

---

# **SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA**

---

**Evaluarea cabinetelor de medicină dentară**

**Manual de referință**

---

---

---

Versiune document: **1.1 RELEASED**

Creat: **02.08.2007**

Ultima actualizare: **06.08.2009**

**Acest document a fost realizat și avizat de:**

	<b>Nume</b>	<b>Funcție</b>
<b>ELABORAT</b>	Iuliana Niculae	BA
<b>VERIFICAT</b>	Maria Hornet	BA
<b>APROBAT</b>	Viorica Manea	Responsabil cu Controlul si Asigurarea Calitatii

**Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:**

<b>Versiune</b>	<b>Data</b>	<b>Descriere</b>
0.1 DRAFT	02.08.2007	Structura documentului
0.2 DRAFT	30.08.2007	Evaluare
1.0 RELEASED	04.10.2007	Gestiune furnizori
1.1 RELEASED	06.08.2009	Actualizare capturi ecran

**Documente Referite**

<b>Titlu</b>	<b>Data</b>	<b>Versiune</b>
1. MU_00_000_ElementeIntroductive.doc	07.08.2009	1.2

# CUPRINS

<b>Cuprins</b> .....	<b>4</b>
<b>Lista Figurilor</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Scop</b> .....	<b>10</b>
<b>2. Termeni Utilizați</b> .....	<b>10</b>
<b>3. Interfața cu utilizatorul</b> .....	<b>11</b>
3.1. MENIUL FURNIZORI .....	12
3.2. MENIUL EVALUARI .....	12
<b>4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării</b> .....	<b>13</b>
4.1. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE MEDICINĂ DENTARĂ .....	13
4.1.1. <i>Lista stomatologilor</i> .....	13
4.1.2. <i>Ecran de adăugare a unei stomatologii</i> .....	13
4.1.3. <i>Ecran de modificare a unei stomatologii</i> .....	15
4.1.4. <i>Lista adreselor</i> .....	15
4.1.5. <i>Ecran de adăugare adresă</i> .....	16
4.1.6. <i>Lista persoanelor de contact</i> .....	17
4.1.7. <i>Ecran de adăugare a unei persoane de contact</i> .....	17
4.1.8. <i>Lista conturilor bancare</i> .....	19
4.1.9. <i>Ecran de adăugare a unui cont bancar</i> .....	19
4.1.10. <i>Lista documentelor</i> .....	20
4.1.11. <i>Ecran de adăugare document</i> .....	20
4.1.12. <i>Ecran de modificare document</i> .....	21
4.1.13. <i>Lista categoriilor</i> .....	21
4.1.14. <i>Lista persoanelor angajate</i> .....	22
4.1.15. <i>Lista punctelor de lucru</i> .....	23
4.1.15.1 <i>Ecran adăugare punct de lucru</i> .....	23
4.1.15.2 <i>Adăugare personal la punct de lucru secundar</i> .....	25
4.1.15.3 <i>Detalii persoană angajată la un punct de lucru</i> .....	26
4.1.15.4 <i>Program de lucru persoană angajată la un punct de lucru</i> .....	29
4.2. PERSOANE FIZICE .....	32
4.2.1. <i>Lista persoanelor fizice</i> .....	32
4.2.2. <i>Ecran specializare persoană fizică</i> .....	32
4.2.3. <i>Ecran adăugare persoană fizică</i> .....	33
4.2.4. <i>Ecran modificare date persoană fizică</i> .....	34

---

4.3. MEDICI.....	34
4.3.1. Vizualizare listă medici .....	34
4.3.2. Ecran adăugare medic.....	35
4.3.3. Tab-pagina Specialități.....	36
4.3.4. Tab-pagina Grade profesionale.....	38
4.3.5. Tab-pagina Competențe.....	39
4.3.6. Tab-pagina Angajatori.....	40
4.3.6.1 Tab-pagina Detalii (medic).....	42
4.3.6.2 Tab-pagina Program de lucru (medic).....	42
4.3.7. Tab-pagina Documente .....	43
4.3.8. Tab-pagina Istoric.....	47
4.4. ASISTENȚI.....	48
4.4.1. Vizualizare listă asistenți .....	48
4.4.2. Ecran adăugare asistent.....	48
4.4.3. Tab-pagina Specialități.....	50
4.4.4. Tab-pagina Competențe.....	51
4.4.5. Tab-pagina Angajatori.....	52
4.4.6. Tab-pagina Documente .....	54
4.5. PERSOANE ANGAJATE .....	56
4.5.1. Lista persoanelor angajate .....	56
4.5.2. Ecran de adăugare a unei persoane angajate.....	56
4.5.3. Ecran de modificare a unei persoane angajate.....	57
4.5.4. Lista detaliilor unei persoane angajate.....	57
4.5.5. Ecran de adăugare detalii - persoană angajată.....	58
4.5.6. Ecran de modificare detalii - persoană angajată.....	58
4.5.7. Programul de lucru al unei persoane angajate.....	59
4.5.8. Ecranul de adăugare a programului de lucru al unei persoane angajate.....	59
<b>5. Activități proprii comisiei de evaluare .....</b>	<b>61</b>
5.1. CERERI DE EVALUARE .....	61
5.1.1. Filtrare.....	61
5.1.2. Lista cereri de evaluare.....	61
5.1.3. Ecran adăugare cerere de evaluare.....	62
5.1.4. Ecran modificare / vizualizare cerere de evaluare.....	63
5.1.5. Listă valori atribute.....	64
5.1.6. Ecran adăugare valoare atribut.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.1.7. Ecran modificare / vizualizare valori atribute.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.1.8. Listă chestionare.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.1.9. Ecran adăugare chestionar.....	64

---

---

5.1.10. Ecran modificare / vizualizare chestionar.....	65
5.1.11. Lista standarde de evaluare.....	65
5.1.12. Ecran adăugare standard de evaluare.....	66
5.1.13. Ecran de completare a răspunsului pentru un standard de evaluare.....	67
5.1.14. Listă evaluatori.....	68
5.1.15. Ecran adăugare evaluator.....	68
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE.....	68
5.2.1. Ecran filtrare chestionare.....	68
5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate.....	69
5.2.3. Ecran vizualizare chestionar de evaluare.....	69
5.3. DECIZII DE EVALUARE.....	70
5.3.1.1 Ecran filtrare decizii de evaluare.....	70
5.3.2. Listă decizii de evaluare.....	71
5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare.....	71
<b>6. Rapoarte.....</b>	<b>73</b>
6.1.1. Vizualizare raport de evaluare.....	73

## LISTA FIGURILOR

Figura 3.1-1 Meniul de furnizori.....	11
Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare.....	12
Figura 2.6-1 - Lista stomatologiilor .....	13
Figura 2.6-2 Ecran adăugare Stomatologie.....	14
Figura 2.6-3 Ecran modificare stomatologie.....	15
Figura 4.1-4 Listă adrese .....	15
Figura 4.1-5 Ecran adăugare adresă.....	16
Figura 4.1-6 Listă persoane de contact.....	17
Figura 4.1-7 Ecran adăugare persoană de contact.....	18
Figura 4.1-8 Listă conturi bancare ale furnizorului .....	19
Figura 4.1-9 ecran de adăugare cont bancar.....	19
Figura 4.1-10 Listă documente furnizor.....	20
Figura 4.1-11 Ecran adăugare document.....	20
Figura 4.1-12 Ecran modificare document.....	21
Figura 2.6-17 Listă categorii stomatologie .....	22
Figura 4.1-14 Fereasta principală de vizualizare a persoanelor angajate.....	22
Figura 4-15 - Listă inițială puncte de lucru ale cabinetului.....	23
Figura 4-16 - Ecran detaliu adăugare punct de lucru pentru un cabinet .....	23
Figura 4-17 - Exemplu ecran detaliu modificare punct de lucru .....	25
Figura 4-18 - Listă inițială persoane angajate la un punct de lucru .. <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Figura 4-19 - Ecran de detaliu de adăugare a unei persoane angajate la un punct de lucru .....	26
Figura 4-20 - Listă 'Persoane angajate' .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figura 4-21 - Listă inițială Detalii - persoane angajate, la un punct de lucru .....	27
Figura 4-22 - Ecranul detaliu adăugare Detalii persoane angajate la un punct de lucru .....	28
Figura 4-23 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii - persoane angajate la un punct de lucru.....	29
Figura 4-24 - Listă inițială Program de lucru - persoane angajate la un punct de lucru .....	30
Figura 4-25 - Ecran detaliu adăugare Program de lucru - persoană angajată la un punct de lucru .....	31
Figura 4-26 - Ecran detaliu modificare Program de lucru - persoană angajată la un punct de lucru .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figura 4.4-1 Listă persoane fizice.....	32
Figura 4.4-2 Ecran specializare persoană fizică.....	33
Figura 4.4-3 Ecran adăugare persoană fizică .....	33
Figura 4.4-4 Ecran modificare persoană fizică.....	34
Figura 4.5-1 - Listă filtrată medici .....	34

Figura 4.5-2 - Ecran detaliu adăugare Medic.....	35
Figura 4.5-3 - Ecran detaliu modificare Medic .....	36
Figura 4.5-4 - Listă inițială Specialități medic .....	37
Figura 4.5-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate medic .....	37
Figura 4.5-6 - Listă inițială Grade profesionale medic.....	38
Figura 4.5-7 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional medic .....	38
Figura 4.5-8 - Listă inițială Competențe medic.....	39
Figura 4.5-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe medic .....	40
Figura 4.5-10 - Listă Angajatori medic.....	40
Figura 4.5-11 - Ecran detaliu adăugare Angajator (medic).....	41
Figura 4.5-12 - Listă inițială Detalii (medic).....	42
Figura 4.5-13 - Listă inițială Program de Lucru (medic).....	42
Figura 4.5-14 - Listă inițială Documente (medic) .....	43
Figura 4.5-15 - Ecran detaliu adăugare Documente (medic).....	44
Figura 4.5-16 - Tab-pagina Istoric (medic).....	47
Figura 4.6-1 - Listă filtrată Asistenți .....	48
Figura 4.6-2 - Ecran detaliu adăugare Asistent.....	49
Figura 4.6-3 - Ecran detaliu modificare Asistent .....	50
Figura 4.6-4 - Listă inițială Specialități (asistent) .....	50
Figura 4.6-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate (asistent).....	51
Figura 4.6-6 - Listă inițială Competențe (asistenți) .....	52
Figura 4.6-7 - Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți) .....	52
Figura 4.6-8 - Listă inițială Angajatori (asistenți).....	53
Figura 4.6-9 - Ecran detaliu adăugare Angajatori (asistenți).....	53
Figura 4.6-10 - Listă inițială Documente (asistent).....	54
Figura 4.6-11 - Ecran detaliu adăugare Documente (asistent).....	55
Figura 4.7-1 Ecran listă persoane angajate.....	56
Figura 4.7-2 Ecran adăugare persoană angajată .....	56
Figura 4.7-3 Ecran modificare persoană angajată.....	57
Figura 4.7-4 Ecran listă detalii angajat .....	57
Figura 4.7-5 Ecran adăugare detalii persoană angajată.....	58
Figura 4.7-6 Ecran modificare detalii persoană angajată .....	59
Figura 4.7-7 Ecran program de lucru persoană angajată .....	59
Figura 4.7-8 Ecran adăugare program de lucru persoană angajată .....	59
Figura 5.1-1 Ecran filtrare cereri de evaluare .....	61
Figura 5.1-2 Listă cereri de evaluare .....	62
Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare .....	62
Figura 5.1-4 Ecran modificare cerere de evaluare.....	63

---

Figura 5.1-5 Listă valori atribute cerere evaluare .....	64
Figura 5.1-6 Ecran adăugare valoare atribut.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figura 5.1-7 Ecran modificare valoare atribut .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figura 5.1-8 Listă chestionare.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Figura 5.1-9 Ecran adăugare chestionar .....	64
Figura 5.1-10 Ecran modificare chestionar .....	65
Figura 5.1-11 Completare standarde de evaluare.....	66
Figura 5.1-12 Ecran adăugare standard.....	66
Figura 5.1-13 Ecran completare răspuns .....	67
Figura 5.1-14 Ecran de asociere a evaluatorilor .....	68
Figura 5-15 Ecran de adăugare evaluator .....	68
Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate.....	69
Figura 5.2-2 Listă chestionare completate.....	69
Figura 5.2-3 Vizualizarea detaliilor .....	70
Figura 5.3-1 Lista deciziilor și a notificărilor emise .....	71
Figura 5.3-2 Ecran modificare decizie de evaluare .....	72
Figura 5.3-1 Ecran de generare a rapoartelor.....	73

# 1. SCOP

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

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

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

Procesul de evaluare a cabinetelor de medicină dentară se referă la cabinetele medicale înregistrate conform OG 124 / 1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, aprobată prin Legea nr. 629 / 2001 și altor acte normative în vigoare. Evaluarea fiecărui cabinet medical se face individual.

# 2. TERMENI UTILIZAȚI

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

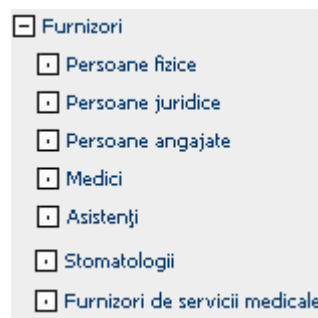
SIUI	Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
Sistem	România
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
CJAS, CAS	Casă Județeană de Asigurări de Sănătate
Rol	Numele unei mulțimi de operații pe care un operator are voie să le facă
Tab-page	Pagină de detaliu pentru 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 cabinetelor medicale, are două componente:

1. activitatea de înregistrare în sistem a informațiilor referitoare la furnizorii de servicii medicale care doresc să încheie contract cu CAS și care, în SIUI au asociată categoria Stomatologii (STOM).
  - 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 vizualizarea rapoartelor.



Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare

### 3.1. MENIUL FURNIZORI

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

### 3.2. MENIUL EVALUARI

În acest meniu se regăsesc următoarele sub-meniuri:

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

#### Sub-meniul *Rapoarte*

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

## 4. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIILOR DESPRE FURNIZOR, ÎN VEDEREA EVALUĂRII

### 4.1. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE MEDICINĂ DENTARĂ

#### 4.1.1. Lista stomatologiilor

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

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	Ordinea la printare	CUI	Data CUI	Cod unitate organizatorică	Atribut fiscal	Nr. înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate
1701210060565	Furnizor	Stomatologie 12	catalin		1701210060565		PAAI				ROM	
8809318	Furnizor	Cabinet MOLARUL SRL			8809318		SRL				ROM	BRASOV
STOM-001	Furnizor	Cabinet stomatologic Gheorghe Alexandru	caboinet stomatologic		59865		CMI				ROM	
STOM-004	Furnizor	Cabinet Stomatologic Gheorghe Marin	cabinet stomatologic		38803		CMI				ROM	40205
STOM-005	Furnizor	Cabinet stomatologic Gheorghe Gheorghe	Cabinet stomatologic brasov		802810	04-07-2005	SRL				ROM	40330

**Figura 4.1-1 - Lista stomatologiilor**

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

#### 4.1.2. Ecran de adăugare a unei stomatologii

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

Stomatologie

Cod	<input type="text"/>	*	Tip companie	Furnizor	▼
Nume	<input type="text"/>				
Descriere	<input type="text"/>				
CUI	<input type="text"/>	*	Data CUI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tip organizatoric	<input type="text"/>	*	Atribut fiscal	<input type="text"/>	
Data atribut fiscal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Numărul în Registrul comerțului	<input type="text"/>	
Data înregistrării	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Țară	ROM	*
Localitate	<input type="text"/>				
Valută	RON	*			
Valabil de la	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valabil până la	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura 4.1-2 Ecran adăugare Stomatologie**

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

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

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*.

### 4.1.3. Ecran de modificare a unei stomatologii

Prin apăsarea butonului *Modifică* se accesează ecranul de detaliu **Stomatologie**, în mod de lucru modificare. Sunt afișate și tab-page-urile: **Persoane de contact**, **Documente**, **Adrese**, **Categorii**, **Conturi bancare**, **Persoane angajate**, **Puncte de lucru**.

**Figura 4.1-3 Ecran modificare stomatologie**

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

### 4.1.4. Lista adreselor

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

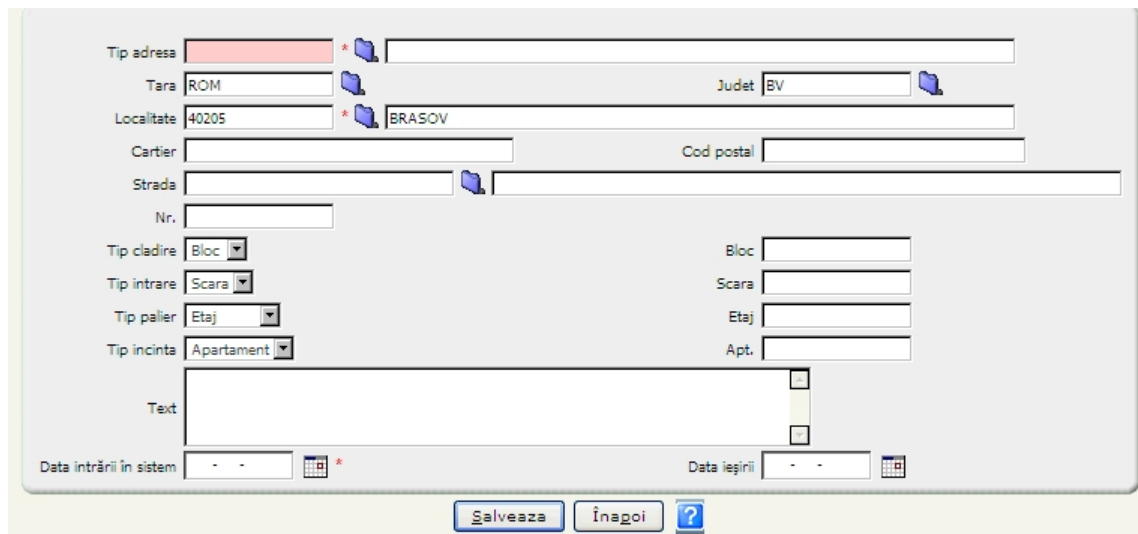
Cod tip adresa	Nume tip adresa	Cod tara	Cartier	Cod postal	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Text	Data intrării în sistem	Data ieșirii
Nu au fost gasite rezultate										

**Figura 4.1-4 Listă adrese**

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

#### 4.1.5. Ecran de adăugare adresă

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



**Figura 4.1-5 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 ieșirii* - câmp de tip Dată; reprezintă data de sfârșit a valabilității adresei

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*

#### 4.1.6. Lista persoanelor de contact

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

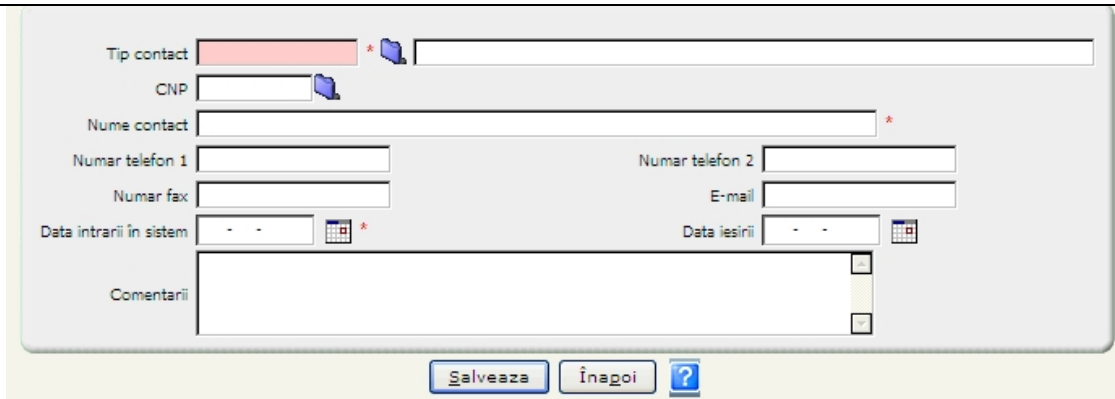
Cod tip contact	Nume tip contact	Nume contact	Numar telefon 1	Numar telefon 2	Numar fax	E-mail	Data intrarii in sistem	Data iesirii
Nu au fost gasite rezultate								

**Figura 4.1-6** Listă persoane de contact

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

#### 4.1.7. Ecran de adăugare a unei persoane de contact

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



**Figura 4.1-7 Ecran adăugare persoană de contact**

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

- *Tip contact* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din două controale:
  - un edit-box - care conține codul tipului de contact
  - un text box read-only - care se va completa cu numele tipului de contact

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

- *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*

#### 4.1.8. 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*.



Figura 4.1-8 Listă conturi bancare ale furnizorului

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

#### 4.1.9. Ecran de adăugare a unui cont bancar

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

Figura 4.1-9 ecran de adăugare cont bancar

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

- *Cont bancar* - câmp obligatoriu, alfanumeric, care se completează cu codul IBAN, ce trebuie să respecte cifra de control
- *Tip cont* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, din care se va alege valoare '*Operații curente*'
- *Banca* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din trei controale:
  - un edit-box - care conține codul băncii
  - un edit-box - care conține CUI-ul băncii

- un text box read-only - care se va completa cu denumirea băncii
- *Valuta* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide lista 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.

#### 4.1.10. 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
ASF	Autorizație sanitară de funcționare	Da	Nu	Da	23344	01-01-2007	

Butoane: **Nou**, **Modifica**

**Figura 4.1-10** Listă documente furnizor

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

#### 4.1.11. Ecran de adăugare document

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

Formular de adăugare document:

- Tip document: [ ] \*
- Emitent: [ ]
- Serie/Număr: [ ] \*
- Data intrării în vigoare: [ ] [ ] \*
- Data expirării: [ ] [ ]

Butoane: **Salveaza**, **Înapoi**, **?**

**Figura 4.1-11** Ecran adăugare document

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

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

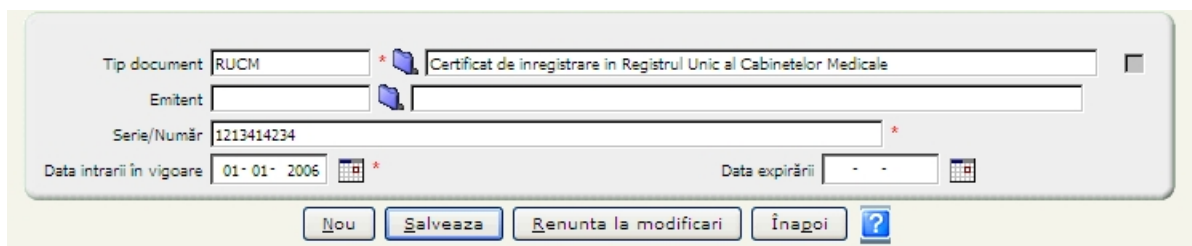
Câmpul este dotat cu selector (ce deschide lista de emitenți atașați documentului ales - conform setărilor din meniul *Cataloage furnizori - Tipuri de documente*) și compus din două controale:

- 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*.

#### 4.1.12. Ecran de modificare document

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



**Figura 4.1-12 Ecran modificare document**

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

#### 4.1.13. Lista categoriilor

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

Dacă la crearea înregistrării selectate a fost definită o categorie implicită, informațiile asociate acesteia se vor regăsi în acest tabel. Dacă nu, inițial lista este goală.

Cod categorie	Nume categorie	Data intrării în sistem	Data ieșirii din sistem	Cod partener	Tip partener	Nume partener
MSP	Furnizor de Servicii Medicale	01-01-2007		8809318	Furnizor de servicii Medicale	Cabinet MOLARUL SRL
PARA	Ambulatoriu paraclinice	01-01-2007		8809318	Furnizor de servicii Medicale	Cabinet MOLARUL SRL
STOM	Stomatologii	01-01-2007		8809318	Furnizor de servicii Medicale	Cabinet MOLARUL SRL

Figura 4.1-13 Listă categorii stomatologie

#### 4.1.14. Lista persoanelor angajate

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

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

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
8809318	Cabinet MOLARUL SRL	1670628293096	Vasile Mircea	01-01-2007	
8809318	Cabinet MOLARUL SRL	2780801335000	Popescu Maria	01-01-2007	

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 4.1-14 Fereastra principală de vizualizare a persoanelor angajate

#### 4.1.15. Lista punctelor de lucru

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

**Figura 4-15 - Listă inițială puncte de lucru ale cabinetului**

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

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

##### 4.1.15.1 Ecran adăugare punct de lucru

Adăugarea unui punct de lucru secundar se face prin accesarea butonului *Nou*, aferent tab-paginii *Puncte de lucru*.

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

**Figura 4-16 - Ecran detaliu adăugare punct de lucru pentru un cabinet**

- *Părinte* - câmp needitabil, completat automat de sistem cu CUI-ul/CNP-ul și denumirea furnizorului de servicii de medicin[ dentară - sediu principal la care urmează sa 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)
- *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
- *Mediu rural* - câmp opțional, de tip check-box, se bifează dacă noul sediu adăugat își desfășoară activitatea în mediul rural.

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.

Persoane de contact Documente Program de lucru Adrese Zone Categorii Conturi bancare Atribute Persoane angajate Puncte de lucru

Nr.max.niveluri de adâncime

12895325

Parinte  Cod 12895325 \*  
 Nume S.C. POLICLINICA DORELA PACU S.N.C. \*  
 Descriere S.C. POLICLINICA DORELA PACU S.N.C.  
 Ordine listare   
 Localitate 13054 Ploiești  
 Data intrării în sistem 01-01-1970 \*  
 Punct de lucru   
 Intră în contract

Tara ROM \*  
 Data iesirii - -  
 Tip locație Urbană

Angajati Adrese Contacte Documente Program de lucru Unit organizatorică

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1391209293120	TANASE GHEORGHE	01-01-2000	
1430921293121	IONESCU GHEORGHE-DOBRIN	01-01-2000	
2461010293187	TEODORESCU FLORICA	01-01-2000	
2500905293096	DINU ELENA	01-01-2008	
2550512293153	MINCU MARCELA	01-01-2000	
2660603293159	GHITA CARMEN LUMINITA	01-01-2000	
2671117214600	COMAN VIOLETA	01-01-2000	
2771211293141	IACOB MARIA-ANDREEA	01-01-2000	

Figura 4-17 - Exemplu ecran detaliu modificare punct de lucru

#### 4.1.15.2 Adăugare personal la punct de lucru secundar

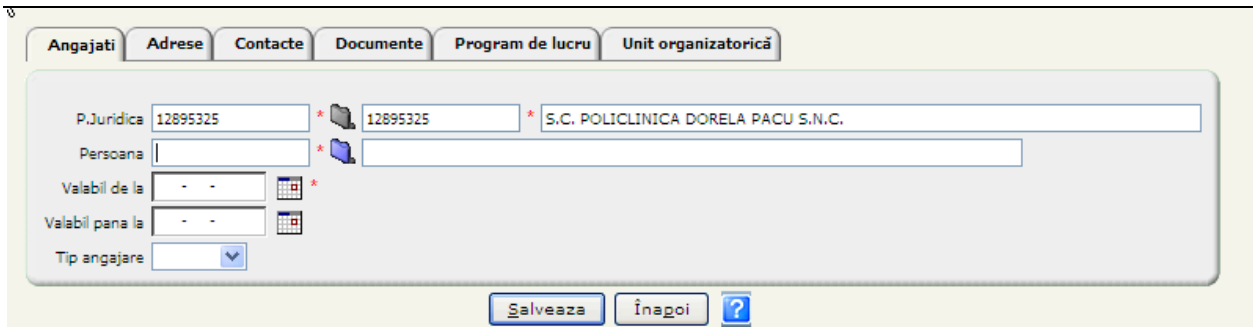
Tab-pagina 'Persoane angajate', aferentă tab-paginii 'Puncte de lucru', cuprinde lista persoanelor angajate la acel punct de lucru al furnizorului de servicii de medicină dentară. Inițial, lista este goală.

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

Butoane disponibile:

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

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



**Figura 4-18 - Ecran de detaliu de adăugare a unei persoane angajate la un punct de lucru**

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

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

Lista persoanelor angajate pe puncte de lucru va apărea și în tab-pagina '*Persoane angajate*', din ecranul principal

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

#### 4.1.15.3 Detalii persoană angajată la un punct de lucru

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

Angajati Adrese Contacte Documente Program de lucru Unit organizatorică

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1391209293120	TANASE GHEORGHE	01-01-2000	
1430921293121	IONESCU GHEORGHE-DOBRIN	01-01-2000	
2461010293187	TEODORESCU FLORICA	01-01-2000	
2500905293096	DINU ELENA	01-01-2008	
2550512293153	MINCU MARCELA	01-01-2000	
2660603293159	GHITA CARMEN LUMINITA	01-01-2000	
2671117214600	COMAN VIOLETA	01-01-2000	
2771211293141	IACOB MARIA-ANDREEA	01-01-2000	

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

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

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

Nu au fost gasite rezultate

Nou Modifica Șterge

**Figura 4-19 - Listă inițială Detalii - persoane angajate, la un punct de lucru**

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

Butoane disponibile:

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

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

Angajati Adrese Contacte Documente Program de lucru Unit organizatorică

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1391209293120	TANASE GHEORGHE	01-01-2000	
1430921293121	IONESCU GHEORGHE-DOBRIN	01-01-2000	
2461010293187	TEODORESCU FLORICA	01-01-2000	
2500905293096	DINU ELENA	01-01-2008	
2550512293153	MINCU MARCELA	01-01-2000	
2660603293159	GHITA CARMEN LUMINITA	01-01-2000	
2671117214600	COMAN VIOLETA	01-01-2000	
2771211293141	IACOB MARIA-ANDREEA	01-01-2000	

Nou Modifica Sterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Studii  \* Domeniu de activitate  \*

Funcția  \*

Tip asociere  \*

Contract de muncă nr.:

Valabil de la  \* Valabil până la  \*

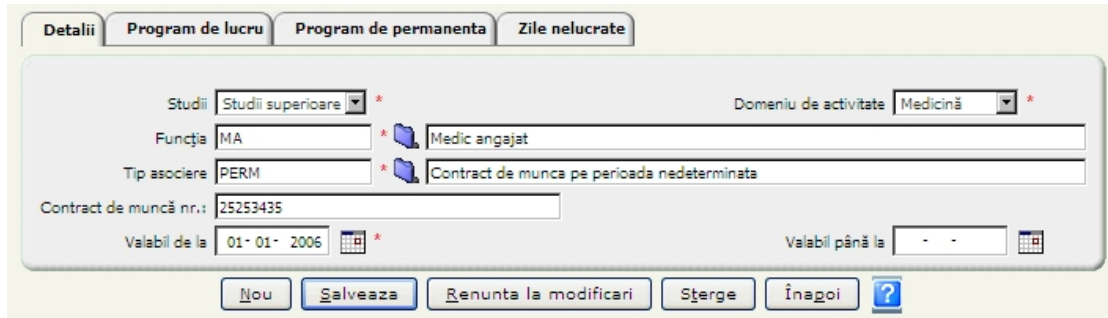
Salveaza Inapoi ?

**Figura 4-20 - Ecranul detaliu adăugare Detalii persoane angajate la un punct de lucru**

- *Studii* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, din care se va alege una din cele două valori disponibile: *Studii medii* și *Studii superioare*.
- *Domeniu de activitate* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, din care se va alege una din valorile disponibile: *Stomatologie*, *Medicină*, *Farmaceutic*, *Biologie*, *Chimie*.
- *Funcție* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide nomenclatorul de '*funcții personal*', din care se alege valoarea corespunzătoare noii înregistrări. Cele două controale, ce compun câmpul, prezintă *codul* și *denumirea* funcției.
- *Tip asociere* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide nomenclatorul de '*forme de angajare*' din care se alege valoarea corespunzătoare noii înregistrări. Cele două controale, ce compun câmpul, prezintă *codul* și *denumirea* tipului de asociere.
- *Contract de muncă nr.:* - câmp opțional, care se poate completa cu numărul contractului de muncă (încheiat între furnizorul de servicii de medicină dentară 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 4-21 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii - persoane angajate la un punct de lucru**

#### 4.1.15.4 Program de lucru persoană angajată la un punct de lucru

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

Angajati Adrese Contacte Documente Program de lucru Unit organizatorică

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1391209293120	TANASE GHEORGHE	01-01-2000	
1430921293121	IONESCU GHEORGHE-DOBRIN	01-01-2000	
2461010293187	TEODORESCU FLORICA	01-01-2000	
2500905293096	DINU ELENA	01-01-2008	
2550512293153	MINCU MARCELA	01-01-2000	
2660603293159	GHITA CARMEN LUMINITA	01-01-2000	
2671117214600	COMAN VIOLETA	01-01-2000	
2771211293141	IACOB MARIA-ANDREEA	01-01-2000	

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

✓ 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 4-22 - Listă inițială Program de lucru - persoane angajate la un punct de lucru**

Butoane disponibile:

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

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

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

Angajati Adrese Contacte Documente Program de lucru Unit organizatorică

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1391209293120	TANASE GHEORGHE	01-01-2000	
1430921293121	IONESCU GHEORGHE-DOBRIN	01-01-2000	
2461010293187	TEODORESCU FLORICA	01-01-2000	
2500905293096	DINU ELENA	01-01-2008	
2550512293153	MINCU MARCELA	01-01-2000	
2660603293159	GHITA CARMEN LUMINITA	01-01-2000	
2671117214600	COMAN VIOLETA	01-01-2000	
2771211293141	IACOB MARIA-ANDREEA	01-01-2000	

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

Tip activitate  \*

Săptămâna  \* Zi  \*

Ora de început  :  \* Ora de sfârșit  :  \*

Zile libere legale

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

Salveaza Înapoi ?

Figura 4-23 - Ecran detaliu adăugare Program de lucru - persoană angajată la un punct de lucru

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

- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, se completează cu data de la care intră în valabilitate respectivul program de lucru
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, se completează cu data la care iese din valabilitate respectivul program de lucru.

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

## 4.2. PERSOANE FIZICE

### 4.2.1. Lista persoanelor fizice

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

Butoane disponibile: *Specializare, Nou, Modifică.*

Persoane fizice									
Numarul total: 838 (84 pagini) <input type="text" value="59"/> Linii/pag. <input type="text" value="10"/>									
Prenume	Nume de familie	CNP	Data nașterii	Cod țara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
EDMOND	NEAGOE	1621027100010	27-10-1962	ROM			01-02-2007		In tara
GHEOR.GHE-VALENTIN	VATASELU	1640331400255	31-03-1964	ROM			01-02-2007		In tara
NICULAIE	FERARU	1570430400609	30-04-1957	ROM			01-02-2007		In tara
BOGDAN-GIUSEPPE	NIA	1670906416021	06-09-1967	ROM			01-02-2007		In tara
VICTOR	AVRAM	1630213400303	13-02-1963	ROM			01-02-2007		In tara
DORIAN	MIHAI	1600507400196	07-05-1960	ROM			01-02-2007		In tara
LUCIAN	FATU	1590602400070	02-06-1959	ROM			01-02-2007		In tara
ALEXANDRU	MIEILA	1680205470014	05-02-1968	ROM			01-02-2007		In tara
ADRIAN	DOBRIN	1670519410011	19-05-1967	ROM			01-02-2007		In tara
ION	MARGAN	1700108441511	08-01-1970	ROM			01-02-2007		In tara

Figura 4.2-1 Listă persoane fizice

### 4.2.2. Ecran specializare persoană fizică

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

## Figura 4.2-2 Ecran specializare persoană fizică

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

### 4.2.3. Ecran adăugare persoană fizică

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

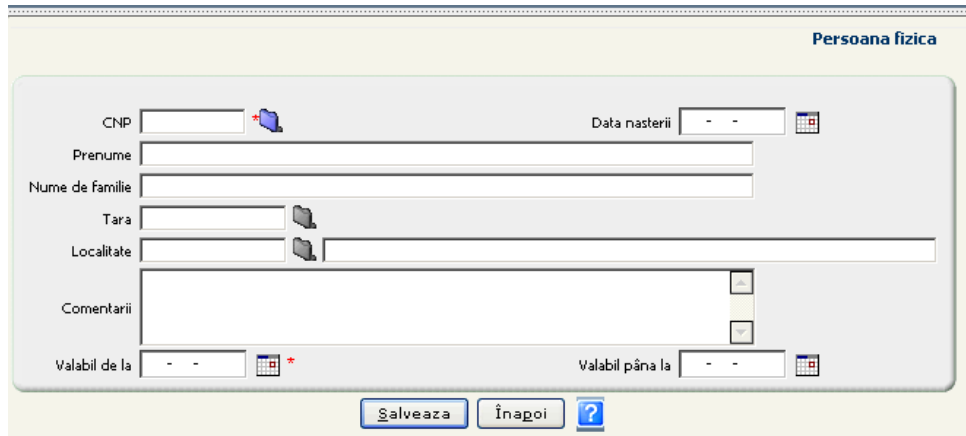


Figura 4.2-3 Ecran adăugare persoană fizică

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*.

#### 4.2.4. Ecran modificare date persoană fizică

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

**Figura 4.2-4 Ecran modificare persoană fizică**

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

### 4.3. MEDICI

#### 4.3.1. Vizualizare listă medici

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

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

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Parafă	Specialități	Apartenență
CATALIN-ALEXANDRU	DUMITRASCU	1820501340476	01-05-1982	ROM	15180	Alexandria	01-05-1982		C00518	MEDICINA GENERALA	În tara

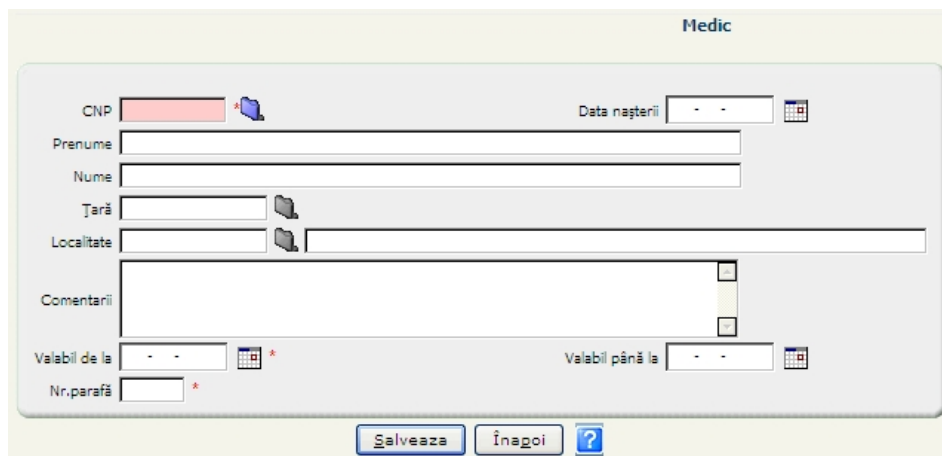
**Figura 4.3-1 - Listă filtrată medici**

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

### 4.3.2. Ecran adăugare medic

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

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



**Figura 4.3-2 - Ecran detaliu adăugare Medic**

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

- *Valabil până la* - câmp opțional, se completează cu data decesului persoanei sau cu data la care medicul și-a pierdut dreptul de liberă practică
- *Nr. parafă* - câmp obligatoriu, din maxim 6 caractere, care se completează cu parafa medicului

Butoane disponibile:

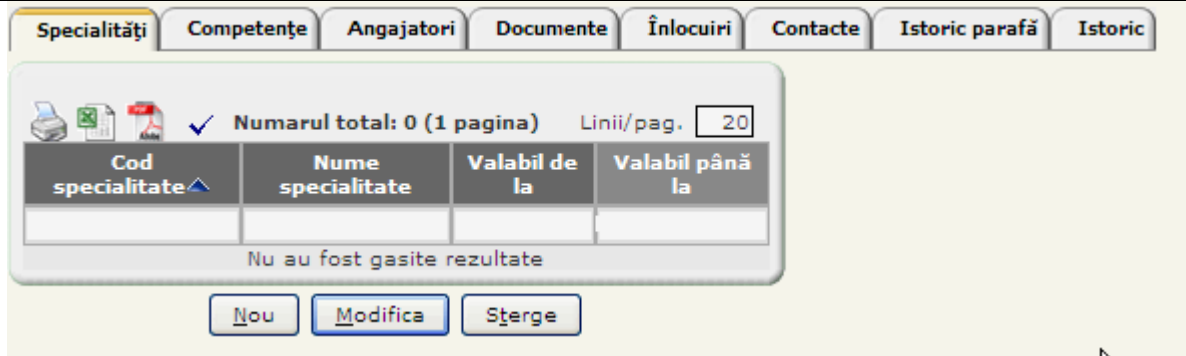
- *Salvează* - salvează datele introduse, atât timp cât au fost completate corect câmpurile obligatorii
- *Înapoi* - revine în lista de medici, fără a salva datele introduse

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

**Figura 4.3-3 - Ecran detaliu modificare Medic**

### 4.3.3. Tab-pagina *Specialități*

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



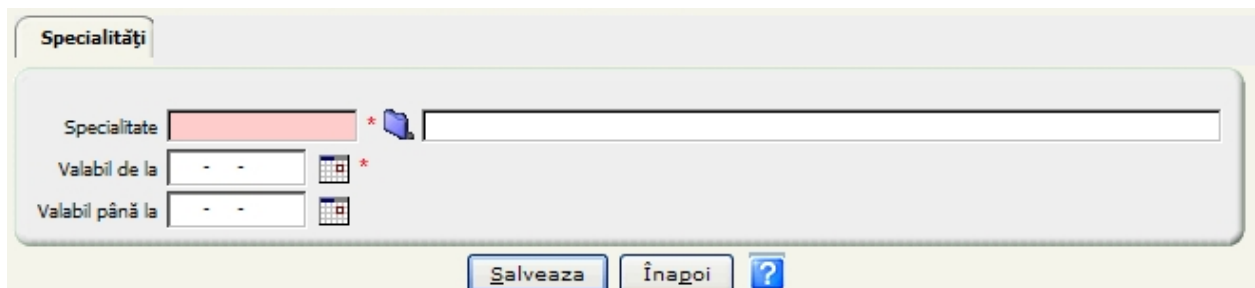
**Figura 4.3-4 - Listă inițială Specialități medic**

Butoane disponibile:

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

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

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



**Figura 4.3-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate medic**

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

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

#### 4.3.4. Tab-pagina *Grade profesionale*

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



**Figura 4.3-6 - Listă inițială *Grade profesionale* medic**

Butoane disponibile:

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

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

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



**Figura 4.3-7 - Ecran detaliu adăugare *Grad profesional* medic**

- *Grad profesional* - câmp obligatoriu, prevăzut cu selector, ce deschide catalogul de *Grade profesionale*, din care se alege una din opțiuni (medic, medic primar, medic specialist)

- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică; care se completează cu data la care medicul a obținut respectivul grad profesional
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică; care se completează cu data până la care medicul a avut acel grad profesional.

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

#### 4.3.5. Tab-pagina Competențe

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



**Figura 4.3-8 - Listă inițială Competențe medic**

Butoane disponibile:

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

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

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

Specialități Competențe Angajatori Documente Înlocuiri Contacte Istoric parafă Istoric

Competență \*

Document \*  \*

Valabil de la - -

Valabil până la - -

**Figura 4.3-9 - Eran detaliu adăugare Competențe medic**

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

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

### 4.3.6. Tab-pagina Angajatori

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

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

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

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
21243479	CABINET STOM. ROMILA BOGDAN	21243479	CABINET STOM. ROMILA BOGDAN	01-01-2000	

Detalii Program de Lucru Program de permanenta Zile nelucrate

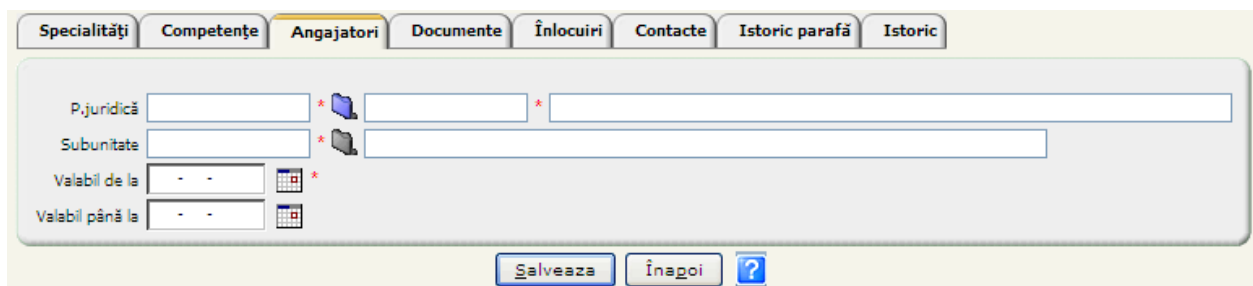
**Figura 4.3-10 - Listă Angajatori medic**

Butoane disponibile:

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

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

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



**Figura 4.3-11 - Ecran detaliu adăugare Angajator (medic)**

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

#### 4.3.6.1 Tab-pagina Detalii (medic)

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



Figura 4.3-12 - Listă inițială Detalii (medic)

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

#### 4.3.6.2 Tab-pagina Program de lucru (medic)

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

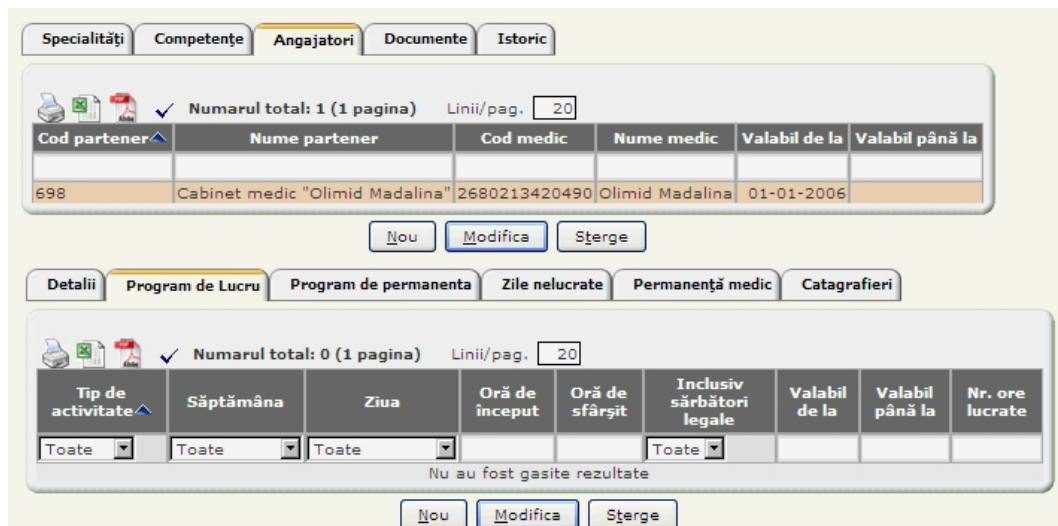


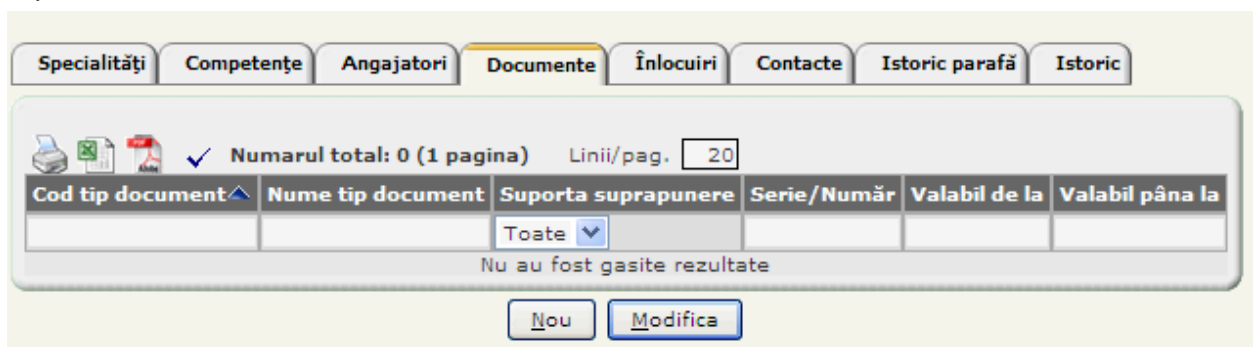
Figura 4.3-13 - Listă inițială Program de Lucru (medic)

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

### 4.3.7. Tab-pagina Documente

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

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



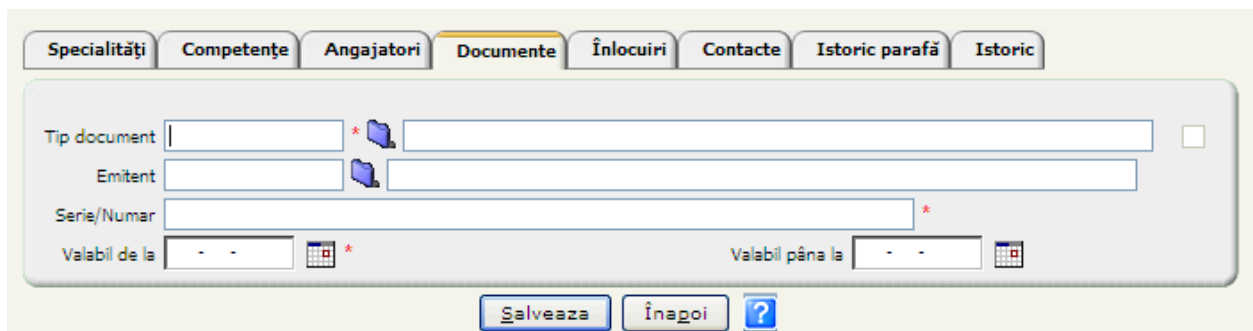
**Figura 4.3-14 - Listă inițială Documente (medic)**

Butoane disponibile:

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

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

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



**Figura 4.3-15 - Ecran detaliu adăugare Documente (medic)**

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

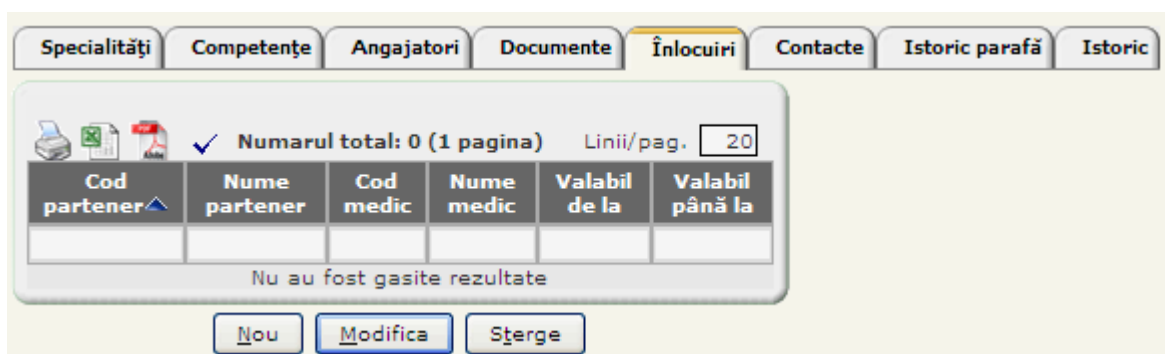
Câmpul este dotat cu selector și compus din două controale:

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

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

### 4.3.8. Tab-pagina Înlocuiri

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



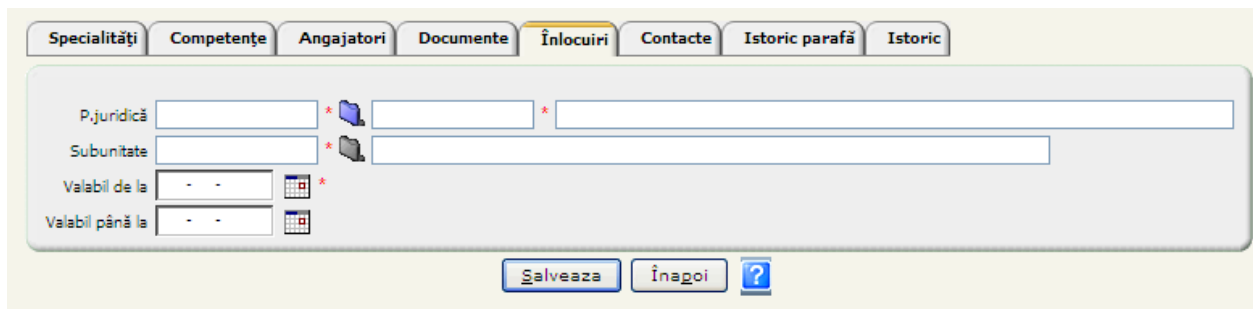
**Figura 4.3-16 - Listă inițială Înlocuiri (medic)**

Butoane disponibile:

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

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

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



**Figura 4.3-16 - Ecran detaliu adăugare Înlocuiri (medic)**

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

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

### 4.3.9. Tab-pagina Contacte

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

**Figura 4.3-18 - Listă inițială Contacte (medic)**

Butoane disponibile:

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

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

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

**Figura 4.3-179 - Ecran detaliu adăugare Contacte (medic)**

- *Telefon 1*
- *Telefon 2*
- *Fax*
- *Telex*

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

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

#### 4.3.10. Tab-pagina Istoric parafa

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

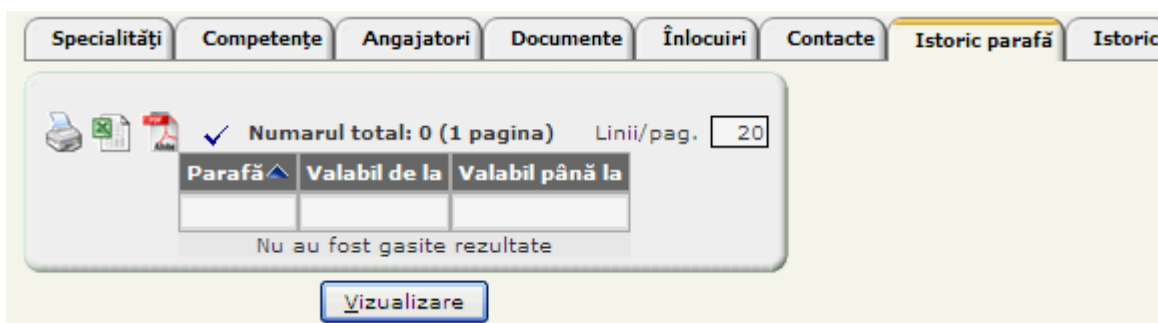


Figura 4.3-18 - Tab-pagina Istoric (medic)

Buton disponibil: Vizualizare

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

#### 4.3.11. Tab-pagina Istoric

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



Figura 4.3-19 - Tab-pagina Istoric (medic)

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

## 4.4. ASISTENȚI

### 4.4.1. Vizualizare listă asistenți

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

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

The screenshot shows a web application interface titled 'Asistenți'. At the top, it indicates 'Numarul total: 2 (1 pagina)' and 'Linii/pag. 20'. Below this is a table with the following columns: Prenume, Nume, CNP, Data nașterii, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Valabil de la, Valabil până la, and Apartenență. The table contains three rows of data. The first row is partially obscured by a search filter 'Daniela%'. The second and third rows are fully visible. Below the table are three buttons: 'Nou', 'Modifica', and 'Șterge'.

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

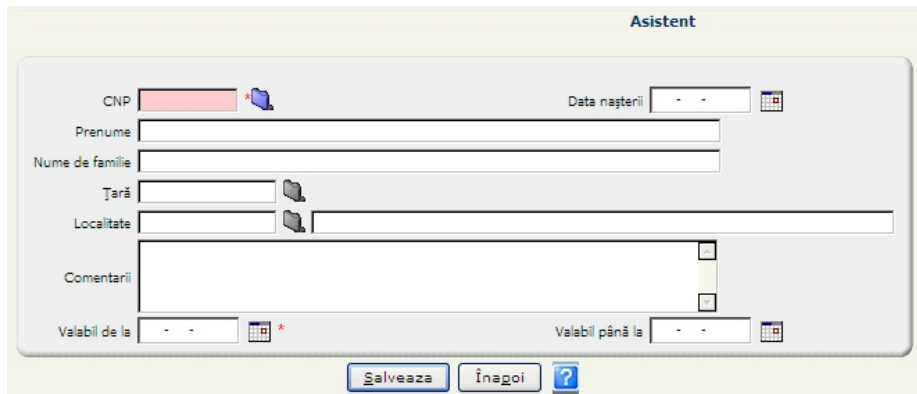
**Figura 4.4-1 - Listă filtrată Asistenți**

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.

### 4.4.2. Ecran adăugare asistent

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

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



**Figura 4.4-2 - Ecran detaliu adăugare Asistent**

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

Butoane disponibile:

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

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

**Asistent**

CNP  \* Data nașterii

Prenume

Nume de familie

Țară

Localitate

Comentarii

Valabil de la  \* Valabil până la

**Figura 4.4-3 - Ecran detaliu modificare Asistent**

### 4.4.3. Tab-pagina Specialități

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

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

Valabil de la	Valabil pana la	Cod specialitate	Nume specialitate
Nu au fost gasite rezultate.			

**Figura 4.4-4 - Listă inițială Specialități (asistent)**

Butoane disponibile:

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

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

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

**Figura 4.4-5 - 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.

#### 4.4.4. Tab-pagina Competențe

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

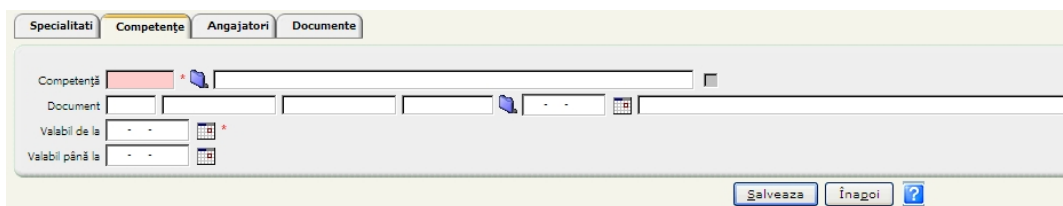
**Figura 4.4-6 - Listă inițială Competențe (asistenți)**

Butoane disponibile:

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

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

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



**Figura 4.4-7 - Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți)**

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

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

#### 4.4.5. Tab-pagina Angajatori

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



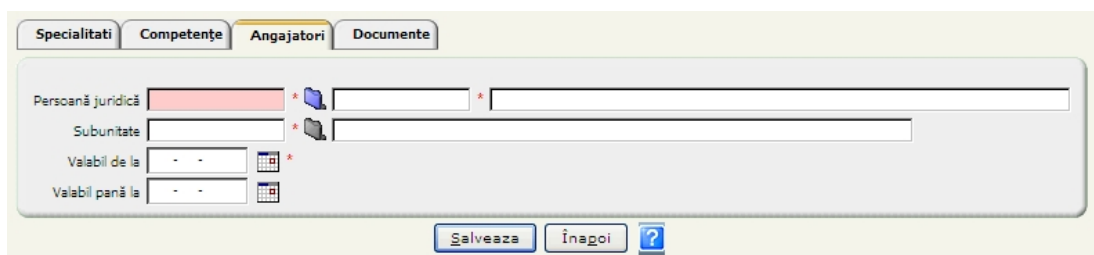
**Figura 4.4-8 - Listă inițială Angajatori (asistenți)**

Butoane disponibile:

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

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

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



**Figura 4.4-9 - Ecran detaliu adăugare Angajatori (asistenți)**

- *P.Juridică* - câmp obligatoriu, dotat cu selector și compus din trei controale:
  - un edit-box - care conține codul angajatorului
  - un edit-box - care conține CUI-ul angajatorului

- un text box read-only - care se va completa cu numele angajatorului
- *Subunitate* - câmp obligatoriu, read-only, care se completează automat după selectarea persoanei juridice (din câmpul de mai sus)
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, se completează cu data angajării asistentului la acea persoană juridică
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, se completează cu data plecării asistentului de la acea persoană juridică

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

#### 4.4.6. Tab-pagina Documente

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

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



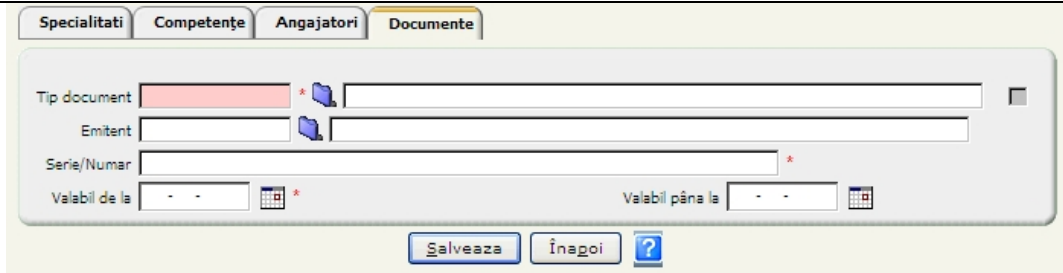
**Figura 4.4-10 - Listă inițială Documente (asistent)**

Butoane disponibile:

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

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

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



**Figura 4.4-11 - Ecran detaliu adăugare Documente (asistent)**

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

Câmpul este dotat cu selector (ce deschide lista de emitenți atașați documentului ales - conform setărilor din meniul *Cataloage 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.

## 4.5. PERSOANE ANGAJATE

### 4.5.1. Lista persoanelor angajate

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

**Persoane angajate**

Numărul total: 11 (1 pagină)    Linii/pag.

Cod p.juridică	Nume p.juridică	CUI	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
		253				
253011613127400000	OCLEI MARIA	253011613127400000	2530116131274	OCLEI MARIA	01-01-2005	
253011813130900000	OPREA ANISOARA	253011813130900000	2530118131309	OPREA ANISOARA	01-01-2005	
253020713132000000	PESCARU MARIANA	253020713132000000	2530207131320	PESCARU MARIANA	01-01-2005	
253030340027800000	NICHITA CARMEN	253030340027800000	2530303400278	NICHITA CARMEN	01-01-2005	
253042913126000000	MIRON MARIA	253042913126000000	2530429131260	MIRON MARIA	01-01-2005	
253060313129500000	MAXIM LUCIA	253060313129500000	2530603131295	MAXIM LUCIA	01-01-2005	
253092513122500000	GEORGESCU DANIELA	253092513122500000	2530925131225	GEORGESCU DANIELA	01-01-2005	
253092813127400000	PETRESCU ELENA	253092813127400000	2530928131274	PETRESCU ELENA	01-01-2005	
253092813130300000	STEFAN LIANA DOROTHEA	253092813130300000	2530928131303	STEFAN LIANA DOROTHEA	01-01-2005	
253111113401500000	ISTIFAN MARIANA	253111113401500000	2531111134015	ISTIFAN MARIANA	01-01-2005	
253121840017800000	RADULESCU LIANA	253121840017800000	2531218400178	RADULESCU LIANA	01-01-2005	

**Figura 4.5-1 Ecran listă persoane angajate**

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

### 4.5.2. 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  \*

Persoană  \*

Valabil de la  \*

Valabil până la  \*

**Figura 4.5-2 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
- *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.*

### 4.5.3. 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 4.5-3 Ecran modificare persoană angajată**

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

### 4.5.4. 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
Studii superioare	Farmaceutic	FRM	Farmacist	CPN	CONTRACT DE MUNCA PE PERIOADA NEDETERMINATA	675	01-01-2006	

**Figura 4.5-4 Ecran listă detalii angajat**

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

#### 4.5.5. 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.

The screenshot shows a web application interface for adding employee details. At the top, there are four tabs: 'Detalii angajat', 'Program de lucru', 'Program de permanență', and 'Zile nelucrate'. The 'Detalii angajat' tab is selected. Below the tabs is a form with several input fields: 'Studii' (a dropdown menu with a red asterisk), 'Domeniu de activitate' (a dropdown menu with a red asterisk), 'Funcția' (a text input field with a folder icon and a red asterisk), 'Tip asociere' (a text input field with a folder icon and a red asterisk), 'Contract de muncă nr.:' (a text input field), 'Valabil de la' (a date picker with a red asterisk), and 'Valabil până la' (a date picker with a red asterisk). At the bottom of the form are two buttons: 'Salvează' and 'Înapoi'.

Figura 4.5-5 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*.

#### 4.5.6. 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.

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

Studii: Studii superioare \*   Domeniu de activitate: Farmaceutic \*

Funcția: FRM \*   Farmacist

Tip asociere: CPN \*   CONTRACT DE MUNCA PE PERIOADA NEDETERMINATA

Contract de muncă nr.: 675

Valabil de la: 01-01-2006 \*   Valabil până la: - -

[Nou]   [Salvează]   [Renunță la modificări]   [Înapoi]

**Figura 4.5-6 Ecran modificare detalii persoană angajată**

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

#### 4.5.7. 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. 20

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	

[Nou]   [Modifică]

**Figura 4.5-7 Ecran program de lucru persoană angajată**

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

#### 4.5.8. 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: [ ] - [ ] - [ ] \*

[Salvează]   [Înapoi]

**Figura 4.5-8 Ecran adăugare program de lucru persoană angajată**

Câmpurile care definesc programul de lucru sunt următoarele:

- *Tip activitate* - câmp obligatoriu de tip listă derulantă, valori posibile: *Cabinet, Teren,*
- *Săptămâna* - câmp obligatoriu de tip listă derulantă, valori posibile: *Impară, Pară, Toate,*

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

## 5. ACTIVITĂȚI PROPRII COMISIEI DE EVALUARE

### 5.1. CERERI DE EVALUARE

#### 5.1.1. Filtrare

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



The screenshot shows a web interface titled "Cereri de evaluare". It contains a search filter form with two input fields: "Cod" and "Nume". The "Cod" field has a dropdown arrow and a red asterisk, indicating it is a required field. Below the fields is a "Filtreaza" button.

Figura 5.1-1 Ecran filtrare cereri de evaluare

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

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

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

#### 5.1.2. Lista cereri de evaluare

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

Cereri de evaluare

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

Număr	Data inserare	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Stare
234242	13-07-2007	STOM	Cabinete de medicină dentară	STOM-016	Stomatologie	Cabinet stomatologic evaluare	ACTEE	Activa- vizita de evaluare efectuată	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	Activa
STOM-016-EVAL	13-07-2007	STOM	Cabinete de medicină dentară	STOM-016	Stomatologie	Cabinet stomatologic evaluare	ACTEE	Activa- vizita de evaluare efectuată	CAS-BV	CJAS Brasov	Activa
STOM-004-EVAL-BV	05-07-2007	STOM	Cabinete de medicină dentară	STOM-004	Stomatologie	Cabinet Stomatologic Gheorghe Marin	ASTER	In asteptare	CAS-BV	CJAS Brasov	In asteptare
STOM-005-EVAL-BV	05-07-2007	STOM	Cabinete de medicină dentară	STOM-005	Stomatologie	Cabinet stomatologic Gheorghe	ACTEP	Activa- vizita de evaluare planificata	CAS-BV	CJAS Brasov	In asteptare

Modifica

Figura 5.1-2 Listă cereri de evaluare

Butoanele disponibile în acest ecran sunt: *Modifică*

### 5.1.3. Ecran adăugare cerere de evaluare

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

Cereri de evaluare

Stare automată: În asteptare

Unitate organizatorică: CAS-BV CJAS Brasov

Categorie: STOM | Cabinete de medicină dentară

Număr: \*

Data inserare: 04-10-2007

Partener: \*

Stare: ACTEP | Activa-vizita de evaluare planificata

Data vizită evaluare: - -

Data cererii de evaluare: 04-10-2007 \*

Comentarii

Salveaza Înapoi ?

Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare

Câmpurile care definesc o noua notificare sunt:

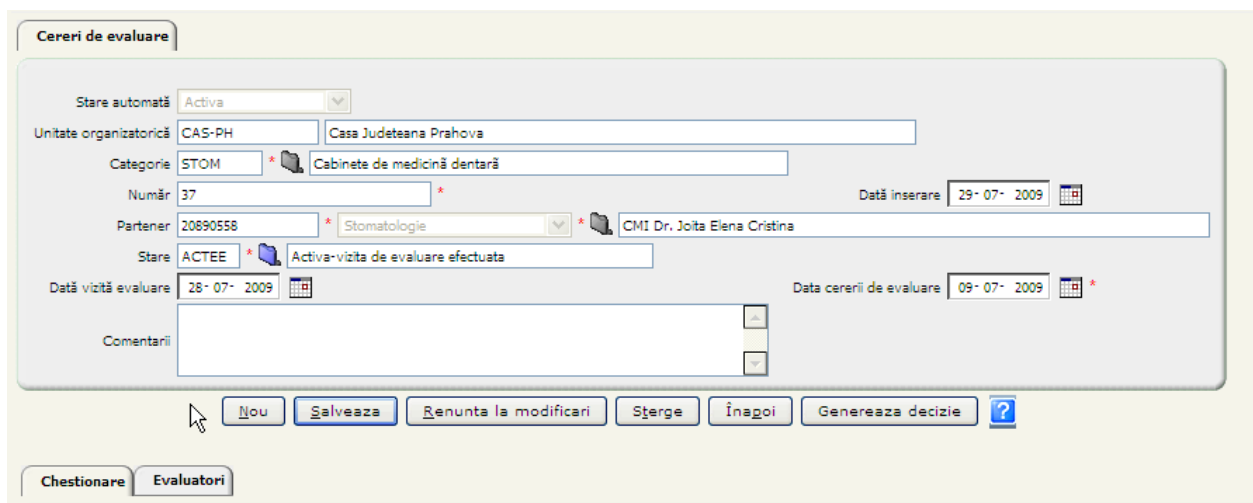
- *Stare autoamtă* - Câmp precompletat cu starea În aşteptare
- *Unitate organizatorică* - Câmp completat automat cu CJAS , de tip String
- *Categorie* - Câmp obligatoriu, precompletat cu categoria selectată la filtrare, de tip String, lungime = 10, selector din lista de comisii
- *Număr* - Câmp obligatoriu, de tip Număr, lungime = 40

- *Data inserare* - Câmp opțional, de tip dată, precompletat cu data curentă
- *Partener* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 20 și Drop-down list, selector din furnizorii din categoria selectată la filtrare
- *Stare* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 10, selector din stările definite în catalogul de stări
- *Data vizită evaluare* - Câmp opțional, de tip Dată
- *Data cererii de evaluare* - Câmp obligatoriu de tip Dată, precompletat cu data curentă
- *Comentarii* - Câmp opțional de tip String.

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

#### 5.1.4. Ecran modificare / vizualizare cerere de evaluare

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



**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: *Valori atribuite*, *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 cabinetelor de medicină dentară).

### 5.1.5. Listă valori atribute

Lista din tab-page-ul **Valori atribute** conține următoarele informații: *Cod atribut, Nume atribut, Tip atribut, Atribut valabil de la, Atribut valabil până la, Are valoare implicită, Are validare, De la data, Până la data, Valoare implicită și Valoare atribut.*

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 sectie/departament	Nume sectie/departament
ING	Chestionar îngrijiri la domiciliu	ING	Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu	5	24-06-2009	CAS-VS	Casa Județeană Vaslui	24-06-2009	15-04-2009		25386382	HUMSAN MED SRL

**Figura 5.1-5 Listă valori atribute cerere evaluare**

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	STOM	Stomatologii
Sectie/Departament		
Chestionar de evaluare		
Adresă partener		
Număr chestionar de evaluare	STOM-016-EVAL	Creat la 04-10-2007
Unitate organizatorică	CAS-BV	CJAS Brasov
Ultima actualizare la	- -	Data vizitei de evaluare - -
Data decizie	- -	

**Figura 5.1-6 Ecran detaliu chestionar**

Câmpurile care definesc un chestionar sunt:

- *Categorie partener* - Câmp obligatoriu, cu selector, precompletat cu categoria de furnizor pentru care este înregistrată cererea de evaluare
- *Sectie/departament* - Câmp opțional, cu selector din stațiile furnizorului
- *Chestionar de evaluare* - Câmp obligatoriu, cu selector din chestionarele de evaluare specifice categoriei cererii
- *Adresă partener* - Câmp obligatoriu, cu selector din adresele furnizorului
- *Număr chestionar de evaluare* - Câmp obligatoriu, de tip Număr, lungime = 40
- *Unitate organizatorică* - câmp opțional, precompletat cu CAS în cadrul căreia se va face evaluarea

- *Ultima actualizare la* - Câmp opțional, de tip Dată
- *Data vizitei de evaluare* - Câmp opțional, de tip Dată
- *Dată decizie* - Câmp opțional, de tip Dată

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

### 5.1.7. Ecran modificare / vizualizare chestionar

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



**Figura 5.1-7 Ecran modificare chestionar**

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

Completare standard de evaluare

✓ Numarul total: 88 (5 pagini) 1 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 în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii
				Toate	Toate	Toate		
STOM	Chestionar stomatologie	I.1	Cabinetul medical are certificat de înregistrare în registrul unic al cabinetelor medicale, eliberat de Autoritatea de Sanatate Publica, conform prevederilor legale în vigoare	Logic(DA/NU)	Da		1	
STOM	Chestionar stomatologie	I.1.1	numar document Cabinetul medical are statut legal din care rezulta ca are ca obiect de	Numeric	Da		23.442	
	Chestionar							

**Figura 5.1-8 Completare standarde de evaluare**

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

### 5.1.9. Ecran adăugare standard de evaluare

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

Completare standard de evaluare

Unitate organizatorică: CAS-BV CIAS Brasov

Standard chestionar: [ ] + [ ] [ ] [ ]

Raspuns logic: Nu

Raspuns data: [ ] [ ] [ ]

Raspuns numar: [ ]

Raspuns text: [ ]

Comentarii: [ ] [ ]

**Figura 5.1-9 Ecran adăugare standard**

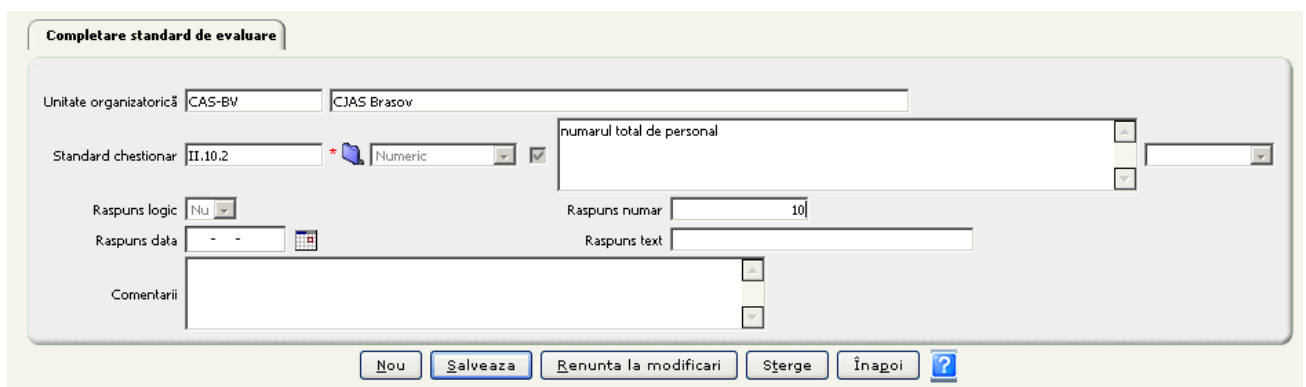
Câmpurile care definesc o **Completare standard de evaluare** sunt:

- *Unitate organizatorică* - Câmp care se completează automat cu CAS în cadrul căreia se va face evaluarea
- *Standard chestionar* - Câmp obligatoriu, de tip String, lungime = 40, selector din standardele definite în sistem pentru comisia de evaluare a cabinetelor, care nu au fost deja asociate pe cererea de evaluare; dacă au fost asociate toate standardele definite pentru acel tip de chestionar, selectorul nu mai aduce nici o înregistrare
- *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 5.1-10 Ecran completare răspuns**

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

### 5.1.11. Listă evaluatori

Tabelul editabil din tab-page-ul **Evaluatori** conține următoarele informații: *Nr. curent* și *Persoană*.

Butoanele disponibile sunt: *Salvează* și *Renunță la modificări*.

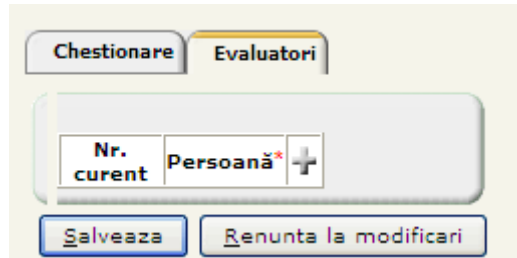


Figura 5.1-11 Ecran de asociere a evaluatorilor

### 5.1.12. Ecran adăugare evaluator

Prin apăsarea butonului se pot asocia evaluatori.

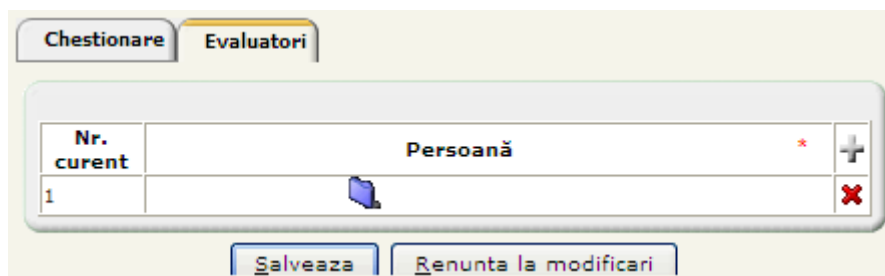


Figura 5-12 Ecran de adăugare evaluator

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

## 5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE

### 5.2.1. Ecran filtrare chestionare

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

**Vizualizare chestionare de evaluare completate**

Cod  \*

Nume

**Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate**

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

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

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

### 5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate

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

Vizualizare chestionare de evaluare											
Numarul total: 1 (1 pagina)    Linii/pag. 20											
Număr	Număr chestionar	Chestionar de evaluare creat la	Cod sectie/departament	Nume sectie/departament	Creat la	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite	Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite	Cod chestionar de evaluare	Partener
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:       Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite:   
 Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite:       Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite:   
 Număr:  \*      Creat la:  \*  
 Unitate organizatorică:  CJAS Brasov  
 Chestionar de evaluare:  \*       \*

**Standarde fișă de evaluare**

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

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

**Figura 5.2-3 Vizualizarea detaliilor**

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

## 5.3. DECIZII DE EVALUARE

### 5.3.1.1 Ecran filtrare decizii de evaluare

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

**Decizii de evaluare**

Cod  \*   
 Nume

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

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

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

### 5.3.2. Listă decizii de evaluare

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

Cod tip document	Nume tip document	Document valabil de la	Documentul folosește lista companiei	Document care admite suprapunere	Număr	De la data	Până la data	Data generare	Decizie/Notificare	Număr fișă de evaluare	Număr chestionar in fișa de evaluare
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 5.3-1** Lista deciziilor și a notificărilor emise

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

### 5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare

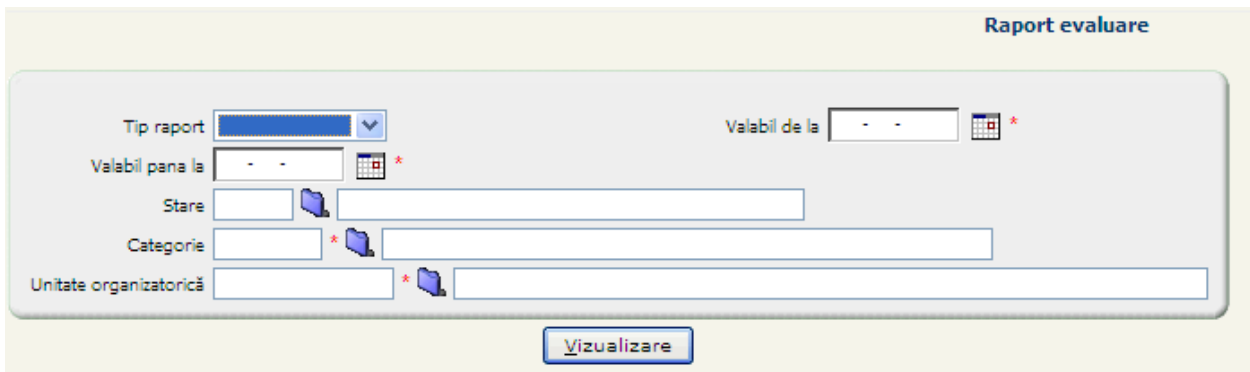
Prin apăsarea butonului *Modifică* sau dublu click pe o înregistrare se accesează ecranul de modificare/vizualizare a unei decizii:



## 6. RAPOARTE

### 6.1.1. Vizualizare raport de evaluare

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



**Figura 5.3-1 Ecran de generare a rapoartelor**

Câmpurile care definesc filtrul sunt:

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

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.