

---

# SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

---

**Evaluarea furnizorilor de asistență medicală de  
urgență prespitalicească și transport sanitar**

**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	20.09.2007	Gestiune furnizori
1.1 RELEASED	22.07.2009	Actualizare capturi ecran Adaugare capitole detalii medic

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntrodutive.doc	07.08.2009	1.2

## CUPRINS

Cuprins .....	3
Lista Figurilor .....	5
1. Scop.....	7
2. Termeni Utilizați.....	7
3. Interfața cu utilizatorul .....	7
3.1. MENIUL FURNIZORI .....	8
3.2. MENIUL EVALUARI .....	8
4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării .....	9
4.1. ÎNREGISTRAREA FURNIZORILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ DE URGENȚĂ PRESPITALICEASCĂ ȘI TRANSPORT SANITAR.....	9
4.1.1. Lista furnizorilor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar .....	9
4.1.2. Ecran de adăugare a unui nou furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar .....	10
4.1.3. Ecran de modificare a unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar .....	11
4.1.4. Lista stațiilor .....	11
4.1.5. Ecran de adăugare a unei noi stații .....	12
4.1.6. Ecran de modificare a stații .....	12
4.1.7. Lista vehiculelor înregistrate la o stație .....	13
4.1.8. Ecran de adăugare a unui vehicul.....	13
4.1.9. Ecran de modificare a unui vehicul.....	13
4.1.10. Lista medicilor angajați .....	14
4.1.11. Ecran de adăugare a unui medic angajat.....	14
4.1.12. Ecran de modificare a unui medic angajat.....	14
4.1.13. Lista adreselor.....	15
4.1.14. Ecran de adăugare adresă.....	15
4.1.15. Lista persoanelor de contact .....	16
4.1.16. Ecran de adăugare a unei persoane de contact .....	16
4.1.17. Lista conturilor bancare.....	17
4.1.18. Ecran de adăugare a unui cont bancar .....	17
4.1.19. Lista documentelor .....	18
4.1.20. Ecran de adăugare document .....	18
4.1.21. Ecran de modificare document.....	19
4.1.22. Lista categoriilor .....	19
4.1.23. Lista atributelor.....	20
4.1.24. Ecran de adăugare a unei valori atributului.....	20
4.1.25. Ecran de modificare a valorii atributului.....	21
4.1.26. Lista persoanelor angajate.....	21
4.2. PERSOANE FIZICE .....	22
4.2.1. Lista persoanelor fizice.....	22
4.2.2. Ecran specializare persoană fizică.....	22
4.2.3. Ecran adăugare persoană fizică .....	23
4.2.4. Ecran modificare date persoană fizică .....	23
4.3. MEDICI .....	24
4.3.1. Vizualizare listă medici.....	24
4.3.2. Ecran adăugare medic.....	25
4.3.3. Tab-pagina Specialități.....	26
4.3.4. Tab-pagina Grade profesionale.....	28
4.3.5. Tab-pagina Competențe .....	28
4.3.6. Tab-pagina Angajatori.....	29

4.3.7. Tab-pagina Documente.....	32
4.3.8. Tab-pagina Înlocuiri .....	33
4.3.9. Tab-pagina Contacte .....	34
4.3.10. Tab-pagina Istoric parafa .....	35
4.3.11. Tab-pagina Istoric.....	35
4.4. ASISTENȚI .....	36
4.4.1. Vizualizare listă asistenți.....	36
4.4.2. Ecran adăugare asistent .....	36
4.4.3. Tab-pagina Specialități.....	38
4.4.4. Tab-pagina Competențe .....	39
4.4.5. Tab-pagina Angajatori.....	40
4.4.6. Tab-pagina Documente .....	41
4.5. PERSOANE ANGAJATE .....	42
4.5.1. Lista persoanelor angajate.....	42
4.5.2. Ecran de adăugare a unei persoane angajate.....	42
4.5.3. Ecran de modificare a unei persoane angajate .....	43
4.5.4. Lista detaliilor unei persoane angajate .....	43
4.5.5. Ecran de adăugare detalii - persoană angajată.....	44
4.5.6. Ecran de modificare detalii - persoană angajată.....	44
4.5.7. Programul de lucru al unei persoane angajate.....	44
4.5.8. Ecranul de adăugare a programului de lucru al unei persoane angajate.....	45
<b>5. Activități proprii subcomisiei de evaluare .....</b>	<b>46</b>
5.1. CERERI DE EVALUARE .....	46
5.1.1. Filtrare.....	46
5.1.2. Lista cereri de evaluare .....	46
5.1.3. Ecran adăugare cerere de evaluare.....	47
5.1.4. Ecran modificare / vizualizare cerere de evaluare .....	48
5.1.5. Listă chestionare .....	48
5.1.6. Ecran adăugare chestionar .....	49
5.1.7. Ecran modificare / vizualizare chestionar .....	49
5.1.8. Lista standarde de evaluare.....	50
5.1.9. Ecran adăugare standard de evaluare.....	50
5.1.10. Ecran de completare a răspunsului pentru un standard de evaluare.....	51
5.1.11. Listă evaluatori.....	51
5.1.12. Ecran adăugare evaluator .....	52
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE .....	52
5.2.1. Ecran filtrare chestionare .....	52
5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate.....	52
5.2.3. Ecran vizualizare chestionar de evaluare .....	53
5.3. DECIZII DE EVALUARE .....	54
5.3.2. Listă decizii de evaluare .....	54
5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare.....	54
<b>6. Rapoarte .....</b>	<b>56</b>
6.1.1. Vizualizare raport de evaluare.....	56

## LISTA FIGURILOR

Figura 3.1-1 Meniul de furnizori.....	8
Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare .....	8
Figura 4.1-1 - Listă ambulanțe .....	9
Figura 4.1-2 Ecran adăugare ambulanță .....	10
Figura 4.1-3 Ecran modificare a unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar .....	11
Figura 4.1-4 Tab-page-ul Stații .....	12
Figura 4.1-5 T Adăugarea unei noi stații.....	12
Figura 4.1-6 TLista stațiilor introduse .....	12
Figura 4.1-7 Ecran de modificare a unei stații.....	12
Figura 4.1-8 T Fereastra de gestiune a vehiculelor unei stații .....	13
Figura 4.1-9 Fereastra de adăugare a unui nou vehicul la o stație .....	13
Figura 4.1-10 Ecran de modificare a unui vehicul.....	14
Figura 4.1-11 TFereastra principală de gestionare a medicilor angajați la un furnizor.....	14
Figura 4.1-12 Fereastra de adăugare a unui nou medic angajat .....	14
Figura 4.1-13 Ecran de modificare a unui vehicul.....	15
Figura 4.1-14 Listă adrese persoană juridică.....	15
Figura 4.1-15 Ecran adăugare adresă unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar .....	15
Figura 4.1-16 Listă persoane de contact.....	16
Figura 4.1-17 Ecran adăugare persoană de contact .....	17
Figura 4.1-18 Listă conturi bancare ale furnizorului.....	17
Figura 4.1-19 ecran de adăugare cont bancar.....	18
Figura 4.1-20 Listă documente furnizor .....	18
Figura 4.1-21 Ecran adăugare document.....	19
Figura 4.1-22 Ecran modificare document .....	19
Figura 4.1-23 Listă categorii.....	20
Figura 4.1-24 Listă atribute.....	20
Figura 4.1-25 Fereastra principală de adăugare a unei valori .....	21
Figura 4.1-26 Ecran modificare valoare atribut .....	21
Figura 4.1-27 Fereastra principală de vizualizare a persoanelor angajate .....	22
Figura 4.2-1 Listă persoane fizice.....	22
Figura 4.2-2 Ecran specializare persoană fizică .....	23
Figura 4.2-3 Ecran adăugare persoană fizică .....	23
Figura 4.2-4 Ecran modificare persoană fizică.....	24
Figura 4.3-1 - Listă filtrată medici .....	24
Figura 4.3-2 - Ecran detaliu adăugare Medic .....	25
Figura 4.3-3 - Ecran detaliu modificare Medic .....	26
Figura 4.3-4 - Listă inițială Specialități medic.....	27
Figura 4.3-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate medic .....	27
Figura 4.3-6 - Listă inițială Grade profesionale medic.....	28
Figura 4.3-7 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional medic.....	28
Figura 4.3-8 - Listă inițială Competențe medic.....	29
Figura 4.3-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe medic.....	29
Figura 4.3-10 - Listă Angajatori medic.....	30
Figura 4.3-11 - Ecran detaliu adăugare Angajator (medic) .....	30
Figura 4.3-12 - Listă inițială Detalii (medic) .....	31
Figura 4.3-13 - Listă inițială Program de Lucru (medic).....	31
Figura 4.3-14 - Listă inițială Documente (medic) .....	32
Figura 4.3-15 - Ecran detaliu adăugare Documente (medic) .....	32
Figura 4.3-17 - Ecran detaliu adăugare Înlocuiri (medic) .....	33
Figura 4.3-19 - Ecran detaliu adăugare Contacte (medic) .....	34

Figura 4.3-16 - Tab-pagina Istoric (medic) .....	35
Figura 4.3-16 - Tab-pagina Istoric (medic) .....	35
Figura 4.4-1 - Listă filtrată Asistenți .....	36
Figura 4.4-2 - Ecran detaliu adăugare Asistent .....	37
Figura 4.4-3 - Ecran detaliu modificare Asistent .....	37
Figura 4.4-4 - Listă inițială Specialități (asistent) .....	38
Figura 4.4-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate (asistent) .....	38
Figura 4.4-6 - Listă inițială Competențe (asistenți) .....	39
Figura 4.4-7 - Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți) .....	39
Figura 4.4-8 - Listă inițială Angajatori (asistenți) .....	40
Figura 4.4-9 - Ecran detaliu adăugare Angajatori (asistenți) .....	40
Figura 4.4-10 - Listă inițială Documente (asistent) .....	41
Figura 4.4-11 - Ecran detaliu adăugare Documente (asistent) .....	41
Figura 4.5-1 Ecran listă persoane angajate .....	42
Figura 4.5-2 Ecran adăugare persoană angajată .....	42
Figura 4.5-3 Ecran modificare persoană angajată .....	43
Figura 4.5-4 Ecran listă detalii angajat .....	43
Figura 4.5-5 Ecran adăugare detalii persoană angajată .....	44
Figura 4.5-6 Ecran modificare detalii persoană angajată .....	44
Figura 4.5-7 Ecran program de lucru persoană angajată .....	45
Figura 4.5-8 Ecran adăugare program de lucru persoană angajată .....	45
Figura 5.1-1 Ecran filtrare cereri de evaluare .....	46
Figura 5.1-2 Listă cereri de evaluare .....	47
Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare .....	47
Figura 5.1-4 Ecran modificare cerere de evaluare .....	48
Figura 5.1-8 Listă chestionare .....	48
Figura 5.1-9 Ecran adăugare chestionar .....	49
Figura 5.1-10 Ecran modificare chestionar .....	49
Figura 5.1-11 Completare standarde de evaluare .....	50
Figura 5.1-12 Ecran adăugare standard .....	50
Figura 5.1-13 Ecran completare răspuns .....	51
Figura 5.1-14 Ecran de asociere a evaluatorilor .....	52
Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate .....	52
Figura 5.2-2 Listă chestionare completate .....	53
Figura 5.2-3 Vizualizarea detaliilor .....	53
Figura 5.3-1 Lista deciziilor și a notificărilor emise .....	54
Figura 5.3-2 Ecran modificare decizie de evaluare .....	55
Figura 5.3-1 Ecran de generare a rapoartelor .....	56

## 1. SCOP

Acest document reprezintă **Manualul de Referință** al modului de Evaluare a furnizorilor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar, 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 subcomisiei de evaluare a furnizorilor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar.

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 asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar se referă la furnizorii de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar autorizați.

## 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 subcomisiei de evaluare a furnizorilor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar, are două componente:

1. activitatea de înregistrare în sistem a informațiilor referitoare la furnizorii din această categorie care doresc să încheie contract cu CAS
- corespunzător acestei activități este meniul **Furnizori**, cu submeniul specific categoriei de furnizori

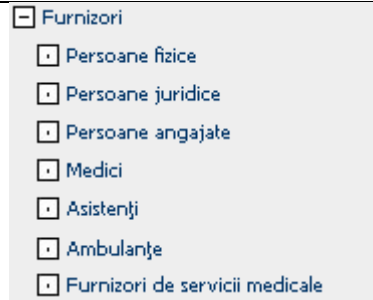


Figura 3.1-1 Meniul de furnizori

2. activitatea propriu-zisă a subcomisiei de evaluare de la nivelul CNAS
- 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.

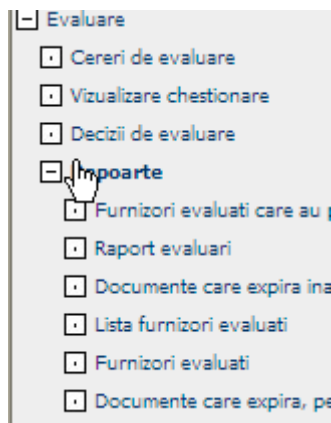


Figura 3.1-2 Meniul activității de evaluare

### 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
- **Ambulanțe** – conține lista furnizorilor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar înregistrați în sistem
- **Furnizori de servicii medicale** - conține lista 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 furnizorii de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar
- **Vizualizare chestionare** - se pot vizualiza chestionarele de evaluare pentru furnizorii de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar
- **Decizii de evaluare** - se pot vizualiza și modifica deciziile de evaluare pentru furnizorii de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar

#### Sub-meniul *Rapoarte*

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

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

### 4.1. ÎNREGISTRAREA FURNIZORILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ DE URGENȚĂ PRESPITALICEASCĂ ȘI TRANSPORT SANITAR

#### 4.1.1. Lista furnizorilor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar

Lista afișează următoarele informații: *Cod, Tip Companie, Nume, Descriere, Ordine tipărire, CUI, Dată CUI, Tip organizatoric, Atribut fiscal, Număr înregistrare, Data înregistrare, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Cod valută, Valabil de la, Valabil până la, Apartenență*.

Ambulanțe

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	Ordine tipărire	CUI	Data CUI	Tip organizatoric	Atribut fiscal	Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod valută	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
AMB01	Furnizor	Ambulanțe CT			193904		AMB				ROM			RON	01-01-2007	31-12-2007	In tara
AMB03	Furnizor	Serviciul de transport si urgenta CT			4958937		AMB				ROM			RON	01-01-2007	31-12-2007	In tara
MARIUS1	Client	amb marius			1234328		AMB				ROM			RON	01-01-2007		In tara

[Nou] [Modifica] [Sterge]

**Stații**

Cod	Nume	Central	Servicii de transport	Servicii de urgență	Valabil de la	Valabil până la
P1	Pietroasa	Da	Da	Da	01-01-2007	31-12-2007

[Nou] [Modifica] [Sterge]

**Vehicle**

Număr înregistrare	Valabil de la	Valabil până la	Cod tip vehicul	Nume tip vehicul	Cod categorie tip vehicul	Nume categorie tip vehicul
CT-67-AMB	01-01-2007	31-12-2007	A1_A2	Ambulanța A1 si A2	AUTO	Auto transport

[Nou] [Modifica] [Sterge]

Figura 4.1-1 - Listă ambulanțe

Butoanele disponibile sunt:

- **Nou** – se adaugă un nou furnizor de servicii de urgență și transport sanitar
- **Modifică** – se modifică detaliile unui furnizor deja existent în sistem
- **Șterge** – se șterge un furnizor de servicii de urgență și transport sanitar

#### 4.1.2. Ecran de adăugare a unui nou furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar

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

The screenshot shows a web form titled "Ambulanțe" for adding a new provider. The form includes the following fields and controls:

- Cod:** Text input with value "R101" and a red asterisk.
- Tip companie:** Dropdown menu with "Furnizor" selected.
- Nume:** Text input with value "S.C. COMPRI AMB S.R.L." and a red asterisk.
- Descriere:** Empty text input field.
- Ordine tipărire:** Empty text input field.
- CUI:** Text input with value "12345674" and a red asterisk.
- Data CUI:** Date picker with value "-- --".
- Tip organizatoric:** Dropdown menu with "AMB" selected and a red asterisk.
- Atribut fiscal:** Empty text input field.
- Data atribut fiscal:** Date picker with value "-- --".
- Număr înregistrare:** Empty text input field.
- Data înregistrare:** Date picker with value "-- --".
- Țară:** Dropdown menu with "ROM" selected and a red asterisk.
- Localitate:** Empty text input field.
- Valută:** Dropdown menu with "RON" selected and a red asterisk.
- Valabil de la:** Date picker with value "01-01-2007" and a red asterisk.
- Valabil până la:** Date picker with value "-- --".

At the bottom of the form are three buttons: "Salveaza", "Înapoi", and a help icon (?).

**Figura 4.1-2 Ecran adăugare ambulanță**

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile ce se pot completa sunt următoarele:

- **Cod** - câmp obligatoriu de tip text; reprezintă codul unic de identificare a furnizorului de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar în sistem
- **Tip companie** – selector pentru alegerea tipului de companie; valorile posibile fiind *Furnizor*, *Client*, *Partener*
- **Nume** - câmp obligatoriu de tip text; reprezintă numele furnizorului de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar
- **Descriere** - câmp opțional de tip text;
- **Ordine de tipărire** - câmp de tip text; reprezintă ordinea de listare;
- **CUI** - câmp obligatoriu de tip text; reprezintă codul unic de identificare;
- **Data CUI** - câmp opțional de tip Dată; reprezintă data CUI;
- **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*
- **Valabil de la** - câmp obligatoriu de tip Dată; reprezintă data înregistrării în sistem
- **Valabil până la** - câmp de tip Dată; reprezintă data ieșirii înregistrării din sistem

Butoane disponibile: *Salvează și Înapoi.*

#### 4.1.3. Ecran de modificare a unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar

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

Ambulanțe

Cod	AMB01 *	Tip companie	Furnizor ▼
Nume	Ambulante CT *		
Descriere			
Ordine tipărire		CUI	193904 *
Data CUI	- -	Tip organizatoric	AMB *
Atribut fiscal		Data atribut fiscal	- -
Număr înregistrare		Data înregistrare	- -
Țară	ROM *		
Localitate			
Valută	RON *		
Valabil de la	01- 01- 2007 *	Valabil până la	31- 12- 2007 *

Figura 4.1-3 Ecran modificare a unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar

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

#### 4.1.4. Lista stațiilor

Pentru a se adăuga o stație la un furnizor introduse se accesează tab-page-ul **Stații**, unde sunt accesibile butoanele **Nou, Modifică, Șterge**, precum și sub-meniul **Vehicule**, cu aceleași butoane.

Lista afișează următoarele informații: *Cod, Nume, Cental, Servicii de transport, Servicii de urgență, Valabil de la, Valabil până la.*

Stații	Medici angajati	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Document	Categorii	Atribute	Persoane angajate
--------	-----------------	--------	----------	-----------------	----------	-----------	----------	-------------------

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

Cod ▲	Nume	Central	Servicii de transport	Servicii de urgență	Valabil de la	Valabil până la
		Toate ▼	Toate ▼	Toate ▼		

Nu au fost gasite rezultate

Vehicule

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

Număr înregistrare ▲	Valabil de la	Valabil până la	Cod tip vehicul	Nume tip vehicul	Cod categorie tip vehicul	Nume categorie tip vehicul

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.1-4 Tab-page-ul Stații

#### 4.1.5. Ecran de adăugare a unei noi stații

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

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile ce se pot completa sunt următoarele: *Cod*, *Nume*, *Valabil de la*, *Valabil până la*, mai pot fi bifate câmpurile: *Central*, *Servicii de transport*, *Servicii de urgență*.

Figura 4.1-5 T Adăugarea unei noi stații

- *Cod* - câmp obligatoriu de tip text; reprezintă codul unic de identificare a stației
- *Nume* - câmp obligatoriu de tip text ce reprezintă numele stației
- *Central*, *Servicii de transport*, *Servicii de urgență* – câmp de tip bifă ce definește tipul stației
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu de tip dată ce reprezintă data de la care este valabilă stația
- *Valabil până la* – câmp opțional de tip dată ce reprezintă data înă la care este valabilă stația

Câmpurile obligatorii sunt cele marcate cu (\*), *Cod*, *Nume* și *Valabil de la*.

Pentru a vizualiza stația introdusă, utilizatorul apasă butonul **Înapoi**, din acest ecran, utilizatorul avînd posibilitatea de a șterge sau modifica stațiile introduse.

Cod	Nume	Central	Servicii de transport	Servicii de urgență	Valabil de la	Valabil până la
S1	statia S1	Nu	Nu	Nu	01-01-2007	

Figura 4.1-6 TLista stațiilor introduse

#### 4.1.6. Ecran de modificare a stații

Prin apăsarea butonului *Modifică* se accesează ecranul de detaliu **Stații**, în mod de lucru modificare. Sunt afișate și tab-page-urile: *Medici angajați*, *Adrese*, *Contacte*, *Conturi bancare*, *Documente*, *Categorii*, *Atribute*, *Persoane angajate*.

Figura 4.1-7 Ecran de modificare a unei stații

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

#### 4.1.7. Lista vehiculelor înregistrate la o stație

Pentru a se adăuga un vehicul la un furnizor introdus se accesează sub-tab-page-ul **Vehicule**, unde sunt accesibile butoanele **Nou, Modifică, Șterge**.

Lista afișează următoarele informații: *Număr înregistrare, Valabil de la, Valabil până la, Cod tip vehicul, Nume tip vehicul, Cod categorie tip vehicul, Nume categorie tip vehicul.*

Număr înregistrare	Valabil de la	Valabil până la	Cod tip vehicul	Nume tip vehicul	Cod categorie tip vehicul	Nume categorie tip vehicul
12-IS-ARC	01-01-2007		A1_A2	Ambulanta A1 si A2	AUTO	Auto transport

Figura 4.1-8 T Fereastra de gestiune a vehiculelor unei stații

#### 4.1.8. Ecran de adăugare a unui vehicul

După apăsarea butonului **Nou**, aplicația afișează ecranul de detalii **Vehicule** în mod de lucru adăugare.

Cîmpurile ce pot fi completate sunt următoarele *Număr înregistrare, Valabil de la, Tip vehicul, Valabil până la*, unde obligatorii sunt cele marcate cu (\*).

Figura 4.1-9 Fereastra de adăugare a unui nou vehicul la o stație

- *Număr înregistrare* - câmp obligatoriu de tip text ce reprezintă numărul de înregistrare al vehicolului
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu de tip dată ce reprezintă data de la care vehicolul este valabil în sistem
- *Tip vehicul* – câmp obligatoriu de tip dată ce reprezintă tipul de vehicul; selectorul conține înregistrările din nomenclatorul **Tipuri de vehicule**
- *Valabil până la* – câmp opțional de tip dată ce reprezintă data până la care vehicolul este valabil în sistem

#### 4.1.9. Ecran de modificare a unui vehicul

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

**Vehiclele**

Număr înregistrare:  \*

Valabil de la:  \*

Tip vehicul:  \*

Valabil până la:  \*

Figura 4.1-10 Ecran de modificare a unui vehicul

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

#### 4.1.10. Lista medicilor angajați

Pentru a se adăuga un medic angajat la furnizorul curent se accesează tab-page-ul **Medici angajați**, unde sunt disponibile butoanele **Nou, Modifică, Șterge** pentru a permite gestionarea medicilor angajați.

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

Stații **Medici angajați** Adrese Contacte Conturi bancare Document Categoriile Atribute Persoane angajate

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

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
R101	S.C. COMPRI AMB S.R.L.	1010109310149	Stomatologie Test Facultativ	01-01-2007	

Figura 4.1-11 TFreasta principală de gestionare a medicilor angajați la un furnizor

#### 4.1.11. Ecran de adăugare a unui medic angajat

După apăsarea butonului **Nou**, aplicația afișează ecranul de detalii **Medic** în mod de lucru adăugare.

Cîmpurile ce pot fi completate sunt următoarele *Număr înregistrare, Valabil de la, Tip vehicul, Valabil până la*, unde obligatorii sunt cele marcate cu (\*).

Stații **Medici angajați** Adrese Contacte Conturi bancare Document Categoriile Atribute Persoane angajate

Medic:  \*

Angajat la:  \*

Angajat pana la:

Figura 4.1-12 Fereastra de adăugare a unui nou medic angajat

- *Medic* - câmp obligatoriu de tip text ce reprezintă codul numeric personal al medicului angajat; selectorul conține lista cu medicii înregistrați în sistem
- *Angajat la* - câmp obligatoriu de tip dată ce reprezintă data de la care medicul a fost angajat la furnizorul de asistență medicală de urgență prespitalicască și transport sanitar curent
- *Angajat până la* - câmp opțional de tip dată ce reprezintă data până la care a fost angajat medicul

#### 4.1.12. Ecran de modificare a unui medic angajat

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

Sunt afișate și tab-page-urile: Stații, Adrese, Contacte, Conturi bancare, Documente, Categoriile, Atribute, Persoane angajate.

Figura 4.1-13 Ecran de modificare a unui vehicul

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

#### 4.1.13. 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*

Figura 4.1-14 Listă adrese persoană juridică

Butoane disponibile: *Nou, Modifică și Șterge.*

#### 4.1.14. Ecran de adăugare adresă

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

Figura 4.1-15 Ecran adăugare adresă unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar

Câmpurile care definesc o adresă a unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar 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*

#### 4.1.15. Lista persoanelor de contact

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

Cod tip contact	Nume tip contact	Nume contact	Numar telefon 1	Numar telefon 2	Numar fax	E-mail	Data intrarii în sistem	Data iesirii
ADM	Administrator	ION CIUCA					01-01-2007	31-12-2007

Figura 4.1-16 Listă persoane de contact

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*

#### 4.1.16. 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.

Stajii Medici angajati Adrese **Contacte** Conturi bancare Document Categoriile Atribute Persoane angajate

Tip contact  +

CNP

Nume contact  \*

Numar telefon 1  Numar telefon 2

Numar fax  E-mail

Data intrarii în sistem - -  \* Data iesirii - -

Comentarii

Salveaza Inapoi ?

Figura 4.1-17 Ecran adăugare persoană de contact

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

- *Tip contact* - câmp obligatoriu, dotat cu selector; codul trebuie să fi fost anterior definit în nomenclatorul **Tipuri de contacte**
- *Nume contact* - câmp obligatoriu, de tip text, reprezintă numele persoanei de contact
- *CNP* - câmp opțional, cu selector din persoanele înregistrate în sistem, reprezintă codul numeric personal al persoanei de contact; dacă persoana se alege din selector, numele se completează automat
- *Număr telefon 1* - câmp opțional, de tip text
- *Număr telefon 2* - câmp opțional, de tip text
- *Număr fax* - câmp opțional, de tip text
- *E-mail* - câmp opțional, de tip text
- *Data intrării în sistem* - câmp obligatoriu, de tip Dată
- *Data ieșirii* - câmp opțional, de tip Dată
- *Comentarii* - câmp opțional, de tip text

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*

#### 4.1.17. 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*.

Stajii Medici angajati Adrese Contacte **Conturi bancare** Document Categoriile Atribute Persoane angajate

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

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	
R001WIORQJQ93544M4D1606G	Operatii curente	BANCPPOST-RUPEA	BANCPPOST-RUPEA	BANCPPOST-RUPEA	RON	AMB01	Toate	Ambulanta	Ambulante CT	Nu	01-01-2007	31-12-2007

Nou Modifica Sterge

Figura 4.1-18 Listă conturi bancare ale furnizorului

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

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

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

Figura 4.1-19 ecran de adăugare cont bancar

Detaliul afișează următoarele câmpuri:

- *Cont bancar* - câmp obligatoriu, de tip text, ce reprezintă IBAN-ul contului
- *Tip cont* - câmp obligatoriu, de tip selector, ce reprezintă tipul contului; poate lua valorile: *Operații curente, Depozit, Acreditiv, Garanții, Blocaje, Credit*.
- *Banca* – câmp obligatoriu, de tip text, ce reprezintă banca unde este înregistrat contul; selectorul conține băncile ce au fost înregistrate în sistem.
- *Valuta* - câmp obligatoriu, de tip text, ce reprezintă tipul de valută folosită în contul respectiv; selectorul conține tipurile de valută înregistrate în sistem.
- *Cont preferențial* – câmp opțional de tip bifă.
- *Data intrării în sistem* – câmp obligatoriu, de tip dată, ce reprezintă data de la care este valabil contul în sistem.
- *Data ieșirii* - câmp opțional, de tip dată, ce reprezintă data până la care contul este valabil în sistem.

#### 4.1.19. Lista documentelor

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

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

Figura 4.1-20 Listă documente furnizor

Butoane disponibile: *Nou, Modifică și Șterge*.

#### 4.1.20. Ecran de adăugare document

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

Stații	Medici angajați	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Document	Categorii	Atribute	Persoane angajate
<p>Tip document <input type="text"/> * <input type="text"/></p> <p>Emitent <input type="text"/> * <input type="text"/></p> <p>Serie/Număr <input type="text"/> *</p> <p>Data intrării în vigoare <input type="text"/> * <input type="text"/> Data expirării <input type="text"/> * <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p>								

Figura 4.1-21 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**.
- *Nr.* - câmp obligatoriu, de tip text; reprezintă numărul documentului
- *Emitent* - câmp opțional, de tip text; reprezintă emitentul documentului
- *Data intrării în vigoare* - câmp obligatoriu, de tip Dată, reprezintă data de început a perioadei de valabilitate a documentului
- *Data expirării* - câmp opțional, de tip Dată, reprezintă data de sfârșit a perioadei de valabilitate a documentului

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*.

#### 4.1.21. Ecran de modificare document

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

Stații	Medici angajați	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Document	Categorii	Atribute	Persoane angajate
<p>Tip document <input type="text" value="ACI"/> * <input type="text" value="Act constitutiv /Act de infiintare"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Emitent <input type="text"/> * <input type="text"/></p> <p>Serie/Număr <input type="text" value="1"/> *</p> <p>Data intrării în vigoare <input type="text" value="01- 01- 2007"/> * <input type="text" value="31- 12- 2007"/> *</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Renunta la modificari"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p>								

Figura 4.1-22 Ecran modificare document

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

#### 4.1.22. Lista categoriilor

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

La adăugarea unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar în sistem, acestuia i se asociază categoria AMB. Furnizorul poate avea asociate și alte categorii în funcție de specializări.

Cod categorie	Nume categorie	Data intrării in sistem	Data ieșirii din sistem	Cod partener	Tip partener	Nume partener
AMB	Ambulanta	01-01-2007	31-12-2007	AMB01	Ambulanta	Ambulante CT
MSP	Furnizor de Servicii Medicale	01-01-2007	31-12-2007	AMB01	Ambulanta	Ambulante CT

Figura 4.1-23 Listă categorii

#### 4.1.23. Lista atributelor

În tab-page-ul **Atribute** se afișează sub formă tabelară informațiile legate de atributele furnizorului selectat; sunt afișate coloanele: *Cod atribut*, *Nume atribut*, *Tip atribut*, *Este interval*, *Cod partener*, *Tip partener*, *Nume partener*.

Cod atribut	Nume atribut	Tip atribut	Este interval	Cod partener	Tip partener	Nume partener
PRIV	tipul furnizorului	Caracter	Nu	AMB01	Ambulanta	Ambulante CT

Valoare	Valabil de la	Valabil până la
PRIVAT	01-01-2007	31-12-2007

Figura 4.1-24 Listă atribute

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

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

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

#### 4.1.24. Ecran de adăugare a unei valori atributului

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

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

Stații Medici angajati Adrese Contacte Conturi bancare Document Categori **Atribute** Persoane angajate

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

Cod atribut	Nume atribut	Tip atribut	Este interval	Cod partener	Tip partener	Nume partener
PRIV	tipul furnizorului	Caracter	Nu	R101	Ambulanta	S.C. COMPRI AMB S.R.L.

**Valori**

Val. min caracter

Valabil de la  Valabil până la

Figura 4.1-25 Fereastra principală de adăugare a unei valori

- *Val. min caracter* - câmp obligatoriu, de tip selector, ce poate lua 2 valori: *PRIVAT* sau *STAT*
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată, ce reprezintă data de la care este valabil atributul
- *Valabil până la* - câmp opțional de tip dată, ce reprezintă data până la care este valabil atributul

#### 4.1.25. Ecran de modificare a valorii atributului

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

**Valori**

Val. min caracter

Valabil de la  Valabil până la

Figura 4.1-26 Ecran modificare valoare atribut

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

#### 4.1.26. 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*.

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

Stații	Medici angajați	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Document	Categorii	Atribute	Persoane angajate
Numarul total: 7 (1 pagina)    Linii/pag. <input type="text" value="20"/>								
Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la			
AMB02	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	1820219226714	Lucaci Alexandru	01-01-2007				
AMB02	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	1880823390874	amarandei costel	01-01-2007				
AMB02	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	1590203400386	Vraca George	01-01-2007				
AMB02	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	1560225250078	axinte costea	01-01-2007				
AMB02	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	1820219226730	mihai constantin	01-01-2007				
AMB02	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	1470726360971	irimia george	01-01-2007				
AMB02	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	1630418380682	justin costel	01-01-2007				

Detalii persoană angajată	Program de lucru persoană angajată	Program de permanență persoană angajată	Concedii persoană angajată					
Numarul total: 1 (1 pagina)    Linii/pag. <input type="text" value="20"/>								
Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Medicină	MA	Medic angajat	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata		01-01-2007	

Figura 4.1-27 Fereastra principală de vizualizare a persoanelor angajate

## 4.2. PERSOANE FIZICE

### 4.2.1. Lista persoanelor fizice

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

Butoane disponibile: *Specializare, Nou, Modifică.*

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

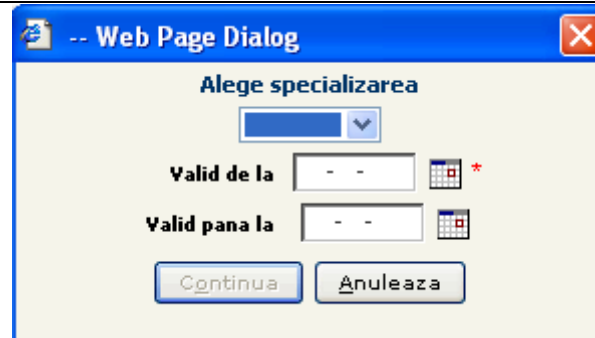


Figura 4.2-2 Ecran specializare persoană fizică

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.

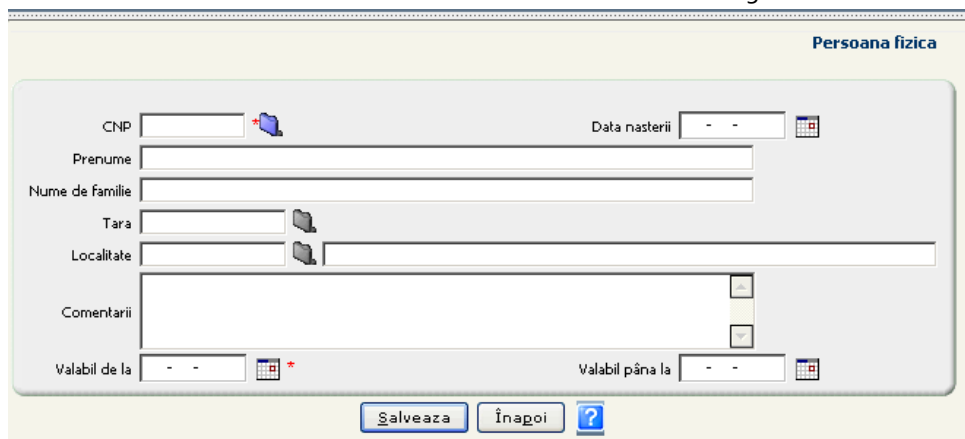


Figura 4.2-3 Ecran adăugare persoană fizică

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”.

**Persoana fizica**

CNP  \* Data nasterii

Prenume

Nume de familie

Tara

Localitate

Comentarii

Valabil de la  \* Valabil până la

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

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

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.

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:

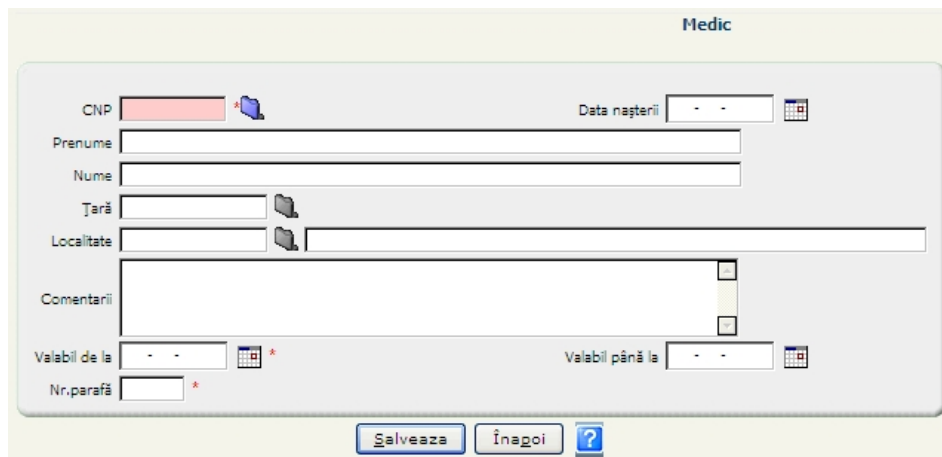


Figura 4.3-2 - Ecran detaliu adăugare Medic

- *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*.

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	01-01-2000	

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.

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

**Grade profesionale**

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

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:

Specialități	Competențe	Angajatori	Documente	Înlocuiri	Contacte	Istoric parafă	Istoric
Specialitate	<input type="text"/>						
Valabil de la	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Valabil până la	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
		<input type="button" value="Salveaza"/>	<input type="button" value="Înapoi"/>	<input type="button" value="?"/>			

Figura 4.3-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate medic

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

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

#### 4.3.4. Tab-pagina Grade profesionale

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



Figura 4.3-6 - Listă inițială Grade profesionale medic

Butoane disponibile:

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

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

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



Figura 4.3-7 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional medic

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

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

#### 4.3.5. Tab-pagina Competențe

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



Figura 4.3-8 - Listă inițială Competențe medic

Butoane disponibile:

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

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

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

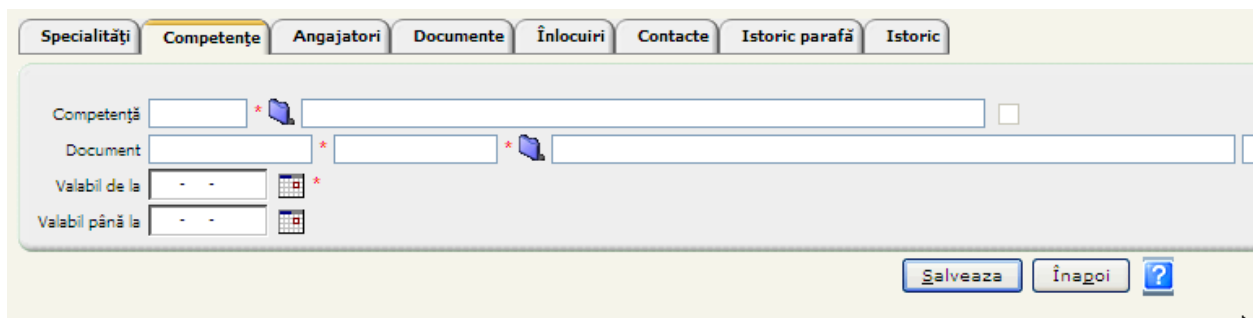


Figura 4.3-9 - Eran detaliu adăugare Competențe medic

- *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
- *Înlocuitor* - câmp opțional, de tip check-box, care se bifează doar dacă medicul selectat are deja contract cu un CAS, iar pentru noul angajator lucrează ca înlocuitor a unui alt medic

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

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



Figura 4.3-12 - Listă inițială Detalii (medic)

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

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

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

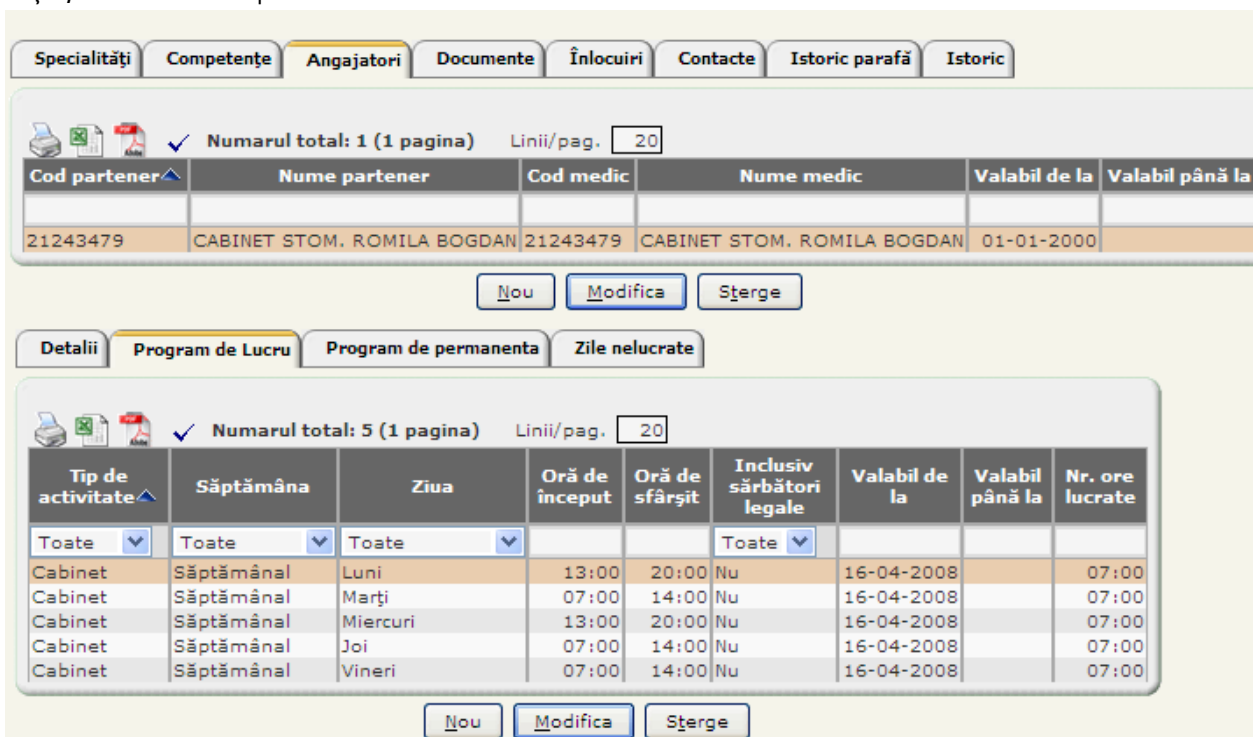


Figura 4.3-13 - Listă inițială Program de Lucru (medic)

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

#### 4.3.7. Tab-pagina Documente

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

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



Figura 4.3-14 - Listă inițială Documente (medic)

Butoane disponibile:

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

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

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

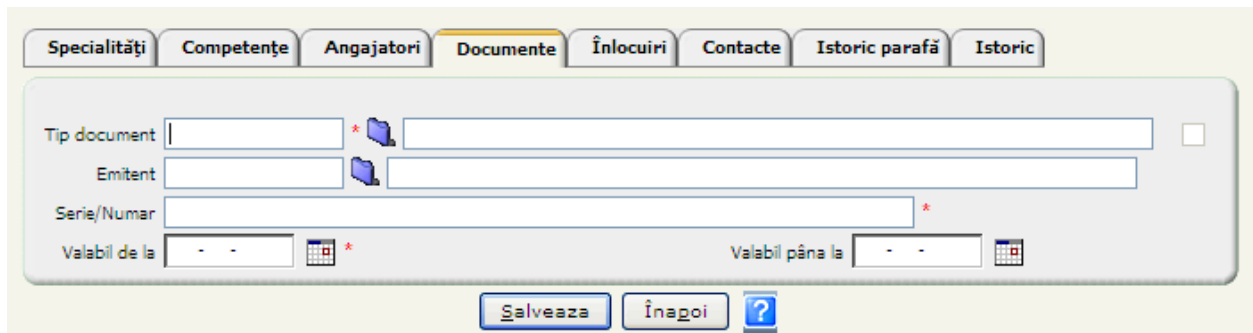


Figura 4.3-15 - Ecran detaliu adăugare Documente (medic)

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

Câmpul este dotat cu selector și compus din două controale:

- un edit-box - care conține codul emitentului
- un text box read-only - care se va completa cu numele emitentului

- *Serie/ Număr* - câmp obligatoriu, care se completează cu seria și/sau numărul documentului
- *Valabil de la* - câmp obligatoriu, de tip dată calendaristică, care se completează cu data intrării în vigoare a documentului
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată calendaristică, care se completează cu data expirării documentului

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

#### 4.3.8. Tab-pagina Înlocuiri

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

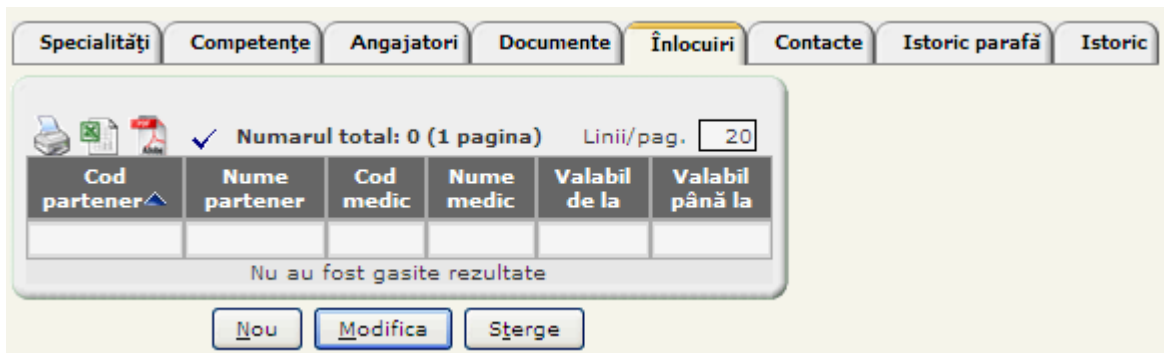


Figura 4.3-16 - Listă inițială Înlocuiri (medic)

Butoane disponibile:

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

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

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

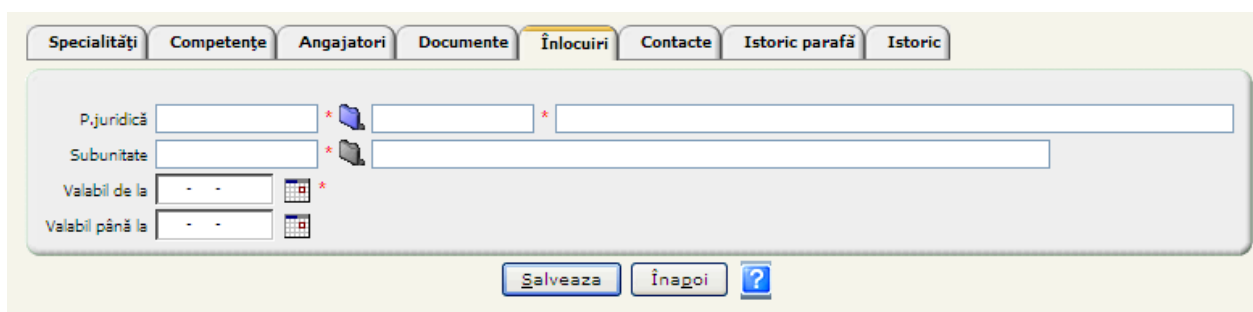


Figura 4.3-16 - Ecran detaliu adăugare Înlocuiri (medic)

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

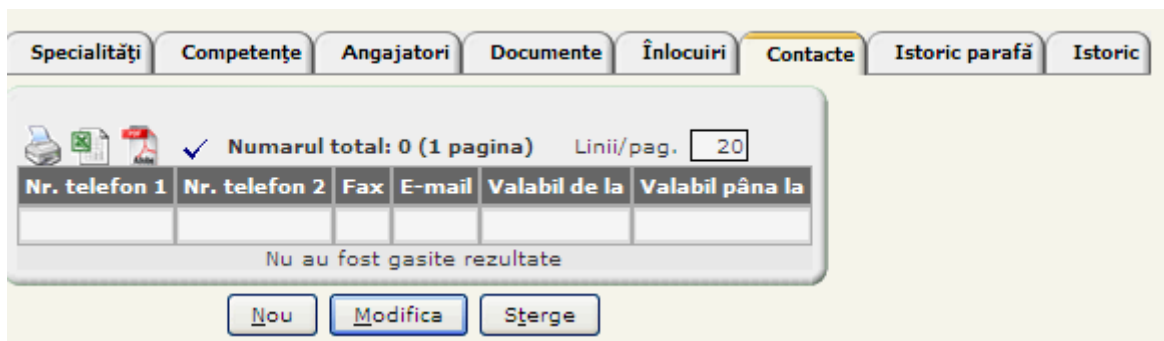


Figura 4.3-18 - Listă inițială Contacte (medic)

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:

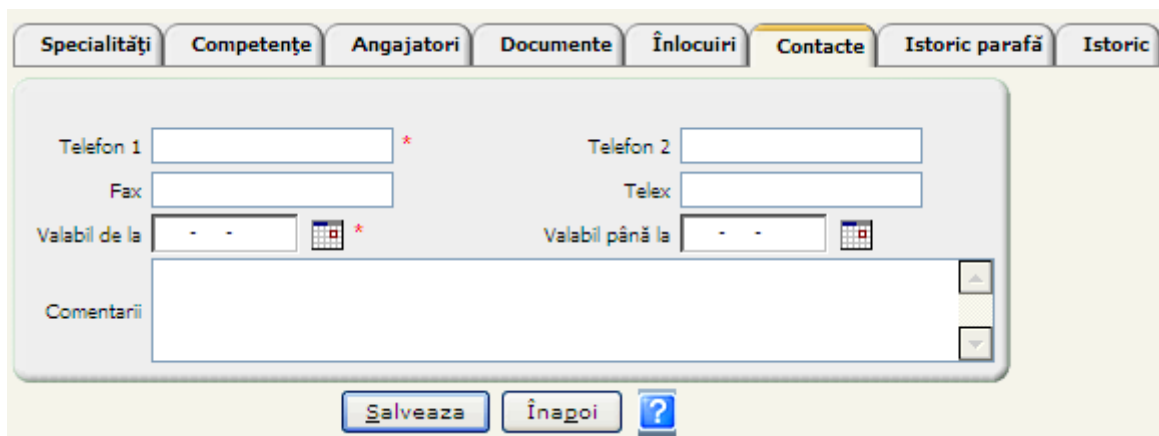


Figura 4.3-179 - Ecran detaliu adăugare Contacte (medic)

- *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'*.

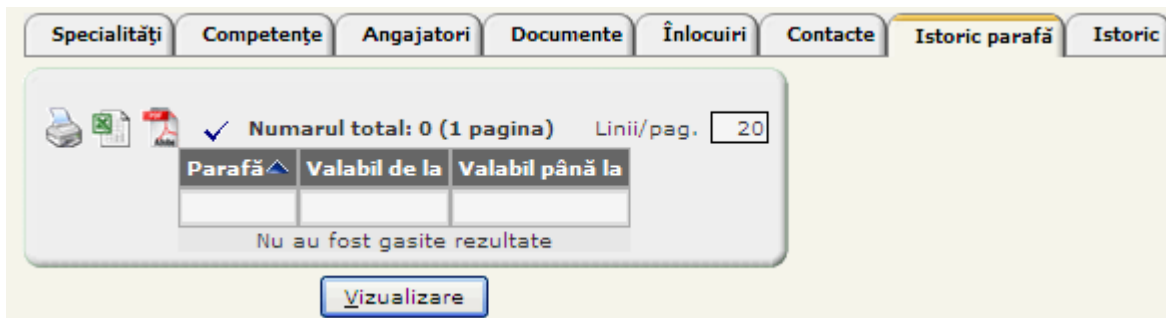


Figura 4.3-18 - Tab-pagina Istoric (medic)

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'*.

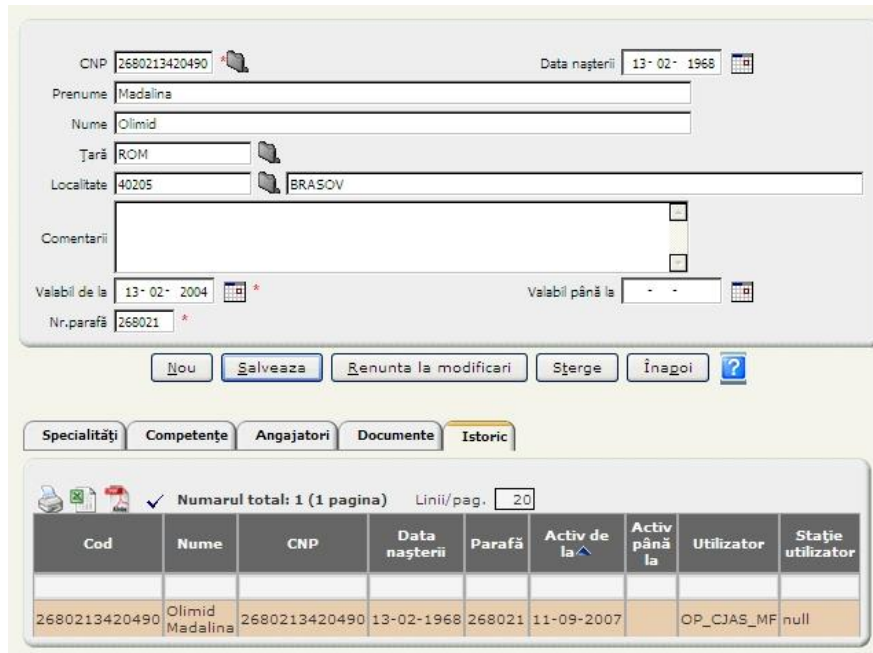


Figura 4.3-19 - Tab-pagina Istoric (medic)

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

## 4.4. ASISTENȚI

### 4.4.1. Vizualizare listă asistenți

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

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

Asistenți									
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:

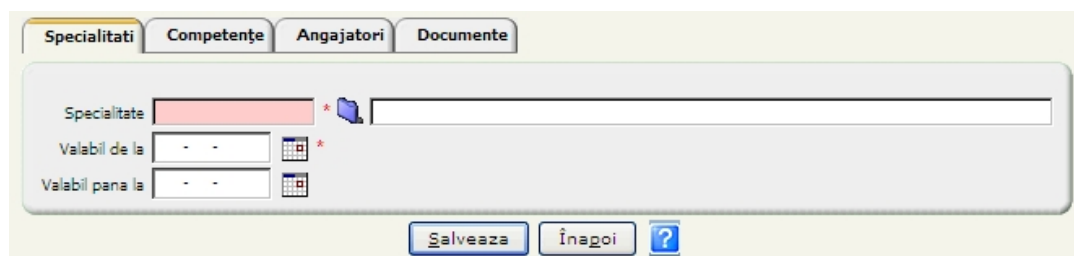


Figura 4.4-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate (asistent)

- *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:

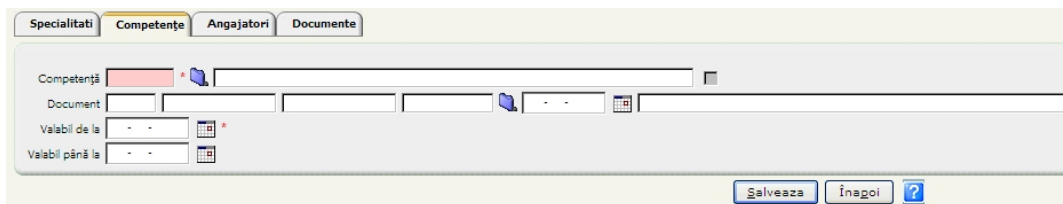


Figura 4.4-7 - Ecran detaliu adăugare Competențe (asistenți)

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



Figura 4.4-8 - Listă inițială Angajatori (asistenți)

Butoane disponibile:

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

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

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



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

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

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

#### 4.4.6. Tab-pagina Documente

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

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



Figura 4.4-10 - Listă inițială Documente (asistent)

Butoane disponibile:

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

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

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

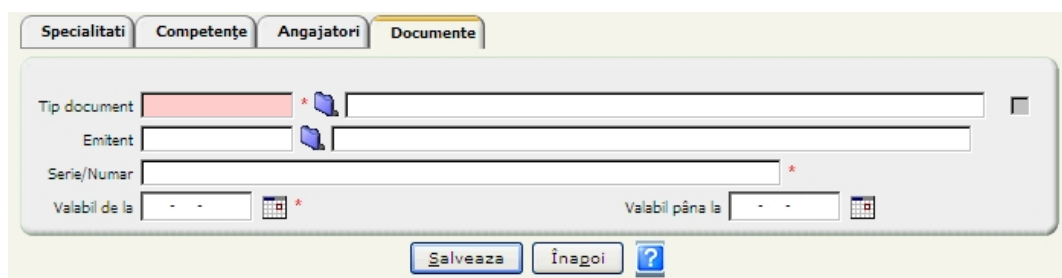


Figura 4.4-11 - Ecran detaliu adăugare Documente (asistent)

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

Câmpul este dotat cu selector (ce deschide lista de emitenți atașați documentului ales - conform setărilor din meniul *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 persoană juridică, Nume persoană juridică, CUI, Cod persoană, Nume persoană, Valabil de la, Valabil până la.*

**Persoane angajate**

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

Cod p.juridică	Nume p.juridică	CUI	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
		253				
253011613127400000	OCLEI MARIA	253011613127400000	2530116131274	OCLEI MARIA	01-01-2005	
253011813130900000	OPREA ANISOARA	253011813130900000	2530118131309	OPREA ANISOARA	01-01-2005	
253020713132000000	PESCARU MARIANA	253020713132000000	2530207131320	PESCARU MARIANA	01-01-2005	
253030340027800000	NICHITA CARMEN	253030340027800000	2530303400278	NICHITA CARMEN	01-01-2005	
253042913126000000	MIRON MARIA	253042913126000000	2530429131260	MIRON MARIA	01-01-2005	
253060313129500000	MAXIM LUCIA	253060313129500000	2530603131295	MAXIM LUCIA	01-01-2005	
253092513122500000	GEORGESCU DANIELA	253092513122500000	2530925131225	GEORGESCU DANIELA	01-01-2005	
253092813127400000	PETRESCU ELENA	253092813127400000	2530928131274	PETRESCU ELENA	01-01-2005	
253092813130300000	STEFAN LIANA DOROTHEA	253092813130300000	2530928131303	STEFAN LIANA DOROTHEA	01-01-2005	
253111134015000000	ISTIFAN MARIANA	253111134015000000	253111134015	ISTIFAN MARIANA	01-01-2005	
253121840017800000	RADULESCU LIANA	253121840017800000	2531218400178	RADULESCU LIANA	01-01-2005	

Figura 4.5-1 Ecran listă persoane angajate

Butoane disponibile: *Nou, Modifică.*

### 4.5.2. Ecran de adăugare a unei persoane angajate

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

**Persoană angajată**

P.juridică  \*

Persoană  \*

Valabil de la  \*

Valabil până la  \*

Figura 4.5-2 Ecran adăugare persoană angajată

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

- *P.juridică* – câmp obligatoriu, dotat cu selector; se selectează furnizorul

- *Persoană* - câmp obligatoriu, dotat cu selector; se selectează persoana fizică care este angajată la furnizorul selectat
- *Valabil de la* – câmp obligatoriu, de tip dată, reprezintă data de început a perioadei de valabilitate a angajării
- *Valabil până la* - câmp opțional, de tip dată, reprezintă data de sfârșit a perioadei de valabilitate a angajării.

Butoane disponibile: *Salvează* și *Înapoi*.

#### 4.5.3. Ecran de modificare a unei persoane angajate

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

**Persoană angajată**

P.juridică: 3 \* 16336369 \* Farmacia Doina

Persoană: 2550120085033 \* BRATU MARIA BRATU MARIA

Valabil de la: 01-01-2006 \*

Valabil până la: - -

Numărul total: 0 (1 pagină)    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 găsite rezultate

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*.

Numărul total: 1 (1 pagină)    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	CPN	CONTRACT DE MUNCA PE PERIODA NEDETERMINATA	675	01-01-2006	

Figura 4.5-4 Ecran listă detalii angajat

Butoane disponibile: *Nou*, *Modifică*.

#### 4.5.5. Ecran de adăugare detalii - persoană angajată

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

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.

Figura 4.5-6 Ecran modificare detalii persoană angajată

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

#### 4.5.7. Programul de lucru al unei persoane angajate

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

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

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

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

Figura 4.5-7 Ecran program de lucru persoană angajată

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

#### 4.5.8. Ecranul de adăugare a programului de lucru al unei persoane angajate

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

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

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, Marți, 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 SUBCOMISIEI DE EVALUARE

### 5.1. CERERI DE EVALUARE

#### 5.1.1. Filtrare

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



Figura 5.1-1 Ecran filtrare cereri de evaluare

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

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

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

#### 5.1.2. Lista cereri de evaluare

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

Cereri de evaluare

Numarul total: 9 (2 pagini) Liniu/pag. 5

Număr	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Data cererii de evaluare	Stare
00000191	AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	AMB1	Ambulanta	Ambulanta Brasov	ASTEP	In asteptare	CAS-BV	CJAS Brasov	16-08-2007	Activa
1001	AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	AMB02	Ambulanta	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	ASTEP	In asteptare	CAS-BV	CJAS Brasov		Activa
110	AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	AMB02	Ambulanta	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	ACTEE	Activa-vizita de evaluare efectuata	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	01-07-2000	Activa
111	AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	AMB02	Ambulanta	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	ACTEE	Activa-vizita de evaluare efectuata	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate		Activa
112	AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	18657829	Ambulanta	furnizor ambulante 7	ACTEE	Activa-vizita de evaluare efectuata	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	02-07-2007	Activa

Nou Modifica Sterge

Figura 5.1-2 Listă cereri de evaluare

Butoanele disponibile în acest ecran sunt: *Modifică*

### 5.1.3. Ecran adăugare cerere de evaluare

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

Stare automată: In asteptare

Unitate organizatorică: CNAS Casa Nationala de Asigurari de Sanatate

Categorie: AMB Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar

Număr: \*

Partener: \*

Stare: ACTEP Activa-vizita de evaluare planificata

Data vizită evaluare: - -

Data inserare: 27-09-2007

Data cererii de evaluare: 27-09-2007

Comentarii

Salveaza Inapoi ?

Figura 5.1-3 Ecran adăugare cerere de evaluare

Câmpurile care definesc o noua notificare sunt:

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

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

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

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

The screenshot shows a form titled 'Cereri de evaluare' with the following fields and values:

- 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: (empty text area)

Buttons at the bottom: Nou, Salveaza, Renunta la modificari, Sterge, Înapoi, Genereaza decizie, ?

Tab-page buttons: 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 documentele cerute la evaluare (și menționate la subcomisia de evaluare a ambulanțelor).

#### 5.1.5. Listă chestionare

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

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

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

The screenshot shows the 'Chestionare' tab with a table containing one record. The table has the following columns and data:

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

Buttons at the bottom: Nou, Modifica, Sterge

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

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

### 5.1.7. Ecran modificare / vizualizare chestionar

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

Figura 5.1-7 Ecran modificare chestionar

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

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

### 5.1.8. Lista standarde de evaluare

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

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

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	Răspuns	Comentarii
AMB-T	Chestionar ambulanta - transport	II.9.1	exista afisat graficul de lucru al personalului angajat pentru luna în curs	Logic(DA/NU)	Da			
AMB-T	Chestionar ambulanta - transport	II.9.2	graficul de lucru al personalului angajat pentru luna în curs este semnat de coordonator	Logic(DA/NU)	Da			
AMB-T	Chestionar ambulanta - transport	II.10	Întreg personalul are calificarea necesară îndeplinirii atributiilor din fisa de post	Logic(DA/NU)	Da			
AMB-T	Chestionar ambulanta - transport	II.10.1	numarul personalului care are diploma de absolvire cu încadrare corespunzatoare	Numeric	Da			
AMB-T	Chestionar ambulanta - transport	II.10.2	numarul total de personal	Numeric	Da			

Figura 5.1-8 Completare standarde de evaluare

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

### 5.1.9. Ecran adăugare standard de evaluare

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

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 ambulanțelor, care nu au fost deja asociate pe cererea de evaluare; dacă au fost asociate toate standardele definite pentru acel tip de chestionar, selectorul nu mai aduce nici o înregistrare
- *Răspun logic* - Câmp opțional, de tip Boolean; este editabil doar dacă standardul selectat este de tip logic DA/NU
- *Răspuns număr* - Câmp opțional, de tip Număr, lungime = 30; este editabil doar dacă standardul selectat este de tip numeric
- *Răspuns dată* - Câmp opțional de tip Dată; este editabil doar dacă standardul selectat este de tip dată
- *Răspuns text* - Câmp opțional, de tip String, lungime = 50; este editabil doar dacă standardul selectat este de tip text
- *Comentarii* - Câmp opțional, de tip String, lungime = 255

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

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

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

Figura 5.1-10 Ecran completare răspuns

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

### 5.1.11. Listă evaluatori

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

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

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

Buttons: Salveaza, Renunta la modificari

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 salariații înregistrați în sistem (indiferent de CAS căreia îi aparțin).

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

## 5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE

### 5.2.1. Ecran filtrare chestionare

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

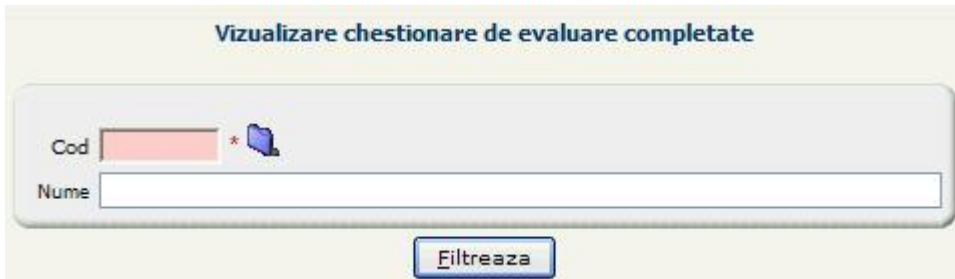


Figura 5.2-1 Ecran filtrare chestionare completate

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

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

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

### 5.2.2. Listă chestionare de evaluare completate

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

Vizualizare chestionare de evaluare

Numarul total: 6 (1 pagina) Linii/pag. 20

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
112	112	17-08-2007	06665491051	Cardiologie	17-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	2	60	AMB-U	furnizor ambulante 7
13.08.2007_OK	13.08.2007_OK	17-08-2007	019607	Claro Farm	17-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	0	64	AMB-T	Ambulanta Brasov
AMB_13.08.2007	AMB_13.08.2007	17-08-2007	019607	Claro Farm	17-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	0	62	AMB-U	furnizor ambulante 7
111	111	17-08-2007	"FODOR JOZEF" NATION	"FODOR JOZEF" NATION	17-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	6	58	AMB-T	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.
110	110	12-07-2007			17-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	0	0	AMB-T	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.
212	212	17-07-2007			13-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	0	0	AMB-T	furnizor ambulante 7

Vizualizare

Figura 5.2-2 Listă chestionare completate

În acest ecran este disponibil butonul *Vizualizare*.

### 5.2.3. Ecran vizualizare chestionar de evaluare

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

Vizualizare chestionare de evaluare

Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite: 6  
 Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite: 58  
 Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite: 0  
 Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite: 61

Număr: 111  
 Unitate organizatorică: CNAS Casa Nationala de Asigurari de Sanatate  
 Creat la: 17-08-2007

Chestionar de evaluare: 17-08-2007 "FODOR JOZEF" NATION 111 "FODOR JOZEF" NATION

Înapoi ?

Standarde fișă de evaluare

Numarul total: 91 (31 pagini) Linii/pag. 3

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Răspuns	Comentarii	Eligibil
		Toate	Toate			Toate
IV.3.1	numarul mijloacelor de transport care au inspectie tehnica în vigoare	Da		10		Nu
IV.3.2	numarul total al mijloacelor de transport	Da		10		Nu
V	STANDARD REFERITOR LA ASIGURAREA SERVICIILOR	Nu				Nu

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:

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

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

În acest ecran este disponibil butonul *Filtrează*.

### 5.3.2. Listă decizii de evaluare

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

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

Figura 5.3-1 Lista deciziilor și a notificărilor emise

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

### 5.3.3. Modifică / vizualizează decizii de evaluare

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

**Decizii de evaluare**

Decizie/Notificare: Decizie \*

Chestionar de evaluare: - -

Unitate organizatorica: CNAS Casa Nationala de Asigurari de Sanatate

Cerere de evaluare: 1 SEPTEMBRIE 2007 AMB 1814708 Pharmacia Vital Trade

Tip document: DE \* Decizie de evaluare

Număr: 1 SEPTEMBRIE 2007 \*

De la data: 01-09-2007 \*

Generat la (sistem): 01-09-2007 \*

Până la data: 31-08-2009 \*

Comentarii

**Figura 5.3-2 Ecran modificare decizie de evaluare**

Câmpurile care definesc o decizie sunt:

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

## 6. RAPOARTE

### 6.1.1. Vizualizare raport de evaluare

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

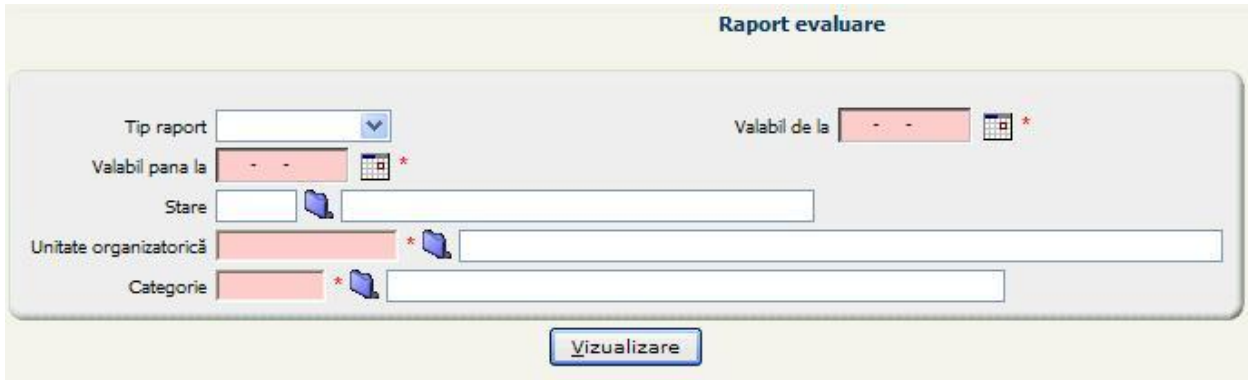


Figura 5.3-1 Ecran de generare a rapoartelor

Câmpurile care definesc filtrul sunt:

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