu al unui furnizor de asistență medicală primară, în mod de lucru adăugare, respectiv modificare. Butonul *Șterge* se poate folosi, pentru ștergerea unei înregistrări (unui furnizor), doar dacă acesta nu a fost replicată către CNAS.

4.1.2. Ecran adăugare furnizor

La accesarea meniului 'Furnizori - Furnizori asistență medicală primară', va exista un ecran principal, în care se afișează sub formă tabelară lista furnizorilor de asistență primară. La apăsarea butonului *Nou* se va deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, cu titlul 'Furnizori asistență medicală primară'.

Figura 4-2 - Ecran adăugare furnizor asistență medicală primară

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, al unui furnizor de asistență medicală primară cuprinde câmpurile:

- *Cod* - câmp obligatoriu, care se completează cu aceeași valoare ca cea a CUI-ului
- *Tip companie* - câmp de tip listă derulantă, din care se va alege valoarea 'Furnizor'; default apare cu valoarea 'Client'
- *Nume* - câmp obligatoriu, alfanumeric, care se completează cu denumirea cabinetului de asistență medicală primară
- *Descriere* - câmp opțional, alfanumeric, care se poate completa cu descrierea cabinetului de asistență medicală primară
- *Ordinea la tipărire* - câmp opțional, numeric, care se poate completa cu un număr ce ar reprezenta ordinea de printare
- *CUI/CNP* - câmp obligatoriu, care trebuie completat cu Codul Unice de Identificare a furnizorului de servicii de asistență medicală primară, valoarea introdusă trebuie să respecte cifra de control
- *Data CUI* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se poate completa cu data de 'emitere' a CUI-ului
- *Tip organizatoric companie* - câmp obligatoriu, prevăzut cu un selector, ce deschide lista de tipuri organizatorice de persoane juridice, din care se va alege CMI - cabinet medical individual; CMG - cabinet medical grupat; SCM - Societate civilă medicală; UMS - unitate medico-sanitară cu personalitate juridică sau CMS - cabinet care funcționează în structura sau coordonarea unei unități aparținând ministerelor și instituțiilor centrale - după cum este cazul
- *Atribut fiscal* - câmp opțional, care se poate completa cu litera din fața CUI-ului (ex.: R)
- *Data atribut fiscal* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se poate completa cu data de 'emitere' a CUI-ului
- *Numărul în Registrul Comerțului* - câmp opțional, care se poate completa cu numărul din Registrul Comerțului (ex.: J-ul)

- *Data înregistrării în Registrul comerțului* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se poate completa cu data de 'emitere' a numărului din Registrul Comerțului
- *Țară* - câmp obligatoriu, precompletat cu codul țării noastre ROM (- România)
- *Localitate* - câmp obligatoriu, ce reprezintă localitatea unde este înregistrat furnizorul; câmpul este precompletat cu codul și numele localității Casei Județene unde se face adăugarea și este prevăzut și cu un selector, care deschide nomenclatorul de localități, din care se poate alege o altă localitate dacă este cazul.
- *Valută* - câmp obligatoriu, ce reprezintă valuta cu care se lucrează cu furnizorul; câmpul este precompletat cu codul RON (valută obligatorie, pe teritoriul țării)
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, ce reprezintă data intrării în sistem
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, ce reprezintă data desființării cabinetului de asistență medicală primară.

Butoane disponibile:

- *Salvează* - salvează datele introduse, atât timp cât au fost completate corect câmpurile obligatorii
- *Înapoi* - revine în lista de furnizori de asistență medicală primară, fără a salva datele introduse

! După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare și sunt afișate tab-paginile de detalii.

Figura 4-3 - Înregistrare furnizor asistență medicală primară

4.1.3. Lista adreselor

În tab-page-ul **Adrese**, se afișează sub formă tabelară informații despre tipul adresei și adresa propriu-zisă: *Cod tip adresă, Nume tip adresă, Cod țară, Cartier, Cod poștal, Cod partener, Tip partener, Nume partener, Text, Data intrării în sistem și Data ieșirii*

Cod tip adresa	Nume tip adresa	Cod tara	Cartier	Cod postal	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Text	Data intrării în sistem	Data ieșirii
Nu au fost gasite rezultate										

Figura 4.1-4 Listă adrese persoană juridică

Butoane disponibile: *Nou*, *Modifică* și *Șterge*.

4.1.4. Ecran de adăugare adresă

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Adrese**, în mod de lucru adăugare.

Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Puncte de lucru
<p>Tip adresa <input type="text"/> *</p> <p>Tara <input type="text" value="ROM"/> Judet <input type="text" value="BV"/></p> <p>Localitate <input type="text" value="40205"/> <input type="text" value="BRASOV"/></p> <p>Cartier <input type="text"/> Cod postal <input type="text"/></p> <p>Strada <input type="text"/></p> <p>Nr. <input type="text"/></p> <p>Tip cladire: <input type="text" value="Bloc"/> Bloc <input type="text"/></p> <p>Tip intrare: <input type="text" value="Scara"/> Scara <input type="text"/></p> <p>Tip palier: <input type="text" value="Etaj"/> Etaj <input type="text"/></p> <p>Tip incinta: <input type="text" value="Apartament"/> Apt. <input type="text"/></p> <p>Text <input type="text"/></p> <p>Data intrării în sistem <input type="text"/> *</p> <p>Data ieșirii <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/></p>							

Figura 4.1-5 Ecran adăugare adresă

Câmpurile care definesc o adresă a unui furnizor sunt următoarele:

- *Tip adresă* – câmp obligatoriu, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Tipuri de adrese**
- *Țară* - câmp opțional, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Țări**
- *Județ* - câmp opțional, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Județe**
- *Localitate* – câmp opțional, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Localități**
- *Cartier* - câmp opțional, de tip text
- *Cod poștal* - câmp opțional, de tip text
- *Stradă* - câmp opțional, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Străzi** care sunt asociate localității selectate anterior
- *Nr.* - câmp opțional, de tip text
- *Bloc* - câmp opțional, de tip text
- *Scară* - câmp opțional, de tip text
- *Etaj* - câmp opțional, de tip text
- *Apt.* - câmp opțional, de tip text

- *Tip clădire* – câmp de tip listă derulantă, cu valorile din nomenclatorul **Tipuri de clădiri**; câmpul devine obligatoriu la completarea câmpului *Bloc*
- *Tip intrare* - câmp de tip listă derulantă, cu valorile din nomenclatorul **Tipuri de intrări**; câmpul devine obligatoriu la completarea câmpului *Scară*
- *Tip palier* - câmp de tip listă derulantă, cu valorile din nomenclatorul **Tipuri de paliere**; câmpul devine obligatoriu la completarea câmpului *Etaj*
- *Tip incintă* - câmp de tip listă derulantă, cu valorile din nomenclatorul **Tipuri de incinte**; câmpul devine obligatoriu la completarea câmpului *Apt.*
- *Text* – câmp de tip text, lungime = 1500; se completează automat cu textul adresei, concatenat din informațiile completate în celelalte câmpuri
- *Data intrării în sistem* – câmp obligatoriu, de tip Dată; reprezintă data de început a valabilității adresei
- *Data ieșirii* - câmp de tip Dată; reprezintă data de sfârșit a valabilității adresei

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi*

4.1.5. Lista persoanelor de contact

În tab-page-ul **Contacte** se afișează sub formă tabelară informațiile legate de persoanele de contact ale furnizorului selectat; sunt afișate coloanele: *Cod tip contact*, *Nume tip contact*, *Nume contact*, *Nr.telefon1*, *Nr. telefon 2*, *Număr fax*, *E-mail*, *Data intrarii in sistem*, *Data ieșirii*.

Figura 4.1-6 Listă persoane de contact

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*

4.1.6. Ecran de adăugare a unei persoane de contact

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Contacte**, în mod de lucru adăugare.

Figura 4.1-7 Ecran adăugare persoană de contact

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

- *Tip contact* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din două controale:
 - un edit-box - care conține codul tipului de contact

- un text box read-only - care se va completa cu numele tipului de contact

Selectorul conține înregistrările din catalogul de tipuri de contacte gestionat la nivel CNAS (în secțiunea *Cataloage furnizori - Tipuri de contacte*).

Persoanele ce apar pe contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară încheiat cu CAS (precum: Reprezentant legal; Președinte - Director general; Director executiv al Direcției Management și Economică; Director executiv al Direcției Planificare, Dezvoltae, Relații și Furnizori) vor fi înregistrate în lista de *contacte*.

- *CNP* - câmp opțional, care se completează cu, codul numeric personal al persoanei de contact, care se alege din lista persoanelor înregistrate (deschisă de selector). Câmpul *CNP* devine obligatoriu, dacă la *Tip contact* este selectată valoarea *REPLG*; pentru orice alte valori selectate din lista de tipuri de contacte câmpul *CNP* este opțional.
- *Nume contact* - câmp obligatoriu, care se completează cu numele și prenumele persoanei de contact.
- *Număr telefon 1* - câmp opțional, care se poate completa cu numărul de telefon al furnizorului
- *Număr telefon 2* - câmp opțional, care se poate completa dacă este cazul cu un al doilea număr de telefon al furnizorului
- *Număr fax* - câmp opțional, care se poate completa cu numărul de fax al furnizorului
- *E-mail* - câmp opțional, care se poate completa cu adresa de e-mail a furnizorului
- *Data intrării în sistem* - câmp obligatoriu, care se completează cu data înregistrării persoanei de contact în sistem
- *Data ieșirii* - câmp opțional, care se poate completa cu data de la care persoana respectivă își pierde atribuțiile de persoană de contact
- *Comentarii* - câmp opțional, care se poate completa cu diverse observații referitoare la persoana de contact, dacă este cazul.

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi*

4.1.7. Lista conturilor bancare

În tab-page-ul **Conturi bancare** se afișează sub formă tabelară informațiile aferente conturilor bancare ale furnizorului selectat; sunt afișate coloanele: *Cont bancar*, *Tip cont*, *Cod bancă*, *Nume bancă*, *CUI bancă*, *Cod valută*, *Cod partener*, *Tip partener*, *Nume partener*, *Cont preferențial*, *Data intrării în sistem*, *Data ieșirii*.

Cont bancar	Tip cont	Cod banca	Nume banca	CUI banca	Cod valuta	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cont preferențial	Data intrării în sistem	Data ieșirii
	Toate						Toate		Toate		

Nu au fost gasite rezultate

Nou Modifica Șterge

Figura 4.1-8 Listă conturi bancare ale furnizorului

Butonale disponibile pentru a permite gestionarea conturilor bancare sunt: *Nou*, *Modifiă*, *Șterge*.

4.1.8. Ecran de adăugare a unui cont bancar

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Contacte**, în mod de lucru adăugare.

Figura 4.1-9 ecran de adăugare cont bancar

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

- *Cont bancar* - câmp obligatoriu, alfanumeric, care se completează cu codul IBAN, ce trebuie să respecte cifra de control
- *Tip cont* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, din care se va alege valoare '*Operații curente*'
- *Banca* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din trei controale:
 - un edit-box - care conține codul băncii
 - un edit-box - care conține CUI-ul băncii
 - un text box read-only - care se va completa cu denumirea băncii
- *Valuta* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide lista valutelor. Câmpul este însă precompletat cu valoarea RON, valută folosită pe contractele încheiate în țară
- *Cont preferențial* - câmp opțional, de tip check-box, se bifează pentru contul care va apărea și pe contract
- *Data intrării în sistem* - câmp obligatoriu, care se completează cu data înregistrării contului bancar în sistem
- *Data ieșirii* - câmp opțional, care se poate completa cu data de la care respectivul cont bancar este închis.

4.1.9. Lista documentelor

În tab-page-ul **Documente** se afișează sub formă tabelară informațiile legate de autorizațiile furnizorului selectat; sunt afișate coloanele: *Cod tip document, Nume tip document, Valabil până la necesar, Folosire listă emitenți, Suportă suprapunere, Serie/Număr, Data intrării în vigoare, Data expirării*.

Cod tip document	Nume tip document	Valabil până la necesar	Folosire lista emitenți	Suportă suprapunere	Serie /Număr	Data intrării în vigoare	Data expirării
ACI	Act constitutiv/Act de infiintare	Nu	Nu	Nu	1	01-01-2007	31-12-2007
ASF	Autorizatie sanitara de functionare	Da	Nu	Da	3	01-01-2007	31-12-2007
ASM	Asigurare malpraxis	Da	Da	Nu	5	01-01-2007	31-12-2007
DE	Dovada de evaluare	Da	Da	Nu	2	01-01-2007	31-12-2007

Figura 4.1-10 Listă documente furnizor

Butoane disponibile: *Nou, Modifică*.

4.1.10. Ecran de adăugare document

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Documente**, în mod de lucru adăugare.

Figura 4.1-11 Ecran adăugare document

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

- *Tip document* - câmp obligatoriu, dotat cu selector; codul trebuie să fi fost anterior definit în nomenclatorul **Tipuri documente**.
- *Emitent* - câmp opțional inițial, devine obligatoriu în funcție de tipul de document ales.

Câmpul este dotat cu selector (ce deschide lista de emitenți atașați documentului ales - conform setărilor din meniul *Cataloge furnizori - Tipuri de documente*) și compus din două controale:

- un edit-box - care conține codul emitentului
- un text box read-only - care se va completa cu numele emitentului
- *Serie/Număr* - câmp obligatoriu, care se completează cu seria și/sau numărul documentului
- *Data intrării în vigoare* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, care se completează cu data intrării în vigoare a documentului
- *Data expirării* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se completează cu data expirării documentului

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi*.

4.1.11. Ecran de modificare document

Prin apăsarea butonului *Modifică* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Documente**, în mod de lucru modificare.

Figura 4.1-12 Ecran modificare document

Butoane disponibile: *Nou, Salvează, Renunță la modificări și Înapoi*.

4.1.12. Lista categoriilor

În tab-page-ul **Categorii** se afișează sub formă tabelară informațiile legate de categoriile (altele decât cele de furnizare de servicii medicale) în care se încadrează furnizorul selectat; sunt afișate coloanele: *Cod categorie, Nume categorie, Data intrării în sistem, Data ieșirii din sistem, Tip partener, Nume partener*.

La adăugarea unui furnizor de asistență medicală primară în sistem, atâta timp cât acestuia nu i se asociază o altă categorie - diferită de aceea de furnizor de servicii medicale - lista de categorii nu va avea nici o înregistrare. Dacă

pentru furnizorul respectiv a fost adăugată o altă categorie (de exemplu "Angajator"), lista va conține acea categorie, iar în coloana "Tip partener" va fi afișată valoarea "Furnizor asistență medicală primară":

Cod categorie	Nume categorie	Data intrării în sistem	Data ieșirii din sistem	Cod partener	Tip partener	Nume partener
ANG	Angajator - concedii medicale	01-01-2007		4658166	Furnizor asistenta medicala primara	Cabinet medical "Olimed Madalina"

Figura 4.1-13 Listă categorii

4.1.13. Lista atributelor

În tab-page-ul **Atribute** se afișează sub formă tabelară informațiile legate de atributele (altele decât cele de furnizare de servicii medicale) în care se încadrează furnizorul selectat; sunt afișate coloanele: *Cod atribut*, *Nume atribut*, *Tip atribut*, *Este interval*, *Cod partener*, *Tip partener*, *Nume partener*.

Cod atribut	Nume atribut	Tip atribut	Este interval	Cod partener	Tip partener	Nume partener
DOSAR	Nr dosar arhiva angajatori	Caracter	Nu	19447973	Furnizor asistenta medicala primara	CMI DR. SCHNELBACH AURELIA SIMONA

Valoare	Valabil de la	Valabil până la

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.1-14 Listă categorii

4.1.14. Lista persoanelor angajate

Prin accesarea tab-page-ului *Persoane angajate*, utilizatorul vizualizează în mod citire persoanele angajate la furnizorul selectat; sunt afișate coloanele: *Cod punct de lucru*, *Nume punct de lucru*, *Cod persoană*, *Nume persoană*, *Valabil de la*, *Valabil până la*.

Utilizatorul are acces pentru vizualizare, la 4 sub-tab-page-uri: *Detalii persoană angajată*, *Program de lucru persoană angajată*, *Program de permanență persoană angajată*, *Concedii persoană angajată*.

Adrese Contacte Conturi bancare Documente Categorii Atribute **Persoane angajate** Puncte de lucru

Numarul total: 4 (1 pagina) Linii/pag. 20

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1531129360612	Cabinet medical Voinea Cristian	1531129360612	CRISTIAN VOINEA	01-01-2004	
1531129360612	Cabinet medical Voinea Cristian	1610523350444	FLORIN ENE	01-01-2006	
1531129360612	Cabinet medical Voinea Cristian	1720306040431	MIHNEA GHEORGHE	01-01-2006	
1531129360612	Cabinet medical Voinea Cristian	2691211051107	CORNELIA BUF	01-08-2007	

Detalii persoană angajată Program de lucru persoană angajată Program de permanență persoană angajată Concedii persoană angajată

Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag. 20

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.1-15 Fereastra principală de vizualizare a persoanelor angajate

4.1.15. Lista punctelor de lucru

Tab-pagina 'Puncte de lucru' conține lista tuturor punctelor de lucru ale furnizorului. Inițial lista conține cabinetul principal, urmând a putea fi completată cu punctele secundare de lucru, dacă este cazul.

Adrese Contacte Conturi bancare Documente Categorii Atribute Persoane angajate **Puncte de lucru**

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20

Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrării în sistem	Data ieseirii
832586824	Cabinet medic familie 'Olimid Madalina'	Furnizor asistență medicală primară	ROM	BRASOV	01-01-2006	

Nou Vizualizare

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag. 20

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la

Nu au fost gasite rezultate

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag. 20

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							

Nu au fost gasite rezultate

Nou Modifica Șterge

Figura 4.1-16 - Listă inițială puncte de lucru furnizor a.m.p.

Fiecărei înregistrări din tab-pagina *Puncte de lucru*, îi sunt asociate mai multe detalii, descrise în tab-paginile din partea de jos a ecranului.

Informațiile asociate sediului principal sunt afișate în aceste tab-pagini implicit, având asupra lor drept de vizualizare.

4.1.15.1 Ecran adăugare punct de lucru

Adăugarea unui punct de lucru secundar se face prin accesarea butonului *Nou*, aferent tab-paginii *Puncte de lucru*. Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.1-17 - Ecran detaliu adăugare punct de lucru furnizor a.m.p.

- *Părinte* - câmp needitabil, completat automat de sistem cu CUI-ul/CNP-ul și denumirea furnizorului de servicii medicale de asistență medicală primară - sediu principal la care urmează să se adauge punctul de lucru
- *Cod* - câmp obligatoriu, alfanumeric, se completează cu un cod identificator al noului punct de lucru
- *Nume* - câmp obligatoriu, se completează cu denumirea punctului de lucru
- *Descriere* - câmp opțional, se poate completa cu o informație suplimentară despre acel punct de lucru (dacă este cazul)
- *Ordine listare*
- *Țară* - câmp obligatoriu, completat implicit cu, codul țării noastre ROM (-România)
- *Localitate* - câmp opțional, prevăzut cu selector, ce deschide lista localităților din România, din care se poate alege localitatea unde își are sediul punctul de lucru
- *Data intrării în sistem* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, ce se completează cu data înregistrării în sistem a punctului de lucru
- *Data ieșirii din sistem* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se poate completa cu data închiderii punctului de lucru
- *Punct de lucru* - câmp opțional, de tip check-box, se bifează dacă noul sediu adăugat este punct de lucru
- *Intră în contract* - câmp opțional, de tip check-box, se bifează dacă noul sediu adăugat intră pe contract
- *Tip locație* - câmp opțional, de tip listă, se selectează dacă noul sediu adăugat își desfășoară activitatea în mediul rural sau urban.

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

Adrese | Contacte | Conturi bancare | Documente | Categorii | Atribute | Persoane angajate | Puncte de lucru

Nr. max. niveluri de adâncime: 5

19447973

Parinte: _____ Cod: 19447973 *

Nume: CMI DR. SCHNELBACH AURELIA SIMONA *

Descriere: CMI DR. SCHNELBACH AURELIA SIMONA

Ordine listare: _____

Localitate: 13054 Ploiești

Tara: ROM *

Data intrării în sistem: 01-01-1998 *

Data ieșirii: - -

Punct de lucru:

Intră în contract:

Tip locație: Urbană

Nou Înagoi ?

Angajati | Adrese | Contacte | Documente | Program de lucru | Unit organizatorică

Numarul total: 5 (1 pagina) Linii/pag.: 20

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
2480926293160	STEFAN ELENA	01-01-2008	
2560819293223	SCHNELBACH AURELIA-SIMONA	01-01-1998	
2670602293103	STEFANESCU VICTORITA	01-01-2000	30-04-2008
2740703290456	DUMITRESCU DANIELA	01-01-2009	
2810216297296	BUCUR ALINA-ANAMARIA	01-01-2000	31-12-2008

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Figura 4.1-18 - Exemplu ecran detaliu modificare punct de lucru furnizor a.m.p.

4.1.15.2 Adăugare personal la punct de lucru secundar

Tab-pagina 'Persoane angajate', aferentă tab-paginii 'Puncte de lucru', cuprinde lista persoanelor angajate la acel punct de lucru al furnizorului de servicii medicale de asistență medicală primară. Inițial, lista este goală.

Adrese | Contacte | Conturi bancare | Documente | Categorii | Atribute | Persoane angajate | Puncte de lucru

Numarul total: 3 (1 pagina) Linii/pag.: 20

Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrării în sistem	Data ieșirii
832586824	Cabinet medic familie 'Olivid Madalina'	Furnizor asistență medicală primară	ROM	BRASOV	01-01-2006	
486319	Cabinet medic familie 'Olivid Madalina' / punct secundar	Furnizor asistență medicală primară - I pct de lucru	ROM	BRASOV	01-01-2006	
998968962	Cabinet medic familie 'Olivid Madalina' / punct secundar 2	Furnizor asistență medicală primară - al-II-lea pct de lucru	ROM	BRASOV	01-01-2006	

Nou Modifica

Persoane angajate | Adrese parteneri | Contacte | Documente | Program de lucru

Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag.: 20

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
Nu au fost gasite rezultate.			

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Figura 4.1-19 - Listă inițială persoane angajate punct de lucru furnizor a.m.p.

Lista cu personalul angajat prezintă următoarele informații: *Cod persoană, Nume persoană, Valabil de la, Valabil până la.*

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei noi persoane angajate în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei persoane angajate, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista cu persoane angajate, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

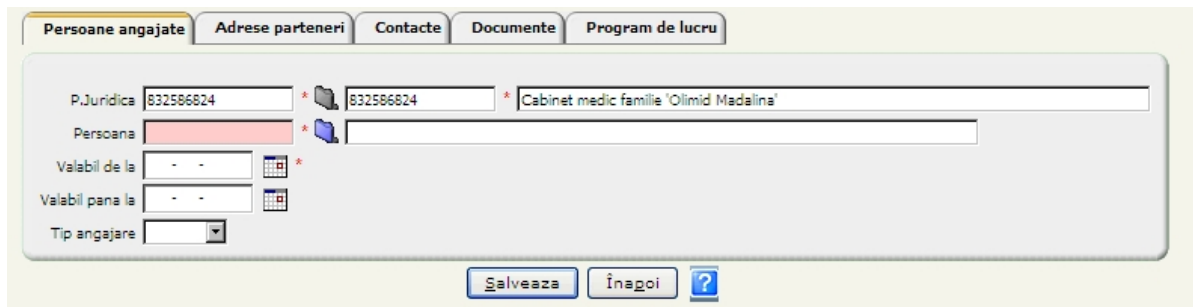


Figura 4.1-20 - Ecran detaliu adăugare persoană angajată punct de lucru furnizor a.m.p.

- *P.Juridică* - câmp obligatoriu, read-only, care apare completat cu denumirea furnizorului de servicii de asistență medicală primară
- *Persoana* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, din care se alege persoana ce urmează a fi înregistrată ca angajată la respectivul punct de lucru. Lista '*Persoana*' cuprinde la un loc - medicii și asistenții.
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, care se completează cu data angajării
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se completează cu data plecării (data de la care nu mai este angajat)
- *Tip angajare* - câmp de tip listă derulantă, care se completează automat de sistem în funcție de ce se alege din lista '*Persoana*' - medic sau asistent.

După salvare, când ecranul trece în mod de lucru modificare, câmpul *Tip angajare* dispare.

Lista persoanelor angajate pe puncte de lucru va apărea și în tab-pagina '*Persoane angajate*', din ecranul principal (ca în figura de mai jos).

Furnizori asistență medicală primară

Cod: Tip companie:

Nume:

Descriere:

Ordinea la tipărire: CUI/CNP:

Data CUI: Tip organizatoric companie:

Atribut fiscal: Data atribut fiscal:

Numărul în Registrul Comerțului: Data înregistrării în Registrul comerțului:

Țară: Localitate:

Valută: Valabil de la: Valabil până la:

Adrese Contacte Conturi bancare Documente Categorii Atribute **Persoane angajate** Puncte de lucru

✓ Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag.

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
486319	Cabinet medic familie 'Olimid Madalina' / punct secundar	1070430080017	VLADEREANU IOAN OVIDIU	01-01-2006	
998968562	Cabinet medic familie 'Olimid Madalina' / punct secundar 2	1041012130038	Marin Fores	01-01-2006	

✓ Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag.

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Medicină	MA	Medic angajat	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata	142352353	01-01-2006	

Figura 4.1-21 - Listă 'Persoane angajate'

Fiecărei persoane angajate la un punct de lucru îi corespund și o serie de detalii, precum: studii, programul de lucru, programul de permanență, numărul de zile nelucrate (concedii).

4.1.15.3 Detalii persoană angajată la un punct de lucru

Tab-pagina 'Detalii' (aferentă tab-paginii 'Persoane angajate' a unui punct de lucru) conține informații despre nivelul de studii și domeniul de activitate al persoanei angajate. Inițial, lista de detalii este goală.

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag.

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1040519130034	ALEXANDRU NICOLA	01-01-2006	
1041012130038	Marin Florea	01-01-2006	

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag.

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.1-22 - Listă inițială Detalii - persoane angajate, la un punct de lucru

Lista cu detalii a personalului angajat prezintă următoarele informații: *Studii, Domeniu de activitate, Cod funcție, Funcție, Cod formă de asociere, Contract de muncă nr., Valabil de la, Valabil până la.*

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei noi înregistrări în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei înregistrări, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista cu detalii, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag.

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1040519130034	ALEXANDRU NICOLA	01-01-2006	
1041012130038	Marin Florea	01-01-2006	

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Studii * Domeniu de activitate *

Funcție *

Tip asociere *

Contract de muncă nr.:

Valabil de la * Valabil până la *

Figura 4.1-23 - Ecranul detaliu adăugare Detalii persoane angajate la un punct de lucru

- *Studii* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, din care se va alege una din cele două valori disponibile: *Studii medii* și *Studii superioare*.
- *Domeniu de activitate* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, din care se va alege una din valorile disponibile: *Stomatologie, Medicină, Farmaceutic, Biologie, Chimie*.
- *Funcție* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide nomenclatorul de '*funcții personal*', din care se alege valoarea corespunzătoare noii înregistrări. Cele două controale, ce compun câmpul, prezintă *codul* și *denumirea* funcției.
- *Tip asociere* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide nomenclatorul de '*forme de angajare*' din care se alege valoarea corespunzătoare noii înregistrări. Cele două controale, ce compun câmpul, prezintă *codul* și *denumirea* tipului de asociere.
- *Contract de muncă nr.:* - câmp opțional, care se poate completa cu numărul contractului de muncă (încheiat între furnizorul de asistență medicală primară și persoana angajată)
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, care se completează cu data intrării în vigoare a contractului de muncă
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se poate completa cu data încetării valabilității contractului de muncă.

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

Figura 4.1-24 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii - persoane angajate la un punct de lucru

4.1.15.4 Program de lucru persoană angajată la un punct de lucru

Tab-pagina '*Program de lucru*' (afereantă tab-paginii '*Persoane angajate*' a unui punct de lucru) conține orarul de lucru al medicului/ asistentului ales din lista '*persoane angajate*', de mai sus. Inițial, lista este necompletată.

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag.

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1040519130034	ALEXANDRU NICOLA	01-01-2006	
1041012130038	Marin Florea	01-01-2006	

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag.

Tip de activitate	Săptămâna	Ziua	Oră de început	Oră de sfârșit	Inclusiv sărbători legale	Valabil de la	Valabil până la	Nr. ore lucrate
Toate	Toate	Toate			Toate			

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.1-25 - Listă inițială Program de lucru - persoane angajate la un punct de lucru

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea programului de lucru unei persoane angajate la un punct de lucru
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu program de lucru, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista program de lucru, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Lista programului de lucru prezintă următoarele informații: *Tip de activitate*, *Săptămâna*, *Ziua*, *Oră de început*, *Oră de sfârșit*, *Inclusiv sărbători legale*, *Valabil de la*, *Valabil până la*, *Nr. ore lucrate*.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag.

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1040519130034	ALEXANDRU NICOLA	01-01-2006	
1041012130038	Marin Florea	01-01-2006	

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Tip activitate *
 Săptămâna * Zi *
 Ora de început * Ora de sfârșit *
 Zile libere legale
 Valabil de la * Valabil până la *

Figura 4.1-26 - Ecran detaliu adăugare Program de lucru - persoană angajată la un punct de lucru

- *Tip activitate* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, care prezintă două valori: *intern* și *extern*. Dacă se înregistrează programul pentru cabinet, se alege 'intern'; iar dacă se înregistrează programul pentru activitățile de pe teren, se alege 'extern'.
- *Săptămâna* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, care se completează cu una din valorile listei: *impară, pară, săptămânal*.
- *Zi* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, care se completează cu una din valorile listei: zilele săptămânii sau '*zilnic*' sau '*zile lucrătoare*'.
- *Ora de început* - câmp obligatoriu, care se completează cu ora de început a programului de lucru
- *Ora de sfârșit* - câmp obligatoriu, care se completează cu ora de sfârșit a programului de lucru
- *Zile libere legale* - câmp opțional, de tip check-box, se bifează doar dacă se respectă programul de lucru și în zilele considerate libere în mod oficial
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, se completează cu data de la care intră în valabilitate respectivul program de lucru
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, se completează cu data la care iese din valabilitate respectivul program de lucru.

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

Figura 4.1-27 - Ecran detaliu modificare Program de lucru - persoană angajată la un punct de lucru

4.2. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE SPECIALITĂȚI CLINICE

4.2.1. Lista ambulatoriilor clinice

Lista afișează următoarele informații pentru fiecare cabinet de specialitate clinică: *Cod, Tip companie, Nume, Descriere, Ordinea la printare, CUI, Dată CUI, Cod unitate organizatorică, Atribut fiscal, Număr înregistrare, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Cod valută, Valabil de la, Valabil până la, Apartenență*.

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	Ordinea la printare	CUI	Data CUI	Cod unitate organizatorică	Atribut fiscal	Nr. înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod valută	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
CLN_003	Furnizor	Clinica 003			5350465		SRL				ROM			RON	01-01-2003		Local
CLN_004	Furnizor	Clinica 004			716856386		UMS				ROM			RON	01-01-2005		Local
S04	Furnizor	Rus Horatiu			19267972		CMI				ROM	40205	BRASOV	RON	01-01-2007		Local
S13	Furnizor	hiperdia			9205492		SRL				ROM			RON	01-06-2007		Local

Figura 4.2-1 - Lista ambulatoriilor clinice

Butoane disponibile: *Export personalizat, Nou, Modifică și Șterge.*

4.2.2. Ecran de adăugare a unui cabinet de specialitate

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu *Clinică*, în mod de lucru adăugare.

Figura 4.2-2 Ecran adăugare Clinică

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc o persoană juridică sunt următoarele:

- *Cod* - câmp obligatoriu de tip text; lungime = 20; reprezintă codul unic de identificare a persoanei juridice în sistem
- *Tip companie* - câmp opțional de tip lista;
- *Nume* - câmp obligatoriu de tip text; lungime = 100; reprezintă numele ambulatoriului de clinică
- *Descriere* - câmp opțional de tip text; lungime=100;
- *Ordine de tiparire* - câmp de tip text; lungime = 20; reprezintă ordinea de listare;
- *CUI/CNP* - câmp obligatoriu de tip text; lungime = 20; reprezintă codul unic de identificare;
- *Data CUI* - câmp opțional de tip Dată;
- *Tip Organizatoric* - câmp obligatoriu selector din *Tip organizatoric de p. juridică*;
- *Atribut fiscal* - câmp opțional de tip text; lungime = 50; reprezintă atributul fiscal
- *Data atribut fiscal* - câmp opțional de tip Dată; reprezintă data atributului fiscal;
- *Număr în registrul comerțului* - câmp opțional de tip text;
- *Data înregistrării* - câmp opțional de tip Dată; reprezintă data de înregistrate;
- *Țara* - câmp obligatoriu cu selector din Țări; valoarea va fi *ROM*
- *Localitate* - câmp cu selector din Localitate; reprezintă localitatea unde își are sediul clinica
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu de tip Dată; reprezintă data înregistrării în sistem
- *Valabil până la* - câmp de tip Dată; reprezintă data ieșirii înregistrării din sistem

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi.*

După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare și sunt afișate tab-paginile de detalii.

Completarea și vizualizarea datelor din tab-paginile de Adrese, Persoane de contact, Conturi bancare, Documente, Persoane angajate si Puncte de lucru se face identic ca pentru detaliile din capitolul 4.1.

4.2.3. Lista categoriilor

În tab-page-ul **Categorii** se afișează sub formă tabelară informațiile legate de categoriile în care se încadrează furnizorul selectat; sunt afișate coloanele: *Cod categorie, Nume categorie, Data intrării în sistem, Data ieșirii din sistem, Tip partener, Nume partener.*

Cod categorie	Nume categorie	Data intrării în sistem	Data ieșirii din sistem	Cod partener	Tip partener	Nume partener
ANG	Angajator	01-01-1970		10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
CM	Concedii Medicale	01-01-2007		10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.

Figura 4.2-3 Listă categorii

4.2.4. Lista atributelor

În tab-page-ul **Atribute** se afișează sub formă tabelară informațiile legate de atributele furnizorului selectat; sunt afișate coloanele: *Cod atribut, Nume atribut, Tip atribut, Este interval, Cod partener, Tip partener, Nume partener.* Atributele sunt adăugate automat, dacă ele sunt definite pentru categoria de furnizor asociată - în catalogul corepunzător, întreținut la CNAS; în cazul ambulatoriilor clinice, atributul SALOP este asociat categoriei CLIN în catalogul de "Categorii de parteneri", și permite înregistrarea faptului că o clinică deține sau nu 1 sau mai multe săli de operație,

Cod atribut	Nume atribut	Tip atribut	Este interval	Cod partener	Tip partener	Nume partener
SALOP	Furnizorul are sala de operatii	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
PCTEX	Nr. de loc. dist.cu pct. rec.ext.	Numar	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
FAX	Transm. rezultatelor prin fax.	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
EMAIL	Transm. rezultatelor prin e-mail.	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
DIRCT	Transm. rezultatelor direct medicului.	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
NET	Sist. consult. securizat rez.Internet .	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
SFW+T	Soft laborator cu aparate transm.date	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
SFW-T	Soft laborator fara aparate transm.date	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
OLA	Transmitere online rap. analize medicale	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
WEBA	Web site - laborator analize medicale	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
RIS	Retea de transm. imagini interne (RIS)	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
PACS	Transm. imag. la distanta (PACS)	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
OLR	Transmitere online rap. radiologie	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
WEBR	Web site - radiologie-imagistica	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.
DOSAR	Nr dosar arhiva angajatori	Caracter	Nu	10559566	Furnizor de servicii Medicale	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.

Figura 4.2-4 Listă atribute

Pentru fiecare atribut din listă, este afișată o tab-pagină de detaliu conținând valorile atributelor.

Informațiile afișate pentru valorile atributelor sunt: *Valoare, Valabil de la, Valabil până la.*

La adăugarea unui furnizor în sistem, acestea i se asociază atributul SALOP.

4.2.5. Ecran de adăugare a unei valori atributului

Pentru a adăuga o valoare se apasă pe butonul **Nou** în tab-pagina **Valori**, aplicația afișând ecranul de mai jos, unde câmpurile obligatorii sunt *Val. Min caracter* și *Valabil de la*.

Butoanele disponibile sunt: *Salvează, Înapoi*.

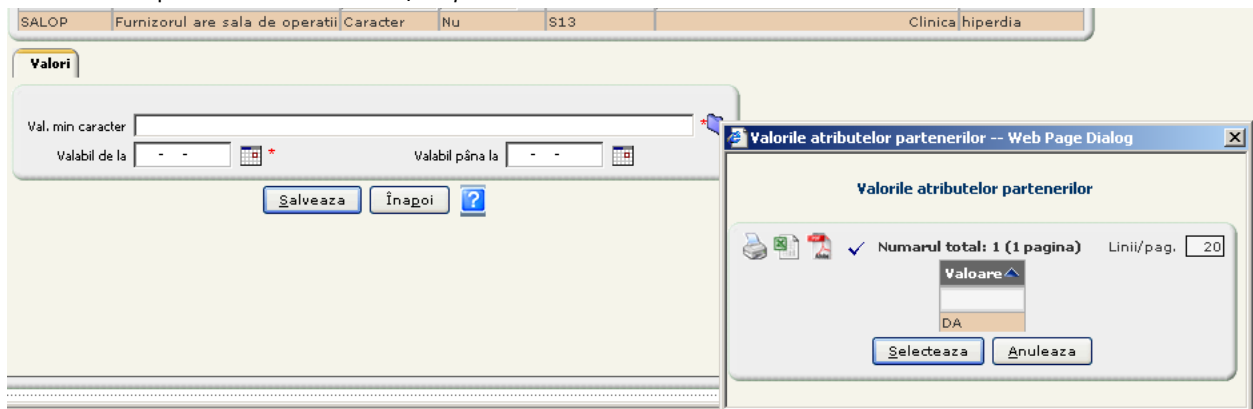


Figura 4.2-5 Fereastra principală de adăugare a unei valori

- *Val. min caracter* - câmp obligatoriu, de tip selector, ce poate lua 1 valoare: DA
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată, ce reprezintă data de la care este valabil atributul
- *Valabil până la* – câmp opțional de tip dată, ce reprezintă data până la care este valabil atributul

Dacă nu se completează, este considerat implicat "NU" - fără sală de operație

4.2.6. Ecran de modificare a valorii atributului

Prin apăsarea butonului *Modifică* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Valoare atribut asociat p.juridice**, în mod de lucru modificare.

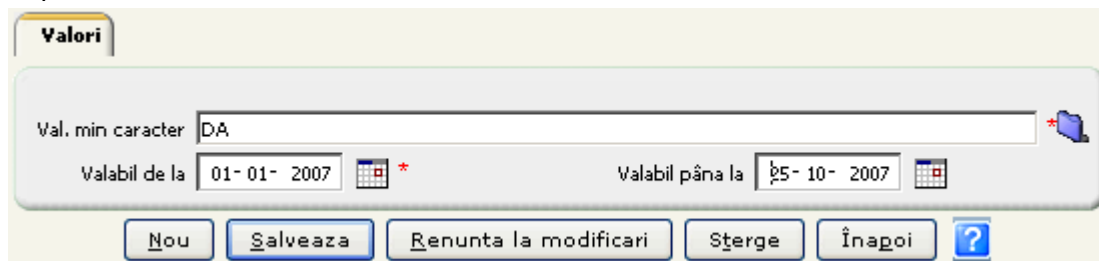


Figura 4.2-6 Ecran modificare valoare atribut

Butoane disponibile: *Nou, Salvează, Renunță la modificări și Înapoi*.

4.2.7. Program de lucru al unui cabinet

Tab-pagina '*Program de lucru*' (afereantă unui cabinet de specialități clinice) conține următoarele informații: *Tip de activitate, Săptămâna, Ziua, Oră de început, Oră de sfârșit, Inclusiv sărbători legale, Data intrării în sistem, Data ieșirii, Nr. ore lucrate*.



Figura 4-7 - Listă Program de lucru

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei poziții din programul de lucru al cabinetului
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu program de lucru, pentru cazul în care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista program de lucru, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Program de lucru**, în mod de lucru adăugare.



Figura 4-8 - Ecran detaliu adăugare Program de lucru

- *Săptămâna* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, care se completează cu una din valorile listei: *impară, pară, săptămânal*.
- *Ziua* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, care se completează cu una din valorile listei: *zilele săptămânii sau 'zilnic' sau 'zile lucrătoare'*.
- *Ora de început* - câmp obligatoriu, care se completează cu ora de început a programului de lucru
- *Ora de sfârșit* - câmp obligatoriu, care se completează cu ora de sfârșit a programului de lucru
- *Inclusiv sărbători legale* - câmp opțional, de tip check-box, se bifează doar dacă se respectă programul de lucru și în zilele considerate libere în mod oficial
- *Data intrării în sistem* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, se completează cu data de la care intră în valabilitate respectivul program de lucru
- *Data ieșirii* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, se completează cu data la care iese din valabilitate respectivul program de lucru.

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.3. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE RECUPERARE ÎN AMBULATORIU

4.3.1. Listă ambulatorii

Lista afișează următoarele informații: *Cod, Tip companie, Nume, Descriere, CUI, Dată CUI, Cod unitate organizatorică, Atribut fiscal, Număr înregistrare, Dată înregistrare, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Cod valută, Valabil de la, Valabil până la, Apartenență*.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*.

Ambulatorii

Numarul total: 21 (11 pagini) 1 Liniu/pag. 2

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	CUI	Data CUI	Cod unitate organizatorică	Atribut fiscal	Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod valută	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
	Toate															Local
10503468	Furnizor	S.C. MED-ORTO JANTO S.R.L.	S.C. MED-ORTO JANTO S.R.L.	10503468	01-01-1998	FDM		J02/247/1998		ROM	927	Arad	RON	01-01-1998		Local
12533295	Furnizor	CENTRUL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT CINA	CENTRUL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT CINA	12533295		CDT				ROM	13054	Ploiești	RON	01-01-1970		Local

Figura 4.3-1 Listă ambulatorii de recuperare

4.3.2. Ecran adăugare ambulatoriu

Prin accesarea butonului *Nou* se deschide ecranul detaliu in mod de lucru adăugare.

Ambulatorii

Cod *

Tip companie ▼

Nume *

Descriere

CUI *

Data CUI

Unitate organizatorică *

Atribut fiscal

Data atribut fiscal

Număr înregistrare

Data înregistrare

Localitate

Țară *

Valută *

Valabil de la *

Valabil până la

Figura 4.3-2 Ecran adăugare ambulatoriu

Câmpurile care definesc un ambulatoriu sunt următoarele:

- *Cod* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere
- *Tip companie* – câmp cu selector
- *Nume* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere
- *Descriere* – câmp de tip șir de caractere
- *CUI* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere
- *Data CUI* – câmp de tip Dată
- *Unitate organizatorică* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere
- *Atribut fiscal* – câmp de tip șir de caractere
- *Data atribut fiscal* – câmp de tip Dată
- *Număr înregistrare* – câmp de tip șir de caractere
- *Data înregistrare* – câmp de tip Dată
- *Țara* – câmp de tip selector (precompletat ROM)
- *Localitate* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de localități întreținut de CNAS

- *Valută* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de valute întreținut de CNAS
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* – câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

După salvare, ecranul trece în mod de lucru Modificare și afișează tab-paginile de detalii.

Figura 4.3-3 Ecran modificare ambulatoriu

Butoane disponibile: *Nou, Salvează, Renunță la modificări, Înapoi.*

Completarea și vizualizarea datelor din tab-paginile de Adrese, Persoane de contact, Conturi bancare, Documente, Persoane angajate și Puncte de lucru se face identic ca pentru detaliile din capitolul 4.1.

4.3.3. Listă Medici angajați

Lista afișează următoarele informații: *Cod partener, Nume partener, Cod medic, Nume medic, Valabil de la, Valabil până la.*

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
18832644	REMED BV BARTOLOMEU SRL	2501205400030	Ichim Doina	01-01-2007	

Figura 4.3-4 Listă medici angajați

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

4.3.4. Ecran adăugare medic angajat

Prin accesarea butonului *Nou* se deschide ecranul detaliu în mod de lucru adăugare.

Figura 4.3-5 Ecran adăugare medic angajat

Câmpurile care definesc un ambulatoriu sunt următoarele:

- *Medic* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere, cu selector din Persoane
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* – câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

4.3.5. Program de lucru

În tab-page-ul **Program de lucru** se afișează sub formă tabelară informațiile aferente programului de lucru al cabinetului selectat; sunt afișate coloanele: *Săptămâna, Ziua, Oră de început, Oră de sfârșit, Inclusiv sărbători legale, Valabil de la, Valabil până la*.

Săptămâna	Ziua	Ora de început	Ora de sfârșit	Inclusiv sărbători legale	Data intrării în sistem	Data ieșirii	Nr. ore lucrate
Toate	Toate			Toate			
Săptămânal	Zile lucrătoare	07:00	16:00	Nu	01-05-2008		09:00

Figura 4.3-6 Program de lucru ambulatorii

Butoane disponibile: *Nou, Modifică și Șterge*.

4.3.6. Ecran de adăugare program de lucru

Prin apăsarea butonului *Nou* din tab-page-ul **Program de lucru**, se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru adăugare.

Figura 4.3-7 Ecran adăugare program de lucru

Câmpurile care definesc programul de lucru sunt:

- *Săptămâna* - câmp obligatoriu cu selector din lista derulantă; valori posibile: Impară, Pară, Săptămânal
- *Ziua* - câmp obligatoriu cu selector din lista derulantă; valori posibile: Luni ... Duminică, Zilnic, Zile lucrătoare
- *Oră de început* - câmp obligatoriu
- *Oră de sfârșit* - câmp obligatoriu
- *Inclusiv sărbători legale* – câmp de tip checkbox
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip dată

- Valabil până la - câmp opțional de tip dată.

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi*.

4.3.7. Lista categoriilor

În tab-page-ul **Categorii** se afișează sub formă tabelară informațiile legate de categoriile în care se încadrează furnizorul selectat; sunt afișate coloanele: *Cod categorie, Nume categorie, Data intrării în sistem, Data ieșirii din sistem, Tip partener, Nume partener*.

La adăugarea unui cabinet de recuperare în sistem, acestuia i se asociază categoriile MSP - ca furnizor de servicii medicale și RECA - pentru ambulatoriu de recuperare.

Cod categorie	Nume categorie	Data intrării în sistem	Data ieșirii din sistem	Cod partener	Tip partener	Nume partener
ANG	Angajator	01-01-1970		12533295	Furnizor de servicii Medicale	CENTRUL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT CINA
CM	Concedii Medicale	01-01-2007		12533295	Furnizor de servicii Medicale	CENTRUL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT CINA

Figura 4.3-8 Listă categorii

4.4. PERSOANE FIZICE

4.4.1. Lista persoanelor fizice

Lista afișează următoarele informații: *Prenume, Nume de familie, CNP, Data nașterii, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Valabil de la, Valabil până la, Apartenență la CAS*.

Butoane disponibile: *Specializare, Nou, Modifică*.

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
EDMOND	NEAGOE	1621027100010	27-10-1962	ROM			01-02-2007		In țara
GHEORGHE-VALENTIN	VATASELU	1640331400255	31-03-1964	ROM			01-02-2007		In țara
NICULAIE	FERARU	1570430400609	30-04-1957	ROM			01-02-2007		In țara
BOGDAN-GIUSEPPE	NIA	1670906416021	06-09-1967	ROM			01-02-2007		In țara
VICTOR	AVRAM	1630213400303	13-02-1963	ROM			01-02-2007		In țara
DORIAN	MIHAI	1600507400196	07-05-1960	ROM			01-02-2007		In țara
LUCIAN	FATU	1590602400070	02-06-1959	ROM			01-02-2007		In țara
ALEXANDRU	MIEILA	1680205470014	05-02-1968	ROM			01-02-2007		In țara
ADRIAN	DOBRIN	1670519410011	19-05-1967	ROM			01-02-2007		In țara
ION	MARGEAN	1700108441511	08-01-1970	ROM			01-02-2007		In țara

Figura 4.4-1 Listă persoane fizice

4.4.2. Ecran specializare persoană fizică

Prin apăsarea butonului *Specializare* se deschide ecranul de specializare a persoanei selectate.

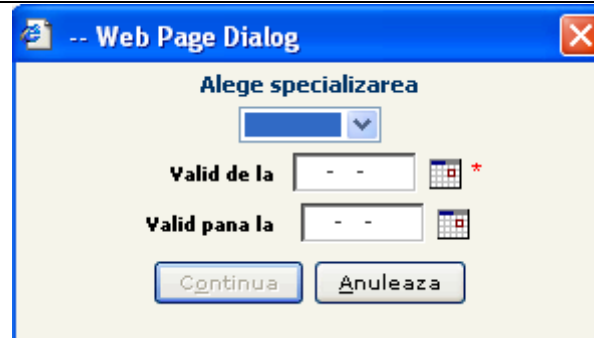


Figura 4.4-2 Ecran specializare persoană fizică

Butoane disponibile: *Continuă* (după ce se completează câmpurile obligatorii), *Anulează*.

4.4.3. Ecran adăugare persoană fizică

Prin apăsarea butonului *Nou* se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru adăugare.

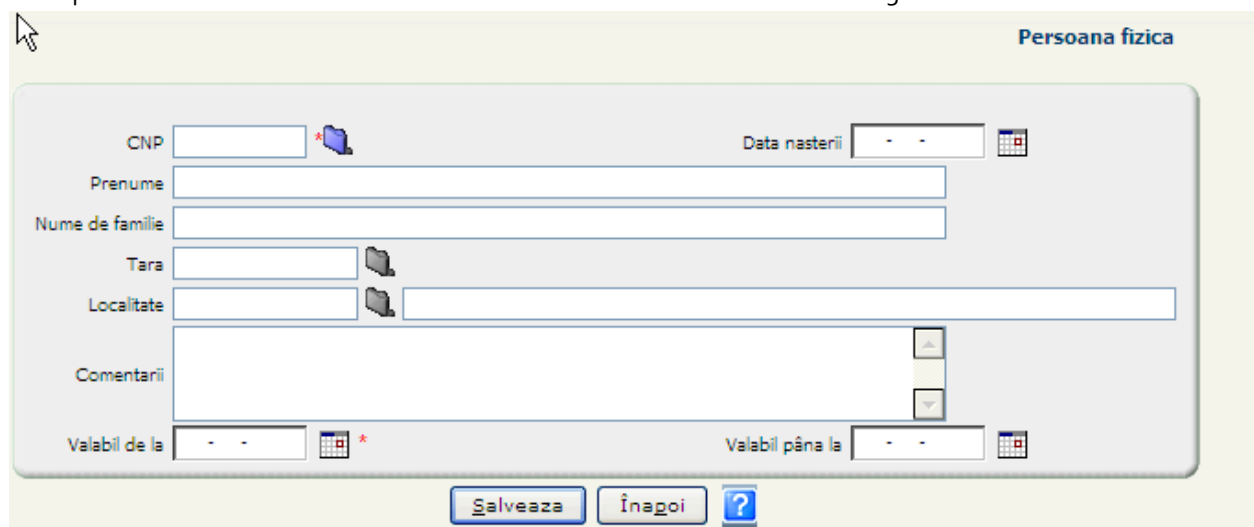


Figura 4.4-3 Ecran adăugare persoană fizică

Câmpurile care definesc o persoană fizică sunt:

- *CNP* – câmp obligatoriu, de tip șir de caractere, cu selector din Asigurați
- *Prenume* - câmp opțional, de tip șir de caractere, se completează automat la selectarea CNP-lui
- *Nume* – câmp opțional, de tip șir de caractere, se completează automat la selectarea CNP-lui
- *Data nașterii* – câmp opțional, de tip Dată, se completează din CNP
- *Țară* - câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de țări întreținut de CNAS.
- *Localitate* - câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de localități întreținut de CNAS.
- *Comentarii* - câmp opțional, de tip șir de caractere
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* - câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează*, *Înapoi*.

4.4.4. Ecran modificare date persoană fizică

Prin apăsarea butonului *Modifică* se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru modificare. Ecranul este de tip „master cu 9 detalii”.

Persoana fizica

CNP: 1780407100043 * Data nasterii: 07-04-1978

Prenume: RAZVAN-MUGUR-ANTONIU

Nume de familie: COVRIG

Tara: ROM

Localitate: 4482 Buzău

Comentarii:

Valabil de la: 07-04-1978 * Valabil până la: - -

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20

Cod tip adresa	Nume tip adresa	Cod tara	Cartier	Cod postal	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Text	Data intrării în sistem	Data ieșirii
BAZA	Adresa sediu social				1780407100043	Toate	COVRIG RAZVAN-MUGUR-ANTONIU	Strada 14277 Nr. FN, Loc. 4482	01-01-2003	

Figura 4.4-4 Ecran modificare persoană fizică

Butoane disponibile in ecranul master: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Înapoi*, *Tipărire convenție de utilizare*.

4.5. MEDICI

4.5.1. Vizualizare listă medici

La accesarea meniului *'Furnizori - Medici'*, va exista un ecran principal, în care se afișează sub formă tabelară lista medicilor înregistrați în sistem.

Lista prezintă următoarele informații: *Prenume*, *Nume*, *CNP*, *Data nașterii*, *Țară*, *Cod localitate*, *Nume localitate*, *Valabil de la*, *Valabil până la*, *Parafă*, *Specialități*, *Apartenență*.

Medici

Numarul total: 24 (12 pagini) Linii/pag. 2

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Parafă	Specialități	Apartenență
		27809									Toate
GABRIELA	LUCAN	2780924020038	24-09-1978	ROM	927	Arad	24-09-1978		A06106	MEDICINA GENERALA	In tara
MARIANA-IRINIA	OCHIU	2780912170345	12-09-1978	ROM	7510	Galați	12-09-1978		B01175	MEDICINA DE FAMILIE	In tara

Figura 4.5-1 - Listă filtrată medici

Prin accesarea butonului *Nou* sau *Modifică* se deschide ecranul de detaliu al unui medic, în mod de lucru adăugare, respectiv modificare. Butonul *Șterge* se poate folosi, pentru ștergerea unei înregistrări (unui medic), doar dacă acesta nu a fost replicat către CNAS.

4.5.2. Ecran adăugare medic

La accesarea meniului *'Furnizori - Medici'*, va exista un ecran principal, în care se afișează sub formă tabelară lista medicilor înregistrați în sistem. La apăsarea butonului *Nou* se va deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, cu titlul *'Medic'*.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, al unui medic cuprinde câmpurile:

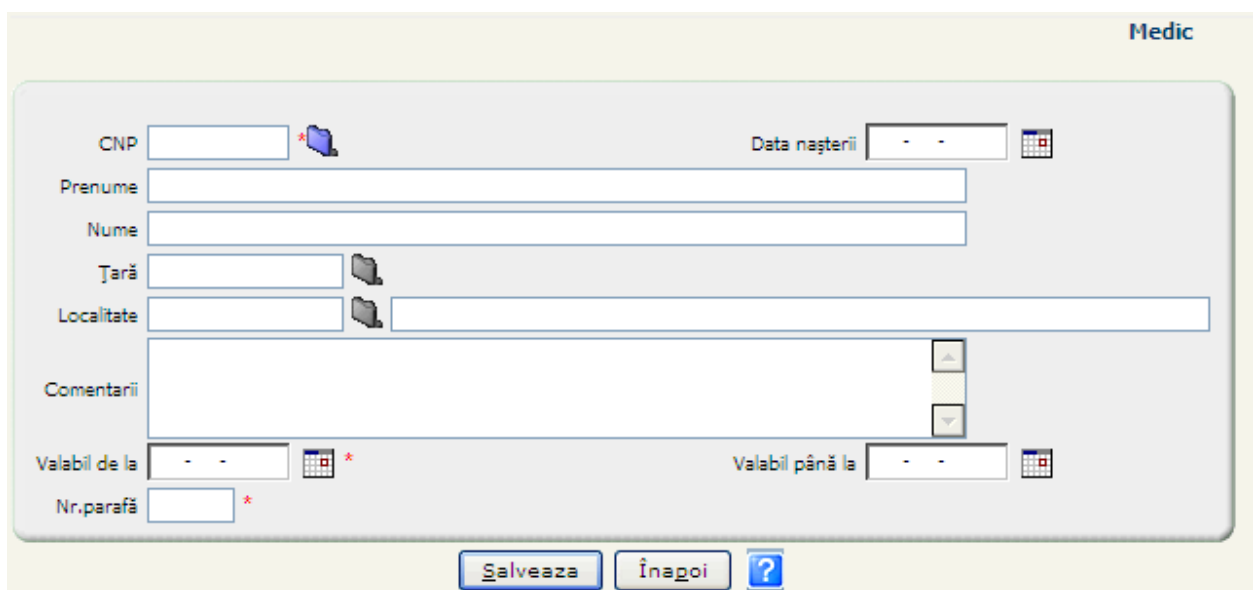


Figura 4.5-2 - Ecran detaliu adăugare Medic

- *CNP* - câmp obligatoriu, editabil, prevăzut cu selector. Acesta deschide lista persoanelor înregistrate, din care se alege CNP-ul persoanei ce urmează a fi înregistrată ca medic (valoarea ce se introduce în câmpul CNP, trebuie să existe în lista persoanelor înregistrate în sistem).
- *Data nașterii, Prenumele, Numele, Țara, Localitatea (de domiciliu)* - sunt câmpuri care se completează automat după completarea CNP-ului, datele fiind aduse din *'persoane înregistrate'*
- *Comentarii* - câmp opțional, alfanumeric, care se poate completa cu diverse observații pertinente la adresa medicului
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, care se completează automat cu valoarea datei de naștere, aceasta trebuie schimbată cu data de înregistrare în sistem a medicului
- *Valabil până la* - câmp opțional, se completează cu data decesului persoanei sau cu data la care medicul și-a pierdut dreptul de liberă practică
- *Nr. parafă* - câmp obligatoriu, din maxim 6 caractere, care se completează cu parafa medicului

Butoane disponibile:

- *Salvează* - salvează datele introduse, atât timp cât au fost completate corect câmpurile obligatorii
- *Înapoi* - revine în lista de medici, fără a salva datele introduse

După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare și sunt afișate 5 tab-pagini pentru detalii: *Specialități*, *Competențe*, *Angajatori*, *Documente*, *Istoric*.

Medic

CNP: * Data nașterii:

Prenume:

Nume:

Țară:

Localitate:

Comentarii:

Valabil de la: * Valabil până la:

Nr.parafă: *

Specialități
Competențe
Angajatori
Documente
Înlocuiri
Contacte
Istoric parafă
Istoric

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag.

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
MEDICINA GENERALA	MEDICINA GENERALA	01-01-2000	

Figura 4.5-3 - Ecran detaliu modificare Medic

4.5.3. Tab-pagina Specialități

Tab-pagina *Specialități* cuprinde lista cu specialitățile medicale pe care le-a obținut de-a lungul timpului medicul selectat. Inițial, lista este goală.

Specialități
Competențe
Angajatori
Documente
Înlocuiri
Contacte
Istoric parafă
Istoric

Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag.

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
Nu au fost gasite rezultate			

Figura 4.5-4 - Listă inițială Specialități medic

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei specialități în listă

- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei specialități, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista de specialități, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Lista de specialități prezintă următoarele informații: *Cod specialitate, Nume specialitate, Valabil de la, Valabil până la.*

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.5-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate medic

- *Specialitate* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide catalogul de *Specialități*, (întreținut la CNAS), din care se alege specialitatea care se dorește a i se atribui medicului;
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică; care se completează cu data de la care medicul a obținut specialitatea
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.5.4. Tab-pagina Grade profesionale

Tab-pagina *Grade profesionale* cu prinde lista cu gradele profesionale obținute de-a lungul timpului, pentru fiecare specialitate în parte, de către medicul selectat. Inițial, lista este goală.

Figura 4.5-6 - Listă inițială Grade profesionale medic

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei înregistrări în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unui grad profesional, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă

- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista de grade profesionale, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Lista de grade profesionale prezintă următoarele informații: *Cod grad profesional*, *Descriere grad profesional*, *Valabil de la*, *Valabil până la*.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.5-7 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional medic

- *Grad profesional* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide catalogul de *Grade profesionale*, din care se alege una din opțiuni (medic, medic primar, medic specialist)
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică; care se completează cu data la care medicul a obținut respectivul grad profesional
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică; care se completează cu data până la care medicul a avut acel grad profesional.

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.5.5. Tab-pagina Competențe

Tab-pagina '*Competențe*' cuprinde lista cu activitățile medicale, pentru care are competență medicul în afara specialității. Nu e obligatoriu ca medicul de familie să aibă competențe în afara specializării; deci lista poate rămâne goală.

Figura 4.5-8 - Listă inițială Competențe medic

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei înregistrări în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei înregistrări, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista de competențe, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Lista de competențe prezintă următoarele informații: *Cod competență*, *Nume competență*, *Competență asociată specialității*, *Serie document*, *Număr document*, *Data document*, *Valabil de la*, *Valabil până la*.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.5-9 - Eran detaliu adăugare Competențe medic

- *Competență* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide catalogul de *Competențe*, din care se alege valoarea dorită
- *Document* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide lista de documente (din tab-pagina *Documente*) ale medicului, din care se alege *CDM - Certificatul de membru*, ce-i atestă competența
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, ce se completează cu data la care medicul a obținut acea competență
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.5.6. Tab-pagina Angajatori

Tab-pagina *Angajatori* conține lista cabinetelor medicale la care este sau a fost angajat medicul de-a lungul timpului. Inițial, lista este goală.

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
20095196	CMI DR.DIHELU AURELIA	20095196	CMI DR.DIHELU AURELIA	01-01-1998	
7422690	SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN ARAD	7422690	SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN ARAD	15-05-2009	

Figura 4.5-10 - Listă Angajatori medic

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei înregistrări în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei înregistrări (pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă)
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista de angajatori, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Lista de angajatori prezintă următoarele informații: *Cod partener*, *Nume partener*, *Cod medic*, *Nume medic*, *Valabil de la*, *Valabil până la*.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Specialități Competențe **Angajatori** Documente Înlocuiri Contacte Istoric parafă Istoric

P.juridică * *

Subunitate *

Valabil de la *

Valabil până la

Figura 4.5-11 - Ecran detaliu adăugare Angajator (medic)

- *P.Juridică* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din trei controale:
 - un edit-box - care conține codul angajatorului
 - un edit-box - care conține CUI-ul angajatorului
 - un text box read-only - care se va completa cu numele angajatorului
- *Subunitate* - câmp obligatoriu, read-only, care se completează automat după selectarea persoanei juridice (din câmpul de mai sus); dacă furnizorul are subunități, acestea pot fi selectate prin accesarea butonului selector
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, se completează cu data angajării medicului la acea persoană juridică
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, se completează cu data plecării medicului de la acea persoană juridică
- *Înlocuitor* - câmp opțional, de tip check-box, care se bifează doar dacă medicul selectat are deja contract cu un CAS, iar pentru noul angajator lucrează ca înlocuitor a unui alt medic

4.5.6.1 Tab-pagina Detalii (medic)

Tab-pagina 'Detalii' (aferentă tab-paginii 'Angajatori' a unui medic) conține informațiile legate de forma de angajare. Inițial, lista de detalii este goală.

Detalii Program de Lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Medicină	MA	Medic angajat	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata	48785	03-01-2007	

Figura 4.5-12 - Listă inițială Detalii (medic)

Lista cu detalii a personalului angajat prezintă următoarele informații: *Studii, Domeniu de activitate, Cod funcție, Funcție, Cod formă de asociere, Contract de muncă nr., Valabil de la, Valabil până la.*

4.5.6.2 Tab-pagina Program de lucru (medic)

Tab-pagina 'Program de lucru' (afereantă tab-paginii 'Angajatori' a unui medic) conține orarul de lucru al medicului. Inițial, lista este necompletată.

Figura 4.5-13 - Listă inițială Program de Lucru (medic)

Lista programului de lucru prezintă următoarele informații: *Tip de activitate, Săptămâna, Ziua, Oră de început, Oră de sfârșit, Inclusiv sărbători legale, Valabil de la, Valabil până la, Nr. ore lucrate.*

4.5.7. Tab-pagina Documente

Tab-pagina 'Documente' conține lista documentelor medicului, ce-i atestă drepturile de a profesa. Inițial, lista de documente este goală.

Lista tipurilor de documente ce trebuie completate la un medic, pentru generarea ulterioară a contractului, se găsește în meniul *Configurări - Contractare - Tipuri de contracte*, de unde se alege tipul de contract dorit (CMG, OMG), iar din ecranul de detaliu se accesează tab-pagina 'Tipuri document'.

Figura 4.5-14 - Listă inițială Documente (medic)

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unui document în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unui document, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă

Lista de documente prezintă următoarele informații: *Cod tip document, Nume tip document, Suportă suprapunere, Serie/Număr, Valabil de la, Valabil până la.*

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.5-15 - Ecran detaliu adăugare Documente (medic)

- *Tip document* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din două controale:
 - un edit-box - care conține codul tipului de document
 - un text box read-only - care se va completa cu numele tipului de document
- *Emitent* - câmp opțional inițial, devine obligatoriu în funcție de tipul de document ales.

Câmpul este dotat cu selector și compus din două controale:

- un edit-box - care conține codul emitentului
- un text box read-only - care se va completa cu numele emitentului
- *Serie/Număr* - câmp obligatoriu, care se completează cu seria și/sau numărul documentului
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, care se completează cu data intrării în vigoare a documentului
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se completează cu data expirării documentului

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.5.8. Tab-pagina Înlocuiri

Tab-pagina *Înlocuiri* conține lista înlocuirilor medicului. Inițial, lista de înlocuiri este goală.

Figura 4.5-16 - Listă inițială Înlocuiri (medic)

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei noi înlocuiri în listă

- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei înlocuiri, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge*

Lista de înlocuiri prezintă următoarele informații: *Cod partener, Nume partener, Cod medic, Nume medic, Valabil de la, Valabil până la.*

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.5-16 - Ecran detaliu adăugare Înlocuiri (medic)

- *P. juridică* - câmp obligatoriu, dotat cu selector: un edit-box - care conține lista de persoane juridice
- *Subunitate* - se va completa automat in functie de P. juridică aleasa
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, care se completează cu data intrării în vigoare a documentului
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se completează cu data expirării documentului

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.5.9. Tab-pagina Contacte

Tab-pagina "*Contacte*" conține lista contactelor medicului. Inițial, lista de contacte este goală.

Figura 4.5-18 - Listă inițială Contacte (medic)

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei noi înlocuiri în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei înlocuiri, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge*

Lista de Contacte prezintă următoarele informații: Nr telefon 1, Nr telefon 2, Fax, E-mail, Valabil de la, Valabil până la.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.5-179 - Ecran detaliu adăugare Contacte (medic)

- *Telefon 1*
- *Telefon 2*
- *Fax*
- *Telex*
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, care se completează cu data intrării în vigoare a documentului
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se completează cu data expirării documentului

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.5.10. Tab-pagina Istoric parafa

Tab-pagina '*Istoric parafa*' conține lista modificărilor făcute asupra parafei medicului, de la nivelul ecranului 'master'.

Figura 4.5-18 - Tab-pagina Istoric (medic)

Buton disponibil: Vizualizare

Lista cu datele istorice prezintă următoarele informații: *Parafa*, *Valabil de la*, *Valabil până la*. La fiecare modificare a cel puțin unuia dintre aceste câmpuri, în lista din *Istoric parafă* se va adăuga câte o înregistrare.

4.5.11. Tab-pagina Istoric

Tab-pagina 'Istoric' conține lista modificărilor făcute asupra datelor medicului, de la nivelul ecranului 'master'.

Medic

CNP * Data nașterii

Prenume

Nume

Țară

Localitate

Comentarii

Valabil de la * Valabil până la

Nr.parafă *

Specialități |
 Competențe |
 Angajatori |
 Documente |
 Înlocuiri |
 Contacte |
 Istoric parafă |
 Istoric

🖨️ 📄 📁
✓ Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag.

Cod	Nume	CNP	Data nașterii	Parafă	Activ de la ▲	Activ până la	Utilizator	Stație utilizator
Nu au fost gasite rezultate								

Figura 4.5-19 - Tab-pagina Istoric (medic)

Lista cu datele istorice prezintă următoarele informații: *Cod, Nume, CNP, Data nașterii, Parafă, Activ de la, Activ până la, Utilizator, Stație utilizator*. La fiecare modificare a cel puțin unuia dintre aceste câmpuri, în lista din *Istoric* se va adăuga câte o înregistrare.

4.6. ASISTENȚI

4.6.1. Vizualizare listă asistenți

La accesarea meniului '*Furnizori - Asistenți*', va exista un ecran principal, în care se afișează sub formă tabelară lista asistenților înregistrați în sistem.

Lista prezintă următoarele informații: *Prenume, Nume, CNP, Data nașterii, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Valabil de la, Valabil până la, Apartenență*.

Asistenți

✓ Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag. 20

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
Daniela%									Local
DANIELA	DONICI	2400619220558	19-06-1940	ROM	4020	Brașov	01-01-2004		Local
Daniela Cristina	Ponciu	2731210080013	10-12-1973	ROM	4020	Brașov	10-12-1973		Local

Figura 4.6-1 - Listă filtrată Asistenți

Prin accesarea butonului *Nou* sau *Modifică* se deschide ecranul de detaliu al unui asistent, în mod de lucru adăugare, respectiv modificare. Butonul *Șterge* se poate folosi, pentru ștergerea unei înregistrări (unui asistent), doar dacă acesta nu a fost replicat către CNAS.

4.6.2. Ecran adăugare asistent

La accesarea meniului '*Furnizori - Asistenți*', va exista un ecran principal, în care se afișează sub formă tabelară lista asistenților înregistrați în sistem. La apăsarea butonului *Nou* se va deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, cu titlul '*Asistent*'.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, al unui asistent cuprinde câmpurile:

Asistent

CNP Data nașterii

Prenume

Nume de familie

Țară

Localitate

Comentarii

Valabil de la * Valabil până la

Figura 4.6-2 - Ecran detaliu adăugare Asistent

- *CNP* - câmp obligatoriu, editabil, prevăzut cu selector. Acesta deschide lista persoanelor înregistrate, din care se alege CNP-ul persoanei ce urmează a fi înregistrată ca asistent (!valoarea, ce se introduce în câmpul CNP, trebuie să existe în lista persoanelor înregistrate în sistem).
- *Data nașterii, Prenumele, Numele, Țara, Localitatea (de domiciliu)* - sunt câmpuri care se completează automat după completarea CNP-ului, datele fiind aduse din '*persoane înregistrate*'
- *Comentarii* - câmp opțional, alfanumeric, care se poate completa cu diverse observații pertinente la adresa asistentului
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, care se completează automat cu valoarea datei de naștere; aceasta trebuie schimbată cu data de la care respectiva persoană a devenit asistent
- *Valabil până la* - câmp opțional, se completează cu data decesului persoanei sau cu data la care asistentul și-a pierdut dreptul de liberă practică

Butoane disponibile:

- *Salvează* - salvează datele introduse, atât timp cât au fost completate corect câmpurile obligatorii
- *Înapoi* - revine în lista de asistenți, fără a salva datele introduse

! După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare și în plus mai sunt afișate 4 tab-pagini pentru detalii: *Specialități, Competențe, Angajatori, Documente*.

Figura 4.6-3 - Ecran detaliu modificare Asistent

4.6.3. Tab-pagina Specialități

Tab-pagina '*Specialități*' cuprinde lista cu specialitățile medicale, pe care le-a obținut de-a lungul timpului asistentul selectat. Inițial, lista este goală.

Figura 4.6-4 - Listă inițială Specialități (asistent)

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei specialități în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei specialități, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista de specialități, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Lista de specialități prezintă următoarele informații: *Valabil de la*, *Valabil până la*, *Cod specialitate*, *Nume specialitate*.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.6-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate (asistent)

- *Specialitate* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide catalogul de *Specialități*, (întreținut la CNAS), din care se alege specialitatea ce se dorește a i se atribui asistentului
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică; care se completează cu data de la care asistentul a obținut specialitatea
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.6.4. Tab-pagina Competențe

Tab-pagina *Competențe* cuprinde lista cu activitățile medicale, pentru care are competență asistentul în afara specialității. Nu e obligatoriu ca asistentul să aibă competențe în afara specializării; deci lista poate rămâne goală.

Figura 4.6-6 - Listă inițială Competențe (asistenți)

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei înregistrări în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei înregistrări, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista de competențe, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Lista de competențe prezintă următoarele informații: *Cod competență, Nume competență, Competență asociată specialității, Serie document, Număr document, Dată document, Valabil de la, Valabil până la.*

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.6-7 - Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți)

- *Competență* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide catalogul de *Competențe*, din care se alege valoarea dorită
- *Document* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide lista de documente (din tab-pagina *Documente*) ale asistentului
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, ce se completează cu data la care asistentul a obținut acea competență
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.6.5. Tab-pagina Angajatori

Tab-pagina *Angajatori* conține lista cabinetelor medicale la care este sau a fost angajat asistentul de-a lungul timpului. Inițial, lista este goală.

Figura 4.6-8 - Listă inițială Angajatori (asistenți)

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unei înregistrări în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unei înregistrări (pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă)
- *Șterge* - șterge înregistrarea selectată din lista de angajatori, doar dacă aceasta nu a fost încă replicată.

Lista de angajatori prezintă următoarele informații: *Cod partener, Nume partener, Cod persoană, Nume persoană, Valabil de la, Valabil până la.*

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

Figura 4.6-9 - Ecran detaliu adăugare Angajatori (asistenți)

- *P. Juridică* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din trei controale:
 - un edit-box - care conține codul angajatorului
 - un edit-box - care conține CUI-ul angajatorului
 - un text box read-only - care se va completa cu numele angajatorului
- *Subunitate* - câmp obligatoriu, read-only, care se completează automat după selectarea persoanei juridice (din câmpul de mai sus)
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, se completează cu data angajării asistentului la acea persoană juridică
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, se completează cu data plecării asistentului de la acea persoană juridică

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.6.6. Tab-pagina Documente

Tab-pagina '*Documente*' conține lista documentelor asistentului, care-i atestă drepturile de a profesa. Inițial, lista de documente este goală.

Lista tipurilor de documente ce trebuie completate la un asistent, pentru generarea ulterioară a contractului, se găsește în meniul *Configurări - Contractare - Tipuri de contracte*, de unde se alege tipul de contract dorit (*CMG, OMG*), iar din ecranul de detaliu se accesează tab-pagina '*Tipuri document*'.

Figura 4.6-10 - Listă inițială Documente (asistent)

Butoane disponibile:

- *Nou* - pentru adăugarea unui document în listă
- *Modifică* - deschide ecranul de detaliu al unui document, pentru cazul care există cel puțin o înregistrare în listă

Lista de documente prezintă următoarele informații: *Cod tip document, Nume tip document, Suportă suprapunere, Serie/Număr, Valabil de la, Valabil până la*.

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, deschis la accesarea butonului *Nou*, prezintă următoarele câmpuri:

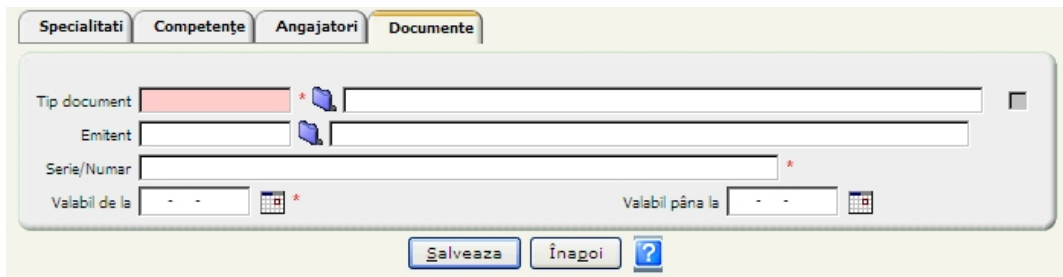


Figura 4.6-11 - Ecran detaliu adăugare Documente (asistent)

- *Tip document* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din două controale:
 - un edit-box - care conține codul tipului de document
 - un text box read-only - care se va completa cu numele tipului de document
- *Emitent* - câmp opțional inițial, devine obligatoriu în funcție de tipul de document ales.

Câmpul este dotat cu selector (ce deschide lista de emitenți atașați documentului ales - conform setărilor din meniul *Cataloge furnizori - Tipuri de documente*) și compus din două controale:

- un edit-box - care conține codul emitentului
- un text box read-only - care se va completa cu numele emitentului
- *Serie/Număr* - câmp obligatoriu, care se completează cu seria și/sau numărul documentului
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, care se completează cu data intrării în vigoare a documentului
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se completează cu data expirării documentului

După completarea câmpurilor - cel puțin a celor obligatorii și salvarea acestora (prin accesarea butonului *Salvează*), ecranul trece din mod de lucru de adăugare în mod de lucru modificare.

4.7. PERSOANE ANGAJATE

4.7.1. Lista persoanelor angajate

Lista afișează următoarele informații pentru o persoană angajată: *Cod punct de lucru, Nume punct de lucru, Cod persoană, Nume persoană, Valabil de la, Valabil până la.*

Persoane angajate

Numarul total: 4974 (829 pagini) 1 Linii/pag. 6

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
	cab				
10358600	Cabinet medical stomatologic	2660405120666	LIANA-SORINA CEACA	01-01-2000	
11189160	CABINET DR.PRICOP	2651124354752	NICOLETA-MIRELA PRICOP	01-01-2000	
11462692	Cabinet medical stomatologic	2670903312953	MOLDOVAN MARIANA-LILIANA	01-01-2000	
11462692	Cabinet medical stomatologic	2471016312960	MIHAELA SANDOR	01-01-2000	
11718155	CAB. MED. DR.MUNTEANU SILVIA	2490614163232	SILVIA MUNTEANU	01-01-2000	
11777755	CABINET MEDICAL ASOCIAT ESCULAP	2760119240026	HORINCAR ADELA DANIELA	01-01-2000	

Figura 4.7-1 Ecran listă persoane angajate

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

4.7.2. Ecran de adăugare a unei persoane angajate

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu **Persoană angajată**, în mod de lucru adăugare.

Persoană angajată

P.juridică * *

Subunitate *

Persoană *

Valabil de la - - * Valabil până la - - *

Tip angajare

Figura 4.7-2 Ecran adăugare persoană angajată

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc o persoană angajată sunt următoarele:

- *P.juridică* – câmp obligatoriu, dotat cu selector; se selectează furnizorul
- *Subunitate* - câmp obligatoriu, dotat cu selector; pana la completarea persoanei juridice, campul nu este editabil; după completarea persoanei juridice, la *subunitate* se completează automat aceeași persoană juridică; dacă persoana trebuie angajată la o subunitate a persoanei juridice, se selectează subunitatea (selectorul va conține numai subunitățile - punctele de lucru ale persoanei juridice alese anterior)
- *Persoană* - câmp obligatoriu, dotat cu selector; se selectează persoana fizică care trebuie să fie înregistrată ca angajată la furnizorul selectat
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu, de tip dată, reprezintă data de început a perioadei de valabilitate a angajării
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată, reprezintă data de sfârșit a perioadei de valabilitate a angajării.
- *Tip angajare* - poate fi aleasă "calitatea" cu care este angajată persoana: medic, asistent sau alt angajat (dacă nu se selectează nimic).

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi.*

4.7.3. Ecran de modificare a unei persoane angajate

Prin apăsarea butonului *Modifică* se accesează ecranul de detaliu **Persoană angajată**, în mod de lucru modificare. Sunt afișate și tab-page-urile: **Detalii angajat**, **Program de lucru**, **Program de permanență**, **Zile nelucrate**.

Figura 4.7-3 Ecran modificare persoană angajată

Butoane disponibile: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări* și *Înapoi*.

4.7.4. Lista detaliilor unei persoane angajate

Lista din tab-page-ul **Detalii angajat** afișează următoarele informații pentru o persoană angajată: *Studii*, *Domeniu de activitate*, *Cod funcție*, *Funcție*, *Cod formă de asociere*, *Formă de asociere*, *Contract de muncă nr.*, *Valabil de la*, *Valabil până la*.

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Medicină	MT	Medic titular	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata		01-01-2004	

Figura 4.7-4 Ecran listă detalii angajat

Butoane disponibile: *Nou*, *Modifică*.

4.7.5. Ecran de adăugare detalii - persoană angajată

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Detalii angajat**, în mod de lucru adăugare.

Figura 4.7-5 Ecran adăugare detalii persoană angajată

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc un detaliu al unei persoane angajate sunt următoarele:

- *Studii* – câmp obligatoriu, cu valorile posibile = Studii medii; Studii superioare
- *Domeniu de activitate* - câmp obligatoriu, având valorile:
 - Stomatologie
 - Medicină
 - Farmaceutic
 - Biologie
 - Chimie
- *Funcție* – câmp obligatoriu, dotat cu selector; se selectează funcția persoanei angajate din catalogul de **Funcții personal**
- *Tip asociere* – câmp obligatoriu, dotat cu selector; se selectează forma de angajare (tipul contractului de angajare) din catalogul **Forme de angajare**
- *Contract de muncă nr.* – câmp opțional, de tip String; reprezintă numărul contractului de angajare
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu, de tip dată, reprezintă data de început a perioadei de valabilitate a angajării
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată, reprezintă data de sfârșit a perioadei de valabilitate a angajării.

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi*.

4.7.6. Ecran de modificare detalii - persoană angajată

Prin apăsarea butonului *Modifică* se accesează ecranul de detaliu al tab-page-ului **Detalii angajat**, în mod de lucru modificare.

Figura 4.7-6 Ecran modificare detalii persoană angajată

Butoane disponibile: *Nou, Salvează, Renunță la modificări și Înapoi*.

4.7.7. Programul de lucru al unei persoane angajate

Lista din tab-page-ul **Program de lucru** afișează următoarele informații pentru o persoană angajată: *Tip de activitate, Săptămână, Ziua, Oră de început, Oră de sfârșit, Valabil de la, Valabil până la*.

Tip de activitate	Săptămâna	Ziua	Oră de început	Oră de sfârșit	Inclusiv sărbători legale	Valabil de la	Valabil până la	Nr. ore lucrate
Cabinet	Săptămânal	Luni	10:00	13:00	Nu	01-01-2008		03:00
Cabinet	Săptămânal	Marți	10:00	13:00	Nu	01-01-2008		03:00
Cabinet	Săptămânal	Miercuri	10:00	13:00	Nu	01-01-2008		03:00
Cabinet	Săptămânal	Vineri	08:00	11:00	Nu	01-01-2008		03:00
Cabinet	Săptămânal	Sâmbătă	09:00	12:00	Nu	01-01-2008		03:00

Figura 4.7-7 Ecran program de lucru persoană angajată

Programul de lucru nu poate avea înregistrări care să se suprapună pe aceeași perioadă de timp.

4.7.8. Ecranul de adăugare a programului de lucru al unei persoane angajate

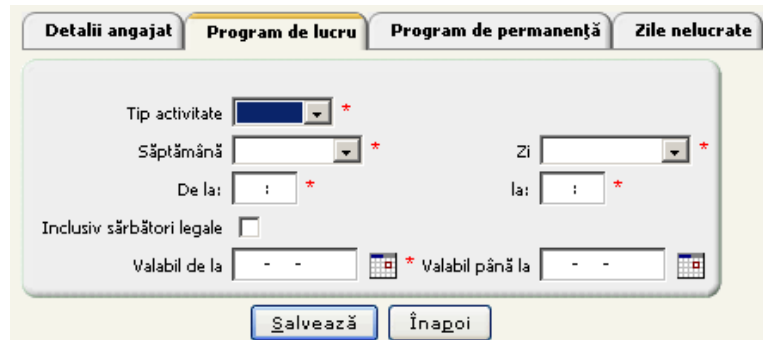


Figura 4.7-8 Ecran adăugare program de lucru persoană angajată

Câmpurile care definesc programul de lucru sunt următoarele:

- *Tip activitate* - câmp obligatoriu de tip listă derulantă, valori posibile: *Cabinet, Teren*;
- *Săptămâna* - câmp obligatoriu de tip listă derulantă, valori posibile: *Impară, Pară, Toate*;
- *Zi* - câmp obligatoriu de tip listă derulantă, valori posibile: *Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri, Sâmbătă, Duminică, Zilnic, Zile lucrătoare*;
- *De la* - câmp obligatoriu de tip hh:mm;
- *La* - câmp obligatoriu de tip hh:mm;
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu de tip Dată, reprezintă data de la care este valabilă înregistrarea;
- *Valabil până la* - câmp de tip Dată, reprezintă data până la care este valabilă înregistrarea.

5. ACTIVITĂȚI PROPRII COMISIEI DE EVALUARE

5.1. CERERI DE EVALUARE

5.1.1. Filtrare

Intrarea din meniu **Cereri de evaluare** duce către acest filtru:

Figura 5.1-1 Ecran filtrare cereri de evaluare

Câmpurile care definesc filtrul pentru **Cereri de evaluare** sunt:

- *Cod* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 10, selector din categoriile de furnizori
- *Nume* - Câmp completat automat, de tip String

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

5.1.2. Lista cereri de evaluare

Dupa filtrare, lista **Cereri de evaluare** conține următoarele informații: *Număr, Dată inserare, Cod categorie, Nume categorie, Cod partener, Tip partener, Nume partener, Cod stare, Nume stare, Cod unitate organizatorică, Nume unitate organizatorică și Stare.*

Număr	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Data cererii de evaluare	Stare
22	CLIN	Cabinete medicale de specialitate	21525976	Clinica	CMI DR. POINARITA GABRIELA RODICA	ACTEE	Activa-vizita de evaluare efectuată	CAS-PH	Casa Judeteana Prahova	22-07-2009	Activa

Figura 5.1-2 Listă cereri de evaluare

Butoanele disponibile în acest ecran sunt: *Nou, Modifică, Șterge*

5.1.3. Ecran adăugare cerere de evaluare

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de adăugare a unei noi ceri de evaluare:

The screenshot shows a web form titled 'Cereri de evaluare'. The fields are as follows:

- Stare automată: In asteptare
- Unitate organizatorică: CAS-PH, Casa Județeană Prahova
- Categorie: CLIN, Cabinete medicale de specialitate
- Număr: (empty)
- Partener: (empty)
- Stare: (empty)
- Data inserare: 12-08-2009
- Data cererii de evaluare: 12-08-2009
- Data vizită evaluare: (empty)
- Comentarii: (empty)

Buttons at the bottom: Salveaza, Înapoi, ?

Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare

Câmpurile care definesc o noua notificare sunt:

- *Stare automată* - Câmp precompletat cu starea În așteptare
- *Unitate organizatorică* - Câmp completat automat cu CJAS , de tip String
- *Categorie* - Câmp obligatoriu, precompletat cu categoria selectată la filtrare, de tip String, lungime = 10, selector din lista de comisii
- *Număr* - Câmp obligatoriu, de tip Număr, lungime = 40
- *Data inserare* - Câmp opțional, de tip dată, precompletat cu data curentă
- *Partener* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 20 și Drop-down list, selector din furnizorii din categoria selectată la filtrare
- *Stare* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 10, selector din stările definite în catalogul de stări
- *Data vizită evaluare* - Câmp opțional, de tip Dată
- *Data cererii de evaluare* - Câmp obligatoriu de tip Dată, precompletat cu data curentă
- *Comentarii* - Câmp opțional de tip String.

Butoanele disponibile sunt: *Salvează* și *Înapoi*.

5.1.4. Ecran modificare / vizualizare cerere de evaluare

Prin apăsarea butonului *Modifică* sau dublu click pe o înregistrare se accesează ecranul de modificare/vizualizare a unei ceri de evaluare:

The screenshot shows the same 'Cereri de evaluare' form but in edit mode. The fields are populated:

- Stare automată: Activa
- Unitate organizatorică: CAS-PH, Casa Județeană Prahova
- Categorie: CLIN, Cabinete medicale de specialitate
- Număr: 22
- Partener: 21525976, Clinică, CMI DR. POINARITA GABRIELA RODICA
- Stare: ACTEE, Activa-vizita de evaluare efectuată
- Data inserare: 29-07-2009
- Data cererii de evaluare: 22-07-2009
- Data vizită evaluare: 23-07-2009
- Comentarii: (empty)

Buttons at the bottom: Nou, Salveaza, Renunță la modificări, Șterge, Înapoi, Generează decizie, ?

Bottom navigation: Chestionare, Evaluatori

Figura 5.1-4 Ecran modificare cerere de evaluare

Butoanele disponibile sunt: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Șterge*, *Înapoi* și *Generează decizie*.

Tab-page-urile disponibile sunt: *Chestionare* și *Evaluatori*. Tab-page-ul *Chestionare* este afișat doar dacă furnizorul selectat are înregistrate în sistem toate documentele cerute la evaluare (și menționate la comisia de evaluare a cabinetelor).

5.1.5. Listă chestionare

Dacă pentru furnizorul a cărui cerere se completează, nu au fost înregistrate în sistem toate documentele obligatorii (specificate la definirea Comisiei de evaluare), acest tab-page nu va fi afișat.

Dacă sunt înregistrate toate documentele, inițial, lista de chestionare nu conține nici o înregistrare.

Lista din tab-page-ul **Chestionare** conține următoarele informații: *Cod chestionar de evaluare*, *Nume chestionar de evaluare*, *Cod categorie chestionar de evaluare*, *Nume categorie chestionar de evaluare*, *Creat la*, *Cod unitate organizatorică*, *Nume unitate organizatorică*, *Ultima actualizare la*, *Data vizitei de evaluare*, *Data decizie*, *Cod secție / departament* și *Nume secție / departament*.

Cod chestionar de evaluare	Nume chestionar de evaluare	Cod categorie chestionar de evaluare	Nume categorie chestionar de evaluare	Număr chestionar de evaluare	Creat la	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Ultima actualizare la	Data vizitei de evaluare	Data decizie	Cod secție / departament
CABINET	Chestionar cabinete	CLIN	Cabinete medicale de specialitate	12345	05-08-2007	CAS-BV	CJAS Brasov	05-08-2007			

Figura 5.1-5 Listă chestionare

Butoanele disponibile sunt: *Nou*, *Modifică* și *Șterge*.

5.1.6. Ecran adăugare chestionar

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de adăugare a unui chestionar:

Categorie partener: CLIN * Ambulatoriu clinice
 Secție/Departament:
 Chestionar de evaluare:
 Adresă partener:
 Număr chestionar de evaluare: 22 * Creat la: 12-08-2009
 Unitate organizatorică: CAS-PH Casa Județeană Prahova
 Ultima actualizare la: - - Data vizitei de evaluare: - -
 Data decizie: - -

Salveaza Înagoi ?

Figura 5.1-6 Ecran adăugare chestionar

Câmpurile care definesc un chestionar sunt:

- *Categorie partener* - Câmp obligatoriu, cu selector, precompletat cu categoria de furnizor pentru care este înregistrată cererea de evaluare
- *Secție/departament* - Câmp opțional, cu selector din stațiile furnizorului
- *Chestionar de evaluare* - Câmp obligatoriu, cu selector din chestionarele de evaluare specifice categoriei cererii

- *Adresă partener* - Câmp obligatoriu, cu selector din adresele furnizorului
- *Număr chestionar de evaluare* - Câmp obligatoriu, de tip Număr, lungime = 40
- *Unitate organizatorică* - câmp opțional, precompletat cu CAS în cadrul căreia se va face evaluarea
- *Ultima actualizare la* - Câmp opțional, de tip Dată
- *Data vizitei de evaluare* - Câmp opțional, de tip Dată
- *Dată decizie* - Câmp opțional, de tip Dată

Butoanele disponibile sunt: *Salvează și Înapoi*.

5.1.7. Ecran modificare / vizualizare chestionar

Prin apăsarea butonului *Modifică* sau dublu click pe o înregistrare se accesează ecranul de modificare/vizualizare a unui chestionar:

Figura 5.1-7 Ecran modificare chestionar

Butoanele disponibile în acest ecran sunt: *Nou, Salvează, Renunță la modificări, Înapoi, Tipărire și Generează rezultate*. Dacă este selectat un chestionar pentru care a fost emisă o decizie, nu mai pot fi făcute modificări pe detaliul chestionarului.

În acest ecran este disponibil tab-page-ul *Completare standard de evaluare*.

5.1.8. Lista standarde de evaluare

Lista din din tab-page-ul **Completare standard de evaluare** afișează următoarele informații: *Cod categorie standard de evaluare, Nume standard de evaluare, Cod standard de evaluare, Descriere standard de evaluare, Tip standard de evaluare, Editabil în chestionarul de evaluare, Tip regulă, Răspuns și Comentarii*.

Inițial, după asocierea unui tip de chestionar, lista standardelor de evaluare este goală. Dacă se generează sau se adaugă rând-pe-rând standardele, lista va afișa standardele de evaluare definite pentru chestionarul selectat și care sunt editabile.

Completare standard de evaluare								
Cod categorie standard de evaluare	Nume categorie standard de evaluare	Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Tip standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii
CLINIC-CAB	Chestionar cabinete	I.1	Furnizorul are certificat de înregistrare în registrul unic al cabinetelor medicale, eliberat de Autoritatea de Sanatate Publica sau autorizatie de functionare pentru unitatile sanitare publice, conform prevederilor legale în vigoare	Logic(DA/NU)	Da			
CLINIC-CAB	Chestionar cabinete	I.1.1	numar document	Numeric	Da			
CLINIC-CAB	Chestionar cabinete	I.2	Furnizorul are autorizatie sanitara în vigoare eliberata de Autoritatea de Sanatate Publica, conform legii/raport sau proces verbal de constatare, dupa caz	Logic(DA/NU)	Da			
CLINIC-CAB	Chestionar cabinete	I.2.1	numar document	Numeric	Da			
CLINIC-CAB	Chestionar cabinete	I.2.2	termen de valabilitate	Date	Da			
CLINIC-CAB	Chestionar cabinete	I.3	Furnizorul are un sediu aflat într-un spatiu de care dispune în mod legal	Logic(DA/NU)	Da			

Figura 5.1-8 Completare standarde de evaluare

Dacă a fost generată o decizie, nu mai pot fi completate standardele de evaluare: adăugate/modificate/șterse.

5.1.9. Ecran adăugare standard de evaluare

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de adăugare a unui nou standard:

Completare standard de evaluare	
Unitate organizatorică	CAS-BV CIAS Brasov
Standard chestionar	[+]
Raspuns logic	Nu
Raspuns data	- -
Raspuns numar	
Raspuns text	
Comentarii	

Figura 5.1-9 Ecran adăugare standard

Câmpurile care definesc o **Completare standard de evaluare** sunt:

- *Unitate organizatorică* - Câmp care se completează automat cu CAS în cadrul căreia se va face evaluarea
- *Standard chestionar* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 40, selector din standardele definite în sistem pentru comisia de evaluare a cabinetelor, care nu au fost deja asociate pe cererea de evaluare; dacă au fost asociate toate standardele definite pentru acel tip de chestionar, selectorul nu mai aduce nici o înregistrare
- *Răspun logic* - Câmp opțional, de tip Boolean; este editabil doar dacă standardul selectat este de tip logic DA/NU
- *Răspuns număr* - Câmp opțional, de tip Număr, lungime = 30; este editabil doar dacă standardul selectat este de tip numeric
- *Răspuns dată* - Câmp opțional de tip Dată; este editabil doar dacă standardul selectat este de tip dată
- *Răspuns text* - Câmp opțional, de tip String, lungime = 50; este editabil doar dacă standardul selectat este de tip text

- *Comentarii* - Câmp opțional, de tip String, lungime = 255

Butoanele disponibile în acest ecran sunt: *Salvează* și *Înapoi*.

5.1.10. Ecran de completare a răspunsului pentru un standard de evaluare

Prin apăsarea butonului *Modifică* sau dublu click pe o înregistrare se accesează ecranul de modificare/vizualizare a unui standard. Unele dintre înregistrări au răspuns pre-completat:

Figura 5.1-10 Ecran completare răspuns

Butoanele disponibile în acest ecran sunt: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Șterge* și *Înapoi*.

5.1.11. Listă evaluatori

Tabelul editabil din tab-page-ul **Evaluatori** conține următoarele informații: *Nr. curent* și *Persoană*. Butoanele disponibile sunt: *Salvează* și *Renunță la modificări*.

Nr. curent	Persoană
1	2741012293169 CARSTEA GABRIELA
2	2740129293107 STOICA MARILENA - LAVINIA

Figura 5.1-11 Ecran de asociere a evaluatorilor

5.1.12. Ecran adăugare evaluator

Prin apăsarea butonului ➤ se pot asocia evaluatori.

Chestionare
Evaluatori

Nr. curent	Persoană	
1	OP_CJAS_EVAL_1_BV OP_CJAS_EVAL_1_BV Salariat	✖
2		✖

Salveaza
Clic pentru a selecta Persoana

Figura 5-12 Ecran de adăugare evaluator

Selectorul de persoane conține salariații înregistrați în sistem (indiferent de CAS căreia îi aparțin).
 Butoanele disponibile sunt: *Salvează* și *Renunță la modificări*.

5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE

5.2.1. Ecran filtrare chestionare

Intrarea din meniu **Vizualizare chestionare** duce către acest filtru:

Vizualizare chestionare de evaluare completate

Cod

Nume

Filtreaza

Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate

Câmpurile care definesc filtrul pentru **chestionarele de evaluare completate** sunt:

- *Cod* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 10, selector din categoriile de furnizori
- *Nume* - Câmp completat automat, de tip String

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate

Dupa filtrare, lista **Vizualizare chestionare de evaluare** conține următoarele informații: *Număr, Cod poștal, Număr, Stradă, Scară, Etaj, Număr apartament, Număr chestionar, Chestionar de evaluare creat la, Cod partener unitate organizatorică în standardul de evaluare, Nume partener unitate organizatorică în standardul de evaluare, Creat la, Cod unitate organizatorică, Nume unitate organizatorică, Număr de răspunsuri eligibile false și Număr de răspunsuri eligibile adevărate:*

Vizualizare chestionare de evaluare

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20

Număr	Număr chestionar	Chestionar de evaluare creat la	Cod sectie/departament	Nume sectie/departament	Creat la	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite	Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite	Cod chestionar de evaluare	Partener
1	1	18-07-2007	501992192	Ambulatoriul b43	19-07-2007	CAS-BV	CJAS Brasov	0	103	RECA	Ambulatoriul b43

Vizualizare

Figura 5.2-2 Listă chestionare completate

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.

5.2.3. Ecran vizualizare chestionar de evaluare

Prin apăsarea butonului *Vizualizare* sau dublu click pe o înregistrare se accesează ecranul de vizualizare a unui chestionar:

Vizualizare chestionare de evaluare

Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite: 0
 Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite: 103
 Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite: 0
 Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite: 108
 Număr: 1
 Unitate organizatorică: CAS-BV CJAS Brasov
 Creat la: 19-07-2007
 Chestionar de evaluare: 18-07-2007 501992192 1 Ambulatoriul b43

Înapoi ?

Standarde fișă de evaluare

Numarul total: 142 (8 pagini) Linii/pag. 20

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Răspuns	Comentarii	Eligibil
I	STANDARD REFERITOR LA ORGANIZARE	Nu	Toate			Nu
I.2	Furnizorul are autorizație de funcționare sau amplasare a construcției emisa de Comisia Națională pentru Controlul Activității Nucleare. Nu este necesară furnizorilor de servicii medicale pentru specialitățile	Da		Da		Da

Figura 5.2-3 Vizualizarea detaliilor

Lista din tab-page-ul **Standarde fișă de evaluare** conține următoarele informații: *Cod standard de evaluare*, *Descriere standard de evaluare*, *Editabil în chestionarul de evaluare*, *Tip regulă*, *Răspuns*, *Comentarii* și *Eligibil*.

5.3. DECIZII DE EVALUARE

5.3.1.1 Ecran filtrare decizii de evaluare

Intrarea din meniu **Decizii de evaluare** duce către acest filtru:

Decizii de evaluare

Cod *

Nume

Câmpurile care definesc filtrul pentru **Decizia de evaluare** sunt:

- *Cod* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 10, selector din categoriile de evaluare
- *Nume* - Câmp completat automat, de tip String

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

5.3.2. Listă decizii de evaluare

Dupa filtrare, lista **Decizii de evaluare** conține următoarele informații: *Cod tip document, Nume tip document, Document valabil de la, Documentul folosește lista companiei, Document care admite suprapunere, Număr, De la data, Până la data, Dată generare, Decizie/Notificare, Număr fișă de evaluare, Număr chestionar in fișa de evaluare, Fișă de evaluare creată la, Cod unitate organizatorică în fișa de evaluare și Nume unitate organizatorică in fișa de evaluare.*

Cod tip document	Nume tip document	Document valabil de la	Documentul folosește lista companiei	Document care admite suprapunere	Număr	De la data	Până la data	Data generare	Decizie/Notificare	Număr fișă de evaluare	Număr chestionar in fișa de evaluare
		Toate	Toate	Toate					Toate		
NE	Notificare de evaluare				123-1	22-06-2007	21-06-2009	22-06-2007	Nu	123-1	123-1
DE	Dovada de evaluare				1	13-06-2007	12-06-2009	13-06-2007	Da	1	1

Figura 5.3-1 Lista deciziilor și a notificărilor emise

Butoanele disponibile în acest ecran sunt: *Modifică* și *Șterge*.

5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare

Prin apăsarea butonului *Modifică* sau dublu click pe o înregistrare se accesează ecranul de modificare/vizualizare a unei decizii:

Decizii de evaluare

Decizie/Notificare: Decizie *

Chestionar de evaluare: - -

Unitate organizatorica: CAS-BV CJAS Brasov

Cerere de evaluare: 1 SEPTEMBRIE 2007 MF 1814708 Vital Trade

Tip document: DE Decizie de evaluare

Număr: 1 SEPTEMBRIE 2007

De la data: 01-09-2007

Generat la (sistem): 01-09-2007

Până la data: 31-08-2009

Comentarii

Salveaza Renunta la modificari Sterge Înapoi Tipărire

Figura 5.3-2 Ecran modificare decizie de evaluare

Câmpurile care definesc o decizie sunt:

- *Decizie/Notificare* - Câmp de tip boolean
- *Chestionar de evaluare* - câmp completat automat
- *Unitate organizatorică* - câmp completat automat
- *Cerere de evaluare* - câmp completat automat
- *Tip document* - Câmp obligatoriu, cu selector din tipurile de documente definite pentru evaluare
- *Număr* - câmp obligatoriu, de tip numeric
- *Generat la (sistem)* - Câmp obligatoriu, de tip Dată
- *De la data* - Câmp obligatoriu, de tip Dată
- *Până la data* - Câmp obligatoriu, de tip Dată
- *Comentarii* - Câmp opțional, de tip String, lungime = 255

6. RAPOARTE

6.1.1. Vizualizare raport de evaluare

Intrarea din meniu **Raport/Raport evaluări** duce către acest filtru:

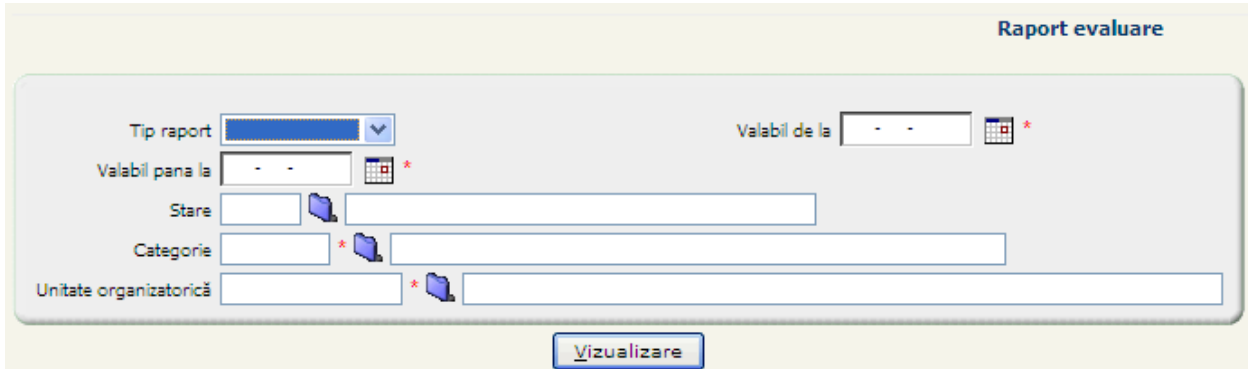


Figura 5.3-1 Ecran de generare a rapoartelor

Câmpurile care definesc filtrul sunt:

- *Tip raport* - Câmp opțional, de tip Drop-down list, cu valorile *Acrobat Reader*, *Excel* și *HTML*
- *Valabil de la* - Câmp obligatoriu, de tip Dată
- *Valabil până la* - Câmp obligatoriu, de tip Dată
- *Stare* - Câmp opțional, de tip String, lungime = 10, selector din stările posibile pe care le poate avea o evaluare
- *Categorie* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 10, selector selector din categoriile de evaluare
- *Unitate organizatorică* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 20, selector

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.