
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Evaluarea furnizorilor de îngrijiri la domiciliu

Manual de referință

Versiune document: **1.1 RELEASED**

Creat: **02.08.2007**

Ultima actualizare: **22.07.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

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

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	02.08.2007	Structura documentului
0.2 DRAFT	30.08.2007	Evaluare
1.0 RELEASED	04.10.2007	Gestiune furnizori
1.1 RELEASED	22.07.2009	Actualizare capturi ecran Adaugare capitole detalii medic

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_oo_ooo_ElementeIntroductive.doc	07.08.2009	1.2

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	5
1. Scop.....	7
2. Termeni Utilizați	7
3. Interfața cu utilizatorul	7
3.1. MENIUL FURNIZORI	8
3.2. MENIUL EVALUARI	8
4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării	9
4.1.1. Lista furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu	9
4.1.2. Ecran de adăugare a unui furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu	9
4.1.3. Ecran de modificare a unui furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu	10
4.1.4. Lista adreselor	11
4.1.5. Ecran de adăugare adresă.....	11
4.1.6. Lista persoanelor de contact	13
4.1.7. Ecran de adăugare a unei persoane de contact.....	13
4.1.8. Lista conturilor bancare	14
4.1.9. Ecran de adăugare a unui cont bancar	14
4.1.10. Lista documentelor	15
4.1.11. Ecran de adăugare document.....	15
4.1.12. Ecran de modificare document.....	16
4.1.13. Lista categoriilor.....	16
4.1.14. Lista persoanelor angajate.....	16
4.1.15. Lista punctelor de lucru	17
4.1.15.1 Ecran adăugare punct de lucru.....	18
4.1.15.2 Adăugare personal la punct de lucru secundar	20
4.1.15.3 Detalii persoană angajată la un punct de lucru	21
4.1.15.4 Program de lucru persoană angajată la un punct de lucru	23
4.2. PERSOANE FIZICE	24
4.2.1. Lista persoanelor fizice.....	24
4.2.2. Ecran specializare persoană fizică.....	25
4.2.3. Ecran adăugare persoană fizică	25
4.2.4. Ecran modificare date persoană fizică	26
4.3. MEDICI	26
4.3.1. Vizualizare listă medici	26
4.3.2. Ecran adăugare medic.....	27
4.3.3. Tab-pagina Specialități.....	28
4.3.4. Tab-pagina Grade profesionale.....	29
4.3.5. Tab-pagina Competențe	30
4.3.6. Tab-pagina Angajatori.....	31
4.3.6.1 Tab-pagina Detalii (medic)	33
4.3.6.2 Tab-pagina Program de lucru (medic).....	33
4.3.7. Tab-pagina Documente.....	34
4.3.8. Tab-pagina Înlocuiri	35
4.3.9. Tab-pagina Contacte	36
4.3.10. Tab-pagina Istoric parafa.....	37
4.3.11. Tab-pagina Istoric.....	37
4.4. ASISTENȚI	38
4.4.1. Vizualizare listă asistenți.....	38
4.4.2. Ecran adăugare asistent	38

4.4.3. Tab-pagina Specialități.....	40
4.4.4. Tab-pagina Competențe.....	41
4.4.5. Tab-pagina Angajatori.....	42
4.4.6. Tab-pagina Documente.....	43
4.5. PERSOANE ANGAJATE.....	44
4.5.1. Lista persoanelor angajate.....	44
4.5.2. Ecran de adăugare a unei persoane angajate.....	44
4.5.3. Ecran de modificare a unei persoane angajate.....	45
4.5.4. Lista detaliilor unei persoane angajate.....	46
4.5.5. Ecran de adăugare detalii - persoană angajată.....	46
4.5.6. Ecran de modificare detalii - persoană angajată.....	47
4.5.7. Programul de lucru al unei persoane angajate.....	47
4.5.8. Ecranul de adăugare a programului de lucru al unei persoane angajate.....	47
5. Activități proprii comisiei de evaluare.....	49
5.1. CERERI DE EVALUARE.....	49
5.1.1. Filtrare.....	49
5.1.2. Lista cereri de evaluare.....	49
5.1.3. Ecran adăugare cerere de evaluare.....	50
5.1.4. Ecran modificare / vizualizare cerere de evaluare.....	50
5.1.5. Listă chestionare.....	51
5.1.6. Ecran adăugare chestionar.....	51
5.1.7. Ecran modificare / vizualizare chestionar.....	52
5.1.8. Lista standarde de evaluare.....	53
5.1.9. Ecran adăugare standard de evaluare.....	53
5.1.10. Ecran de completare a răspunsului pentru un standard de evaluare.....	54
5.1.11. Listă evaluatori.....	54
5.1.12. Ecran adăugare evaluator.....	54
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE.....	55
5.2.1. Ecran filtrare chestionare.....	55
5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate.....	55
5.2.3. Ecran vizualizare chestionar de evaluare.....	55
5.3. DECIZII DE EVALUARE.....	56
5.3.1.1 Ecran filtrare decizii de evaluare.....	56
5.3.2. Listă decizii de evaluare.....	56
5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare.....	57
6. Rapoarte.....	58
6.1.1. Vizualizare raport de evaluare.....	58

LISTA FIGURILOR

Figura 3.1-1 Meniul de furnizori.....	8
Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare	8
Figura 3.2-1 - Listă furnizori de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu	9
Figura 3.2-2 Ecran adăugare furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu	10
Figura 3.2-3 Ecran modificare furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu	11
Figura 3.2-4 Listă adrese.....	11
Figura 3.2-5 Ecran adăugare adresă	12
Figura 3.2-6 Listă persoane de contact	13
Figura 3.2-7 Ecran adăugare persoană de contact.....	13
Figura 3.2-8 Listă conturi bancare ale furnizorului.....	14
Figura 3.2-9 ecran de adăugare cont bancar	14
Figura 3.2-10 Listă documente furnizor	15
Figura 3.2-11 Ecran adăugare document.....	15
Figura 3.2-12 Ecran modificare document	16
Figura 3.2-13 Listă categorii.....	16
Figura 3.2-14 Fereastra principală de vizualizare a persoanelor angajate.....	17
Figura 4-15 - Listă inițială puncte de lucru ale furnizorului.....	18
Figura 4-16 - Ecran detaliu adăugare punct de lucru pentru un furnizor.....	19
Figura 4-17 - Exemplu ecran detaliu modificare punct de lucru.....	20
Figura 4-18 - Ecran de detaliu de adăugare a unei persoane angajate la un punct de lucru	20
Figura 4-19 - Listă inițială Detalii - persoane angajate, la un punct de lucru.....	21
Figura 4-20 - Ecranul detaliu adăugare Detalii persoane angajate la un punct de lucru.....	22
Figura 4-21 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii - persoane angajate la un punct de lucru	22
Figura 4-22 - Listă inițială Program de lucru - persoane angajate la un punct de lucru.....	23
Figura 4-23 - Ecran detaliu adăugare Program de lucru - persoană angajată la un punct de lucru	24
Figura 4.2-1 Listă persoane fizice.....	25
Figura 4.2-2 Ecran specializare persoană fizică	25
Figura 4.2-3 Ecran adăugare persoană fizică	25
Figura 4.2-4 Ecran modificare persoană fizică.....	26
Figura 4.3-1 - Listă filtrată medici	27
Figura 4.3-2 - Ecran detaliu adăugare Medic	27
Figura 4.3-3 - Ecran detaliu modificare Medic	28
Figura 4.3-4 - Listă inițială Specialități medic.....	29
Figura 4.3-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate medic	29
Figura 4.3-6 - Listă inițială Grade profesionale medic.....	30
Figura 4.3-7 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional medic.....	30
Figura 4.3-8 - Listă inițială Competențe medic	31
Figura 4.3-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe medic.....	31
Figura 4.3-10 - Listă Angajatori medic.....	32
Figura 4.3-11 - Ecran detaliu adăugare Angajator (medic).....	32
Figura 4.3-12 - Listă inițială Detalii (medic)	33
Figura 4.3-13 - Listă inițială Program de Lucru (medic).....	33
Figura 4.3-14 - Listă inițială Documente (medic)	34
Figura 4.3-15 - Ecran detaliu adăugare Documente (medic)	34
Figura 4.3-17 - Ecran detaliu adăugare Înlocuiri (medic)	35
Figura 4.3-19 - Ecran detaliu adăugare Contacte (medic)	36
Figura 4.3-16 - Tab-pagina Istoric (medic)	37
Figura 4.3-16 - Tab-pagina Istoric (medic)	38
Figura 4.4-1 - Listă filtrată Asistenți	38
Figura 4.4-2 - Ecran detaliu adăugare Asistent.....	39
Figura 4.4-3 - Ecran detaliu modificare Asistent	39
Figura 4.4-4 - Listă inițială Specialități (asistent).....	40

Figura 4.4-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate (asistent).....	40
Figura 4.4-6 - Listă inițială Competențe (asistenți).....	41
Figura 4.4-7 - Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți)	41
Figura 4.4-8 - Listă inițială Angajatori (asistenți)	42
Figura 4.4-9 - Ecran detaliu adăugare Angajatori (asistenți).....	42
Figura 4.4-10 - Listă inițială Documente (asistent)	43
Figura 4.4-11 - Ecran detaliu adăugare Documente (asistent)	43
Figura 4.5-1 Ecran listă persoane angajate	44
Figura 4.5-2 Ecran adăugare persoană angajată	45
Figura 4.5-3 Ecran modificare persoană angajată	45
Figura 4.5-4 Ecran listă detalii angajat	46
Figura 4.5-5 Ecran adăugare detalii persoană angajată	46
Figura 4.5-6 Ecran modificare detalii persoană angajată.....	47
Figura 4.5-7 Ecran program de lucru persoană angajată.....	47
Figura 4.5-8 Ecran adăugare program de lucru persoană angajată.....	47
Figura 5.1-1 Ecran filtrare cereri de evaluare	49
Figura 5.1-2 Listă cereri de evaluare.....	49
Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare	50
Figura 5.1-4 Ecran modificare cerere de evaluare.....	51
Figura 5.1-8 Listă chestionare	51
Figura 5.1-9 Ecran adăugare chestionar	52
Figura 5.1-10 Ecran modificare chestionar	52
Figura 5.1-11 Completare standarde de evaluare	53
Figura 5.1-12 Ecran adăugare standard.....	53
Figura 5.1-13 Ecran completare răspuns.....	54
Figura 5.1-14 Ecran de asociere a evaluatorilor	54
Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate.....	55
Figura 5.2-2 Listă chestionare completate	55
Figura 5.2-3 Vizualizarea detaliilor	56
Figura 5.3-1 Lista deciziilor și a notificărilor emise.....	57
Figura 5.3-2 Ecran modificare decizie de evaluare.....	57
Figura 5.3-1 Ecran de generare a rapoartelor	58

1. SCOP

Acest document reprezintă **Manualul de Referință** al modulului de Evaluare a furnizorilor de îngrijiri la domiciliu, 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 furnizorilor de îngrijiri la domiciliu.

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 Furnizorilor de Îngrijiri la Domiciliu se referă la furnizorii de îngrijiri la domiciliu autorizați de Ministerul Sănătății Publice. Evaluarea fiecărui furnizor se face individual pentru sediu și fiecare punct de lucru.

2. TERMENI UTILIZAȚI

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

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

3. INTERFAȚA CU UTILIZATORUL

Activitatea comisiei de evaluare a furnizorilor de îngrijiri la domiciliu, 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 îngrijiri la domiciliu (HC).
- corespunzător acestei activități este meniul **Furnizori**, cu submeniurile specifice:

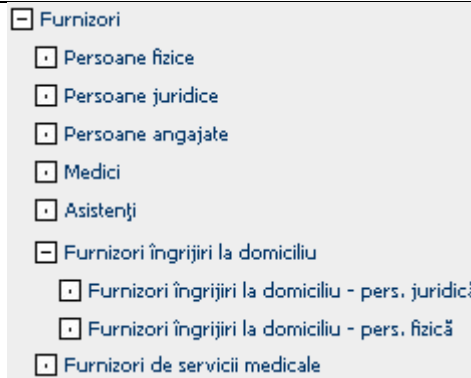


Figura 3.1-1 Meniul de furnizori

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.

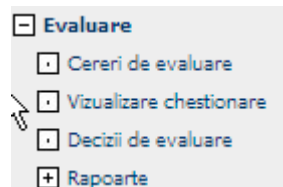


Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare

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
- **Furnizori îngrijiri la domiciliu** - împărțit în două sub-meniuri:
 - **Furnizori îngrijiri la domiciliu - pers.juridică** - conține lista furnizorilor de îngrijiri la domiciliu înregistrați în SIUI
 - **Furnizori îngrijiri la domiciliu - pers.fizică** - conține lista persoanelor fizice înregistrate în SIUI și care sunt autorizate să furnizeze servicii de îngrijiri la domiciliu
- **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 furnizori

- **Vizualizare chestionare** - se pot vizualiza chestionarele de evaluare pentru furnizori
- **Decizii de evaluare** - se pot vizualiza si modifica deciziile de evaluare pentru furnizorii de îngrijiri la domiciliu

Sub-meniul *Rapoarte*

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

4. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIILOR DESPRE FURNIZOR, ÎN VEDEREA EVALUĂRII

4.1.1. Lista furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu

Lista afișează următoarele informații pentru un furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu: *Cod, Nume, Descriere, Ordine tipărire, CUI, Dată CUI, Cod unitate organizatorică, Atribut fiscal, Număr în registrul comerțului, Data înregistrării, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Valabil de la, Valabil până la*.

Furnizori îngrijiri la domiciliu - pers. juridică

Cod	Name	Descriere	CUI	Data CUI	Cod unitate organizatorică	Atribut fiscal	Nr. înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
020202	FID - 1	Furnizor îngrijiri la domiciliu și farmacie	622038		FRM			01-01-2007	ROM	40508	ZARNEȘTI	01-01-2007		Local
715014487	ING Furnizor - PJ	furnizor de îngrijiri la domiciliu	715014487		SRL	3	41	01-01-2006	ROM	BRASOV	BRASOV	01-01-2007	31-12-2012	Local
ID_TC-1	Îngrijiri la domiciliu ID_TC-1	Furnizor de servicii medicale - îngrijiri la domiciliu	1626		SRL				ROM	4020	Brașov	01-01-2007		Local

Figura 3.2-1 - Listă furnizori de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu

Butoane disponibile: *Export fișier personalizare, Nou, Modifică, Șterge*.

4.1.2. Ecran de adăugare a unui furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu

Prin apăsarea butonului *Nou* se accesează ecranul de detaliu *Furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu*, în mod de lucru adăugare.

Figura 3.2-2 Ecran adăugare furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc un furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu sunt următoarele:

- *Cod* - câmp obligatoriu de tip text; reprezintă codul unic de identificare a furnizorului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu în sistem
- *Nume* - câmp obligatoriu de tip text; reprezintă numele furnizorului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu
- *Descriere* - câmp opțional de tip text;
- *Ordine de printare* - câmp de tip text; reprezintă ordinea de listare;
- *CUI* - câmp obligatoriu de tip text; reprezintă codul unic de identificare;
- *Tip Organizatoric* - câmp obligatoriu cu selector din *Tip organizatoric de p. juridică*;
- *Atribut fiscal* - câmp opțional de tip text; reprezintă atributul fiscal
- *Data atribut fiscal* - câmp opțional de tip Dată; reprezintă data atributului fiscal;
- *Nr. înregistrare* - câmp opțional de tip text; reprezintă numărul din registrul comerțului
- *Data înregistrării* - câmp opțional de tip Dată; reprezintă data de înregistrare;
- *Țara* - câmp obligatoriu cu selector din Țări; valoarea implicită *ROM*
- *Localitate* - câmp cu selector din Localitate; reprezintă localitatea unde își are sediul persoana juridică (respectiv punctul de lucru)
- *Valută* - câmp obligatoriu cu selector din Valută; valoare implicită *RON*
- *Data înființării* - 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 unui furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu

Prin apăsarea butonului *Modifică* se accesează ecranul de detaliu **Furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu**, în mod de lucru modificare. Sunt afișate și tab-page-urile: **Adrese, Contacte, Conturi bancare, Documente, Categoriile, Persoane angajate, Subunități**.

Figura 3.2-3 Ecran modificare furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu

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 3.2-4 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.

Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
<p>Tip adresa <input type="text"/> * </p> <p>Tara <input type="text" value="ROM"/> Judet <input type="text" value="B"/> </p> <p>Localitate <input type="text" value="17913"/> * <input type="text" value="București"/> </p> <p>Cartier <input type="text"/> Cod postal <input type="text"/></p> <p>Strada <input type="text"/> </p> <p>Nr. <input type="text"/></p> <p>Tip clădire <input type="text" value="Bloc"/> Bloc <input type="text"/></p> <p>Tip intrare <input type="text" value="Scara"/> Scara <input type="text"/></p> <p>Tip palier <input type="text" value="Etaj"/> Etaj <input type="text"/></p> <p>Tip incinta <input type="text" value="Apartament"/> Apt. <input type="text"/></p> <p>Text <input type="text"/></p> <p>Data intrării în sistem <input type="text" value="- -"/> * Data ieșirii <input type="text" value="- -"/> </p> <p><input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/></p>								

Figura 3.2-5 Ecran adăugare adresă

Câmpurile care definesc o adresă a unui furnizor sunt următoarele:

- *Tip adresă* – câmp obligatoriu, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Tipuri de adrese**
- *Țară* - câmp opțional, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Țări**
- *Județ* - câmp opțional, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Județe**
- *Localitate* – câmp opțional, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Localități**
- *Cartier* - câmp opțional, de tip text
- *Cod poștal* - câmp opțional, de tip text
- *Stradă* - câmp opțional, dotat cu selector; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Străzi** care sunt asociate localității selectate anterior
- *Nr.* - câmp opțional, de tip text
- *Bloc* - câmp opțional, de tip text
- *Scară* - câmp opțional, de tip text
- *Etaj* - câmp opțional, de tip text
- *Apt.* - câmp opțional, de tip text
- *Tip clădire* – câmp de tip listă derulantă, cu valorile din nomenclatorul **Tipuri de clădiri**; câmpul devine obligatoriu la completarea câmpului *Bloc*
- *Tip intrare* - câmp de tip listă derulantă, cu valorile din nomenclatorul **Tipuri de intrări**; câmpul devine obligatoriu la completarea câmpului *Scară*
- *Tip palier* - câmp de tip listă derulantă, cu valorile din nomenclatorul **Tipuri de paliere**; câmpul devine obligatoriu la completarea câmpului *Etaj*
- *Tip incintă* - câmp de tip listă derulantă, cu valorile din nomenclatorul **Tipuri de incinte**; câmpul devine obligatoriu la completarea câmpului *Apt.*
- *Text* – câmp de tip text, lungime = 1500; se completează automat cu textul adresei, concatenat din informațiile completate în celelalte câmpuri
- *Data intrării în sistem* – câmp obligatoriu, de tip Dată; reprezintă data de început a valabilității adresei
- *Data ieșirii* - câmp de tip Dată; reprezintă data de sfârșit a valabilității adresei

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi*

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

Cod tip contact	Nume tip contact	Nume contact	Numar telefon 1	Numar telefon 2	Numar fax	E-mail	Data intrării în sistem	Data ieșirii
REPLG	Reprezentant legal	CALU NECULAI	0741236640				21-11-2005	

Figura 3.2-6 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 3.2-7 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*.

Cont bancar	Tip cont	Cod banca	Nume banca	CUI banca	Cod valuta	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cont preferential	Data intrarii în sistem	Data iesirii
RO62XBYJCP9A5GX2S11N3UQ1	Operatii curente	BANCPOST-FAGARAS	BANCPOST-FAGARAS	BANCPOST-FAGARAS	RON	FZ1	Furnizor Ingrijire la domiciliu	ingrijiri 1	Nu	01-01-2007	

Figura 3.2-8 Listă conturi bancare ale furnizorului

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

Cont bancar	<input type="text"/>	*	Tip cont	<input type="text"/>	*
Banca	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>
Valuta	RON	*	Cont preferential	<input type="checkbox"/>	
Data intrării în sistem	- -	*	Data ieșirii	- -	

Figura 3.2-9 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 a necesar*, *Folosire listă emitenți*, *Suportă suprapunere*, *Serie/Număr*, *Data intrării în vigoare*, *Data expirării*.



Figura 3.2-10 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.

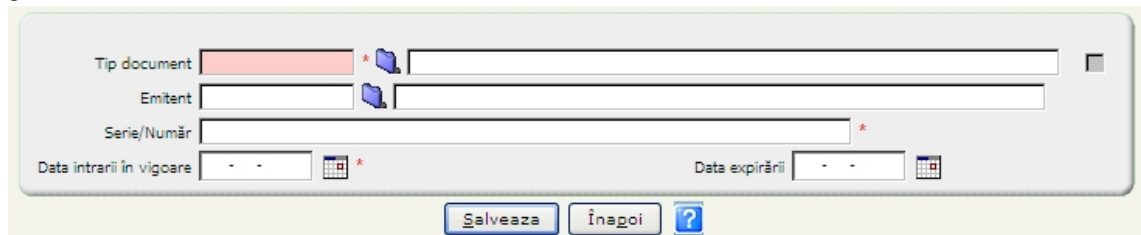


Figura 3.2-11 Ecran adăugare document

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

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

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

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

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*.

4.1.12. Ecran de modificare document

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

Figura 3.2-12 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.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*

Cod categorie	Nume categorie	Data intrării în sistem	Data ieșirii din sistem	Cod partener	Tip partener	Nume partener
ANG	Angajator	01-01-1999		18147110	Furnizor Ingrijire la domiciliu	SC HOME MEDICAL SERV

Figura 3.2-13 Listă categorii

4.1.14. Lista persoanelor angajate

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

Adrese Contacte Conturi bancare Documente Categoriile Atribute **Persoane angajate** Program de lucru Subunități

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

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
18147110	SC HOME MEDICAL SERV	1701023090010	CALU NECULAI	01-01-2000	
18147110	SC HOME MEDICAL SERV	1840825090021	BUZEA LAURENTIU	01-01-2007	30-04-2009

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

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

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

Nu au fost gasite rezultate

Figura 3.2-14 Fereastra principală de vizualizare a persoanelor angajate

4.1.15. Lista punctelor de lucru

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

[Adrese](#)
[Contacte](#)
[Conturi bancare](#)
[Documente](#)
[Categorii](#)
[Atribute](#)
[Persoane angajate](#)
[Program de lucru](#)
[Subunități](#)

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

Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrarii în sistem	Data iesirii
HC PJ	Ingrijiri Star		ROM		01-01-2007	
SUB1HC	Subunitate acceptanta HC		ROM		01-01-2007	

[Persoane angajate](#)
[Adrese parteneri](#)
[Contacte](#)
[Documente](#)
[Program de lucru](#)

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1041012130038	Marin Florea	01-01-2007	
122342	sef ionel	01-01-2007	
1701217046202	Basarab2 Matei	01-01-2007	

[Detalii](#)
[Program de lucru](#)
[Program de permanenta](#)
[Zile nelucrate](#)

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

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

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4-15 - Listă inițială puncte de lucru ale furnizorului

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:

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

Parinte: 18147110 SC HOME MEDICAL SERV Cod: *

Nume: *

Descriere:

Ordine listare:

Localitate:

Data intrării în sistem: - - *

Punct de lucru:

Intră în contract:

Tara: ROM *

Data ieșirii: - -

Tip locație:

Salveaza Înapoi ?

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

- *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)
- *Ordine listare*
- *Țară* - câmp obligatoriu, completat implicit cu, codul țării noastre ROM (-România)
- *Localitate* - câmp opțional, prevăzut cu selector, ce deschide lista localităților din România, din care se poate alege localitatea unde își are sediul punctul de lucru
- *Data intrării în sistem* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, ce se completează cu data înregistrării în sistem a punctului de lucru
- *Data ieșirii din sistem* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se poate completa cu data închiderii punctului de lucru
- *Punct de lucru* - câmp opțional, de tip check-box, se bifează dacă noul sediu adăugat este punct de lucru
- *Tip locație* - câmp opțional, de tip listă, se selectează dacă noul sediu adăugat își desfășoară activitatea în mediul rural sau urban.

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

Adrese Contacte Conturi bancare Documente Categoriile Atribute Persoane angajate Program de lucru Subunități

Nr.max.niveluri de adâncime 5

Parinte HC PJ Ingrijiri Star Cod SUBIHC *

Nume Subunitate acceptanta HC *

Descriere

Ordine listare

Localitate

Data intrării în sistem 01-01-2007 *

Tara ROM *

Data ieșirii - - *

Punct de lucru Mediu rural

Nou Salveaza Renunta la modificari Înapoi ?

Angajati Adrese Contacte Documente Program de lucru

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

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

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

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

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

Nu au fost gasite rezultate

Nou Modifica Șterge

Figura 4-17 - 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 îngrijiri la domiciliu. 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:

P.Juridica HC PJ * 365010021 * Ingrijiri Star

Persoana *

Valabil de la - - *

Valabil pana la - - *

Tip angajare

Salveaza Înapoi ?

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 îngrijiri la domiciliu

- *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*' (afereantă 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.

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:

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

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

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

Nou Modifica Șterge

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 Înapoi ?

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 îngrijiri la domiciliu 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.

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

Nou Salveaza Renunta la modificari Șterge Înapoi ?

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' (afereată 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.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation tabs: Persoane angajate, Adrese parteneri, Contacte, Documente, Program de lucru.
- Summary: Numarul total: 2 (1 pagina), Linii/pag. 20.
- Table of employees:

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1040519130034	ALEXANDRU NICOLA	01-01-2006	
1041012130038	Marin Florea	01-01-2006	
- Buttons: Nou, Modifica, Șterge.
- Sub-tabs: Detalii, Program de lucru, Program de permanenta, Zile nelucrate.
- Summary: Numarul total: 0 (1 pagina), Linii/pag. 20.
- Table of work schedules:

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			
- Message: Nu au fost gasite rezultate.
- Buttons: 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:

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

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

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

Detalii **Program de lucru** Program de permanenta Zile nelucrate

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

Figura 4-23 - 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 furnizor, se alege 'intern'; iar dacă se înregistrează programul pentru activitățile de pe teren, se alege 'extern'.
- *Săptămâna* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, care se completează cu una din valorile listei: *impară, pară, săptămânal*.
- *Zi* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă, care se completează cu una din valorile listei: *zilele săptămânii sau 'zilnic' sau 'zile lucrătoare'*.
- *Ora de început* - câmp obligatoriu, care se completează cu ora de început a programului de lucru
- *Ora de sfârșit* - câmp obligatoriu, care se completează cu ora de sfârșit a programului de lucru
- *Zile libere legale* - câmp opțional, de tip check-box, se bifează doar dacă se respectă programul de lucru și în zilele considerate libere în mod oficial
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, se completează cu data de la care intră în valabilitate respectivul program de lucru
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, se completează cu data la care iese din valabilitate respectivul program de lucru.

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

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) 59 Linii/pag. 10

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
EDMOND	NEAGOE	1621027100010	27-10-1962	ROM			01-02-2007		In tara
GHEORGHE-VALENTIN	VATASELU	1640331400255	31-03-1964	ROM			01-02-2007		In tara
NICULAI	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	MARGEAN	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

Se va alege specializarea "Ingrijitor la domiciliu".

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.*

Medici

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

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Parafă	Apartenență
M%										Local
Marean	Agalopol	1580529090869	29-05-1958	ROM	40205	BRASOV	01-01-2007		333333	Local
Marcel V.	Ionescu	1380731220435	31-07-1938	ROM			01-01-2007		380731	Local
Madalina	Olimid	2680213420490	13-02-1968	ROM	40205	BRASOV	13-02-1968		268021	Local

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:

Medic

CNP * Data nașterii - -

Prenume

Nume

Țară

Localitate

Comentarii

Valabil de la - - * Valabil până la - -

Nr.parafă *

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*.

Medic

CNP * Data nașterii

Prenume

Nume

Țară

Localitate

Comentarii

Valabil de la * Valabil până la

Nr. parafă *

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

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
MEDICINA DENTARA	MEDICINA DENTARA	01-01-2003	

Grade profesionale

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.

Cod competență	Nume competență	Competence with speciality	Serie document	Număr document	Data document	Valabil de la	Valabil până la
Nu au fost gasite rezultate							

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	- -						

Salveaza Înagoi ?

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 furnizorilor la care este sau a fost angajat medicul de-a lungul timpului. Inițial, lista este goală.

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

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:

P.juridică	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>
Subunitate	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>		
Valabil de la	<input type="text"/>	*	<input type="text"/>		
Valabil până la	<input type="text"/>		<input type="text"/>		

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

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.

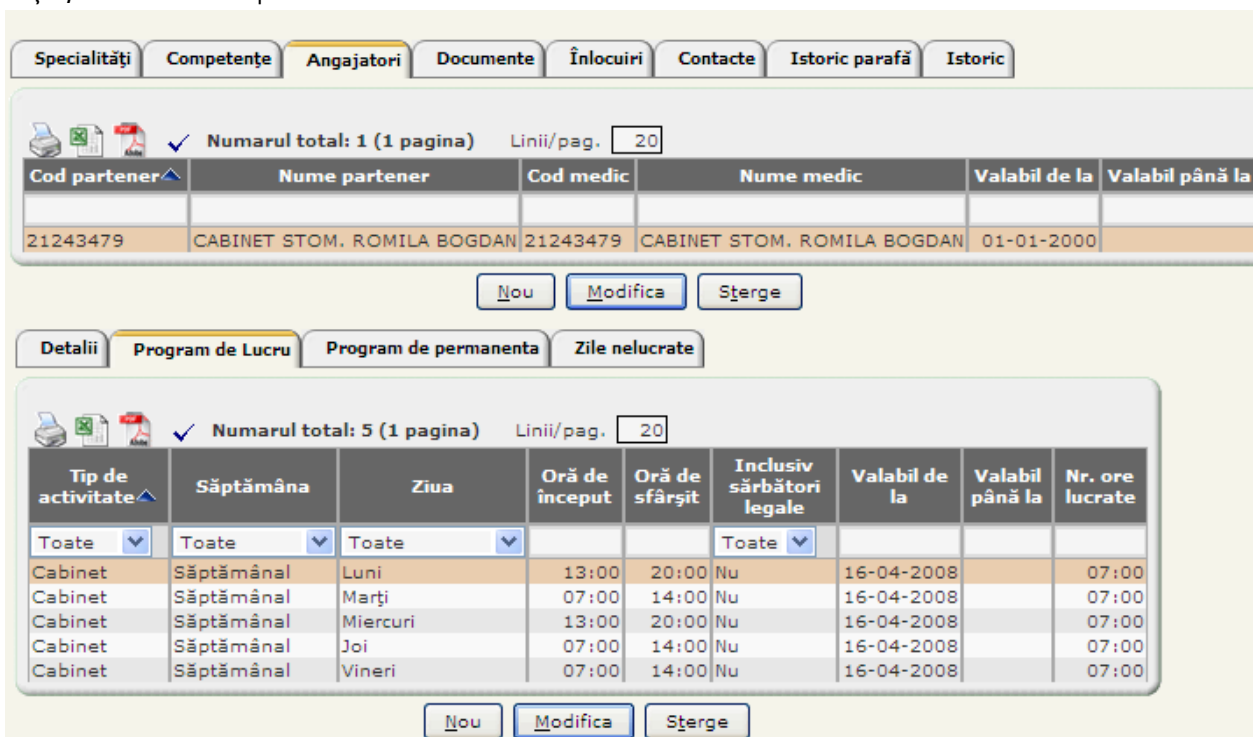


Figura 4.3-13 - Listă inițială Program de Lucru (medic)

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:

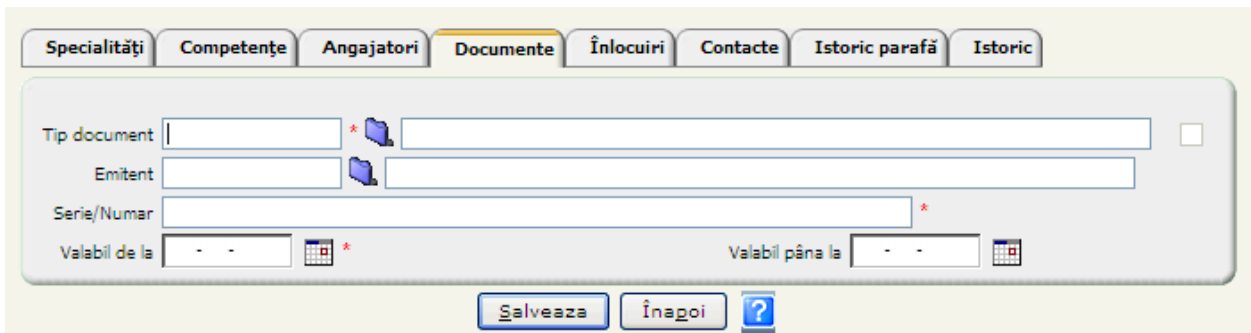


Figura 4.3-15 - Ecran detaliu adăugare Documente (medic)

- *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.

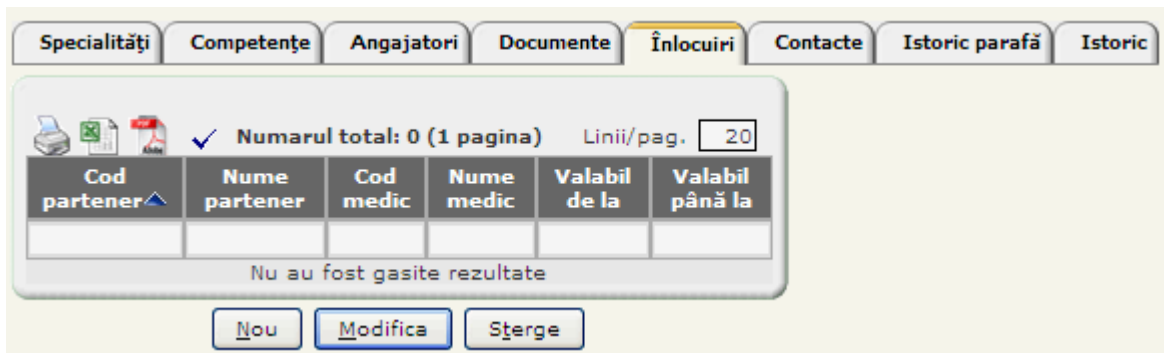


Figura 4.3-16 - Listă inițială Înlocuiri (medic)

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:

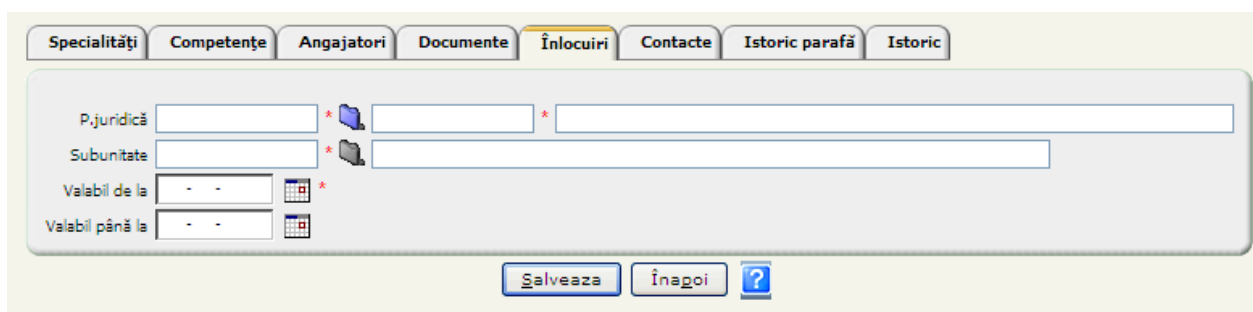


Figura 4.3-16 - Ecran detaliu adăugare Înlocuiri (medic)

- *P. juridică* - câmp obligatoriu, dotat cu selector: un edit-box - care conține lista de persoane juridice
- *Subunitate* - se va completa automat în funcție de *P. juridică* aleasă
- *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.

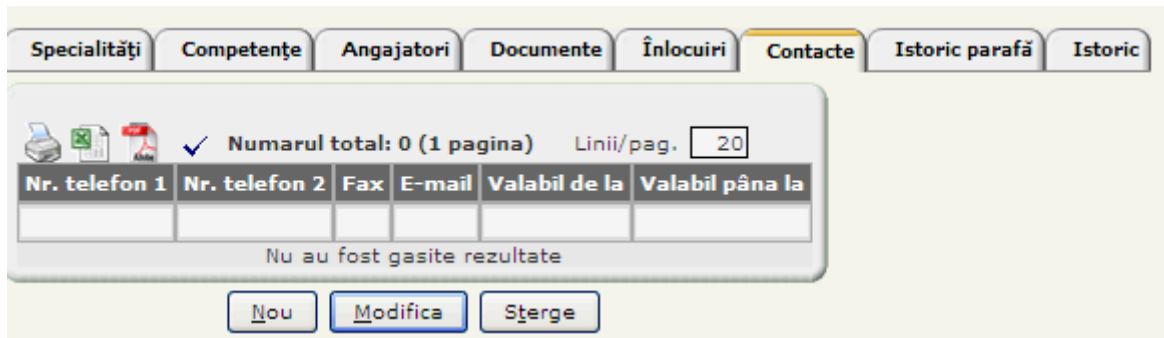


Figura 4.3-18 - Listă inițială Contacte (medic)

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:

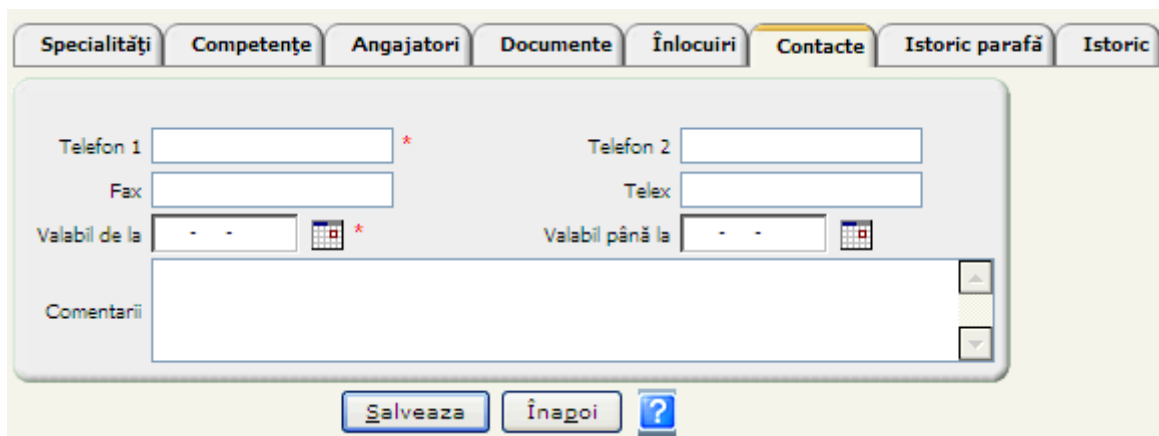


Figura 4.3-179 - Ecran detaliu adăugare Contacte (medic)

- *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'.

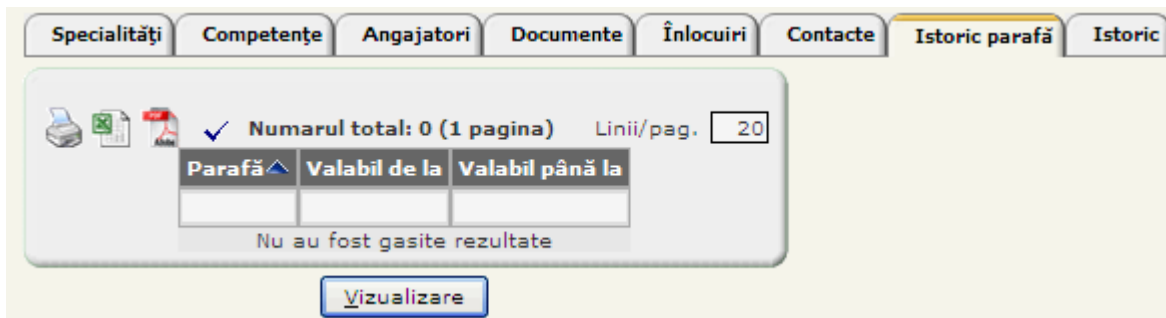


Figura 4.3-18 - Tab-pagina Istoric (medic)

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'.

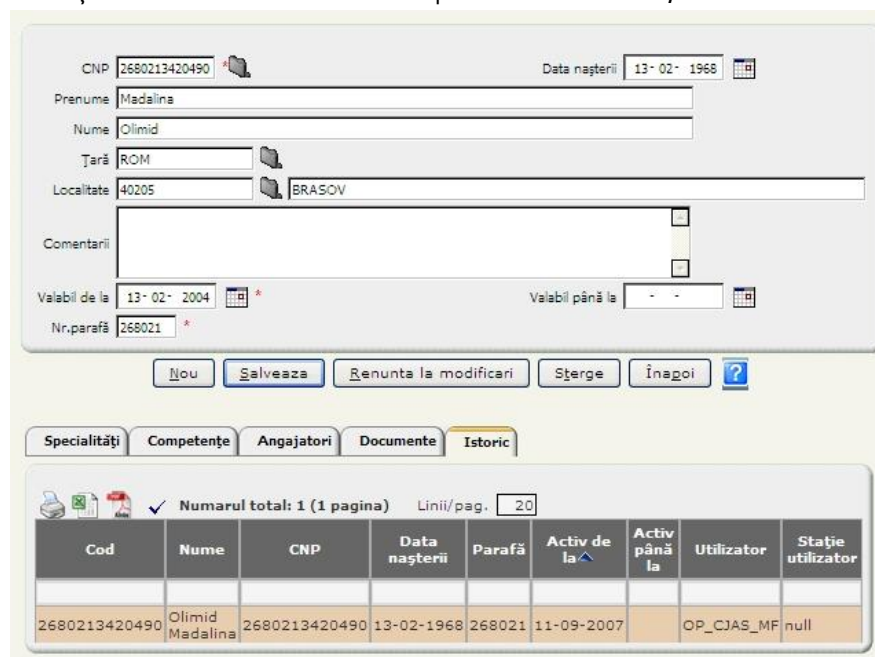


Figura 4.3-19 - Tab-pagina Istoric (medic)

Lista cu datele istorice prezintă următoarele informații: *Cod, Nume, CNP, Data nașterii, Parașă, 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*.

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*.

Figura 4.4-3 - Ecran detaliu modificare Asistent

4.4.3. Tab-pagina Specialități

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



Figura 4.4-4 - 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:

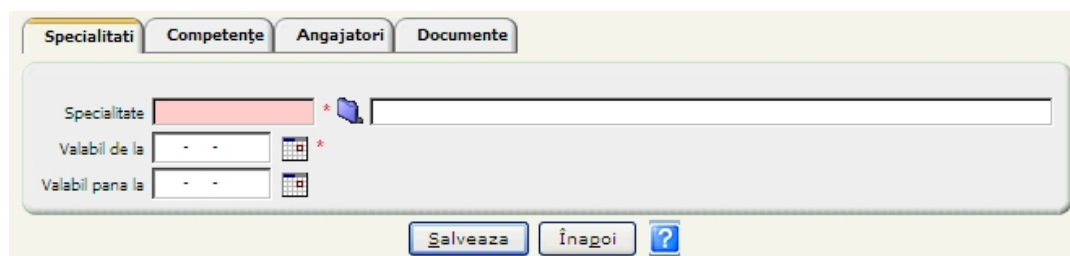


Figura 4.4-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate (asistent)

- *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.

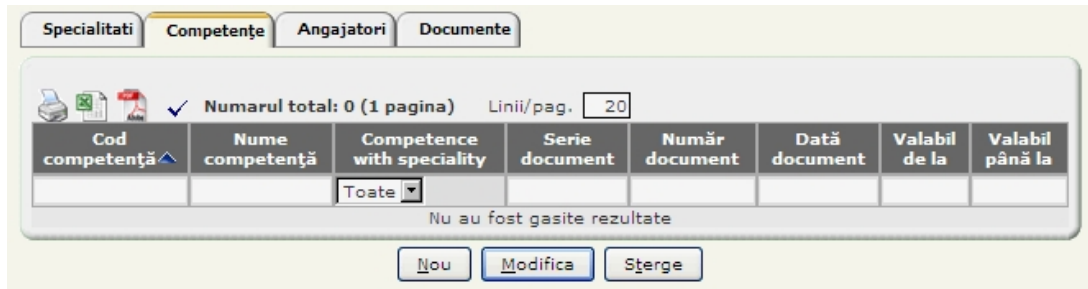


Figura 4.4-6 - Listă inițială Competențe (asistenți)

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:

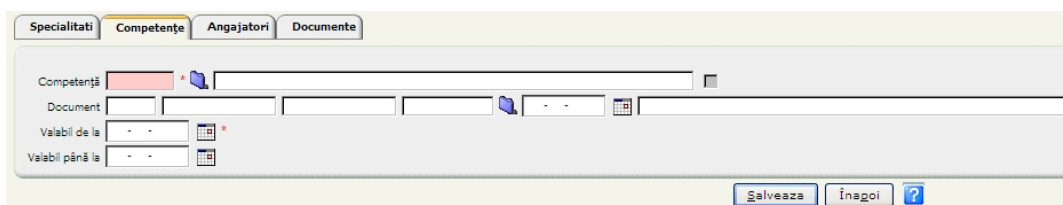


Figura 4.4-7 - Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți)

- *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 furnizorilor 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:

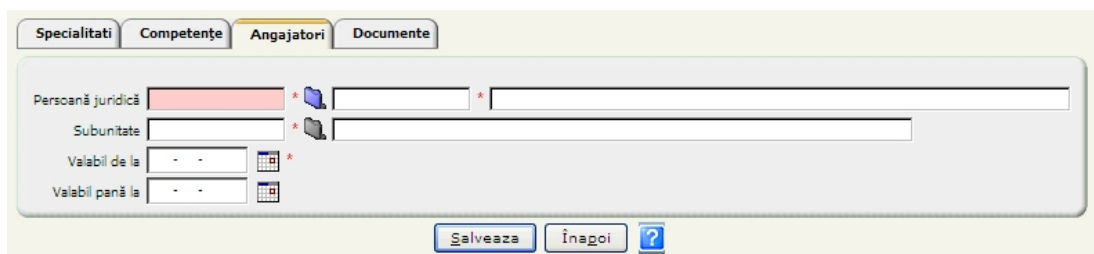


Figura 4.4-9 - Ecran detaliu adăugare Angajatori (asistenți)

- *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:

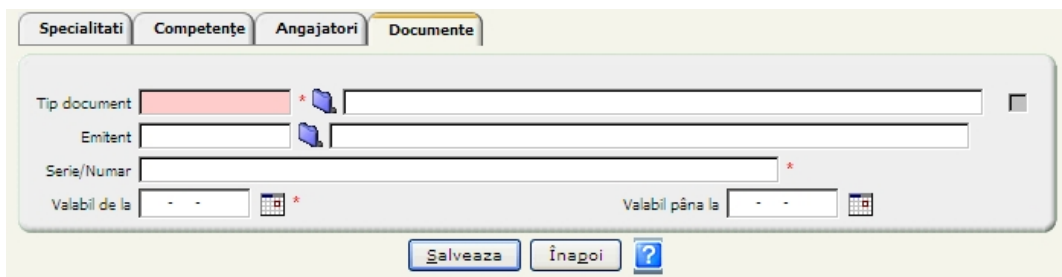


Figura 4.4-11 - Ecran detaliu adăugare Documente (asistent)

- *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 *Cataloge furnizori - Tipuri de documente*) și compus din două controale:

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

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

4.5. PERSOANE ANGAJATE

4.5.1. Lista persoanelor angajate

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

Persoane angajate					
Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
		1760			
10077788_002	Help Farm SRL [STRADA Timisoara]	1760703212982	VIRGIL MINCU	01-01-2000	
10449415	CARDIOMED SRL	1760815163200	BOTEZAT MIHAI-MARIUS	01-05-2009	
10474800	S.C. 2M Pharma S.R.L.	1760709443017	CUCIUREANU MARIUS-ALEXANDRU	01-01-2007	
10474800_005	S.C. 2M Pharma S.R.L.	1760709443017	CUCIUREANU MARIUS-ALEXANDRU	08-11-2007	31-03-2009
10559566	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.	1760304037811	BUNESCU LIVIU-VALENTIN	01-01-2000	31-12-2008
10559566	S.C. MEDI'S CAMP S.R.L.	1760112290910	BANICERU BOGDAN	01-05-2009	
11131192	S.C. ROSA CANINA FARM S.R.L.	1760916335005	TEUDAN FLORIAN	01-01-2000	
1118048	BALSAM FARM SRL	1760211082417	BALACEAN IOAN RADU	01-01-2000	
11348613	SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN ILFOV	1760520463010	GUINEA BOGDAN-MARIUS	01-01-2000	31-12-2008
1141167216	Pediatric I	1760130323966	NEAMTU MIHAI-BOGDAN	01-01-2008	
114116728013	Cabinete de ambulator de specialitate	1760130323966	NEAMTU MIHAI-BOGDAN	01-07-2008	
11573410	SCM NEUROMED	1760526350319	SIROVITA COSMIN	01-01-2000	
11573410	SCM NEUROMED	1760406113688	STANCIOI FLORIAN-DAN	01-01-2000	
11669001	INTERDENTIS SCM	1760803224522	CRACIUNESCU ADRIAN-DANIEL	01-01-1998	
11805405	FUNDATIA CRUCEA ALB GALBENA DIN ROMANIA	1760722443019	NEAGU GEORGE-DANIEL	03-02-2006	
11917220	SOCIETATE CIVILA MEDICALA CARITAS MEDICA	1760328301988	DRAGOȘ CIPRIAN	01-05-2009	
12075899	SC HELCOR-MED SRL	1760511240035	IURA FLORIN	01-01-2007	
1208795	STOMATIMPEX	1760922264398	KELEMEN CRISTIAN	01-01-2000	
1221433	PRIMUMA SRL	1760106264399	RADULY IOSIF	01-01-2000	
12302002	SCM PROCARDIA	1760830302025	PREG ZOLTAN	01-01-1998	

Figura 4.5-1 Ecran listă persoane angajate

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

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 * *

Subunitate *

Persoană *

Valabil de la * Valabil până la

Tip angajare

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
- *Subunitate* – câmp obligatoriu (se completează automat în funcție de selecția P. juridică)
- *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.
- *Tip angajare* – selector medic / asistent

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**.

Persoană angajată

P.juridică * *

Subunitate *

Persoană *

Valabil de la * Valabil până la

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

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Farmaceutic	FRM	Farmacist	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata		01-01-2000	

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.*

Detalii angajat								
Program de lucru								
Program de permanență								
Zile nelucrate								
Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20								
Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Farmaceutic	FRM	Farmacist	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata		01-01-2000	
<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Șterge"/>								

Figura 4.5-4 Ecran listă detalii angajat

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge.*

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.

Detalii angajat		Program de lucru		Program de permanență		Zile nelucrate	
Studii	<input type="text" value="Toate"/>	Domeniu de activitate	<input type="text" value="Toate"/>	Funcția	<input type="text"/>	Tip asociere	<input type="text"/>
Contract de muncă nr.:	<input type="text"/>	Valabil de la	<input type="text" value="- -"/>	Valabil până la	<input type="text" value="- -"/>		
<input type="button" value="Salvează"/> <input type="button" value="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.

The screenshot shows the 'Detalii angajat' form with the following fields and values:

- Studii: Studii superioare *
- Domeniu de activitate: Farmaceutic *
- Funcția: FRM *
- Profesiune: Farmacist
- Tip asociere: CPN *
- Tip contract: CONTRACT DE MUNCA PE PERIOADA NEDETERMINATA
- Contract de muncă nr.: 675
- Valabil de la: 01-01-2006 *
- Valabil până la: - -

Buttons: 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*.

The screenshot shows the 'Program de lucru' tab with a table and filters:

- 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			

Message: Nu au fost gasite rezultate

Buttons: Nou, Modifica, Sterge

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

The screenshot shows the 'Program de lucru' form with the following fields:

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

Buttons: Salveaza, 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: *Furnizor*, *Teren*;
- *Săptămâna* - câmp obligatoriu de tip listă derulantă, valori posibile: *Impară*, *Pară*, *Toate*;
- *Zi* - câmp obligatoriu de tip listă derulantă, valori posibile: *Luni*, *Martți*, *Miercuri*, *Joi*, *Vineri*, *Sâmbătă*, *Duminică*, *Zilnic*, *Zile lucrătoare*;

-
- *Oră de început* - câmp obligatoriu de tip hh:mm;
 - *Oră de sfârșit* - câmp obligatoriu de tip hh:mm;
 - *Zile libere legale* – câmp opțional de tip check-box
 - *Valabil de la* - câmp obligatoriu de tip Dată, reprezintă data de la care este valabilă înregistrarea;
 - *Valabil până la* - câmp de tip Dată, reprezintă data până la care este valabilă înregistrarea.

5. ACTIVITĂȚI PROPRII COMISIEI DE EVALUARE

5.1. CERERI DE EVALUARE

5.1.1. Filtrare

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

Figura 5.1-1 Ecran filtrare cereri de evaluare

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

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

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

5.1.2. Lista cereri de evaluare

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

Număr	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Data cereri de evaluare	Stare
5555	ING	Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu	6577823	Furnizor Ingrijire la domiciliu	SC MEDO SRL	ACTEE	Activa-vizita de evaluare efectuata	CAS-BV	CJAS Brasov		Activa
FID 55	ING	Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu	020202	Furnizor de servicii Medicale	FID - 1	ACTEP	Activa-vizita de evaluare planificata	CAS-BV	CJAS Brasov	05-10-2007	In asteptare
QQWW1	ING	Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu	ID_TC-1	Furnizor Ingrijire la domiciliu	Ingrijiri la domiciliu ID_TC-1	ACTEP	Activa-vizita de evaluare planificata	CAS-BV	CJAS Brasov	09-10-2007	In asteptare

Figura 5.1-2 Listă cereri de evaluare

5.1.3. Ecran adăugare cerere de evaluare

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

Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare

Câmpurile care definesc o noua cerere de evaluare sunt:

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

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

5.1.4. Ecran modificare / vizualizare cerere de evaluare

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

Cereri de evaluare

Stare automată: Activa

Unitate organizatorică: CAS-VS Casa Județeană Vaslui

Categorie: ING Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu

Număr: 5 Data inserare: 09-06-2009

Partener: 25386382 Furnizor Îngrijire Medicală HUMSAN MED SRL

Stare: ACTEP Activa-vizita de evaluare planificata

Data vizită evaluare: 15-04-2009 Data cererii de evaluare: 15-04-2009

Comentarii

Nou **Salveaza** **Renunta la modificari** **Șterge** **Înapoi** **Genereaza decizie** ?

Chestionare **Evaluatori**

Figura 5.1-4 Ecran modificare cerere de evaluare

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

Tab-page-urile disponibile sunt: *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 furnizorilor de îngrijiri la domiciliu).

5.1.5. Listă chestionare

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

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

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

Chestionare **Evaluatori**

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

Cod chestionar de evaluare	Nume chestionar de evaluare	Cod categorie chestionar de evaluare	Nume categorie chestionar de evaluare	Număr chestionar de evaluare	Creat la	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Ultima actualizare la	Data vizitei de evaluare	Data decizie	Cod secție / departament	Nume secție / departament
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

Nou **Modifica** **Șterge**

Figura 5.1-5 Listă chestionare

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

5.1.6. Ecran adăugare chestionar

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

Figura 5.1-6 Ecran adăugare chestionar

Câmpurile care definesc un chestionar sunt:

- *Categorie partener* - Câmp obligatoriu, cu selector, precompletat cu categoria de furnizor pentru care este înregistrată cererea de evaluare
- *Secție/departament* - Câmp opțional, cu selector din stațiile furnizorului
- *Chestionar de evaluare* - Câmp obligatoriu, cu selector din chestionarele de evaluare specifice categoriei cererii
- *Adresă partener* - Câmp obligatoriu, cu selector din adresele furnizorului
- *Număr chestionar de evaluare* - Câmp obligatoriu, de tip Număr, lungime = 40
- *Unitate organizatorică* - câmp opțional, precompletat cu CAS în cadrul căreia se va face evaluarea
- *Creat la* – câmp de tip dată se completează automat cu data curentă
- *Ultima actualizare la* - Câmp opțional, de tip Dată
- *Data vizitei de evaluare* - Câmp opțional, de tip Dată
- *Data 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*, *Șterge*, *Înapoi*, *Tipărire* și *Generează rezultate*. Dacă este selectat un chestionar pentru care a fost emisă o decizie, nu mai pot fi făcute modificări pe detaliul chestionarului.

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

5.1.8. Lista standarde de evaluare

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

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

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
ING	Chestionar ingrijiri la domiciliu	I.1.1	numar document	Text	Da		1113/23-03-2009	

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:

Unitate organizatorică: CNAS Casa Nationala de Asigurari de Sanatate

Standard chestionar: [dropdown]

Raspuns logic: Nu

Raspuns data: [calendar]

Raspuns numar: [input]

Raspuns text: [input]

Comentarii: [text area]

Butoane: Salveaza, Inapoi, ?

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 furnizorilor de îngrijiri la domiciliu, 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*.

Nr. curent	Persoană
1	2520711374075 HRISCU GICUTA
2	1761031374139 DANICIUC DAN CIPRIAN

Figura 5.1-11 Ecran de asociere a evaluatorilor

5.1.12. Ecran adăugare evaluator

Prin apăsarea butonului ➡ se pot asocia evaluatori.

Selectorul de persoane conține salariatii înregistrați în sistem (indiferent de CAS căreia îi aparțin).

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

5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE

5.2.1. Ecran filtrare chestionare

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

Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate

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

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

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate

Dupa filtrare, lista **Vizualizare chestionare de evaluare** conține următoarele informații: *Număr, Cod poștal, Număr, Stradă, Scară, Etaj, Număr apartament, Număr chestionar, Chestionar de evaluare creat la, Cod 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:*

Număr	Număr chestionar	Chestionar de evaluare creat la	Cod secție/departament	Nume secție/departament	Creat la	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite	Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite	Cod chestionar de evaluare	Partener
5555	5555	07-08-2007			07-08-2007	CAS-BV	CJAS Brasov	0	1	ING2	SC MEDO SRL

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:
 CIAS Brasov

Chestionar de evaluare:

Standarde fișă de evaluare

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

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Răspuns	Comentarii	Eligibil
		Toate	Toate			Toate
I	Intrebare de baraj	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 fișă de evaluare, Fișă de evaluare creată la, Cod unitate organizatorică în fișă de evaluare și Nume unitate organizatorică in fișă de evaluare.*

Decizii de evaluare

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

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

Modifica

Figura 5.3-1 Lista deciziilor și a notificărilor emise

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

5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare

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

Decizii de evaluare

Decizie/Notificare: Decizie

Chestionar de evaluare: - - -

Unitate organizatorică: CAS-BV | CIAS Brasov

Cerere de evaluare: 1 SEPTEMBRIE 2007 | HC | 1814708 | SC MEDO SRL

Tip document: DE | Decizie de evaluare

Număr: 1 SEPTEMBRIE 2007

De la data: 01-09-2007

Generat la (sistem): 01-09-2007

Până la data: 31-08-2009

Comentarii

Salveaza | Renunta la modificari | Sterge | Inapoi | Tipărire

Figura 5.3-2 Ecran modificare decizie de evaluare

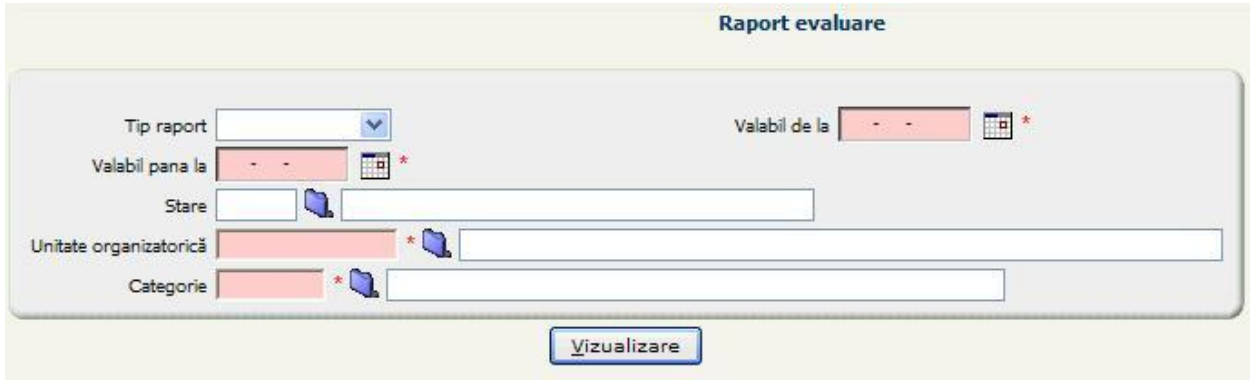
Câmpurile care definesc o decizie sunt:

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

6. RAPOARTE

6.1.1. Vizualizare raport de evaluare

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



The screenshot shows a web interface titled "Raport evaluare". It contains several input fields for filtering reports:

- Tip raport**: A dropdown menu.
- Valabil de la**: A date field with a calendar icon and an asterisk.
- Valabil până la**: A date field with a calendar icon and an asterisk.
- Stare**: A text input field with a blue cursor icon.
- Unitate organizatorică**: A text input field with a blue cursor icon and an asterisk.
- Categorie**: A text input field with a blue cursor icon and an asterisk.

 At the bottom center of the form is a button labeled "Vizualizare".

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

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.