

SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Evaluarea spitalelor

Manual de referință

Versiune document: **1.2 RELEASED**

Creat: **02.08.2007**

Ultima actualizare: **13.08.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Iuliana NICULAE	BA
VERIFICAT	Laurențiu MIU Maria HORNET	JSD 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	4.10.2007	Gestiune furnizori
1.1 RELEASED	11.11.2008	Corectare capitole Cabinete Actualizare capturi ecrane Completare capitol Rapoarte
1.2 RELEASED	13.08.2009	Actualizare capturi ecran

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntroductive.doc	07.08.2009	1.2

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	6
1. Scop.....	9
2. Termeni Utilizați	9
3. Interfața cu utilizatorul	10
3.1. MENIUL FURNIZORI	10
3.2. MENIUL EVALUARI	11
4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării	11
4.1. ÎNREGISTRAREA SPITALELOR	11
4.1.1. Lista spitalelor.....	11
4.1.2. Ecran de adăugare a unui spital	11
4.1.3. Ecran de modificare a unui spital.....	13
4.1.4. Lista departamentelor.....	13
4.1.5. Ecran adaugare departament	13
4.1.6. Ecran modificare departament.....	15
4.1.7. Lista aparatură.....	15
4.1.8. Ecran de asociere a aparaturii specifice departamentului.....	16
4.1.9. Ecran asociere attribute pentru aparatură.....	16
4.1.10. Ecran modificare aparatură.....	16
4.1.11. Lista personal angajat.....	17
4.1.12. Lista adreselor spitalului	17
4.1.13. Ecran de adăugare adresă	17
4.1.14. Lista persoanelor de contact	19
4.1.15. Ecran de adăugare a unei persoane de contact	19
4.1.16. Lista conturilor bancare.....	20
4.1.17. Ecran de adăugare a unui cont bancar.....	20
4.1.18. Lista documentelor	21
4.1.19. Ecran de adăugare document.....	21
4.1.20. Ecran de modificare document.....	22
4.1.21. Lista persoanelor angajate.....	22
4.1.22. Lista subunităților	22
4.2. ÎNREGISTRAREA SANATORIILOR ȘI PREVENTORIILOR	27
4.2.1. Listă sanatorii și preventorii	28
4.2.2. Ecran adăugare sanatoriu / preventoriu.....	28
4.2.3. Ecran modificare sanatoriu / preventoriu	29
4.2.4. Listă secții sanatoriu/preventoriu.....	29
4.2.5. Ecran adăugare secție sanatoriu/preventoriu.....	30
4.2.6. Ecran modificare secție sanatoriu/preventoriu	30
4.2.7. Număr de paturi.....	30
4.2.8. Ecran adăugare număr paturi	31
4.2.9. Ecran modificare număr paturi	31
4.2.10. Listă medici angajați.....	31
4.2.11. Ecran adăugare medic angajat.....	32
4.2.12. Ecran modificare medic angajat.....	32
4.2.13. Listă adrese.....	32
4.2.14. Ecran adăugare adresă	33
4.2.15. Ecran modificare adresă.....	34
4.2.16. Lista persoanelor de contact	34
4.2.17. Ecran adăugare persoană de contact	34

4.2.18. Ecran modificare persoană de contact	35
4.2.19. Lista conturi bancare.....	36
4.2.20. Ecran adăugare cont bancar sanatoriu	36
4.2.21. Ecran modificare cont bancar sanatoriu.....	36
4.2.22. Listă documente	37
4.2.23. Ecran adăugare document	37
4.2.24. Ecran modificare document	37
4.2.25. Lista persoane angajate.....	38
4.2.26. Lista subunități.....	38
4.3. PERSOANE FIZICE.....	39
4.3.1. Lista persoanelor fizice.....	39
4.3.2. Ecran specializare persoană fizică.....	39
4.3.3. Ecran adăugare persoană fizică	40
4.3.4. Ecran modificare date persoană fizică.....	40
4.4. MEDICI	41
4.4.1. Vizualizare listă medici.....	41
4.4.2. Ecran adăugare medic	41
4.4.3. Tab-page-ul Specialități.....	43
4.4.4. Tab-page-ul Grade profesionale.....	43
4.4.5. Tab-page-ul Competențe	44
4.4.6. Tab-page-ul Angajatori.....	45
4.4.7. Tab-page-ul Documente.....	47
4.4.8. Tab-page-ul Istoric parafă.....	48
4.4.9. Tab-page-ul Istoric.....	48
4.5. ASISTENȚI.....	49
4.5.1. Vizualizare listă asistenți.....	49
4.5.2. Ecran adăugare asistent	49
4.5.3. Tab-page-ul Specialități.....	50
4.5.4. Tab-page-ul Competențe	51
4.5.5. Tab-page-ul Angajatori.....	52
4.5.6. Tab-page-ul Documente	53
4.6. PERSOANE ANGAJATE	54
4.6.1. Lista persoanelor angajate.....	54
4.6.2. Ecran de adăugare a unei persoane angajate	54
4.6.3. Ecran de modificare a unei persoane angajate	55
4.6.4. Lista detaliilor unei persoane angajate	55
4.6.5. Ecran de adăugare detalii - persoană angajată.....	55
4.6.6. Ecran de modificare detalii - persoană angajată	56
4.6.7. Programul de lucru al unei persoane angajate	56
4.6.8. 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.....	62
5.1.9. Ecran adăugare standard de evaluare.....	63
5.1.10. Ecran de completare a răspunsului pentru un standard de evaluare.....	64
5.1.11. Listă evaluatori.....	64
5.1.12. Ecran adăugare evaluator.....	64
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE	65

5.2.1. Ecran filtrare chestionare	65
5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate	65
5.2.3. Ecran vizualizare chestionar de evaluare	65
5.3. DECIZII DE EVALUARE	66
5.3.2. Listă decizii de evaluare	66
5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare.....	67
6. Rapoarte	67
6.1. VIZUALIZARE RAPOARTE	67
6.1.1. Raport Evaluări	67
6.1.2. Raport Documente care expiră înainte de expirarea deciziei	68
6.1.3. Raport Lista furnizori evaluați	68
6.1.4. Raport Furnizori evaluați.....	69

LISTA FIGURILOR

Figura 3.1-1 Meniul de furnizori.....	10
Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare	10
Figura 4.1-1 Lista spitalelor.....	11
Figura 4.1-2 Ecran adăugare spital.....	12
Figura 4.1-3 Ecran modificare spital.....	13
Figura 4.1-4 Ecran de vizualizare lista departamente spital.....	13
Figura 4.1-5 Ecran de adaugare departament spital.....	14
Figura 4.1-6 Selector de tipuri de departamente.....	14
Figura 4.1-7 Ecran modificare departament.....	15
Figura 4.1-8 Ecran de vizualizare lista aparatura	15
Figura 4.1-9 Ecran de adaugare aparatură	16
Figura 4.1-10 Ecran de adaugare atribut aparatura	16
Figura 4.1-11 Ecran de modificare aparatura.....	17
Figura 4.1-12 Ecran de vizualizare personal angajat.....	17
Figura 4.1-13 Listă adrese	17
Figura 4.1-14 Ecran adăugare adresă	18
Figura 4.1-15 Listă persoane de contact.....	19
Figura 4.1-16 Ecran adăugare persoană de contact.....	19
Figura 4.1-17 Listă conturi bancare ale furnizorului	20
Figura 4.1-18 Ecran de adăugare cont bancar	20
Figura 4.1-19 Listă documente furnizor	21
Figura 4.1-20 Ecran adăugare document	21
Figura 4.1-21 Ecran modificare document	22
Figura 4.1-22 Lista persoanelor angajate	22
Figura 4.1-23 Listă subunități spital	23
Figura 4.1-24 Ecran detaliu adăugare subunitate	23
Figura 4.1-25 Ecran modificare subunitate.....	24
Figura 4.1-26 Ecran adăugare persoană angajată la subunitate	25
Figura 4.1-27 Detalii persoană angajată la subunitate	25
Figura 4.1-28 Ecran adăugare Detalii persoane angajate la subunitate	26
Figura 4.1-29 Ecran modificare Detalii persoane angajate la subunitate	26
Figura 4.1-30 Ecran vizualizare cabinete medicale	27
Figura 4.1-31 Ecran de adăugare cabinete medicale.....	27
Figura 4.1-32 Ecran de modificare cabinete medicale	27
Figura 4.2-1 Listă sanatorii și preventorii	28
Figura 4.2-2 Ecran adăugare sanatoriu/preventoriu	28
Figura 4.2-3 Ecran modificare sanatoriu/preventoriu	29
Figura 4.2-4 Listă secții.....	29
Figura 4.2-5 Ecran adăugare secții	30
Figura 4.2-6 Ecran modificare secție.....	30
Figura 4.2-7 Listă paturi.....	31
Figura 4.2-8 Ecran adăugare număr paturi.....	31
Figura 4.2-9 Ecran modificare număr paturi.....	31
Figura 4.2-10 Listă medici angajați	32
Figura 4.2-11 Ecran adăugare medici angajați.....	32
Figura 4.2-12 Ecran modificare medici angajați	32
Figura 4.2-13 Listă adrese.....	33
Figura 4.2-14 Ecran adăugare adrese	33
Figura 4.2-15 Ecran modificare adresă	34
Figura 4.2-16 Listă persoane de contact	34
Figura 4.2-17 Ecran adăugare persoană de contact.....	35
Figura 4.2-18 Ecran modificare persoană de contact.....	35

Figura 4.2-19 Listă conturi bancare sanatoriu/preventoriu	36
Figura 4.2-20 Ecran adăugare cont bancar sanatoriu/preventoriu	36
Figura 4.2-21 Ecran modificare cont bancar sanatoriu/preventoriu	37
Figura 4.2-22 Listă documente sanatoriu/preventoriu	37
Figura 4.2-23 Ecran adăugare document sanatoriu/preventoriu	37
Figura 4.2-24 Ecran modificare document sanatoriu/preventoriu	38
Figura 4.2-26 Listă persoane angajate sanatoriu/preventoriu	38
Figura 4.2-27 Listă subunități sanatoriu/preventoriu	38
Figura 4.3-1 Listă persoane fizice	39
Figura 4.3-2 Ecran specializare persoană fizică	39
Figura 4.3-3 Ecran adăugare persoană fizică	40
Figura 4.3-4 Ecran modificare persoană fizică	41
Figura 4.4-1 Listă filtrată medici	41
Figura 4.4-2 Ecran adăugare Medic	42
Figura 4.4-3 Ecran modificare Medic	42
Figura 4.4-4 Listă Specialități medic	43
Figura 4.4-5 Ecran adăugare Specialitate medic	43
Figura 4.4-6 Listă Grade profesionale medic	44
Figura 4.4-7 Ecran adăugare Grad profesional medic	44
Figura 4.4-8 Listă Competențe medic	44
Figura 4.4-9 Ecran adăugare Competențe medic	45
Figura 4.4-10 Listă Angajatori medic	45
Figura 4.4-11 Ecran adăugare Angajator (medic)	46
Figura 4.4-12 Listă inițială Detalii (medic)	46
Figura 4.4-13 Listă inițială Program de Lucru (medic)	47
Figura 4.4-14 Listă Documente (medic)	47
Figura 4.4-15 Ecran detaliu adăugare Documente (medic)	47
Figura 4.4-16 Tab-page-ul Istoric parafă	48
Figura 4.4-16 Tab-page-ul Istoric (medic)	48
Figura 4.5-1 Listă filtrată Asistenți	49
Figura 4.5-2 Ecran adăugare Asistent	49
Figura 4.5-3 Ecran modificare Asistent	50
Figura 4.5-4 Listă Specialități (asistent)	50
Figura 4.5-5 Ecran detaliu adăugare Specialitate (asistent)	51
Figura 4.5-6 Listă inițială Competențe (asistenți)	51
Figura 4.5-7 Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți)	51
Figura 4.5-8 Listă inițială Angajatori (asistenți)	52
Figura 4.5-9 Ecran adăugare Angajatori (asistenți)	52
Figura 4.5-10 Listă inițială Documente (asistent)	53
Figura 4.5-11 Ecran adăugare Documente (asistent)	53
Figura 4.6-1 Ecran listă persoane angajate	54
Figura 4.6-2 Ecran adăugare persoană angajată	54
Figura 4.6-3 Ecran modificare persoană angajată	55
Figura 4.6-4 Ecran listă detalii angajat	55
Figura 4.6-5 Ecran adăugare detalii persoană angajată	56
Figura 4.6-6 Ecran modificare detalii persoană angajată	56
Figura 4.6-7 Ecran program de lucru persoană angajată	57
Figura 4.6-8 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 selector pentru chestionare	61

Figura 5.1-8 Ecran modificare chestionar	62
Figura 5.1-9 Completare standarde de evaluare.....	63
Figura 5.1-10 Ecran adăugare standard.....	63
Figura 5.1-11 Ecran completare răspuns.....	64
Figura 5.1-12 Ecran de asociere a evaluatorilor	64
Figura 5.1-13 Ecran de adăugare evaluator	64
Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate.....	65
Figura 5.2-2 Listă chestionare completate	65
Figura 5.2-3 Vizualizarea detaliilor	66
Figura 5.3-1 Ecran filtrare decizii de evaluare	66
Figura 5.3-2 Lista deciziilor și a notificărilor emise	67
Figura 5.3-3 Ecran modificare decizie de evaluare.....	67
Figura 5.3-1 Ecran de generare a Raportului evaluare.....	68
Figura 5.3-1 Ecran de generare a raportului cu documente expirate	68
Figura 5.3-1 Ecran de generare a raportului cu documente expirate	68
Figura 5.3-1 Ecran de generare a Raportului evaluare.....	69

1. SCOP

Acest document reprezintă **Manualul de Referință** al modulului de Evaluare a spitalelor, 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 spitalelor.

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 Spitalelor se referă la spitalele autorizate de Ministerul Sănătății Publice.

Evaluarea spitalului se face individual, inclusiv pentru ambulatoriul de spital și fiecare dintre secțiile exterioare acestuia.

Conform legii 95/2006 - art.172: " ...(2) În sensul prezentului titlu, în categoria spitalelor se includ și următoarele unități sanitare cu paturi: institute și centre medicale, sanatorii, preventorii, centre de sănătate și unități de asistență medico-socială."

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

3. INTERFAȚA CU UTILIZATORUL

Activitatea comisiei de evaluare a spitalelor 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 categoria Spitale (SPT).
- corespunzător acestei activități este meniul **Furnizori**, cu submeniurile specifice:

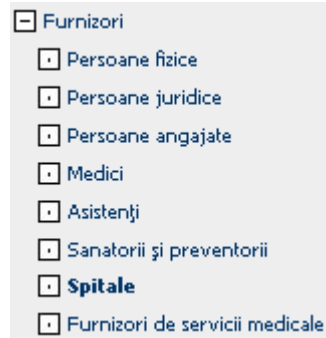


Figura 3.1-1 Meniul de furnizori

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 pentru vizualizarea rapoartelor referitoare la activitatea comisiei de evaluare a spitalelor.

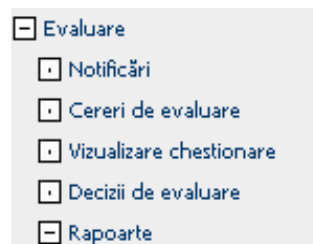


Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare

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
- **Sanatorii și preventorii** - conține lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în SIUI
- **Spitale** - conține lista spitalelor 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:

- **Notificări** - se vizualizează notificările referitoare la procesul de evaluare a spitalelor
- **Cereri de evaluare** - se pot adăuga și modifica cereri de evaluare pentru spitale
- **Vizualizare chestionare** - se pot vizualiza chestionarele de evaluare pentru spitale
- **Decizii de evaluare** - se pot vizualiza și modifica deciziile de evaluare pentru spitale

Sub-meniul *Rapoarte*

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

4. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIILOR DESPRE FURNIZOR, ÎN VEDEREA EVALUĂRII

4.1. ÎNREGISTRAREA SPITALELOR

4.1.1. Lista spitalelor

Lista afișează următoarele informații pentru un spital: *Cod, Tip companie, Nume, Descriere, Ordine la printare, CUI, Dată CUI, Cod unitate organizatorică, Atribut fiscal, Număr înregistrării, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Cod valută, Specific teritorial, Specific patologiei, Specie*.

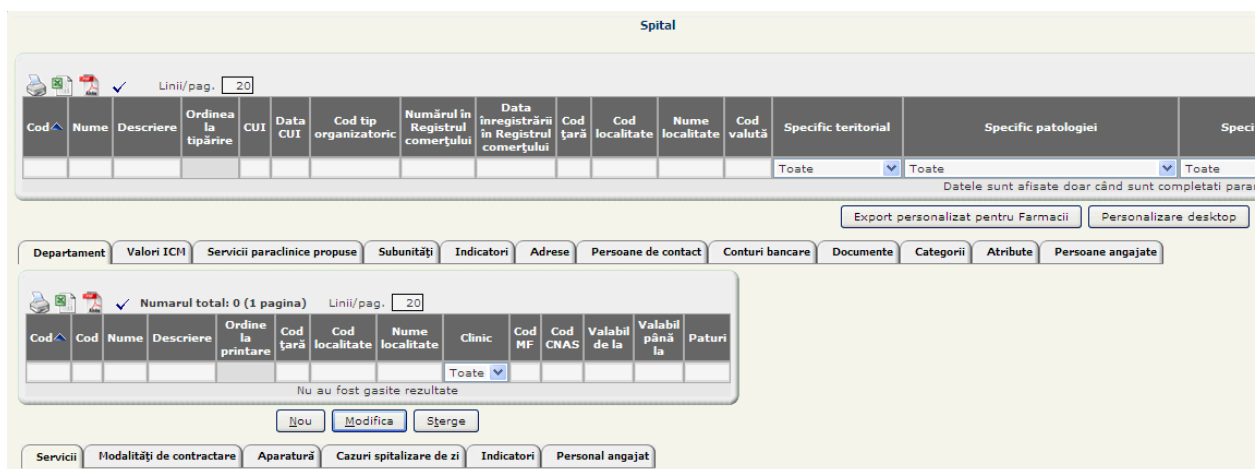


Figura 4.1-1 Lista spitalelor

Butoane disponibile: *Export personalizat pentru farmacii, Personalizare desktop, Nou, Modifică și Șterge.*

4.1.2. Ecran de adăugare a unui spital

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

Spital

Tip spital Grad optim de ocupare
 Cod fiscal spital *
 Cod *
 Nume *
 Descriere
 Ordinea la printarea Data CUI
 Tip organizatoric SPT * Numărul în Registrul comerțului
 Data înregistrării în Registrul comerțului Țară ROM *
 Localitate
 Valută RON * Specific teritorial
 Specific patologiei Specific organizatoric
 Tip de finanțare Specific educațional
 Centru dializă
 Valabil de la * Valabil până la

Figura 4.1-2 Ecran adăugare spital

Câmpurile care definesc un spital sunt:

1. *Tip spital* - câmp opțional de tip listă derulantă, cu valorile: DRG, Acuți, Cronici, Paliative
2. *Grad optim de ocupare* - câmp opțional
3. *Cod fiscal spital* - câmp obligatoriu de tip numeric
4. *Cod* - câmp obligatoriu de tip numeric.
5. *Nume* - câmp obligatoriu de tip șir de caractere
6. *Descriere* - câmp opțional de tip sir de caractere
7. *Ordinea la printare* - câmp opțional de tip șir de caractere
8. *Data CUI* - câmp opțional de tip data calendaristica
9. *Tip Organizatoric* - câmp obligatoriu dotat cu selector de tipuri organizatorice
10. *Număr în Registrul Comerțului* - câmp opțional de tip șir de caractere
11. *Data înregistrării în Registrul Comerțului* - câmp opțional de tip dată calendaristică
12. *Țară* - câmp obligatoriu dotat cu selector de țările din nomenclatorul de țări; precompletat cu ROM
13. *Localitate* - câmp obligatoriu dotat cu selector de localități
14. *Valuta* - Câmp obligatoriu dotat cu selector de valute, precompletat cu valoarea RON
15. *Specific teritorial* - câmp opțional de tip listă derulantă, cu următoarele valori: spital regional, spital județean, spital municipal, spital orășenesc și spital comunal
16. *Specific patologiei* - câmp opțional de tip lista derulantă, cu următoarele valori: spital general, de urgență, de specialitate, pentru bolnavi cu afecțiuni cronice
17. *Specific organizatoric* - câmp opțional de tip lista derulantă, cu următoarele valori: spital public , spital privat, spitale publice cu secții private
18. *Tip de finanțare* - câmp opțional de tip listă derulantă, cu următoarele valori: din fonduri publice, din fonduri private, finanțare mixtă
19. *Specific educațional* - câmp opțional de tip listă derulantă, cu următoarele valori: Spital clinic cu secții universitare, Institut
20. *Centru Dializă* - câmp opțional de tip check box
21. *Valabil de la* - câmp obligatoriu de tip dată calendaristică
22. *Valabil până la* - câmp opțional de tip dată calendaristică

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*.

4.1.3. Ecran de modificare a unui spital

Prin apăsarea butonului *Modifică* se accesează ecranul de detaliu **Spital**, în mod de lucru modificare.

Figura 4.1-3 Ecran modificare spital

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

4.1.4. Lista departamentelor

Tab-page-ul **Departament** conține lista departamentelor spitalului respectiv.

Lista afișează următoarele informații: *Cod, Nume, Descriere, Ordine la printare, Cod Tara, Cod Localitate, Nume localitate, Clinic, Cod MF, Cod CNAS, Valabil de la, Valabil pana la, Paturi.*

Departament	Valori ICM	Servicii paraclinice propuse	Subunități	Indicatori	Adrese	Persoane de contact	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate																																																								
<p>Numarul total: 22 (8 pagini) Linii/pag. 3</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod</th> <th>Cod</th> <th>Nume</th> <th>Descriere</th> <th>Ordine la printare</th> <th>Cod țară</th> <th>Cod localitate</th> <th>Nume localitate</th> <th>Clinic</th> <th>Cod MF</th> <th>Cod CNAS</th> <th>Valabil de la</th> <th>Valabil până la</th> <th>Paturi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>155138881051</td> <td>1051</td> <td>Cardiologie</td> <td></td> <td></td> <td>ROM</td> <td>13054</td> <td>Ploiești</td> <td>Nu</td> <td></td> <td></td> <td>01-01-2007</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>155138881071</td> <td>1071</td> <td>Dermatovenerologie</td> <td></td> <td></td> <td>ROM</td> <td>13054</td> <td>Ploiești</td> <td>Nu</td> <td></td> <td></td> <td>01-01-2007</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>155138881101</td> <td>1101</td> <td>Endocrinologie</td> <td></td> <td></td> <td>ROM</td> <td>13054</td> <td>Ploiești</td> <td>Nu</td> <td></td> <td></td> <td>01-01-2007</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nou Modifica Sterge</p>												Cod	Cod	Nume	Descriere	Ordine la printare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Clinic	Cod MF	Cod CNAS	Valabil de la	Valabil până la	Paturi	155138881051	1051	Cardiologie			ROM	13054	Ploiești	Nu			01-01-2007	01-01-2007		155138881071	1071	Dermatovenerologie			ROM	13054	Ploiești	Nu			01-01-2007	01-01-2007		155138881101	1101	Endocrinologie			ROM	13054	Ploiești	Nu			01-01-2007	01-01-2007	
Cod	Cod	Nume	Descriere	Ordine la printare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Clinic	Cod MF	Cod CNAS	Valabil de la	Valabil până la	Paturi																																																						
155138881051	1051	Cardiologie			ROM	13054	Ploiești	Nu			01-01-2007	01-01-2007																																																							
155138881071	1071	Dermatovenerologie			ROM	13054	Ploiești	Nu			01-01-2007	01-01-2007																																																							
155138881101	1101	Endocrinologie			ROM	13054	Ploiești	Nu			01-01-2007	01-01-2007																																																							
<p>Servicii Modalități de contractare Aparatură Cazuri spitalizare de zi Indicatori Personal angajat</p> <p>Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag. 20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod</th> <th>Nume</th> <th>Valabil de la</th> <th>Valabil până la</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Nu au fost gasite rezultate</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nou Modifica Sterge</p>												Cod	Nume	Valabil de la	Valabil până la	Nu au fost gasite rezultate																																																			
Cod	Nume	Valabil de la	Valabil până la																																																																
Nu au fost gasite rezultate																																																																			

Figura 4.1-4 Ecran de vizualizare lista departamente spital

Butoanele disponibile: *Nou, Modifica, Sterge.*

Tab-page-urile corespunzătoare fiecărui departament selectat sunt: **Servicii, Modalitati de contractare, Aparatura, Cazuri spitalizare de zi, Indicatori, Personal Angajat.**

4.1.5. Ecran adaugare departament

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

Departament Valori ICM Servicii paraclinice propuse Subunități Indicatori Adrese Persoane de contact Conturi bancare Documente Categorii Atribute Persoane angajate

Spital: PH99 * SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIESTI Paturi:

Tip secție: *

Tip departament: *

Cod: *

Nume: *

Descriere:

Ordinea la tipărire:

Localitate: 13054 Ploiești * Țară: ROM * *

Clinică:

Cod c n a s:

Valabil de la: * Valabil până la:

Intră în contract:

Salveaza Inagoi ?

Figura 4.1-5 Ecran de adaugare departament spital

Câmpurile care caracterizează un departament de spital sunt următoarele:

- *Spital* - câmp obligatoriu precompletat cu spitalul din master;
- *Paturi* - câmp opțional de tip numeric;
- *Tip secție* - câmp obligatoriu dotat cu selector de tipuri de secții;
- *Tip departament* - câmp obligatoriu dotat cu selector de tipuri de departamente. Valorile posibile sunt: ambulatoriu, cabinet, compartiment, farmacie, laborator, radiologie, sectie, sediu;
- *Cod* - câmp obligatoriu de tip numeric, se completează automat în funcție de tipul secției;
- *Nume* - câmp obligatoriu de tip șir de caractere;
- *Descriere* - câmp opțional de tip șir de caractere;
- *Ordine la tipărire* - câmp opțional de tip numeric;
- *Țara* - câmp obligatoriu dotat cu selector de țări, se completează automat cu valoarea ROM;
- *Localitate* - câmp opțional de tip șir de caractere, se completează automat cu valoarea localității spitalului;
- *Clinică* - câmp de tip bifă;
- *Cod CNAS* - câmp opțional de tip șir de caractere;
- *Cod MF* - câmp opțional de tip șir de caractere;
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu dotat cu selector de tip dată calendaristică;
- *Valabil până la* - câmp opțional dotat cu selector de tip dată calendaristică;
- *Intră în contract* - câmp de tip bifă.

Tipuri de departament

Numarul total: 8 (1 pagina) Linii/pag. 20

Cod	Descriere	Valabil de la	Valabil până la
AMB	Ambulatoriu	01-01-2007	
CAB	Cabinet	01-01-2007	
COMP	Compartiment	01-01-2007	
FARM	Farmacie	01-01-2007	
LAB	Laborator	01-01-2007	
RAD	Radiologie	01-01-2007	
SECT	Sectie	01-01-2007	
SEDIU	Sediu	01-01-2007	

Selecteaza Anuleaza

Figura 4.1-6 Selector de tipuri de departamente

4.1.6. Ecran modificare departament

Utilizatorul apăsă butonul *Modifică*.

SIUI afișează ecranul de detaliu în mod de lucru modificare. Ecranul este de tip „master cu 15 detalii”.

Figura 4.1-7 Ecran modificare departament

Butoanele disponibile: *Nou, Salveaza, Renunta la modificari, Șterge, Înapoi*.

4.1.7. Lista aparatură

Utilizatorul, poziționat pe tab-page-ul **Aparatura** aferent tab-page-ului **Departamente** poate vizualiza lista aparaturii înregistrată în sistem pentru Departamentul respectiv.

Lista afișează următoarele informații: *Cod categorie evaluare tehnică, Denumire categorie evaluare tehnică, Categorie pentru, Necesită dispozitiv medical, Descriere, Serie, An, Funcționează, Capacitate, Valabil de la, Valabil până la*.

Cod categorie evaluare tehnică	Denumire categorie evaluare tehnică	Categorie pentru	Necesită dispozitiv medical	Descriere	Serie	An	Funcționează	Capacitate	Valabil de la	Valabil până la
GAMA_CAMERA	Aparat pentru medicina nucleara (Gamma Camera)	Laborator radiologie si imagistica medicala	Da		GAMA	2008	Da		4 01-01-2008	

Figura 4.1-8 Ecran de vizualizare lista aparatura

Butoanele disponibile: *Nou, Modifica, Sterge*.

În tab-page-ul **Valoare atribut aparatură** sunt afișate informațiile: *Cod atribut, Nume atribut* și butoanele: *Nou, Modifica, Sterge*.

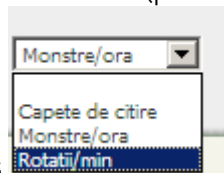
4.1.8. Ecran de asociere a aparaturii specifice departamentului

Utilizatorul, poziționat pe tab-page-ul **Aparatură** aferent tab-page-ului **Departamente** apasă butonul **Nou**. SIUI afișează ecranul de adăugare aparatură în mod de lucru adăugare.

Figura 4.1-9 Ecran de adaugare aparatură

Câmpurile care caracterizează aparatura sunt următoarele:

- *Categorie evaluare tehnică* - câmp obligatoriu dotat cu selector de categorii de evaluare tehnică;
- *Descriere* - câmp opțional de tip șir de caractere;
- *Serie* - câmp opțional de tip șir de caractere;
- *An* - câmp opțional de tip numeric, reprezintă anul fabricației aparatului;
- *Funcționează* - câmp opțional de tip bifă;
- *Capacitate* - câmp compus din doua textboxuri (primul de tip numeric iar cel de al doilea este un câmp



dotat cu lista unităților de măsură);

- *Valabil de la* - câmp obligatoriu dotat cu selector de tip dată calendaristică;
- *Valabil până la* - câmp opțional dotat cu selector de tip dată calendaristică;

Butoane disponibile: *Salveaza* și *Înapoi*.

4.1.9. Ecran asociere atribute pentru aparatură

Utilizatorul, poziționat pe tab-page-ul **Atribute** aferent tab-page-ului **Aparatura**, care la randul lui este aferent tab-page-ului **Departamente**, apasă butonul **Nou** SIUI afișează ecranul de adăugare atribut aparaturii.

Figura 4.1-10 Ecran de adaugare atribut aparatura

Campurile caracteristice unui atribut de aparatura sunt urmatoarele:

- *Atribut aparatura* - camp obligatoriu dotat cu selector de atribute;

Butoanele disponibile: *Salveaza* și *Înapoi*.

4.1.10. Ecran modificare aparatură

Utilizatorul , poziționat pe tab-page-ul **Aparatura** aferent tab-page-ului **Departamente** apasa butonul *Modifica*. SIUI afișează ecranul de modificare aparatura.

Servicii Modalități de contractare **Aparatură** Cazuri spitalizare de zi Indicators Personal angajat

Categorie evaluare tehnică: GAMMA_CAMERA * Aparat pentru medicina nucleara (Gamma Camera) Laborator radiologie si imagistica medicala

Descriere: _____

Serie: GAMA * An: 2008 *

Funcționează: Capacitate: 4 Capete de citire

Valabil de la: 01-01-2008 Valabil până la: - - -

Nou Salveaza Renunta la modificari Șterge Înapoi ?

Figura 4.1-11 Ecran de modificare aparatura

Butoane disponibile: *Nou, Salveaza, Renuntare la modificari, Șterge, Înapoi.*

4.1.11. Lista personal angajat

Utilizatorul, poziționat pe tab-page-ul **Personal Angajat** aferent tab-page-ului **Departamente** poate vizualiza lista persoanelor angajate pe departamentul selectat. Lista afișează următoarele informații: Cod persoană, Nume persoană, Valabil de la, Valabil până la.

Servicii Modalități de contractare Aparatură Cazuri spitalizare de zi Indicators **Personal angajat**

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1701101033079	Companie1508435	01-01-2008	
1701101054665	Companie1568994	02-09-2008	

Nou Modifica

Figura 4.1-12 Ecran de vizualizare personal angajat

Butoanele disponibile: *Nou și Modifică.*

4.1.12. Lista adreselor spitalului

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*

Departament Valori ICM Servicii paraclinice propuse Subunități Indicators **Adrese** Persoane de contact Conturi bancare Documente Categorii Atribute Persoane angajate

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	ROM			BV01	Toate	Companie1609381	Calea Bucuresti 2527, Municipiu, resedinta de judet Brașov, BRASOV	01-01-2007	

Nou Modifica Șterge

Figura 4.1-13 Listă adrese

Butoane disponibile: *Nou, Modifică și Șterge.*

4.1.13. Ecran de adăugare adresă

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

Departament	Valori ICM	Servicii paraclinice propuse	Subunități	Indicatori	Adrese	Persoane de contact	Conturi bancare	Dc
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Tip adresa <input type="text"/> *</p> <p>Tara ROM <input type="text"/> Judet BV <input type="text"/></p> <p>Localitate 4020 <input type="text"/> Braşov <input type="text"/></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 clădire Bloc <input type="text"/> Bloc <input type="text"/></p> <p>Tip intrare Scara <input type="text"/> Scara <input type="text"/></p> <p>Tip palier Etaj <input type="text"/> Etaj <input type="text"/></p> <p>Tip incintă Apartament <input type="text"/> Apt. <input type="text"/></p> <p>Text <input type="text"/></p> <p>Data intrării în sistem <input type="text"/> *</p> <p>Data ieşirii <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p> </div>								

Figura 4.1-14 Ecran adăugare adresă

Câmpurile care definesc o adresă a unui cabinet 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 ieşirii** - câmp de tip Dată; reprezintă data de sfârşit a valabilității adresei

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*

4.1.14. 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 intrării în sistem*, *Data ieșirii*.

Cod tip contact	Nume tip contact	Nume contact	Numar telefon 1	Numar telefon 2	Numar fax	E-mail	Data intrării în sistem	Data ieșirii
REPLG	Reprezentant legal	RUSU LAVINIA MARIANA					01-01-2000	

Figura 4.1-15 Listă persoane de contact

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

4.1.15. Ecran de adăugare a unei persoane de contact

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

Tip contact	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>
CNP	<input type="text"/>		
Nume contact	<input type="text"/>		
Numar telefon 1	<input type="text"/>	Numar telefon 2	<input type="text"/>
Numar fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Data intrării în sistem	<input type="text"/>	*	Data ieșirii <input type="text"/>
Comentarii <input type="text"/>			

Figura 4.1-16 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*).

- *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*

4.1.16. 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 preferential	Data intrării în sistem	Data ieșirii
RO32TREZ1315041XXX000280	Operatii curente	TREZROBU-BRASOV	Companie1629607	TREZROBU-BRASOV	RON	BV01	Furnizor de servicii Medicale	Companie1609381	Nu	01-01-2000	
RO47TREZ1315047XXX000292	Operatii curente	TREZROBU	Companie1626837	TREZROBU	RON	BV01	Furnizor de servicii Medicale	Companie1609381	Nu	01-01-2000	

Figura 4.1-17 Listă conturi bancare ale furnizorului

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

4.1.17. Ecran de adăugare a unui cont bancar

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

Departament	Valori ICM	Servicii paraclinice propuse	Subunități	Indicatori	Adrese	Persoane de contact	Conturi bancare	Documente					
Cont bancar		Tip cont		Banca		Valuta		Data intrării în sistem		Cont preferential		Data ieșirii	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Figura 4.1-18 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 valutilor. 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.

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi*.

4.1.18. 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 înființare	Nu	Nu	Da	117	01-01-2000	
AF	Autorizație de funcționare	Nu	Nu	Nu	nr generat	01-01-2000	31-03-2008
ASF	Autorizație sanitară de funcționare	Nu	Nu	Da	2464/A	13-11-2006	09-12-2007
ASF	Autorizație sanitară de funcționare	Nu	Nu	Da	2391/A	25-11-2005	12-11-2006
ASF	Autorizație sanitară de funcționare	Nu	Nu	Da	2980/A	26-11-2007	09-12-2008
ASF	Autorizație sanitară de funcționare	Nu	Nu	Da	1468/A	04-07-2007	18-07-2008
ASM	Asigurare malpraxis	Nu	Nu	Da	MM0189184	01-01-2007	31-12-2007
ASM	Asigurare malpraxis	Nu	Nu	Da	RC45403	01-01-2008	09-01-2009
CIC	Cerere pentru încheiere contract/convenție de furnizare	Nu	Nu	Da	nr generat	01-01-2000	31-03-2008
CIC	Cerere pentru încheiere contract/convenție de furnizare	Nu	Nu	Da	8153	01-04-2008	
DE	Dovada de evaluare	Nu	Nu	Da	397	03-01-2007	30-11-2007
DE	Dovada de evaluare	Nu	Nu	Da	10	03-01-2007	30-11-2008
RUCM	Certificat de înregistrare în Registrul Unic al Cabinetelor Medicale	Nu	Nu	Nu	nr generat	01-01-2000	31-03-2008

Figura 4.1-19 Listă documente furnizor

Butoane disponibile: *Nou, Modifică*.

4.1.19. Ecran de adăugare document

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

Departament	Valori ICM	Servicii paraclinice propuse	Subunități	Indicatori	Adrese	Persoane de contact	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate
<p>Tip document <input type="text"/> *</p> <p>Emitent <input type="text"/></p> <p>Serie/Număr <input type="text"/> *</p> <p>Data intrării în vigoare <input type="text"/> - - - - - * Data expirării <input type="text"/> - - - - - *</p> <p><input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/></p>											

Figura 4.1-20 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*.

4.1.20. Ecran de modificare document

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

Figura 4.1-21 Ecran modificare document

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

4.1.21. Lista persoanelor angajate

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

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
16897092620	Companie1641734	1701101033079	Companie1508435	01-01-2008	
16897092620	Companie1641734	1701101054665	Companie1568994	02-09-2008	
43841174213	Companie1683057	2741121080024	Companie1683058	01-05-2008	
BV01	Companie1609381	1370606080048	Companie1657133	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1410906080021	Companie1657144	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1411003400310	Companie1657145	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1420403080056	Companie1657147	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1420424080033	Companie1657148	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1421118080012	Companie1657150	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1430822080022	Companie1657155	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1430925080067	Companie1657156	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1440220080031	Companie1657158	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1450703080019	Companie1657163	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1460501080110	Companie1657166	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1460531080010	Companie1657167	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1460604080016	Companie1657168	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1460605080043	Companie1657169	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1460808080030	Companie1657172	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1480329083409	Companie1658512	01-01-2000	
BV01	Companie1609381	1480413374062	Companie1658513	01-01-2000	

Figura 4.1-22 Lista persoanelor angajate

Lista conține tot personalul angajat în fiecare departament (secție) sau cabinet din structura spitalului.

4.1.22. Lista subunităților

Tab-page-ul **Subunități** conține lista tuturor subunităților din structura spitalului.

Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrarii in sistem	Data iesirii
16897092620	Companie1641734	Companie16897092620	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092623	Companie1641735	Companie16897092623	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092624	Companie1641736	Companie16897092624	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092625	Companie1641737	Companie16897092625	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092626	Companie1641738	Companie16897092626	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092627	Companie1641739	Companie16897092627	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092628	Companie1641740	Companie16897092628	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092629	Companie1641741	Companie16897092629	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092630	Companie1641742	Companie16897092630	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092631	Companie1641743	Companie16897092631	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092632	Companie1641744	Companie16897092632	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092633	Companie1641745	Companie16897092633	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092635	Companie1641746	Companie16897092635	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092637	Companie1641747	Companie16897092637	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092638	Companie1641748	Companie16897092638	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092639	Companie1641749	Companie16897092639	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092640	Companie1641750	Companie16897092640	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092641	Companie1641751	Companie16897092641	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092642	Companie1641752	Companie16897092642	ROM	Braşov	01-01-2007	
16897092643	Companie1641753	Companie16897092643	ROM	Braşov	01-01-2007	

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1701101033079	Companie1508435	01-01-2008	
1701101054665	Companie1568994	02-09-2008	

Figura 4.1-23 Listă subunități spital

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge.*

Fiecărei înregistrări din tab-page-ul **Subunități** îi sunt asociate mai multe detalii, descrise în tab-page-urile: **Persoane angajate, Cabinete medicale, Adrese parteneri, Contacte, Documente, Program de lucru, Unit. organizatorică.**

4.1.22.1 Ecran adăugare subunități

Adăugarea unei subunități se face prin accesarea butonului *Nou*, aferent tab-page-ului **Subunități**.

Departament	Valori ICM	Servicii paraclinice propuse	Subunități	Indicatori	Adrese	Persoane de contact	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate
Parinte	PH99	SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIESTI		Cod							
Nume											
Descriere											
Ordine listare				Tara	ROM						
Localitate											
Valid de la				Valid până la							
Punct de lucru	<input type="checkbox"/>			Tip locație	<input type="checkbox"/>						

Figura 4.1-24 Ecran detaliu adăugare subunitate

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, prezintă următoarele câmpuri:

- *Părinte* - câmp needitabil, completat automat de sistem cu CUI-ul/CNP-ul și denumirea furnizorului de servicii spitalicești - 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
- *Tip locație* - câmp opțional, de tip check-box.

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 4.1-25 Ecran modificare subunitate

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

Butoane disponibile în tab-page-uri: *Nou*, *Modifică*, *Șterge*.

4.1.22.2 Adăugare personal la subunitate

Tab-page-ul **Persoane angajate**, aferentă tab-page-ului **Subunități**, cuprinde lista persoanelor angajate la subunitate.

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:

Unitate organizatorică: * *

Persoană: *

Valid de la: *

Valid până la:

Tip angajare:

Figura 4.1-26 Ecran adăugare persoană angajată la subunitate

- *Unitate organizatorică* - câmp obligatoriu, read-only, care apare completat cu denumirea furnizorului de servicii spitalicești
- *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-page-ul **Persoane angajate** din ecranul principal.

4.1.22.3 Detalii persoană angajată la un punct de lucru (subunitate)

Tab-page-ul **Detalii** (afereț tab-page-ului **Persoane angajate** a unei subunități) conține informații despre nivelul de studii și domeniul de activitate al persoanei angajate. Inițial, lista de detalii este goală.

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1701101033079	Companie1508435	01-01-2008	
1701101054665	Companie1568994	02-09-2008	

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 4.1-27 Detalii persoană angajată la subunitate

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:

Figura 4.1-28 Ecran adăugare Detalii persoane angajate la subunitate

- *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: *Spital*, *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 servicii spitalicești 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 4.1-29 Ecran modificare Detalii persoane angajate la subunitate

4.1.22.4 Listă cabinete medicale

Utilizatorul, poziționat pe spital în ecranul master și pe tab-page-ul de **Cabinete Medicale**, va vizualiza lista cabinetelor medicale ale spitalului. Lista afișează câmpurile: *Valid de la*, *Valid până la*, *Cod*, *Descriere*.

Valid de la	Valid până la	Cod	Descriere
01-01-2008		DTBC	Dispensar TBC
03-09-2008		LSM	Laborator de sanatate mintala/centru de sanatate mintala si stationar de zi

Figura 4.1-30 Ecran vizualizare cabinete medicale

Butoane disponibile: *Nou, Modifică și Șterge.*

4.1.22.5 Ecran de adăugare cabinet medical

Utilizatorul poziționat pe spital în ecranul master și pe tabpage-ul de **Cabinete Medicale** va apăsa butonul **Nou**. SIUI afișează ecranul de adăugare a unui cabinet medical.

Persoane angajate	Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contacte	Documente	Program de lucru	Unit organizator
Valid de la: <input type="text" value=" - -"/> * Valid până la: <input type="text" value=" - -"/> Tip cabinete medicale: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/>						

Figura 4.1-31 Ecran de adăugare cabinete medicale

Câmpurile caracteristice unui cabinet medical din cadrul unui spital sunt următoarele:

- Valid de la - câmp obligatoriu dotat cu selector de tip dată calendaristică;
- Valid până la - câmp opțional dotat cu selector de tip dată calendaristică;
- Tip cabinet medical - selector din nomenclatorul cu tipuri de cabinete.

Butoane disponibile: *Salveaza și Înapoi.*

4.1.22.6 Ecran de modificare cabinet medical

Utilizatorul, poziționat pe spital în ecranul master și pe tab-page-ul **Cabinete Medicale**, apasă butonul **Modificare**.

SIUI va deschide ecranul de modificare a unui cabinet medical.

Persoane angajate	Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contacte	Documente	Program de lucru	Unit organizator
Valid de la: <input type="text" value="01-01-2008"/> * Valid până la: <input type="text" value=" - -"/> Tip cabinete medicale: <input type="text" value="DTBC"/> <input type="text" value="Dispensar TBC"/>						
<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Renunță la modificări"/> <input type="button" value="Șterge"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/>						

Figura 4.1-32 Ecran de modificare cabinete medicale

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

4.2. ÎNREGISTRAREA SANATORIILOR ȘI PREVENTORIILOR

4.2.1. Listă sanatorii și preventorii

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 la CAS.*

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
2845133	Furnizor	PREVENTORIUL TBC POIANA TAPULUI	PREVENTORIUL TBC POIANA TAPULUI	2845133		PREV				ROM	13122	Bușteni	RON	01-01-1970		Local
2845591	Furnizor	SANATORIUL BALNEOCLIMATIC DE COPII	SANATORIUL BALNEOCLIMATIC DE COPII	2845591		SRL				ROM	13120	Bușteni	RON	01-01-1970		Local
8272361	Furnizor	S.C. CLINICA MEDICALA HIPOCRAT 2000 S.R.L.	S.C. CLINICA MEDICALA HIPOCRAT 2000 S.R.L.	8272361	28-03-1996	SRL				ROM	17913	București	RON	01-01-1998		Local
PH102	Furnizor	SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE DRAJNA	SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE DRAJNA	2844499		SPT				ROM	13289	Drajna	RON	01-01-1970		Local
PH13	Furnizor	SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA	SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA	2845826		SPT				ROM	13126	Câmpina	RON	01-01-1970		Local

Figura 4.2-1 Listă sanatorii și preventorii

Butoane disponibile: *Export personalizat pentru farmaci, Export personalizat, Nou, Modifică.*

4.2.2. Ecran adăugare sanatoriu / preventoriu

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

Sanatorii și preventorii

Cod	<input type="text" value=""/>	*	Tip companie	<input type="text" value="Client"/>
Nume	<input type="text" value=""/>	*		
Descriere	<input type="text" value=""/>			
CUI	<input type="text" value=""/>	*	Dată CUI	<input type="text" value="- -"/>
Unitate organizatorică	<input type="text" value=""/>	*	Atribut fiscal	<input type="text" value=""/>
Dată atribut fiscal	<input type="text" value="- -"/>		Număr înregistrare	<input type="text" value=""/>
Dată înregistrare	<input type="text" value="- -"/>		Țară	<input type="text" value="ROM"/>
Localitate	<input type="text" value=""/>			
Valută	<input type="text" value="RON"/>	*		
Valabil de la	<input type="text" value="- -"/>	*	Valabil până la	<input type="text" value="- -"/>

Figura 4.2-2 Ecran adăugare sanatoriu/preventoriu

Câmpurile care definesc un sanatoriu/preventoriu 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
- *Dată CUI* – câmp de tip Dată
- *Unitate organizatorică* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere
- *Atribut fiscal* – câmp de tip șir de caractere
- *Dată atribut fiscal* – câmp de tip Dată

- Număr înregistrare – câmp de tip șir de caractere
- Dată înregistrare – câmp de tip Dată
- Țară - câmp obligatoriu, dotata cu selector din Țări, precompletat cu 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.*

4.2.3. Ecran modificare sanatoriu / preventoriu

Prin accesarea butonului Modifică se deschide ecranul detaliu in mod de lucru modificare.

Ecranul este unul de tip master cu 10 detalii.

Figura 4.2-3 Ecran modificare sanatoriu/preventoriu

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

4.2.4. Listă secții sanatoriu/preventoriu

Lista conține următoarele informații: *Cod, Nume, Descriere, Valabil de la, Valabil până la, Cod tip asistență, Nume tip asistență.*

Ecranul este unul de tip master cu 2 detalii.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

Cod	Nume	Descriere	Valabil de la	Valabil până la	Cod tip asistență	Nume tip asistență
REC 1	Sectia de Recuperare 1		01-01-2000		ABR	Asistenta balneara de recuperare medicala

Figura 4.2-4 Listă secții

4.2.5. Ecran adăugare secții sanatoriu/preventoriu

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

Figura 4.2-5 Ecran adăugare secții

Câmpurile care definesc o secție sunt următoarele:

- *Departament medical* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de secții întreținut de CNAS.
- *Tip asistență* – câmp cu selector din Nomenclatorul de Tipuri de asistență întreținut de CNAS.
- *Cod* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere
- *Nume* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere
- *Descriere* – câmp de tip șir de caractere
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* – câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

4.2.6. Ecran modificare secție sanatoriu/preventoriu

Prin accesarea butonului Modifică se deschide ecranul de detaliu in modul de lucru modificare.

Figura 4.2-6 Ecran modificare secție

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

4.2.7. Număr de paturi

Lista conține următoarele informații: *Număr de paturi, Valabil de la, Valabil până la.*

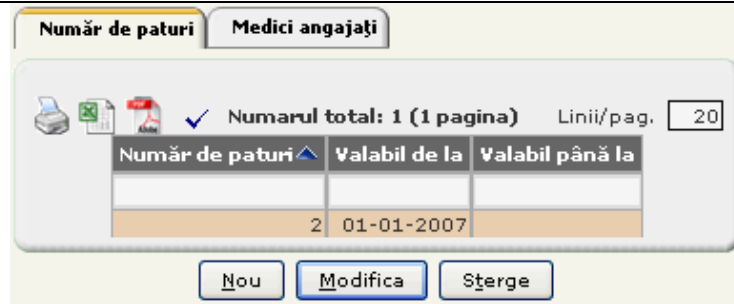


Figura 4.2-7 Listă paturi

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge.*

4.2.8. Ecran adăugare număr paturi

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

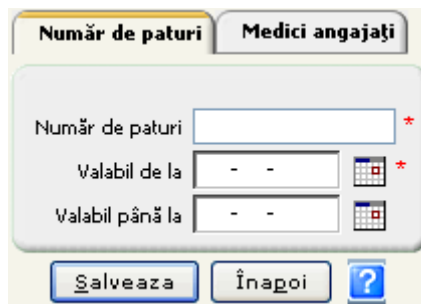


Figura 4.2-8 Ecran adăugare număr paturi

Câmpurile care definesc numărul de paturi sunt următoarele:

- *Număr paturi* – câmp obligatoriu de tip numeric
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* – câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

4.2.9. Ecran modificare număr paturi

Prin apăsarea butonului *Modifică*, ecranul de detaliu se deschide în mod de lucru modificare.

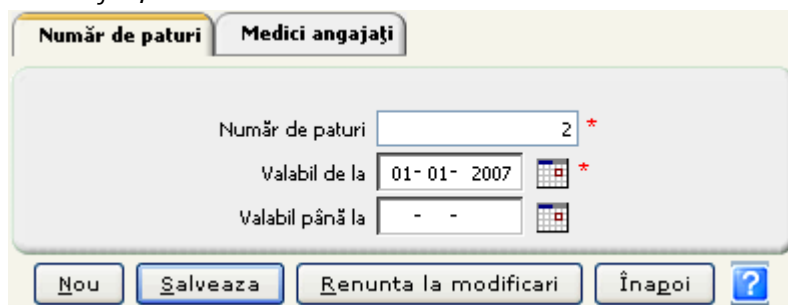


Figura 4.2-9 Ecran modificare numar paturi

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

4.2.10. Listă medici angajați

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

Număr de paturi		Medici angajați			
		✓ Numarul total: 1 (1 pagina)		Linii/pag. 20	
Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
RECSAMB1	Sectie de internare	1570624200725	Pintilie Ava	01-01-2007	31-12-2007
<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Modifica"/>					

Figura 4.2-10 Listă medici angajați

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

4.2.11. Ecran adăugare medic angajat

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

Număr de paturi		Medici angajați	
Medic	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Valabil de la	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Valabil până la	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/>			

Figura 4.2-11 Ecran adăugare medici angajați

Câmpurile care definesc medicii angajați sunt următoarele:

- *Medic* – câmp obligatoriu cu selector din Catalogul de medici
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* – câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

4.2.12. Ecran modificare medic angajat

Prin accesarea butonului *Modifică* din ecranul master, se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru modificare.

Număr de paturi		Medici angajați	
Medic	<input type="text" value="1570624200725"/>	<input type="text" value="Pintilie Ava"/>	
Valabil de la	<input type="text" value="01-01-2007"/>	<input type="text"/>	
Valabil până la	<input type="text" value="31-12-2007"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Renunta la modificari"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/>			

Figura 4.2-12 Ecran modificare medici angajați

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

4.2.13. Listă adrese

Lista oferă următoarele informații: *Cod tip adresă, Nume tip adresă, Cod țară, Cartier, Cod poștal, Cod partener, Tip partener, Nume partener, Text, Valabil de la, Valabil până la.*

Cod tip adresa	Nume tip adresa	Cod tara	Cartier	Cod postal	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Text	Valabil de la	Valabil până la
BAZA	Adresa baza/Adresa sediu social	ROM			233151876	Sanatorii si preventorii	Sanatoriu pentru AMB	Localitate componenta, resedinta de municipiu CONSTANTA, CONSTANTA	01-01-2007	

Figura 4.2-13 Listă adrese

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge.*

4.2.14. Ecran adăugare adresă

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

Secții	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
<p>Tip adresa <input type="text"/> *</p> <p>Tara ROM <input type="text"/> Judet CT <input type="text"/></p> <p>Localitate 60428 <input type="text"/> * CONSTANTA <input type="text"/></p> <p>Cartier <input type="text"/> Cod postal <input type="text"/></p> <p>Strada <input type="text"/> Nr. <input type="text"/></p> <p>Tip clădire Bloc <input type="text"/> Bloc <input type="text"/></p> <p>Tip intrare Scara <input type="text"/> Scara <input type="text"/></p> <p>Tip palier Etaj <input type="text"/> Etaj <input type="text"/></p> <p>Tip incinta Apartament <input type="text"/> Apt. <input type="text"/></p> <p>Text <input type="text"/></p> <p>Valabil de la - - Valabil până la - -</p> <p> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p>									

Figura 4.2-14 Ecran adăugare adrese

Câmpurile care definesc medicii angajați sunt următoarele:

- *Tip adresă* – câmp obligatoriu cu selector din Catalogul de medici
- *Țara* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de țări întreținut de CNAS
- *Județ* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de județe întreținut de CNAS
- *Localitate* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de localități întreținut de CNAS
- *Cartier* – câmp de tip șir de caractere
- *Cod poștal* – câmp de tip șir de caractere
- *Strada* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de străzi întreținut de CNAS
- *Nr.* – câmp de tip șir de caractere
- *Tip Clădire* – câmp cu selector
- *Bloc* – câmp de tip șir de caractere
- *Tip Intrare* – câmp cu selector
- *Scara* – câmp de tip șir de caractere

- *Tip palier* – câmp cu selector
- *Etaj* – câmp de tip șir de caractere
- *Tip incintă* – câmp cu selector
- *Apt.* – câmp de tip șir de caractere
- *Text* – câmp de tip șir de caractere
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* – câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

4.2.15. Ecran modificare adresă

Prin accesarea butonului *Modifică* din ecranul master, se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru modificare.

Figura 4.2-15 Ecran modificare adresă

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

4.2.16. Lista persoanelor de contact

Lista afișează următoarele informații: *Cod tip contact, Nume tip contact, Nume contact, Număr telefon 1, Număr telefon 2, Număr fax, E-mail, Data intrării în sistem, Data ieșirii.*

Cod tip contact	Nume tip contact	Nume contact	Numar telefon 1	Numar telefon 2	Numar fax	E-mail	Data intrării în sistem	Data ieșirii
DIRGEN	Director general	ION ROTARIU					01-01-2007	

Figura 4.2-16 Listă persoane de contact

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge.*

4.2.17. Ecran adăugare persoană de contact

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

Secții	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
<p>Tip contact <input type="text"/> * </p> <p>Nume contact <input type="text"/> *</p> <p>CNP <input type="text"/></p> <p>Numar telefon 1 <input type="text"/> Numar telefon 2 <input type="text"/></p> <p>Numar fax <input type="text"/> E-mail <input type="text"/></p> <p>Data intrării în sistem <input type="text"/> - - * Data ieșirii <input type="text"/> - - </p> <p>Comentarii <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p>									

Figura 4.2-17 Ecran adăugare persoană de contact

Câmpurile care definesc o persoană de contact pentru un sanatoriu/preventoriu sunt următoarele:

- *Tip contact* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de tipuri de contacte, întreținut de CNAS.
- *Nume contact* – câmp obligatoriu de tip șir de caractere
- *CNP* – câmp de tip șir de caractere
- *Număr telefon 1* – câmp de tip numeric
- *Număr telefon 2* – câmp de tip numeric
- *Număr fax* – câmp de tip numeric
- *E-mail* – câmp de tip șir de caractere
- *Data intrării în sistem* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Data ieșirii* – câmp de tip Dată
- *Comentarii* – câmp de tip șir de caractere

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

4.2.18. Ecran modificare persoană de contact

Prin accesarea butonului *Modifică* din ecranul master, se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru modificare.

Secții	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
<p>Tip contact <input type="text" value="DIRGEN"/> * Director general</p> <p>Nume contact <input type="text" value="ION ROTARIU"/> *</p> <p>CNP <input type="text"/></p> <p>Numar telefon 1 <input type="text"/> Numar telefon 2 <input type="text"/></p> <p>Numar fax <input type="text"/> E-mail <input type="text"/></p> <p>Data intrării în sistem <input type="text" value="01-01-2007"/> * Data ieșirii <input type="text"/> - - </p> <p>Comentarii <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Renunța la modificări"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p>									

Figura 4.2-18 Ecran modificare persoană de contact

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

4.2.19. Lista conturi bancare

Lista afișează următoarele informații: *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, Limita de credit, Rata dobânzii.*

Cont bancar	Tip cont	Cod banca	Nume banca	CUI banca	Cod valuta	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cont preferential	Data intrari in sistem	Data iesirii	Limita de creditare	Rata dobanzii
RO04NXXW93B9HV04074X17Q	Operatii curente	ALPHA BANK	ALPHA BANK	ALPHA BANK	RON	233151876	Sanatorii si preventorii	Sanatoriu pentru AMB	Da	01-01-2007			

Figura 4.2-19 Listă conturi bancare sanatoriu/preventoriu

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge.*

4.2.20. Ecran adăugare cont bancar sanatoriu

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

Secții	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
Cont bancar									
Tip cont									
Banca									
Valuta	RON								
Valabil de la	- -								
Limita de credit									
Cont preferential	<input type="checkbox"/>								
Valabil pana la	- -								
Rata dobanzii									

Figura 4.2-20 Ecran adăugare cont bancar sanatoriu/preventoriu

Câmpurile care definesc un cont bancar pentru un sanatoriu/preventoriu sunt următoarele:

- *Cont bancar* – câmp obligatoriu de tip ;ir de caractere
- *Tip Cont* – câmp obligatoriu cu selector
- *Banca* – câmp obligatoriu cu selector din Catalogul de bănci
- *Valută* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de valute întreținut de CNAS
- *Cont preferențial* – câmp de tip bifă
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* – câmp de tip Dată
- *Limita de credit* – câmp de tip numeric
- *Rata dobânzii* – câmp de tip numeric

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

4.2.21. Ecran modificare cont bancar sanatoriu

Prin accesarea butonului *Modifică* din ecranul master, se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru modificare.

Secții | Adrese | Contacte | **Conturi bancare** | Documente | Categorii | Atribute | Persoane angajate | Program de lucru | Subunități

Cont bancar: * Tip cont: Operatii curente *

Banca: ALPHA BANK * ALPHA BANK * ALPHA BANK

Valuta: RON *

Valabil de la: 01-01-2007 * Cont preferential:

Valabil pana la: - - Rata dobanzii:

Limita de credit:

[Nou] [Salveaza] [Renunta la modificari] [Înapoi] [?]

Figura 4.2-21 Ecran modificare cont bancar sanatoriu/preventoriu

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

4.2.22. Listă documente

Lista afișează următoarele informații: *Număr, Data intrării în vigoare, Data expirării, Cod tip document, Nume tip document, Valabil până la necesar, Folosire listă emitenți, Suportă suprapunere.*

Secții | Adrese | Contacte | Conturi bancare | **Documente** | Categorii | Atribute | Persoane angajate | Program de lucru | Subunități

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

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

[Nou] [Modifica]

Figura 4.2-22 Listă documente sanatoriu/preventoriu

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

4.2.23. Ecran adăugare document

Prin accesarea butonului Nou din ecranul master, se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru adăugare.

Secții | Adrese | Contacte | Conturi bancare | **Documente** | Categorii | Atribute | Persoane angajate | Program de lucru | Subunități

Tip document: *

Emitent:

Numar: *

Data intrării în vigoare: - - * Data expirării: - -

[Salveaza] [Înapoi] [?]

Figura 4.2-23 Ecran adăugare document sanatoriu/preventoriu

Câmpurile care definesc un document pentru un sanatoriu/preventoriu sunt următoarele:

- *Tip document* – câmp obligatoriu cu selector din Nomenclatorul de Tipuri de documente întreținut de CNAS
- *Emitent* – câmp cu selector din Catalogul de Persoane juridice
- *Număr* – câmp obligatoriu de tip numeric
- *Data intrării în vigoare* – câmp obligatoriu de tip Dată
- *Data expirării* – câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

4.2.24. Ecran modificare document

Prin accesarea butonului Modifică din ecranul master, se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru modificare.

Secții | Adrese | Contacte | Conturi bancare | **Documente** | Categorii | Atribute | Persoane angajate | Program de lucru | Subunități

Tip document: ACI * Act constitutiv/Act de infiintare
 Emitent:
 Numar: 1 *
 Data intrării în vigoare: 01-01-2007 * Data expirării: - -

Figura 4.2-24 Ecran modificare document sanatoriu/preventoriu

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

4.2.25. Lista persoane angajate

Lista afișează următoarele informații: *Cod subunitate, Nume subunitate, Cod persoană, Nume persoană, Valabil de la, Valabil până la.*

Secții | Adrese | Contacte | Conturi bancare | **Documente** | Categorii | Atribute | **Persoane angajate** | Program de lucru | Subunități

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

Cod Subunitate	Nume Subunitate	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
RECSAMB1	Sectie de internare	1570624200725	Pintilie Ava	01-01-2007	31-12-2007

Figura 4.2-25 Listă persoane angajate sanatoriu/preventoriu

4.2.26. Lista subunități

Lista afișează următoarele informații: *Cod, Nume, Descriere, Cod țară, Nume localitate, Data intrării în sistem, Data ieșirii.*

Ecranul este unul de tip master cu 5 detalii..

Secții | Adrese | Contacte | Conturi bancare | Documente | Categorii | Atribute | **Persoane angajate** | Program de lucru | **Subunități**

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

Cod	Nume	Descriere	Cod țara	Nume localitate	Data intrării în sistem	Data ieșirii	Apartenență
08594626	Companie71606	Companie168127625074	ROM	Brașov	01-01-2000		Local
REC 1	Sectia de Recuperare 1		ROM		01-01-2000		Local

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

Figura 4.2-26 Listă subunități sanatoriu/preventoriu

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

Operatiile sunt identice cu cele de la **Spital** (a se vedea Capitolul de Subunități de la Spital).

4.3. PERSOANE FIZICE

4.3.1. 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.*

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
		1550916							Toate
123PPrenume410339	123PNume410339	1550916330769	16-09-1955	ROM	14654	Fălticeni	16-09-1955		In tara
123PPrenume351923	123PNume351923	1550916336743	16-09-1955	ROM	14764	Cajvana	16-09-1955		In tara
123PPrenume86676	123PNume86676	1550916224502	16-09-1955	ROM	9507	Iași	16-09-1955		In tara
123PPrenume30793	123PNume30793	1550916374095	16-09-1955	ROM	16195	Vaslui	01-01-1970		In tara
123PPrenume258758	123PNume258758	1550916173158	16-09-1955	ROM	7521	Tecuci	16-09-1955		In tara
123PPrenume547359	123PNume547359	1550916173190	16-09-1955	ROM	7660	Ivești	16-09-1955		In tara
123PPrenume212311	123PNume212311	1550916170400	16-09-1955	ROM	7613	Cuca	16-09-1955		In tara
123PPrenume382262	123PNume382262	1550916090013	16-09-1955	ROM	4269	Brăila	16-09-1955		In tara
123PPrenume446563	123PNume446563	1550916090021	16-09-1955	ROM	4269	Brăila	16-09-1955		In tara
123PPrenume525304	123PNume525304	1550916364215	16-09-1955	ROM	15962	Tulcea	16-09-1955		In tara
123PPrenume426527	123PNume426527	1550916364223	16-09-1955	ROM	15962	Tulcea	16-09-1955		In tara
123PPrenume333802	123PNume333802	1550916360015	16-09-1955	ROM	16117	Sarichioi	16-09-1955		In tara
123PPrenume53768	123PNume53768	1550916290100	16-09-1955	ROM	6078	Cernavodă	16-09-1955		In tara
123PPrenume275248	123PNume275248	1550916054695	16-09-1955	ROM	6042	Constanța	16-09-1955		In tara
123PPrenume229245	123PNume229245	1550916290928	16-09-1955	ROM	13054	Ploiești	16-09-1955		In tara
123PPrenume592703	123PNume592703	1550916293093	16-09-1955	ROM	13054	Ploiești	16-09-1955		In tara
123PPrenume626474	123PNume626474	1550916293202	16-09-1955	ROM	13054	Ploiești	16-09-1955		In tara
123PPrenume244357	123PNume244357	1550916165955	16-09-1955	ROM	7111	Tâtomirești	16-09-1955		In tara
123PPrenume558780	123PNume558780	1550916167334	16-09-1955	ROM	6991	Craiova	16-09-1955		In tara
123PPrenume604394	123PNume604394	1550916163214	16-09-1955	ROM	6991	Craiova	16-09-1955		In tara

Figura 4.3-1 Listă persoane fizice

Butoane disponibile: *Specializare, Nou, Modifică.*

4.3.2. Ecran specializare persoană fizică

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

Figura 4.3-2 Ecran specializare persoană fizică

Câmpurile care trebuie completate pentru a specializa persoana fizică sunt:

- *Alege specializarea* - câmp de tip listă derulantă, cu valorile posibile: Salarait, Medic, Asistent, Îngrijitor la domiciliu
- *Valid de la* - câmp obligatoriu de tip dată
- *Valid până la* - câmp de tip dată.

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

4.3.3. Ecran adăugare persoană fizică

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

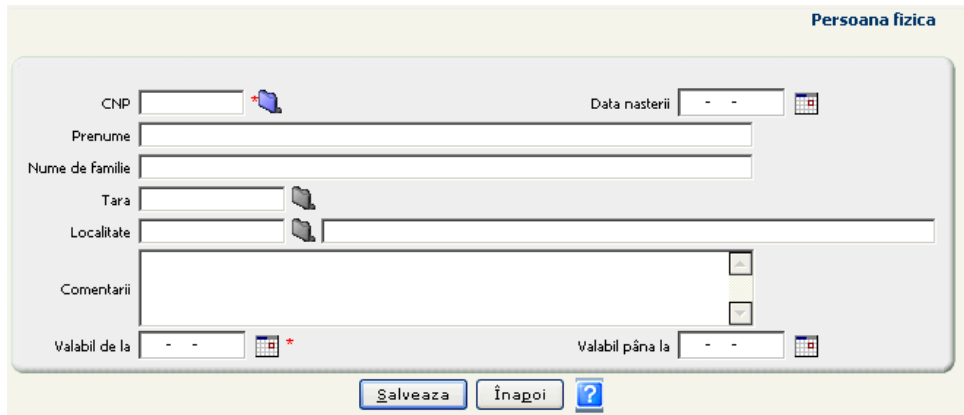


Figura 4.3-3 Ecran adăugare persoană fizică

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 obligatoriu, de tip șir de caractere
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu de tip Dată
- *Valabil până la* - câmp de tip Dată

Butoane disponibile: *Salvează*, *Înapoi*.

4.3.4. Ecran modificare date persoană fizică

Prin apăsarea butonului *Modifică* se deschide ecranul de detaliu în mod de lucru modificare.

Figura 4.4-2 Ecran 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 tab-page-urile pentru detalii: **Specialități, Competențe, Angajatori, Documente, Înlocuiri, Contacte, Istoric parafă, Istoric.**

Figura 4.4-3 Ecran modificare Medic

4.4.3. Tab-page-ul Specialități

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

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

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
OBSTETRICA-GINECOL.	OBSTETRICA-GINECOLOGIE	01-01-2000	

Butoane: Nou, Modifica, Șterge

Figura 4.4-4 Listă 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.

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

Formular de adăugare:

Specialitate: [dropdown] *

Valabil de la: [calendar] *

Valabil până la: [calendar]

Butoane: Salveaza, Înapoi, ?

Figura 4.4-5 Ecran 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.

4.4.4. Tab-page-ul Grade profesionale

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

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

Grade profesionale

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

Cod grad profesional	Descriere grad profesional	Valabil de la	Valabil până la
PRIMAR	MEDIC PRIMAR	01-01-2000	

Nou Modifica Șterge

Figura 4.4-6 Listă 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.

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

Grade profesionale

Grad profesional *

Valabil de la *

Valabil până la

Salveaza Înapoi ?

Figura 4.4-7 Ecran 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.

4.4.5. Tab-page-ul Competențe

Tab-page-ul **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.

Lista de competențe prezintă următoarele informații: *Cod competență*, *Nume competență*, *Asociată la specialitate*, *Valabil de la*, *Valabil până la*.

Specialități Competențe Angajatori Documente Înlocuiri Contacte Istoric parafă Istoric

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

Cod competență	Nume competență	Asociată la specialitate	Valabil de la	Valabil până la
MU	Medicina de Urgenta Nu	Toate	01-01-2006	

Nou Modifica Șterge

Figura 4.4-8 Listă 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.

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

Figura 4.4-9 Eran 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-page-ul *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.

4.4.6. Tab-page-ul Angajatori

Tab-page-ul **Angajatori** conține lista unităților sanitare la care este sau a fost angajat medicul de-a lungul timpului. Inițial, lista este goală.

Lista de angajatori prezintă 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
19272405	Companie1486566	2550916336040	Companie1644647	01-01-2000	
SV07	Companie1478928	2550916336040	Companie1644647	01-01-2000	

Figura 4.4-10 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.

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

Figura 4.4-11 Ecran 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

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*.

4.4.6.1 Tab-page-ul Detalii (medic)

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

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*.

Figura 4.4-12 Listă inițială Detalii (medic)

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

4.4.6.2 Tab-page-ul Program de lucru (medic)

Tab-page-ul **Program de lucru** (aferentă tab-page-ului **Angajatori** a unui medic) conține orarul de lucru al medicului. Inițial, lista este necompletată.

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*.

Specialități Competențe **Angajatori** Documente Istoric

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

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
698	Cabinet medic "Olimid Madalina"	2680213420490	Olimid Madalina	01-01-2006	

Nou Modifica Șterge

Detalii **Program de Lucru** Program de permanenta Zile nelucrate Permanență medic Catagrafieri

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

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

Nou Modifica Șterge

Figura 4.4-13 Listă inițială Program de Lucru (medic)

Butoane disponibile: *Nou, Modifică și Șterge.*

4.4.7. Tab-page-ul Documente

Tab-page-ul '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, iar din ecranul de detaliu se accesează Tab-page-ul **Tipuri document**.

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

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

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

Cod tip document	Nume tip document	Suporta suprapunere	Serie/Număr	Valabil de la	Valabil până la
ALP	Autorizatie de libera practica	Da	DS5629	01-01-2005	

Nou Modifica

Figura 4.4-14 Listă Documente (medic)

Butoane disponibile: *Nou, Modifică*

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

Tip document *

Emitent *

Serie/Numar *

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

Salveaza Înapoi ?

Figura 4.4-15 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

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*

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.

4.4.8. Tab-page-ul Istoric parafă

Tab-page-ul **Istoric parafă** conține lista modificărilor făcute asupra parafei medicului de la nivelul ecranului 'master'.

Lista cu datele istorice privind parafa prezintă următoarele informații: *Parafă, 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.

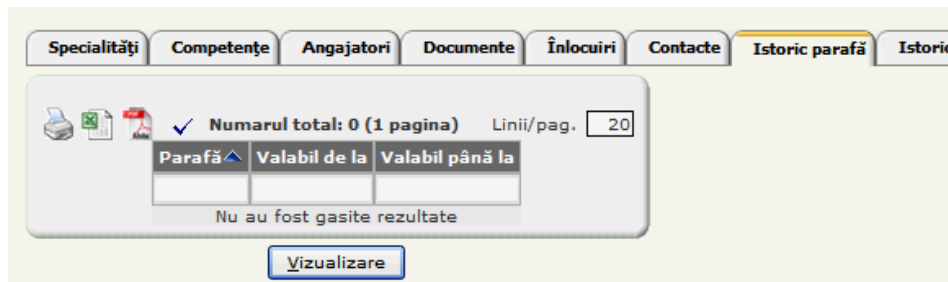


Figura 4.4-16 Tab-page-ul Istoric parafă

Buton disponibil: *Vizualizare*.

4.4.9. Tab-page-ul Istoric

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

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.

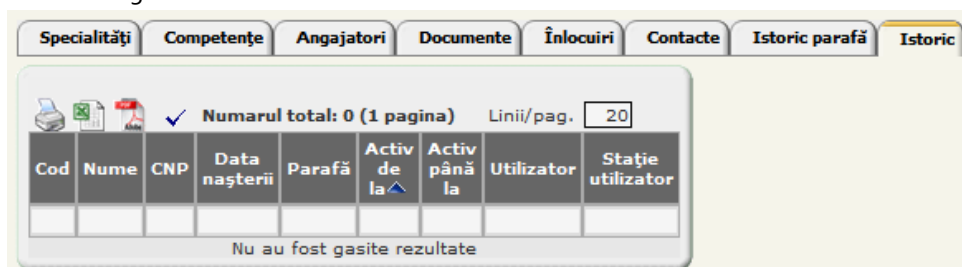


Figura 4.4-17 Tab-page-ul Istoric (medic)

4.5. ASISTENȚI

4.5.1. Vizualizare listă asistenți

La accesarea meniului **Furnizori - Asistenți** se deschide 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: 3 (1 pagina) Linii/pag. 20									
Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
		24006							Toate
123PPrenume26385	123PNume26385	2400604333193	04-06-1940	ROM	14911	Horodnic de Jos	01-01-1970		In tara
123PPrenume14460	123PNume14460	2400612163251	12-06-1940	ROM	6991	Craiova	12-06-1940		In tara
123PPrenume763354	123PNume763354	2400610124038	10-06-1940	ROM	5539	Gherla	28-12-2007		In tara

Figura 4.5-1 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.

4.5.2. Ecran adăugare asistent

La apăsarea butonului *Nou* se va deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, cu titlul **Asistent**.

Asistent	
CNP	Data nașterii
Prenume	
Nume de familie	
Țară	
Localitate	
Comentarii	
Valabil de la	Valabil până la
<input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="Ajutor"/>	

Figura 4.5-2 Ecran adăugare Asistent

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

- *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 4.5-3 Ecran modificare Asistent

4.5.3. Tab-page-ul Specialități

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

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

Valabil de la	Valabil pana la	Cod specialitate	Nume specialitate
01-01-2000		MEDICINA DE FAMILIE	MEDICINA DE FAMILIE

Figura 4.5-4 Listă 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.

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

Figura 4.5-5 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.

4.5.4. Tab-page-ul Competențe

Tab-page-ul **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.

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

Cod competență	Nume competență	Asociată la specialitate	Serie document	Număr document	Data document	Valabil de la	Valabil până la
Nu au fost gasite rezultate							

Figura 4.5-6 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.

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

Figura 4.5-7 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-page-ul *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.

4.5.5. Tab-page-ul Angajatori

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

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

Cod partener	Nume partener	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
19319702	Companie1485173	2400604333193	Companie1614053	01-01-2000	

Figura 4.5-8 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.

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

Figura 4.5-9 Ecran 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 cea 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.

4.5.6. Tab-page-ul Documente

Tab-page-ul **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-page-ul **Tipuri document**.

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



Figura 4.5-10 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

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

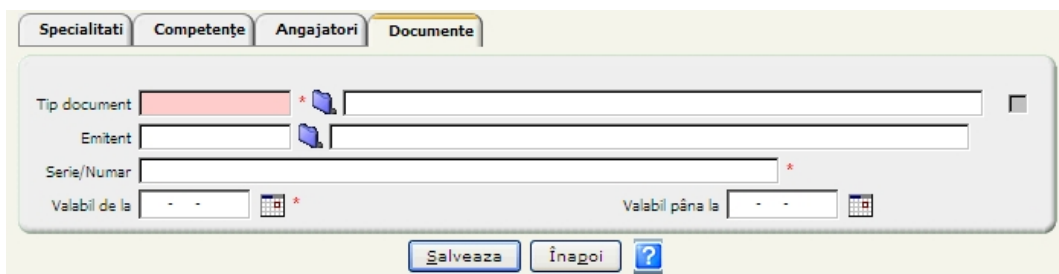


Figura 4.5-11 Ecran adăugare Documente (asistent)

- *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.

4.6. PERSOANE ANGAJATE

4.6.1. Lista persoanelor angajate

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

Persoane angajate

Numarul total: 11 (1 pagina) Linii/pag.

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
		24008			
1088290	Companie1641699	2400814080070	Companie1662768	01-01-2000	
13784295	Companie578730	2400811163203	Companie1660470	13-10-2005	
17075210	Companie440816	2400821221171	Companie1644705	01-01-2000	
19732643	Companie171013	2400820151774	Companie74491	01-01-2007	
20824597	Companie467053	2400818370019	Companie1627453	01-01-2000	
2700523	Companie402267	2400808293107	Companie706873	01-01-2000	
3864001	Companie289257	2400824060768	Companie737231	01-01-2000	
4039445	Companie555477	2400815400559	Companie1683937	01-01-2000	
6002590	Companie1616411	2400812392926	Companie1654748	01-01-2000	
CJ07	Companie1483174	2400829120660	Companie1594765	01-01-2000	
IL02	Companie1561057	2400803400363	Companie1629090	01-01-2000	

Figura 4.6-1 Ecran listă persoane angajate

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

4.6.2. 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 4.6-2 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, care se activează dacă persoana juridică selectată are în componență subunități; se selectează subunitatea la care este angajată persoana fizică

- *Persoană* - câmp obligatoriu, dotat cu selector; se selectează persoana fizică care este 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.

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*.

4.6.3. 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 4.6-3 Ecran modificare persoană angajată

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

4.6.4. 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	Biologie	CHIMIST	Chimist	COLAB	Contract de colaborare	6521	01-01-2007	

Figura 4.6-4 Ecran listă detalii angajat

Butoane disponibile: *Nou*, *Modifică*.

4.6.5. 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 4.6-5 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, de tip Short valori posibile = 1|Studii medii; 2|Studii superioare
- *Domeniu de activitate* - câmp obligatoriu, de tip Short;
- *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*.

4.6.6. 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 4.6-6 Ecran modificare detalii persoană angajată

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

4.6.7. 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*.

Detalii angajat **Program de lucru** Program de permanență Zile nelucrate

Numărul total: 1 (1 pagină) Linii/pag.

Tip de activitate	Săptămâna	Ziua	Oră de început	Oră de sfârșit	Inclusiv sărbători legale	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate	Toate			Toate		
Cabinet	Săptămânal	Zile lucrătoare	08:00	15:00	Nu	01-01-2006	

Figura 4.6-7 Ecran program de lucru persoană angajată

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

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

Detalii angajat **Program de lucru** Program de permanență Zile nelucrate

Tip activitate *
 Săptămână * Zi *
 De la: : * la: : *
 Inclusiv sărbători legale
 Valabil de la * Valabil până la *

Figura 4.6-8 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.

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*.

5. ACTIVITĂȚI PROPRII COMISIEI DE EVALUARE

Deoarece procedura de evaluare este identică atât pentru spitale cât și pentru sanatorii și preventorii, manualul de față va face referire doar la spitale.

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*, *Data 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
Numarul total: 3 (1 pagina) Linii/pag. 20											
				Toate							Toate
01001	SPT	Spitale	SPT_BV01	Spital	SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	ANULAT	Anulata - proces de evaluare sistat	CAS-BV	CJAS Brasov	12-10-2007	In asteptare
01002	SPT	Spitale	SPT_BV04	Spital	SPITALUL BOLI INFECTIOASE BRAȘOV	ACTEP	Activa - vizita de evaluare planificata	CAS-BV	CJAS Brasov	12-10-2007	In asteptare
0111	SPT	Spitale	4317770	Spital	SPITAL DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE BRAȘOV	ASTEP	In asteptare	CAS-BV	CJAS Brasov	12-10-2007	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:

Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare

Câmpurile care definesc o noua notificare sunt:

- *Stare autoamtă* - Câmp precompletat cu starea În aşteptare
- *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
- *Dată inserare* - Câmp opţional, de tip dată, precompletat cu data curentă
- *Partener* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 20 şi 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
- *Dată vizită evaluare* - Câmp opţional, de tip Dată
- *Data cererii de evaluare* - Câmp obligatoriu de tip Dată, precompletat cu data curentă
- *Comentarii* - Câmp opţional de tip String.

Butoanele disponibile sunt: *Salvează* şi *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:

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 documnetele cerute la evaluare (și menționate la comisia de evaluare a spitalelor).

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, Datp 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	Nume secție/departament
SPT_SEDIU	Chestionar spitale - sediu	SPT	Spitale	2	28-10-2008	CAS-GJ	CASA DE ASIGURARI DE SANATATE GORJ	28-10-2008			GJ02	SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

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:	SPT	Spitale
Secție/Departament:		
Chestionar de evaluare:		
Adresă partener:		
Număr chestionar de evaluare:	2	Creat la: 13-08-2009
Unitate organizatorică:	CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
Ultima actualizare la:	- -	Data vizitei de evaluare: - -
Data decizie:	- -	

Figura 5.1-6 Ecran adăugare chestionar

Câmpurile care definesc un chestionar sunt:

- *Categorie partener* - Câmp obligatoriu, cu selector, precompletat cu categoria de evaluare 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 spitalelor:

Chestionar de evaluare

Numarul total: 6 (1 pagina) Linii/pag.

Cod	Nume	Descriere	Valid de la	Valid până la
SPT_AMB	Chestionar spitale - ambulatoriu	SUB-CHESTIONAR PENTRU EVALUAREA AMBULATORIULUI SPITALULUI	23-02-1980	
SPT_FARM	Chestionar spitale - farmacie	SUB-CHESTIONAR PENTRU EVALUAREA FARMACIILOR CU CIRCUIT ÎNCHIS	23-02-1980	
SPT_LAB	Chestionar spitale - laborator	SUB-CHESTIONAR PENTRU EVALUAREA FURNIZORILOR DE SERVICII MEDICALE PARACLINICE - ANALIZE DE LABORATOR DIN SPITAL	23-02-1980	
SPT_RAD	Chestionar spitale - radiologie	SUB-CHESTIONAR PENTRU EVALUAREA FURNIZORILOR DE INVESTIGATII MEDICALE PARACLINICE - RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA DIN SPITAL	23-02-1980	
SPT_SECTIE	Chestionar spitale - sectie	SUB-CHESTIONAR PENTRU EVALUAREA SPITALELOR - SECTIE	23-02-1980	
SPT_SEDIU	Chestionar spitale - sediu	SUB - CHESTIONAR PENTRU EVALUAREA SPITALELOR - SEDIU	23-02-1980	

Figura 5.1-7 Ecran selector pentru chestionare

Observatie: In cazul sanatoriilor și preventoriilor, vor fi alese doar chestionarele care au relevanță pentru evaluarea unității respective

- *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:

Valori atribute Chestionare Evaluatori

Categorie partener: SPT * Spitale
 Sectie/Departament: _____
 Chestionar de evaluare: SPT-SECTIE * Chestionar spitale - sectie SPT Spitale
 Adresa partener: 16899517876 * _____
 Numar chestionar de evaluare: 0111 * Creat la: 12-10-2007
 Unitate organizatorica: CAS-BV CJAS Brasov
 Ultima actualizare la: 12-10-2007 Data vizitei de evaluare: | - |
 Data decizie: - -

[Nou] [Salveaza] [Renunta la modificari] [Sterge] [Inapoi] [Tiparire] [Genereaza rezultate]

Completare standard de evaluare

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

Cod categorie standard de evaluare	Nume categorie standard de evaluare	Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Tip standard de evaluare	Editabil in chestionarul de evaluare	Tip regula	Raspuns	Comentarii
				Toate	Toate	Toate		

Nu au fost gasite rezultate

[Nou] [Modifica] [Sterge]

Figura 5.1-8 Ecran modificare chestionar

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

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
SPT-SECTIE	Chestionar spitale - sectie	I.11	Sectia are stabilite si sunt aduse la cunostinta personalului medical criteriile de internare pentru fiecare sectie	Logic(DA/NU)	Da	Toate	1	
SPT-SECTIE	Chestionar spitale - sectie	II.9	Sectia are afisat graficul de lucru al personalului angajat pentru luna în curs si este semnat de coordonator	Logic(DA/NU)	Da	Toate	1	
SPT-SECTIE	Chestionar spitale - sectie	III.10	Exista afisate în fiecare sectie, la loc vizibil, drepturile si obligatiile asiguratilor referitor la asistenta spitaliceasca	Logic(DA/NU)	Da	Toate	1	

Figura 5.1-9 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:

Figura 5.1-10 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
- *Raspun 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 5.1-11 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*.

Figura 5.1-12 Ecran de asociere a evaluatorilor

5.1.12. Ecran adăugare evaluator

Prin apăsarea butonului se pot asocia evaluatori.

Figura 5.1-13 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:

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 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:*

Număr	Număr chestionar	Chestionar de evaluare creat la	Cod secție/departament	Nume secție/departament	Creat la	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite	Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite	Cod chestionar de evaluare	Partener
2221	2221	13-07-2007			07-08-2007	CAS-BV	CJAS Brasov	0	54	STOM	Cabinet stomatologic evaluare

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: 54
 Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite: 0
 Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite: 61
 Număr: 2221
 Creat la: 07-08-2007
 Unitate organizatorică: CAS-BV CJAS Brasov
 Chestionar de evaluare: 13-07-2007

Standarde fișă de evaluare

Numarul total: 95 (5 pagini) Linii/pag. 20

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii	Eligibil
I	STANDARD REFERITOR LA ORGANIZARE	Nu	Toate			Nu
I.1	Cabinetul medical are certificat de înregistrare în registrul unic al cabinetelor medicale, eliberat de Autoritatea de Sanatate Publica, conform prevederilor	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

Filtreaza

Figura 5.3-1 Ecran filtrare decizii de evaluare

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 în 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 în fișa de evaluare
NE	Notificare de evaluare	Toate	Toate	Toate	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 5.3-2 Lista deciziilor și a notificărilor emise

Buton disponibil în acest ecran sunt: *Modifică*, *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:

Decizie/Notificare	Decizie
Chestionar de evaluare	
Unitate organizatorica	CAS-BV CJAS Brasov
Cerere de evaluare	1 SEPTEMBRIE 2007 STOM 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	

Figura 5.3-3 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

Butoane disponibile: *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Șterge*, *Înapoi*, *Tipărire*.

6. RAPOARTE

6.1. VIZUALIZARE RAPOARTE

6.1.1. Raport Evaluări

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

Figura 6.1-1 Ecran de generare a Raportului evaluare

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
- *Unitate organizatorică* - câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 20, selector
- *Categorie* - câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 10, selector din categoriile de evaluare

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.

6.1.2. Raport Documente care expiră înainte de expirarea deciziei

Intrarea din meniu **Evaluare/Rapoarte/Documente care expiră înainte de expirarea deciziei** duce către acest filtru:

Figura 6.1-2 Ecran de generare a raportului cu documente expirate

Câmpurile care definesc filtrul sunt:

- *Tip raport* - câmp opțional, de tip Drop-down list, cu valorile *Acrobat Reader*, *Excel* și *HTML*
- *Furnizor* - câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 10, selector din furnizori

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.

6.1.3. Raport Lista furnizori evaluați

Intrarea din meniu **Evaluare/Rapoarte/Lista furnizori evaluați** duce către acest filtru:

Figura 6.1-3 Ecran de generare a raportului cu documente expirate

Câmpurile care definesc filtrul sunt:

- *Tip raport* - câmp opțional, de tip Drop-down list, cu valorile *Acrobat Reader*, *Excel* și *HTML*

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.

6.1.4. Raport Furnizori evaluați

Intrarea din meniu **Evaluare/Rapoarte/Furnizori evaluați** duce către acest filtru:



Figura 6.1-4 Ecran de generare a Raportului evaluare

Câmpurile care definesc filtrul sunt:

- *Tip raport* - câmp opțional, de tip Drop-down list, cu valorile *Acrobat Reader*, *Excel* și *HTML*
- *De la* - câmp obligatoriu, de tip Dată
- *Până la* - câmp obligatoriu, de tip Dată

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.