
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Evaluarea cabinetelor medicale

Manual de utilizare

Versiune document: **1.1 RELEASED**

Creat: **13.07.2007**

Ultima actualizare: **01.07.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Cristian Simion	BCL
	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
1.0 DRAFT	13.07.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	08.10.2007	Evaluare Furnizori
1.1 RELEASED	01.07.2009	Actualizare document

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntroductive.doc	07.08.2009	1.2
2. MR_01_000_EvaluareCabinete.doc	12.08.2009	1.2

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	5
1. Domeniul documentului.....	7
2. Scop.....	7
3. Termeni utilizați.....	7
4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării	8
4.1. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PRIMARĂ	8
4.1.1. Adăugare furnizor de asistență medicală primară.....	8
4.1.2. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'.....	9
4.1.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Contacte'.....	11
4.1.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare'.....	13
4.1.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente'.....	15
4.1.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Puncte de lucru'.....	16
4.1.7. Adăugare angajați la un punct de lucru.....	19
4.2. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE SPECIALITATE	22
4.2.1. Adăugarea unui cabinet de specialitate	22
4.2.2. Modificarea informațiilor unui cabinet de specialitate.....	23
4.2.3. Completarea valorii atributului "Sala de operații".....	23
4.2.4. Completarea celorlalte detalii pentru cabinetul de specialitate.....	24
4.3. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE RECUPERARE ÎN AMBULATORIU	24
4.3.1. Adăugare ambulatoriu	24
4.3.2. Modificare ambulatoriu.....	25
4.3.3. Adăugarea unui medic angajat	26
4.3.4. Completarea celorlalte detalii pentru cabinetul de recuperare	27
4.3.5. Specializarea unei persoane juridice.....	27
4.4. PERSOANE FIZICE	28
4.4.1. Adăugarea unei persoane fizice.....	28
4.4.2. Specializarea unei persoane fizice.....	30
4.5. MEDICI	31
4.5.1. Consultarea listei cu medici.....	31
4.5.2. Adăugare medic.....	33
4.5.3. Modificare date medic.....	34
4.5.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - medic.....	34
4.5.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Grade profesionale' - medic.....	36
4.5.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - medic.....	38
4.5.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - medic.....	39
4.5.8. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Detalii' - angajator, medic.....	41
4.5.9. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - medic	42
4.6. ASISTENȚI	43
4.6.1. Consultarea listei cu asistenți.....	43
4.6.2. Adăugare asistent.....	45
4.6.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - asistent.....	47
4.6.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - asistent.....	48
4.6.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - asistent.....	50
4.6.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - asistent.....	51
4.7. PERSOANE ANGAJATE	53
4.7.1. Adăugarea unei persoane angajate.....	53
4.7.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate	54

5. Activități proprii subcomisiei de evaluare	56
5.1. CERERI DE EVALUARE	56
5.1.1. Vizualizarea Cererilor de evaluare	56
5.1.2. Adăugarea unei cereri de evaluare	57
5.1.3. Modificarea unei cereri de evaluare	59
5.1.4. Când trebuie efectuată operația.....	59
5.1.5. Asocierea chestionarului	59
5.1.6. Completarea standardelor dintr-un chestionar	60
5.1.7. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar	62
5.1.8. Asocierea evaluatorilor	62
5.1.9. Generarea deciziei de evaluare.....	62
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE	63
5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor	63
5.3. DECIZII DE EVALUARE	64
5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare.....	64
5.4. RAPOARTE	66
5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor.....	66
6. Flux de lucru	67
6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA CABINETULUI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA.....	67
6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR	68
7. Accesare comenzi de la tastatură	69

LISTA FIGURILOR

Figura 4.1-1 - Adăugare 'Furnizor de asistență medicală primară'.....	8
Figura 4.1-2 - Exemplu ecran 'Furnizori asistență medicală primară' - master + detalii	9
Figura 4.1-3 - Listă inițială Adrese - furnizor de a.m.p.	10
Figura 4.1-4 - Adăugare Adresă	10
Figura 4.1-5 - Modificare Adresă	11
Figura 4.1-6 - Listă inițială Contacte - furnizor a.m.p.....	12
Figura 4.1-7 - Adăugare Contact - furnizor a.m.p.	12
Figura 4.1-8 - Modificare Contact - furnizor a.m.p.....	13
Figura 4.1-9 - Listă inițială Conturi bancare.....	14
Figura 4.1-10 - Adăugare Cont bancar.....	14
Figura 4.1-11 - Modificare Cont bancar - furnizor a.m.p.....	14
Figura 4.1-12 - Listă inițială Documente	15
Figura 4.1-13 - Adăugare Document	15
Figura 4.1-14 - Modificare Document.....	16
Figura 4.1-15 - Vizualizare listă inițială Puncte de lucru	17
Figura 4.1-16 - Adăugare Punct de lucru	17
Figura 4.1-17 - Modificare Punct de lucru	18
Figura 4.1-18 - Adăugare angajat la un punct de lucru.....	19
Figura 4.1-19 - Exemplu ecran adăugare angajat la un punct de lucru	19
Figura 4.1-20 - Modificare angajați la un punct de lucru	20
Figura 4.1-21 - Exemplu ecran modificare angajați la un punct de lucru	20
Figura 4.2-1 - Lista cabinetelor de specialitate	22
Figura 4.2-2 - Adăugare cabinet de specialitate	22
Figura 4.2-3 - Modificare informații cabinet de specialitate.....	23
Figura 4.2-4 - Adăugare valoare atribut	24
Figura 4.2-5 - Mesajul de succes al operației de adăugare	24
Figura 4.3-1 - Alegere specializare	27
Figura 4.4-1 - Persoane fizice.....	29
Figura 4.4-2 - Căutarea unei persoane	29
Figura 4.4-3 - Selecție persoană.....	30
Figura 4.4-4 - Specializare persoană	30
Figura 4.4-5 - Alegerea specializării	31
Figura 4.4-6 - Extinderea căutării.....	31
Figura 4.5-1 - Listă filtrată medici.....	32
Figura 4.5-2 - Exemplu ecran de modificare Medic.....	32
Figura 4.5-3 - Ecran adăugare Medic	33
Figura 4.5-4 - Listă inițială Specialități - Medic.....	34
Figura 4.5-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate - medic.....	35
Figura 4.5-6 - Tab-paginile Specialități și Grade profesionale.....	35
Figura 4.5-7 - Listă inițială Grade profesionale - medic.....	36
Figura 4.5-8 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional - medic	37
Figura 4.5-9 - Exemplu ecran modificare Grad profesional - medic	37
Figura 4.5-10 - Listă Competențe - medic	38
Figura 4.5-11 - Adăugare Competențe - medic.....	38
Figura 4.5-12 - Listă inițială Angajatori - medic	39
Figura 4.5-13 - Adăugare Angajatori - medic.....	39
Figura 4.5-14 - Exemplu: Sub-tab-pagini aferente listei de angajatori - medic.....	40
Figura 4.5-15 - Adăugare Detalii (angajatori, medic)	41
Figura 4.5-16 - Listă Documente - medic	42
Figura 4.5-17 - Ecran detaliu adăugare Documente - medic	43

Figura 4.6-1 - Listă filtrată Asistenți	44
Figura 4.6-2 - Exemplu ecran modificare Asistent	45
Figura 4.6-3 - Ecran adăugare Asistent	46
Figura 4.6-4 - Exemplu ecran 'Asistent' - master + detalii	46
Figura 4.6-5 - Listă inițială Specialități - Asistent	47
Figura 4.6-6 - Ecran adăugare Specialitate - asistent	47
Figura 4.6-7 - Exemplu ecran Specialitate - asistent	48
Figura 4.6-8 - Listă inițială Competențe - asistent	49
Figura 4.6-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent	49
Figura 4.6-10 - Exemplu ecran Competențe - asistent	49
Figura 4.6-11 - Listă inițială Angajatori - asistent	50
Figura 4.6-12 - Ecran adăugare Angajatori - asistent	50
Figura 4.6-13 - Exemplu ecran modificare Angajatori - asistent	51
Figura 4.6-14 - Listă inițială Documente - asistent	52
Figura 4.6-15 - Ecran adăugare Documente - asistent	52
Figura 4.6-16 - Exemplu ecran modificare Documente - asistent	52
Figura 4.7-1 - Listă persoane angajate	53
Figura 4.7-2 - Adăugare persoană angajată	54
Figura 4.7-3 - Listă detalii angajat	54
Figura 4.7-4 - Adăugare detalii persoană angajată	55
Figura 5.1-1 - Filtrarea cereri de evaluare	56
Figura 5.1-2 - Vizualizare listă de cereri de evaluare	56
Figura 5.1-3 - Vizualizare detaliu Cerere de evaluare	57
Figura 5.1-4 - Adăugare cerere de evaluare	58
Figura 5.1-5 - Cerere de evaluare în așteptare	58
Figura 5.1-6 - Afișare tab-pagina „Chestionare” când cererea este activă	59
Figura 5.1-7 - Adăugare chestionar	60
Figura 5.1-8 - Generarea rezultatelor	61
Figura 5.1-9 - Lista standardelor de evaluare	61
Figura 5.1-10 - Adăugare evaluatori	62
Figura 5.1-11 - Generarea deciziei	63
Figura 5.2-1 - Vizualizare listă de chestionare	63
Figura 5.2-2 - Vizualizare detaliu chestionar	64
Figura 5.3-1 - Decizii de evaluare	65
Figura 5.3-2 - Tipărire decizie de evaluare	65
Figura 5.4-1 - Raport evaluări	66

1. DOMENIUL DOCUMENTULUI

Acest document este dedicat tuturor persoanelor implicate în utilizarea SIUI – componenta Evaluare a cabinetelor medicale, din cadrul Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România.

Pentru familiarizarea cu aplicația și modul de lucru, se recomandă citirea manualului de utilizare pentru elemente introductive – **MU_00_000_ElementeIntroductive.doc**.

Definițiile ecranelor, câmpurilor și explicații de detaliu pentru acestea, legate de componenta de evaluare, se regăsesc în **MR_01_000_EvaluareCabinete.doc**.

2. SCOP

Scopul acestui manual de utilizare este de a familiariza utilizatorul cu modalitățile de lucru, respectiv:

- cum se introduc datele legate de furnizori, prezentate de acesta odată cu cererea de evaluare
- cum se adaugă o cerere de evaluare, cum se completează un chestionar de evaluare, cum se generează o decizie;
- realizarea de rapoarte.

Pentru toate acțiunile legate de utilizarea aplicației și descrise în manualul de față, condiția generală este ca serverul de aplicație să fie pornit, să aibă activat modulul de evaluare și utilizatorul să fie conectat la aplicație.

Utilizatorul care se conectează la aplicație trebuie să aibă asociat rolul corespunzător.

3. TERMENI UTILIZAȚI

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

SIUI	Sistemul Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
Sistem	
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
CAS, CJAS	Casă Județeană de Asigurări de Sănătate
Rol	Numele unei mulțimi de operații pe care un operator are voie să le facă
Tab-page, tab	Pagină conținând detalii legate de informațiile dintr-un ecran
SCNECM	Subcomisia Națională de Evaluare a Cabinetelor Medicale de Medicină de Familie, Cabinetelor Medicale de Specialitate, Centrelor Medicale, Centrelor de Diagnostic și Tratament și Centrelor de Sănătate
Comisie	Comisia de Evaluare a Cabinetelor Medicale de Medicină de Familie, Cabinetelor Medicale de Specialitate, Centrelor Medicale, Centrelor de Diagnostic și Tratament și Centrelor de Sănătate constituită la nivel județean, conform Ordinului nr. 1211/325-2006 privind funcționarea subcomisiilor naționale și comisiilor de evaluare.
Furnizor a.m.p.	Furnizor de servicii de asistență medicală primară (cabinet de medicina de familie)

4. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIILOR DESPRE FURNIZOR, ÎN VEDEREA EVALUĂRII

4.1. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PRIMARĂ

4.1.1. Adăugare furnizor de asistență medicală primară

4.1.1.1 Precondiții

Catagoalele 'Tip organizatoric companie', 'Țară', 'Localitate', 'Valută' trebuie să fie populate cu date.

4.1.1.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește adăugarea unui nou furnizor de asistență medicală primară, pentru încheierea ulterioară a unui contract între acesta și CAS.

4.1.1.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează meniurile 'Furnizori - Furnizori asistență medicală primară'.

SIUI: deschide ecranul cu titlul „Furnizori asistență medicală primară”, care conține lista cu furnizorii de asistență medicală primară înregistrați în sistem.

Utilizatorul: apasă butonul *Nou* (sau selectează un furnizor, apasă butonul *Modifică* și apoi butonul *Nou* aferent ecranului de detaliu al furnizorului).

SIUI: deschide ecranul de detaliu al unui furnizor de asistență medicală primară, în mod de lucru adăugare, cu titlul „Furnizori asistență medicală primară”.

Figura 4.1-1 - Adăugare 'Furnizor de asistență medicală primară'

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu se mai dorește salvarea datelor introduse, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de furnizori de asistență medicală primară.

SIUI: salvează înregistrarea, iar în zona de mesaje se afișează: „Înregistrarea „Furnizori asistență medicală primară” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare; în plus, mai sunt afișate 8 tab-pagini, pentru adăugarea informațiilor detaliate.

Figura 4.1-2 - Exemplu ecran 'Furnizori asistență medicală primară' - master + detalii

4.1.1.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă furnizorul de asistență medicală primară are o valoarea a CUI-ului deja existentă în bază, la salvare se va afișa mesajul "Câmpul "CUI" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date" > Verificați valoarea introdusă în câmpul 'CUI/CNP' și corectați-o. Verificați dacă nu cumva acel CUI există înregistrat pentru o persoană juridică, situație în care se va face specializarea necesară, pentru a introduce furnizorul (pentru detalii, vezi capitolul următor).
- ❑ Dacă furnizorul de asistență medicală primară are o valoarea a Cod-ului deja existentă în bază, la salvare se va afișa mesajul "Câmpul "Cod" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date" > Verificați valoarea introdusă în câmpul 'Cod' și corectați-o.

4.1.2. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'

4.1.2.1 Precondiții

Este selectat cabinetul căruia dorim să-i asociem adresa și este deschis ecranul său de detaliu .
Cataloagele 'Tip adresă', 'Țară', 'Localitate', 'Județ' și 'Stăzi' trebuie să fie populate cu date.

4.1.2.2 Când trebuie efectuată operația

Când este necesară înregistrarea adresei cabinetului.

4.1.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Adrese'.

SIUI: afișează spre **vizualizare** lista adreselor asociate cabinetului selectat. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrată anterior nici o adresă, lista este goală.

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

Figura 4.1-3 - Listă inițială Adrese - furnizor de a.m.p.

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

Tip adresa	*									
Tara		ROM		Judet		EV				
Localitate	*	40205	*	BRASOV						
Cartier				Cod postal						
Strada										
Nr.										
Tip cladire		Bloc		Bloc						
Tip intrare		Scara		Scara						
Tip palier		Etaj		Etaj						
Tip incinta		Apartment		Apt.						
Text										
Data intrării în sistem		-	-							
Data ieșirii		-	-							

Figura 4.1-4 - Adăugare Adresă

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de adrese a furnizorului de asistență medicală primară.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsător butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Adresă partener” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

! Trebuie să existe înregistrată o adresă de BAZĂ; cea care va apărea și pe contract.

> Dacă se dorește **modificarea** unei adrese înregistrate:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de adrese (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsător butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Adresă partener” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Figura 4.1-5 - Modificare Adresă

4.1.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare ("Data ieșirii") este anterioară datei de începere a valabilității ("Data intrării în sistem"), la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea unei adrese de tip BAZĂ, pe o perioadă de timp, în care mai există una de același tip înregistrată, sistemul afișează un mesaj de eroare: "Un partener nu poate avea mai multe adrese de tip BAZĂ în aceeași perioadă de timp " > Renunțați la adăugare sau închideți intervalul de valabilitate a celeilalte adrese de bază (dacă este cazul) sau verificați dacă valoarea din câmpul 'Tip adresă' este cea corectă.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corectați, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.

4.1.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Contacte'

4.1.3.1 Precondiții

Este selectat cabinetul căruia dorim să-i asociem persoana/persoanele de contact și este deschis ecranul său de detaliu .

Catalogul 'Tip contact' și lista de 'Persoane înregistrate' trebuie să fie populate cu date.

4.1.3.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unei noi persoane de contact. Obligatoriu este să fie introdus reprezentantul legal.

4.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Contacte'.

SIUI: afișează spre **vizualizare** lista persoanelor de contact asociate furnizorului de asistență medicală primară selectat. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrată anterior nici o persoană de contact, lista este goală.

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

Figura 4.1-6 - Listă inițială Contacte - furnizor a.m.p.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei noi persoane de contact:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

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

Figura 4.1-7 - Adăugare Contact - furnizor a.m.p.

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de contacte a furnizorului de asistență medicală primară.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsător butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Contact p.juridică” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

! Trebuie să existe înregistrată o persoană de contact, de tipul REPLG - Reprezentant legal; ce va apărea și pe contract.

> Dacă se dorește **modificarea** unei persoane de contact înregistrate:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de persoane de contact (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsător butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Contact p.juridică” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

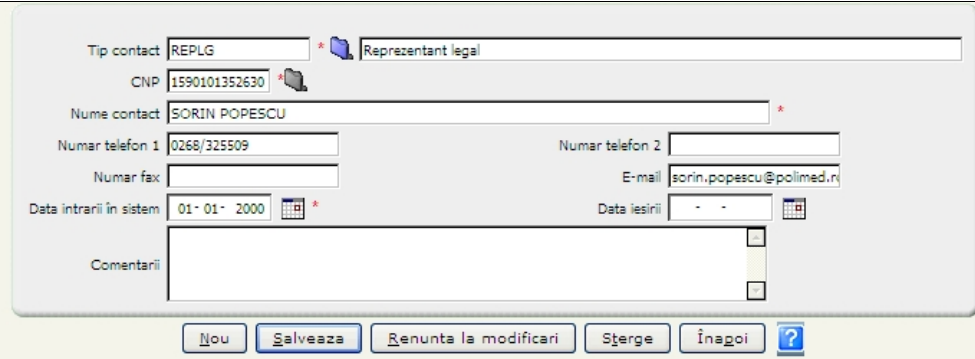


Figura 4.1-8 - Modificare Contact - furnizor a.m.p.

4.1.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare ("Data ieșirii") este anterioară datei de începere a valabilității ("Data intrării în sistem"), la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea unei persoane de contact de tip REPLG - Reprezentant legal, pe o perioadă de timp, în care mai există o persoană de același tip înregistrată, sistemul afișează un mesaj de eroare: "Există deja un contact de tipul 'Reprezentant legal' (valabil în perioada ... - ...)" > Renunțați la adăugare sau închideți intervalul de valabilitate a celeilalte persoane de contact (dacă este cazul) sau verificați dacă valoarea din câmpul 'Tip contact' este cea corectă.
- ❑ Dacă în câmpul 'Tip contact' se editează o valoare, în loc să se aleagă din lista deschisă de selector una, iar aceasta este incorectă, nefăcând parte din catalogul de tipuri de contact, la salvare sistemul va afișa eroarea: " 'Tip contact' cu 'Cod ...' nu s-a găsit în baza de date" > Corectați, prin editare, valoare din câmpul 'tip contact' sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă în câmpul CNP nu se introduce o valoare din lista deschisă de selector, ci se editează una, iar aceasta este incorectă, sistemul atenționează: câmpul se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp apare mesajul 'CNP-ul introdus este invalid' și butonul *Salvează* dispare > Corectați, prin editare, valoare din câmpul 'CNP' sau alegeți-o din lista de persoane deschisă de selectorul din dreptul câmpului, astfel va reapărea și butonul de salvare.

4.1.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare'

4.1.4.1 Precondiții

Este selectat cabinetul căruia dorim să-i asociem contul bancar și este deschis ecranul său de detaliu .

Catalogele 'Tip cont' , 'Bancă' și 'Valută' trebuie sa fie populate cu date.

4.1.4.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unui nou cont bancar.

4.1.4.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Conturi bancare'.

SIUI: afișează spre *vizualizare* lista conturilor bancare asociate cabinetului selectat. Dacă pentru cabinetul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un cont bancar, lista este goală.

Cont bancar	Tip cont	Cod banca	Nume banca	CUI banca	Cod valuta	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cont preferential	Data intrării în sistem	Data ieșirii
Nu au fost gasite rezultate											

Figura 4.1-9 - Listă inițială Conturi bancare

> Dacă se dorește **adăugarea** unui nou cont bancar:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

Cont bancar * Tip cont *

Banca * *

Valuta RON * Cont preferential

Data intrării în sistem * Data ieșirii

Figura 4.1-10 - Adăugare Cont bancar

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de conturi bancare.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Cont bancar” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

! Trebuie să existe înregistrat un cont bancar, în lei, de operații curente (dacă există mai multe, trebuie să se bifeze care este cel preferențial); cel ce va apărea și pe contract.

> Dacă se dorește **modificarea** unui cont bancar:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de conturi bancare (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Cont bancar” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Cont bancar RO68HZYFW59TAM0ZP0ZZ0Z * Tip cont Operatii curente *

Banca HVB * 1127011 * HVB BANK

Valuta RON * Cont preferential

Data intrării în sistem 01-01-2000 * Data ieșirii

Figura 4.1-11 - Modificare Cont bancar - furnizor a.m.p.

! Nu pot exista, în același timp, două conturi bancare preferențiale. În momentul salvării celui de-al doilea cont bancar preferențial, primul se dezactivează automat (devenind ne-preferențial).

4.1.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare ("Data ieșirii") este anterioară datei de începere a valabilității ("Data intrării în sistem"), la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date'.
- ❑ Dacă câmpul 'Cont bancar' este completat cu un cod IBAN care nu respectă cifra de control, la salvare sistemul va afișa un mesaj de eroare: "Cod IBAN invalid".

4.1.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente'

4.1.5.1 Precondiții

Este selectat cabinetul căruia îi asociem documente și este deschis ecranul său de detaliu .
Cataloagele 'Tipuri de documente' și 'Parteneri' (emitenți) trebuie să fie populate cu date.

4.1.5.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unui nou document.

4.1.5.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Documente'.

SIUI: afișează spre *vizualizare* lista documentelor asociate cabinetului selectat. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un document, lista este goală.



Figura 4.1-12 - Listă inițială Documente

> Dacă se dorește *adăugarea* unui nou document:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.



Figura 4.1-13 - Adăugare Document

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de documente a cabinetului.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Document p.juridică” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

! Trebuie să existe înregistrate documentele necesare contractului, pentru ca acesta să poată fi generat cu succes ulterior.

> Dacă se dorește **modificarea** unui document:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de documente (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Document p.juridică” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Figura 4.1-14 - Modificare Document

4.1.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare ("Data expirării") este anterioară datei de începere a valabilității ("Data intrării în vigoare"), la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă introducerea unui tip de document care mai există în listă pe acel interval de timp, la salvare sistemul afișează eroare: " În perioada ... - ... există un document de același tip".
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului nu se încadrează în intervalul de valabilitate a emitentului, la salvare sistemul va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pentru înregistrarea curentă: ...-... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Emitent' (...-...)".

4.1.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Puncte de lucru'

4.1.6.1 Precondiții

Este selectat cabinetul căruia dorim să-i înregistrăm punctele de lucru și este deschis ecranul său de detaliu. Catalogele de 'Țări' și 'Localități' trebuie să fie populate cu date.

4.1.6.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unui punct de lucru.

4.1.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Puncte de lucru'.

SIUI: afișează spre **vizualizare** lista punctelor de lucru asociate cabinetului selectat. Inițial, lista conține o înregistrare cu datele furnizorului - sediu central. Ulterior, prin accesarea butonului **Nou**, se pot adăuga puncte de lucru, dacă este cazul.

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

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

Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrarii în sistem	Data iesirii
698	Clinica 'Poli-med'	-cabinet asociat sau grupat-	ROM	BRASOV	01-01-2000	

Nou Vizualizare

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
2650101080040	CRACIUNEAC GABRIELA	01-01-2000	

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

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

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Medicină	MT	Medic titular	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata	35636	01-01-2000	

Nou Modifica Șterge

Figura 4.1-15 - Vizualizare listă inițială Puncte de lucru

> Dacă se dorește **adăugarea** unui punct de lucru:

Utilizatorul: apasă butonul „Nou”, din tab-pagina 'Puncte de lucru'.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

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

Parinta 1480131080047 Companie 750 Cod *

Nume *

Descriere

Ordine listare

Localitate

Data intrării în sistem *

Punct de lucru

Intri? în contract

Tara ROM *

Data iesirii

Tip locație

Salveaza Inapoi ?

Figura 4.1-16 - Adăugare Punct de lucru

Utilizatorul: completează câmpurile obligatorii, marcate cu *, bifează check-box-ul 'Punct de lucru' și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul **Înapoi** și se revine în lista de puncte de lucru a furnizorului de asistență medicală primară.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Furnizor” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor unui punct de lucru:

Utilizatorul: selectează un punct de lucru din listă și accesează comanda „Vizualizare”.

SIUI: deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite în tab-pagini și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

The screenshot displays a web-based application interface for managing work points. At the top, there are navigation tabs: Adrese, Contacte, Conturi bancare, Documente, Categorii, Atribute, Persoane angajate, and Puncte de lucru. The main form contains fields for: Parinte (empty), Cod (1480131080047), Nume (Companie750), Descriere (Companie16872959190), Ordine listare (empty), Localitate (4020), Braşov, Tara (ROM), Data intrării în sistem (01-01-2000), Data ieşirii (empty), Punct de lucru (checkbox), and Intri? în contract (checkbox). Below the form are buttons for 'Nou', 'Căpota', and '?'. A second section, 'Angajati', has tabs for Angajati, Adrese, Contacte, Documente, Program de lucru, and Unit organizatoric?. It shows a table with columns: Cod persoan?, Nume persoan?, Valabil de la, and Valabil până la. A single row is visible with values: 2761225092237, Companie1667131, 01-01-2000. Below this table are buttons for 'Nou', 'Modifica', and 'Şterge'. A third section, 'Detalii', has tabs for Detalii, Program de lucru, Program de permanenta, and Zile nelucrate. It shows a table with columns: Studii, Domeniu de activitate, Cod funcție, Funcție, Cod formă de asociere, Formă de asociere, Contract de muncă nr., Valabil de la, and Valabil până la. A single row is visible with values: Studii medii, Medicin?, AMF, Asistent medical, PERM, Contract de munca pe perioada nedeterminata, C1, 01-01-2000. Below this table are buttons for 'Nou', 'Modifica', and 'Şterge'.

Figura 4.1-17 - Modificare Punct de lucru

4.1.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ştersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroşeşte, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroşeşte, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de ieşire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroşesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăseşte în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afişa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corecți, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data intrării în sistem a punctului de lucru, este mai mică decât data intrării în sistem a furnizorului principal, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ... - ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Părinte' (... - ...)" > Corecți data introdusă eronat.

4.1.7. Adăugare angajați la un punct de lucru

4.1.7.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un furnizor de asistență medicală primară înregistrat în sistem, iar acesta să aibă și un punct de lucru.

Catalogul de 'Tipuri de angajare' și lista de 'Persoane' trebuie să fie populate cu date.

4.1.7.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Puncte de lucru'.

SIUI: afișează spre vizualizare lista punctelor de lucru asociate furnizorului de asistență medicală primară selectat.

Utilizatorul: selectează din listă punctul de lucru căruia dorește să-i adauge angajați, accesează sub-tab-pagina 'Persoane angajate' și apasă butonul **Nou** sau selectează punctul de lucru, apasă butonul **Modifică**, accesează sub-tab-pagina 'Angajați' și apasă butonul **Nou** (aferent acesteia).

SIUI: afișează ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

Figura 4.1-18 - Adăugare angajat la un punct de lucru

SAU

Figura 4.1-19 - Exemplu ecran adăugare angajat la un punct de lucru

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu se mai dorește salvarea datelor introduse, se apasă butonul **Înapoi** și se revine în lista de angajați.

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „...” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrarii	in sistem	Data iesirii	Apartenen??
1480131080047	Companie750	Companie16872959190	ROM	Braşov	01-01-2000			Local

P.Juridica: 1480131080047 *
 Persoana: 2761225092237 *
 Valabil de la: 01-01-2000 *
 Valabil pana la: - -

Figura 4.1-20 - Modificare angajați la un punct de lucru

SAU

Parinte: [] Cod: 1480131080047 *
 Nume: Companie750 *
 Descriere: Companie16872959190
 Localitate: 4020 Braşov
 Data intrarii: 01-01-2000 *
 Punct de lucru:
 Intr? in contract:

Figura 4.1-21 - Exemplu ecran modificare angajați la un punct de lucru

Notă!

Completarea informațiilor din tab-paginile 'Adrese parteneri', 'Contacte', 'Documente', 'Program de lucru' - se face la fel ca la cabinetul principal.

4.1.7.3 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.

-
- ❑ Dacă data de sfârșit a valabilității este anterioară datei de început a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecțai data introdusă eronat.
 - ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corecțai, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.

4.2. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE SPECIALITATE

4.2.1. Adăugarea unui cabinet de specialitate

4.2.1.1 Precondiții

Nomenclatoarele: **Tipuri organizatorice**, **Valute** și **Țări** trebuie să fie populate.

4.2.1.2 Când se efectuează operația

Când reprezentantul unui cabinet de specialități clinice se prezintă pentru prima dată la CAS pentru a fi evaluat în sistem.

4.2.1.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Clinice**.

SIUI afișează ecranul principal **Clinice** în care este prezentată sub formă tabelară lista unităților ambulatorii pentru specialități clinice înregistrate în sistem.

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	Ordinea la printare	CUI	Data CUI	Cod unitate organizatorică	Atribut fiscal	Nr. înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod valută	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
S13	Furnizor	hiperdia			9205492		SRL				ROM			RON	01-06-2007		Local
HOPE CLINIC	Client	Hope Clinic	Hope Clinic	2	9636789		SPT		456789	01-01-2007	ROM	40205	BRASOV	RON	01-01-2001	31-12-2009	Local
CLN 2	Client	MEDICAL ELITE			493		SPT				ROM	60491	MANGALIA	RON	01-01-2007	31-12-2007	In tara

Figura 4.2-1 - Lista cabinetelor de specialitate

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista clinicelor.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Clinică** în mod de lucru adăugare.

Clinică

Cod * Tip companie Furnizor

Nume *

Descriere

Ordinea de tipărire

Data CUI - -

Atribut fiscal

Numărul în Registrul comerțului

Țară ROM *

Localitate

Valută RON *

Valabil de la - - *

CUI/CNP *

Tip organizatoric *

Data atribut fiscal - -

Data înregistrării - -

Valabil până la - -

Figura 4.2-2 - Adăugare cabinet de specialitate

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre clinică, astfel:

- *Cod* – codul clinice
- *Nume* – denumirea clinice
- *CUI* – codul unic de identificare a clinice
- *Tip organizatoric* - CMG, CMI, etc. pentru o clinică
- *Valabil de la* – data de la care este valabilă clinica

Utilizatorul accesează butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul: "Înregistrarea "Cabinet clinice" a fost adaugata cu succes în baza de date."

SIUI asociază clinicii adăugate categoriile CLIN și MSP, care se regăsesc în tab-page-ul **Categorii** și atributul SALAOP, care se regăsește în tab-page-ul **Atribute**.

4.2.1.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea eșuează cu eroarea: "Câmpul "Cod" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date", asigurați-vă că ați introdus codul corect și că el nu mai există în baza de date.
- ❑ Dacă salvarea eșuează cu eroarea: "Câmpul "CUI" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date", asigurați-vă că valoarea din câmpul CUI nu există deja în baza de date.

4.2.2. Modificarea informațiilor unui cabinet de specialitate

4.2.2.1 Precondiții

Nomenclatoarele: **Tipuri organizatorice**, **Valute** și **Țări** trebuie să fie populate.

4.2.2.2 Când se efectuează operația

Când informațiile aferente unei clinice au fost introduse greșit în sistem sau se fac actualizări legate de clinica în cauză.

4.2.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează clinica ale cărei informații se vor a fi modificate și accesează butonul *Modifică* din ecranul cu lista cabinetelor de specialități clinice.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Clinică** în mod de lucru modificare.

Figura 4.2-3 - Modificare informații cabinet de specialitate

Utilizatorul operează modificările necesare și accesează butonul *Salvează*.

SIUI actualizează informațiile în baza de date și afișează mesajul: "Înregistrarea "Cabinet clinice" a fost actualizata cu succes în baza de date"

4.2.3. Completarea valorii atributului "Sala de operații"

4.2.3.1 Precondiții

Să existe atributul **SALOP** definit în sistem din meniul **Configurari – Cataloage Furnizori – Atribute parteneri** și categoria **CLIN** să îl aibă asignat din meniul **Configurari – Cataloage Furnizori – Categoriile de parteneri**.

Este selectat cabinetul căruia dorim să-i asociem valoare atributului și este deschis ecranul său de detaliu.

Cabinetul are categoria CLIN corespunzător căreia se completează atributul SALOP.

4.2.3.2 Când se efectuează operația

Când se dorește adăugarea unei valori atributului selectat.

4.2.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează tabpage-ul **Atribute**.

SIUI afișează ecranul cu atributul SALOP și lista valorilor; initial, aceasta este necompletată.

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din tab-pagina Valori.

SIUI deschide tabpage-ul **Valori** în mod de lucru adăugare.

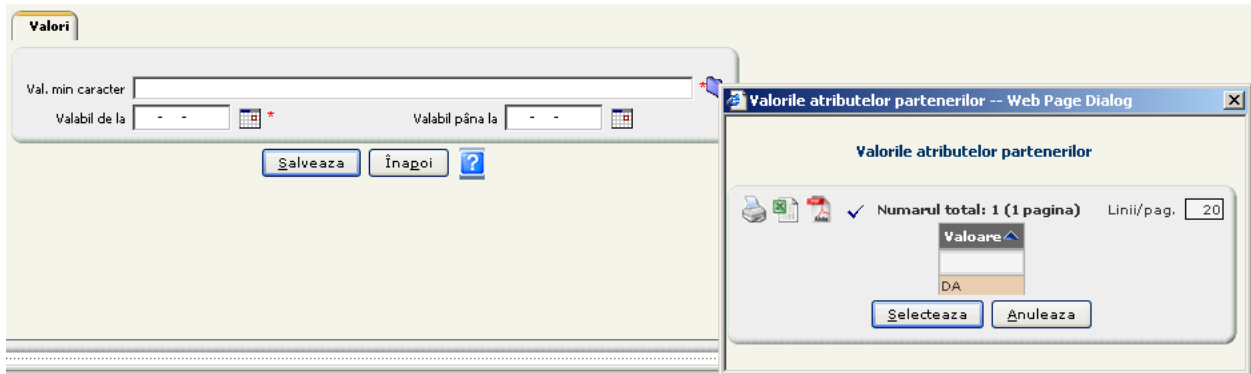


Figura 4.2-4 - Adăugare valoare atribut

Cîmpul **Val. min caracter** poate lua valoarea *DA*, aceasta fiind aleasă prin apăsarea butonului pentru a accesa fereastra selector.

După completarea cîmpurilor obligatorii **Utilizatorul** apasă butonul **Salvează**, iar **SIUI** informează utilizatorul de succesul operației printr-un mesaj în partea de jos a ecranului.

Utilizatorul completează cîmpurile obligatorii necesare și accesează butonul *Salvează*.

SIUI actualizează informațiile în baza de date și afișează mesajul de succes a operației.

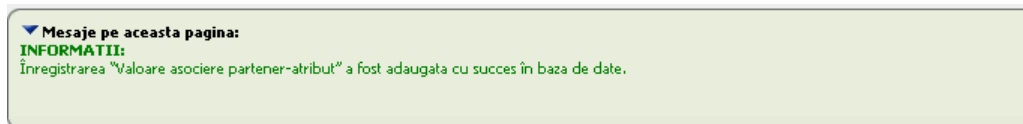


Figura 4.2-5 - Mesajul de succes al operației de adăugare

4.2.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă salvarea eșuează, verificați dacă intervalul de valabilitate a valorii este inclus în intervalul de valabilitate al furnizorului și al atributului.

4.2.4. Completarea celorlalte detalii pentru cabinetul de specialitate

Celelalte detalii referitoare la cabinetul înregistrat în sistem se vor completa conform celor prezentate în capitolul 4.1:

- reprezentantul legal - în tab-pagina **Persoane de contact**, conform paragrafului "Operații asupra informațiilor din detaliul 'Contacte'"
- documentele - în tab-pagina **Documente**, conform paragrafului "Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' "
- adrese - în tab-pagina **Adrese**, conform paragrafului "Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese' "
- conturi bancare - în tab-pagina **Conturi bancare**, conform paragrafului "Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare' "
- Puncte de lucru - în tab-pagina **Puncte de lucru**, conform paragrafului " Operații asupra informațiilor din detaliul 'Puncte de lucru' "

4.3. ÎNREGISTRAREA CABINETELOR DE RECUPERARE ÎN AMBULATORIU

4.3.1. Adăugare ambulatoriu

4.3.1.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori - Ambulatorii**.

SIUI afișează lista ambulatoriilor înregistrate în sistem.

Ambulatorii

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

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	CUI	Data CUI	Cod unitate organizatorică	Atribut fiscal	Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod valută	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
18832644	Furnizor	REMED BV BARTOLOMEU SRL		18832644		SRL				ROM			RON	01-01-2007		In tara
19100	Partener	Ambulatoriul numarul 4	ASPITS	19100	01-01-2007	ASPITS				ROM			RON	01-01-2007	31-12-2007	In tara
501992192	Partener	Ambulatoriul b43		501992192		ASPITS				ROM			RON	01-01-2007		In tara
91429449	Furnizor	Ambulatoriu 26		91429449		UARA				ROM			RON	01-01-2007		Local

Figura 5-75 - Lista cabinetelor de recuperare

Utilizatorul accesează butonul *Nou*.

SIUI deschide ecranul master de adăugare a unui ambulatoriu.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

Utilizatorul completează cel puțin câmpurile obligatorii și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul corespunzător.

Tab-pagini disponibile: **Medici angajați, Oferte de servicii, Adrese, Contacte, Conturi bancare, Documente, Categoriile, Atribute, Persoane angajate, Program de lucru, Subunități.**

Ambulatorii

Cod * Tip companie

Nume *

Descriere

CUI * Data CUI

Unitate organizatorică *

Data atribut fiscal

Data înregistrare

Localitate

Valută *

Valabil de la * Valabil până la

Atribut fiscal

Număr înregistrare

Țară *

Figura 5-76 - Adăugare cabinet de recuperare

4.3.2. Modificare ambulatoriu

4.3.2.1 Precondiții

- Ambulatoriul trebuie să fie înregistrat în SIUI.

4.3.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori - Ambulatorii**.

SIUI afișează lista ambulatoriilor înregistrate în sistem.

Utilizatorul accesează butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul master de modificare a unui ambulatoriu.

Ambulatorii

Cod * Tip companie

Nume *

Descriere

CUI * Dată CUI

Unitate organizatorică *

Atribut fiscal

Data atribut fiscal

Număr înregistrare

Data înregistrare

Localitate

Valută *

Valabil de la *

Valabil până la

Figura 5-77 - Modificare cabinet de recuperare

Utilizatorul modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul corespunzător.

4.3.3. Adăugarea unui medic angajat

4.3.3.1 Precondiții

- Medicul trebuie să fie înregistrat în **SIUI**.

4.3.3.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori - Ambulatorii**.

SIUI afișează lista ambulatoriilor înregistrate în sistem.

Utilizatorul accesează butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul master de modificare a unui ambulatoriu.

Utilizatorul accesează tab-pagina **Medici angajați**.

SIUI afișează lista medicilor angajați în ambulatoriu.

Butoane disponibile: *Nou*, *Modifică*.

Medici angajați					
<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/> <input checked="" type="checkbox"/> Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. <input type="text" value="20"/>					
Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
91429449	Ambulatoriu 26	6030224280766	Test Test	01-01-2007	31-12-2007
<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Modifica"/>					

Figura 5-80 - Lista medicilor angajați

Utilizatorul accesează butonul *Nou*.

SIUI deschide ecranul master de adăugare a unui medic.

Butoane disponibile: *Salvează*, *Înapoi*.

Figura 5-81 - Adăugare medic angajat

Utilizatorul completează cel puțin câmpurile obligatorii și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul corespunzător.

4.3.4. Completarea celorlalte detalii pentru cabinetul de recuperare

Celelalte detalii referitoare la cabinetul înregistrat în sistem se vor completa conform celor prezentate în capitolul 4.1:

- adrese - în tab-pagina **Adrese**, conform paragrafului "Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese' "
- reprezentantul legal - în tab-pagina **Contacte**, conform paragrafului "Operații asupra informațiilor din detaliul 'Contacte'"
- conturi bancare - în tab-pagina **Conturi bancare**, conform paragrafului "Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare' "
- documentele - în tab-pagina **Documente**, conform paragrafului "Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' "
- Puncte de lucru - în tab-pagina **Subunități**, conform paragrafului " Operații asupra informațiilor din detaliul 'Puncte de lucru' "

4.3.5. Specializarea unei persoane juridice

4.3.5.1 Preconțiții

- O persoană juridică este înregistrată în sistem, dar nu ca furnizor de servicii medicale de o anumită categorie.

4.3.5.2 Când se efectuează operația

- Furnizorul are altă categorie și se dorește specializarea lui în furnizor de asistență medicală primară, furnizor de servicii in ambulatorii clinice sau de recuperare.

4.3.5.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori - Persone juridice**.

SIUI afișează lista persoanelor juridice înregistrate în sistem.

Utilizatorul caută persoana juridică aplicând un criteriu de selecție, selectează înregistrarea, și accesează comanda *Specializare*.

SIUI deschide ecranul pop-up de alegere a specializării.

Figura 4.3-1 - Alegere specializare

Utilizatorul alege "Furnizori de servicii medicale" și apasă butonul *Continuă*.

SIUI deschide ecranul de detaliu pentru furnizor de servicii medicale. Dacă persoana juridică era deja furnizor de servicii medicale, **SIUI** deschide ecranul de detaliu cu toate tab-paginile și afișează un mesaj de atenționare, că acesta este deja specializat; în tab-pagina **Categorii** se pot vizualiza categoriile de furnizor asociate.

Utilizatorul apasă butonul *Salvează*.

SIUI afișează detaliile pentru furnizorul specializat.

Utilizatorul accesează butonul *Înapoi*

SIUI afișează lista furnizorilor de servicii medicale înregistrați în sistem.

Utilizatorul caută furnizorul nou specializat, îl selectează și apasă butonul *Specializare*.

SIUI deschide o fereastră din care **utilizatorul** va alege specializarea (categoria); de exemplu, "Furnizori de asistenta medicală primară".

Utilizatorul apasă butonul *Continuă*.

SIUI deschide fereastra de adăugare a furnizorului din categoria aleasă, în care sunt completate datele furnizorului de servicii medicale.

Butoane disponibile: *Salvează*, *Înapoi*.

Utilizatorul apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date.

4.4. PERSOANE FIZICE

Prin această funcționalitate sunt gestionate informațiile despre persoanele fizice care intră în relație cu CAS. Principalele grupe de persoane fizice sunt:

- Persoane fizice cu studii medicale superioare. În această categorie intră medicii specialiști, medicii rezidenți și cei stagiari, farmaciștii
- Persoane fizice cu studii medicale medii. În această categorie intră dentiștii, asistenții medicali și alte categorii de personal auxiliar a căror gestiune trebuie evidențiată în SIUI
- Persoane fizice cu studii non-medicale
- Contribuabili

4.4.1. Adăugarea unei persoane fizice

4.4.1.1 Precondiții

Nomenclatorul de **Persoane înregistrare** trebuie să fie populat.

4.4.1.2 Când se efectuează operația

Când o persoană înregistrată în sistem trebuie să intre în relație cu CAS.

4.4.1.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Persoane fizice**.

SIUI afișează ecranul principal **Persoane fizice** în care este prezentată sub formă tabelară lista persoanelor fizice înregistrate în sistem.

Persoane fizice

Numarul total: 17885 (895 pagini) 1 Linii/pag. 20

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil p[ina] la	Apartenen??
					4020				Toate
123PPrenume12350	123PNume12350	1130508080028	08-05-1913	ROM	4020	Braşov	08-05-1913		In tara
123PPrenume13792	123PNume13792	1131223080017	23-12-1913	ROM	4020	Braşov	01-12-2007		In tara
123PPrenume4592	123PNume4592	1181220080011	20-12-1918	ROM	4020	Braşov	20-12-1918		In tara
123PPrenume4683	123PNume4683	1190722080010	22-07-1919	ROM	4020	Braşov	22-07-1919		In tara
123PPrenume4684	123PNume4684	1191214080021	14-12-1919	ROM	4020	Braşov	14-12-1919		In tara
123PPrenume4685	123PNume4685	1200708080035	08-07-1920	ROM	4020	Braşov	08-07-1920		In tara
123PPrenume4686	123PNume4686	1201206080016	06-12-1920	ROM	4020	Braşov	06-12-1920		In tara
123PPrenume5557	123PNume5557	1210305080022	05-03-1921	ROM	4020	Braşov	05-03-1921		In tara
123PPrenume5558	123PNume5558	1211006080017	06-10-1921	ROM	4020	Braşov	06-10-1921		In tara
123PPrenume4688	123PNume4688	1211008080020	08-10-1921	ROM	4020	Braşov	08-10-1921		In tara
123PPrenume648742	123PNume648742	1211201081960	01-12-1921	ROM	4020	Braşov	01-12-1921		In tara
123PPrenume4689	123PNume4689	1220503080014	03-05-1922	ROM	4020	Braşov	03-05-1922		In tara
123PPrenume12352	123PNume12352	1220512080041	12-05-1922	ROM	4020	Braşov	12-05-1922		In tara
123PPrenume4690	123PNume4690	1220626080041	26-06-1922	ROM	4020	Braşov	26-06-1922		In tara
123PPrenume4691	123PNume4691	1220806080021	06-08-1922	ROM	4020	Braşov	06-08-1922		In tara
123PPrenume19569	123PNume19569	1221012080028	12-10-1922	ROM	4020	Braşov	12-10-1922		In tara
123PPrenume749856	123PNume749856	1221107080011	07-11-1922	ROM	4020	Braşov	07-11-1922		Local
123PPrenume4692	123PNume4692	1221203080014	03-12-1922	ROM	4020	Braşov	03-12-1922		In tara
123PPrenume4693	123PNume4693	1221219080016	19-12-1922	ROM	4020	Braşov	19-12-1922		In tara
123PPrenume4695	123PNume4695	1230315080032	15-03-1923	ROM	4020	Braşov	15-03-1923		In tara

Specializare Nou Modifica

Figura 4.4-1 - Persoane fizice

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista persoanelor fizice.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Persoana fizică** în mod de lucru adăugare.

Utilizatorul accesează butonul de selecție pentru CNP

SIUI deschide ecranul selector din lista tuturor persoanelor înregistrate în SIUI; inițial, lista este goală.

Persoana fizica

CNP *

Prenume

Nume de familie

Tara

Localitate

Comentarii

Valabil de la

Persoane înregistrate

Linii/pag. 20

CNP	Nume	Prenume	Data naşterii	Sex	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Grupa sanguină

Datele sunt afisate doar când sunt completati parametrii de filtrare.

Figura 4.4-2 - Căutarea unei persoane

Utilizatorul introduce un criteriu de căutare; de exemplu, introduce o parte din CNP și tastează Enter

SIUI afișează lista persoanelor care îndeplinesc criteriul introdus

Utilizatorul selectează persoana pe care dorește să o introducă în nomenclatorul de persoane fizice și accesează comanda *Selectează*.

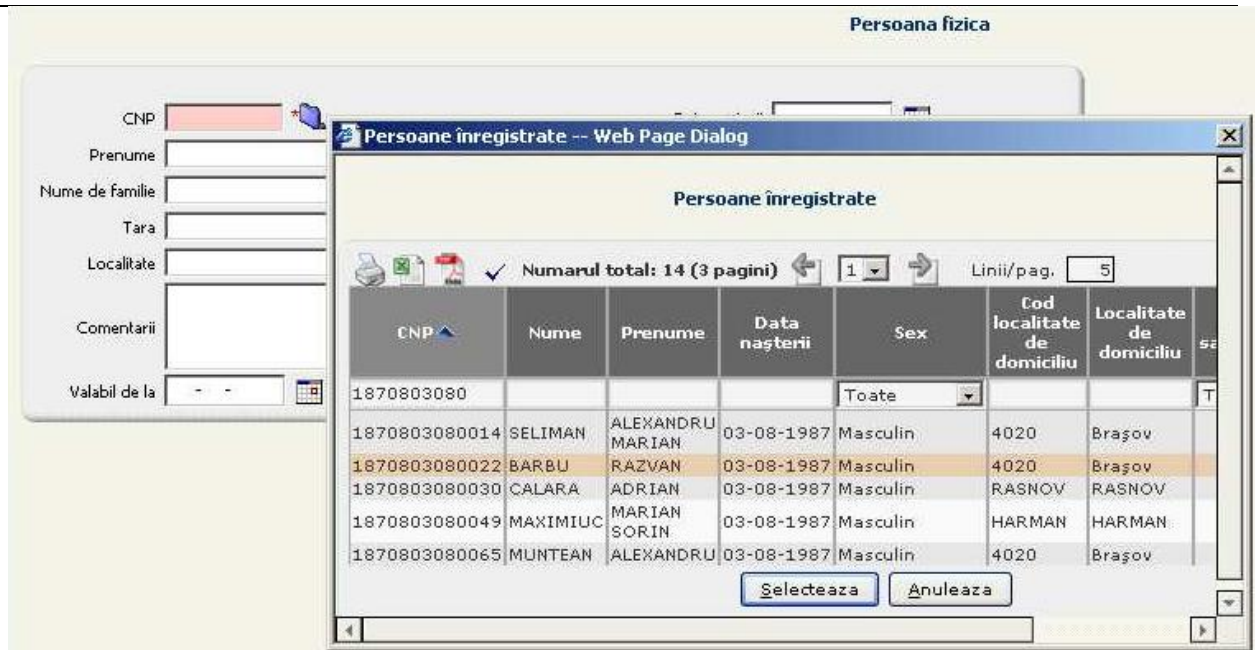


Figura 4.4-3 - Selecție persoană

Dacă **Utilizatorul** cunoaște CNP-ul complet, îl poate introduce în câmpul "CNP", operație care înlocuiește pașii 3, 4, 5.

SIUI completează automat valorile în câmpurile Data nașterii, Prenume, Nume de familie, Tara, Localitatea, Valabil de la, câmpuri ne-modificabile.

Utilizatorul accesează comanda *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea.

4.4.2. Specializarea unei persoane fizice

4.4.2.1 Precondiții

- Persoana fizică trebuie să fie înregistrată în SIUI.
- Se verifică, în ecranul de detaliu pentru persoana fizică respectivă, în tab-pagina **Specializări**, dacă persoana nu are deja specializarea dorită

4.4.2.2 Când se efectuează operația

Când o persoană fizică, înregistrată în sistem, trebuie încadrată într-o anumită categorie (de exemplu, un furnizor care se prezintă în vederea evaluării, depune la subcomisie și lista personalului angajat; dacă unul dintre medicii din listă nu este înregistrat în SIUI ca medic, dar se regăsește în nomenclatorul de persoane fizice, acesta va fi "specializat" în "medic").

4.4.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Persoane fizice**, caută - aplicând un criteriu de filtrare - persoana pe care dorește să o specializeze, o selectează și accesează comanda *Specializare*.

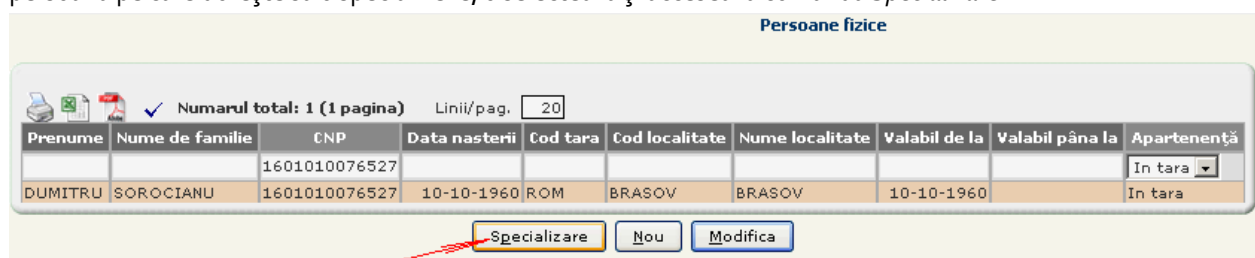


Figura 4.4-4 - Specializare persoană

SIUI afișează ecranul de specializare

Figura 4.4-5 - Alegerea specializării

Utilizatorul alege specializarea, completează valoarea câmpului Valid de la și acesează comanda *Continuă*.

SIUI deschide ecranul de detaliu specific categoriei în care se specializează persoana (ecranul "Medic", sau "Asistent", etc.) în funcție de ce specializare a fost aleasă.

Dacă s-a ales specializarea ca **medic**, **Utilizatorul** trebuie să completeze parafa, apoi să acceseze comanda *Salvează*.

Pentru celelalte specializări, **Utilizatorul** trebuie doar să salveze înregistrarea, prin accesarea comenzii *Salvează*.

SIUI asociază pentru persoana fizică categoria corespunzătoare specializării alese (acest lucru se verifică în tab-page-ul **Specializări** din ecranul de detaliu al persoanei fizice).

4.4.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă persoana este înregistrată deja cu specializarea aleasă, **SIUI** va deschide ecranul de detaliu al persoanei având categoria respectivă, dar va afișa un mesaj de atenționare: *Aceasta entitate a fost deja specializata.*
- ❑ Dacă, la căutarea unei persoane în nomenclatorul de persoane fizice, aceasta nu este găsită, verificați ca valoarea din coloana "Apartenență" să fie "În țară" sau "Toate"; astfel, vor fi afișate toate persoanele, nu numai cele înregistrate în unitatea organizatorică curentă.

Persoane fizice

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. <input type="text" value="20"/>									
Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
SICU	NICULAE	10603	15-03-1906	ROM	40205	BRASOV	15-03-1906		In tara
									In tara

Figura 4.4-6 - Extinderea căutării

4.5. MEDICI

Subcapitolul '*Medici*' prezintă modul de înregistrare în sistem a unui medic cu specialitatea 'medicină de familie' și a tuturor detaliilor acestuia: grade profesionale, competențe, documente, angajatori ș.a.m.d.

4.5.1. Consultarea listei cu medici

4.5.1.1 Preconțiții

Există cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.5.1.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează meniurile '*Furnizori - Medici*'.

SIUI deschide ecranul cu titlul „*Medici*”, care conține lista cu medicii înregistrați în sistem. Lista este filtrabilă.

Utilizatorul: Introduce unul sau multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

SIUI va afișa în listă înregistrările care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

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
			01-01-1965			Br%				Toate ▾
GABRIELA	CRACIUNEAC	2650101080040	01-01-1965	ROM	4020	Brașov	01-01-1989		130781	Local
CAMELIA	BOTA	2650101296339	01-01-1965	ROM	4020	Brașov	01-01-1999		130013	Local
VASILE	MANAILA	1650101080057	01-01-1965	ROM	4020	Brașov	01-01-1999		139090	Local

Figura 4.5-1 - Listă filtrată medici

În cazul în care nici o înregistrare nu îndeplinește combinația de criterii de filtrare, lista nu afișează nici o înregistrare și în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Nu au fost găsite rezultate”.

Pentru consultarea informațiilor legate de un anumit medic, **utilizatorul** selectează înregistrarea dorită din listă și face dublu clic cu mouse-ul sau accesează butonul “Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, care este de tip „master cu 8 detalii”: *Specialități, Competențe, Angajatori, Documente, Înlocuiri, Contacte, Istoric parafa, Istoric*, fiecare detaliu putând avea la rândul lui subdetalii.

Medic

CNP Data nașterii

Prenume

Nume

Țară?

Localitate

Comentarii

Valabil de la Valabil până la

Nr.paraf?

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

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
MEDICINA DE FAMILIE	MEDICINA DE FAMILIE	01-06-2009	

Grade profesionale

Grad profesional

Valabil de la

Valabil până la

Figura 4.5-2 - Exemplu ecran de modificare Medic

Fiecare detaliu este accesibil ca *tab-pagină*, prin clic cu mouse-ul pe numele detaliului. Pentru unele detalii pot fi adăugate, modificate sau șterse înregistrări; acestea vor fi descrise în paragrafele următoare. Alte detalii vor putea fi doar vizualizate, înregistrările acestora făcându-se în mod automat, în funcție de anumite date gestionate la nivelul întregului sistem.

4.5.2. Adăugare medic

4.5.2.1 Precondiții

Persoana, care se dorește a se înregistra ca medic, trebuie să existe în lista de 'persoane înregistrate' (meniul *Gestiune asigurați - Persoane înregistrate*).

4.5.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează meniurile *'Furnizori - Medici'*.

SIUI deschide ecranul cu titlul „*Medici*”, care conține lista cu medicii înregistrați în sistem, (indiferent de specialitatea lor).

Utilizatorul: apasă butonul *Nou* (sau selectează un medic oarecare, apasă butonul *Modifică* și apoi butonul *Nou* aferent ecranului de detaliu al medicului).

SIUI deschide ecranul de detaliu al unui medic, în mod de lucru adăugare, cu titlul „*Medic*”.

Figura 4.5-3 - Ecran adăugare Medic

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu *, schimbă data 'Valabil de la' (inițial apare data nașterii persoanei selectate) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu se mai dorește salvarea datelor introduse, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de medici.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsător butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „*Înregistrarea “Medic” a fost adăugată cu succes în baza de date*”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare; în plus, sunt afișate 8 tab-pagini, pentru adăugarea informațiilor detaliate.

4.5.2.3 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de sfârșit a valabilității este anterioară datei de început a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în câmpul CNP nu se introduce o valoare din lista deschisă de selector, ci se editează una, iar aceasta este incorectă, sistemul atenționează: câmpul se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp apare mesajul 'CNP invalid' și butonul *Salvează* dispore > Corecți, prin editare, valoare din câmpul 'CNP' sau alegeți-o din lista de persoane deschisă de selectorul din dreptul câmpului, astfel va reapărea și butonul de salvare.
- ❑ Dacă se introduce un număr de parafă cu mai puțin de 6 caractere, la salvare sistemul afișează eroarea: "Parafa trebuie să aibă 6 caractere".

4.5.3. Modificare date medic

4.5.3.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.5.3.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară corectarea lor.

4.5.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează meniurile 'Furnizori - Medici'.

SIU deschide ecranul cu titlul „Medici”, care conține lista cu medicii înregistrați în sistem. Lista este filtrabilă.

Utilizatorul: selectează medicul căruia urmează a-i modifica datele și apasă butonul *Modifică*.

SIU deschide ecranul de detaliu al medicului selectat, în mod de lucru modificare, cu titlul „Medic”.

Utilizatorul: face modificările dorite - la nivelul ecranului master și accesează comanda *Salvează*.

! Pot fi modificate doar câmpurile *Comentarii*, *Valabil de la*, *Valabil până la*, *Nr.parafă*.

SIU salvează înregistrarea, iar în zona de mesaje se afișează: "Înregistrarea "Medic" a fost actualizată cu succes în baza de date".

4.5.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de sfârșit a valabilității este anterioară datei de început a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se introduce un număr de parafă cu mai puțin de 6 caractere, la salvare sistemul afișează eroarea: "Parafa trebuie să aibă 6 caractere".

4.5.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - medic

4.5.4.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

Catalogul de 'Specialități' trebuie să fie populat cu date.

4.5.4.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unei noi specialități medicului.

4.5.4.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina *Specialități*'.

SIU afișează spre *vizualizare* lista specialităților asociate medicului selectat. Dacă pentru medicul selectat nu a fost înregistrată anterior nici o specialitate, lista este goală.



Figura 4.5-4 - Listă inițială Specialități - Medic

> Dacă se dorește **adăugarea** unei specialități:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

Figura 4.5-5 - Ecran detaliu adăugare Specialitate - medic

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul **Înapoi** și se revine în lista de specialități a medicului.

! Se adaugă specialitatea 'MEDICINA DE FAMILIE'.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea "Specialitate" a fost adăugată cu succes în baza de date**". După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare și revenind în listă, se poate observa că, în josul ei, s-a adăugat o nouă tab-pagină '**Grade profesionale**'.

Figura 4.5-6 - Tab-paginile Specialități și Grade profesionale

> Dacă se dorește **modificarea** unei specialități înregistrate:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de specialități (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **modificare**.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul **Renunță la modificări** și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea "Specialitate" a fost actualizată cu succes în baza de date**".

4.5.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.

- ❑ Dacă data de ieșire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corecți, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') specialității este mai mică decât data de naștere a medicului, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: " **Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '...' și '...'**" > Corecți data de valabilitate a specialității.

4.5.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Grade profesionale' - medic

4.5.5.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

Catalogul de 'Grade profesionale' trebuie să fie populat cu date.

4.5.5.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unui nou grad profesional al medicului.

4.5.5.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Grade profesionale'

SIUI afișează spre **vizualizare** lista gradelor profesionale asociate specialităților medicului selectat. Dacă pentru medicul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un grad profesional pentru specialitatea selectată, lista este goală.



Figura 4.5-7 - Listă inițială Grade profesionale - medic

> Dacă se dorește **adăugarea** unui grad profesional:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

Figura 4.5-8 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional - medic

Utilizatorul: selectează gradul profesional, completează data (Valabil de la) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de grade profesionale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Grad profesional” a fost adăugată cu succes în baza de date**”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

> Dacă se dorește **modificarea** unui grad profesional înregistrat:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de grade profesionale (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Grad profesional” a fost actualizată cu succes în baza de date**”.

Figura 4.5-9 - Exemplu ecran modificare Grad profesional - medic

4.5-5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de ieșire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corecți, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') gradului profesional este mai mică decât data de început a specialității, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: "**Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '...' și '...'**" > Corecți data de valabilitate a înregistrării grad profesional.

4.5.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - medic

4.5.6.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

Catalogul de 'Competențe', precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente", a medicului) trebuie să fie populate cu date.

4.5.6.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unei noi competențe medicului.

4.5.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Competențe'.

SIUI afișează spre **vizualizare** lista competențelor asociate medicului selectat. Dacă pentru medicul selectat nu a fost înregistrată anterior nici o competență, lista este goală.

Cod competență	Nume competență	Asociat? la specialitate	Valabil de la	Valabil până la
ECOGRAF. 6	Ecocardiografie generala	Da	01-01-2006	

Figura 4.5-10 - Listă Competențe - medic

> Dacă se dorește **adăugarea** unei competențe:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

Figura 4.5-11 - Adăugare Competențe - medic

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul **Înapoi** și se revine în lista de competențe.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea "Competență" a fost adăugată cu succes în baza de date**". După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

> Dacă se dorește **modificarea** unei competențe înregistrate:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de competențe (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **modificare**.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul **Renunță la modificări** și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea "Competență" a fost actualizată cu succes în baza de date**".

4.5.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de ieșire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corecți, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') competenței este mai mică decât data de început a documentului atașat, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...-... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Document' (...-...)".
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') specialității este mai mică decât data de naștere a medicului, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: " Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '....' și '....' > Corecți data de început a valabilității competenței.

4.5.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - medic

4.5.7.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

Catalogul de 'Persoane juridice' trebuie să fie populat cu date.

4.5.7.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unui nou angajator medicului.

4.5.7.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Angajatori'.

SIUI afișează spre **vizualizare** lista angajatorilor asociați medicului selectat. Dacă pentru medicul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un angajator, lista este goală.



Figura 4.5-12 - Listă inițială Angajatori - medic

> Dacă se dorește **adăugarea** unui angajator:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”, aferent tab-paginii 'Angajatori'.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

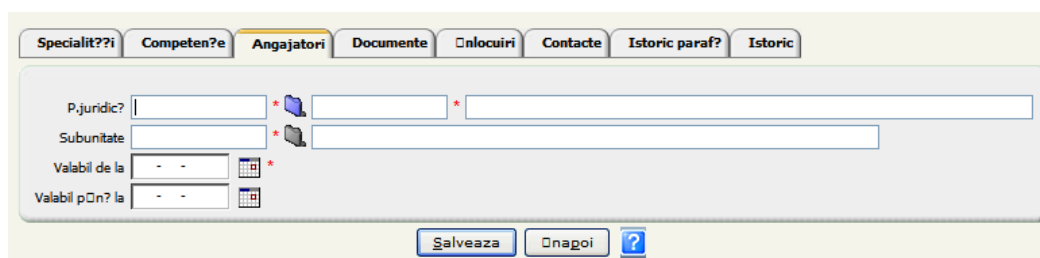


Figura 4.5-13 - Adăugare Angajatori - medic

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de angajatori.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Angajator” a fost adăugată cu succes în baza de date**”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

! După adăugarea primului angajator, revenind din ecranul de detaliu în lista de angajatori, se poate observa apariția unor noi tab-pagini (în josul celui de angajatori).

Figura 4.5-14 - Exemplu: Sub-tab-pagini aferente listei de angajatori - medic

> Dacă se dorește **modificarea** datelor unui angajator înregistrat:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de angajatori (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

! Câmpul '*P.juridică*' nu poate fi modificat!

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Angajator” a fost actualizată cu succes în baza de date**”.

4.5.7.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de ieșire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corectați, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.

4.5.8. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Detalii' - angajator, medic

4.5.8.1 Precondiții

Trebuie să existe înregistrat în sistem, un medic de familie angajat la un cabinet de asistență medicală primară. Cataloagele de 'Funcții personal' și 'Forme de angajare' trebuie să fie populat cu date.

4.5.8.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește adăugarea unei noi înregistrări.

4.5.8.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Angajatori' și selectează o înregistrare din listă, după care accesează tab-pagina 'Detalii'.

SIUI afișează spre **vizualizare** lista detaliilor asociate medicului selectat (ținând cont de angajator). Dacă pentru medicul selectat și angajat la acel cabinet, nu a fost înregistrat anterior domeniul de activitate și funcția, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unui detaliu:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”, aferent tab-paginii 'Detalii'.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

Figura 4.5-15 - Adăugare Detalii (angajatori, medic)

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul **Înapoi** și se revine în lista de detalii.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul **Salvează**), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea** „Detaliu persoană angajată” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

> Dacă se dorește **modificarea** unui detaliu înregistrat:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de detalii (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **modificare**.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul **Renunță la modificări** și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul **Salvează**), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea** „Detalii persoană angajată” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

4.5.8.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data 'Valabil până la' este anterioară datei 'Valabil de la', la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corectați, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data înregistrării ('Valabil de la') detaliului este mai mică decât data de început a valabilității a angajatorului, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: "Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '...' și '...' "> Corectați data de început a valabilității competenței.

4.5.9. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - medic

4.5.9.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

Catagoale 'Tipuri de documente' și 'Parteneri' (emitenți) trebuie să fie populate cu date.

4.5.9.2 Când trebuie efectuată operația

Când se înregistrează datele referitoare la personalul angajat, conform anexei de Resurse umane cu care se prezintă furnizorul în vederea evaluării (Autorizație de liberă practică sau Certificat de la Colegiul Medicilor)

4.5.9.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Documente'.

SIUI afișează spre **vizualizare** lista documentelor asociate medicului selectat. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un document, lista este goală.

Cod tip document	Nume tip document	Suporta suprapunere	Serie/Num?	Valabil de la	Valabil până la
ALP	Autorizatie de libera practica	Da	A2314	01-06-2009	

Figura 4.5-16 - Listă Documente - medic

> Dacă se dorește **adăugarea** unui nou document:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

Figura 4.5-17 - Ecran detaliu adăugare Documente - medic

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de documente a medicului.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Document persoană” a fost adăugată cu succes în baza de date**”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

! Trebuie să existe înregistrate documentele necesare medicului, pentru ca ulterior contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară să poată fi generat cu succes.

> Dacă se dorește **modificarea** unui nou document:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de documente (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Document persoană” a fost actualizată cu succes în baza de date**”.

4.5.9.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare (“Valabil până la”) este anterioară datei de începere a valabilității (“Valabil de la”), la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă introducerea unui tip de document care mai există în listă pe acel interval de timp, la salvare sistemul afișează eroare: “**În perioada ... - ... există un document de același tip**”.
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului nu se încadrează în intervalul de valabilitate a emitentului, la salvare sistemul va afișa eroarea: “**Perioada de valabilitate pentru înregistrarea curentă: ...-... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Emitent' (...-...)**”.

4.6. ASISTENȚI

Subcapitolul ‘Asistenți’ prezintă modul de înregistrare în sistem a unui asistent și a tuturor detaliilor acestuia: specialități, competențe, documente, angajatori ș.a.m.d.

4.6.1. Consultarea listei cu asistenți

4.6.1.1 Precondiții

Există cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

4.6.1.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează meniurile 'Furnizori - Asistenți'.

SIUI deschide ecranul cu titlul „Asistenți”, care conține lista cu asistenții înregistrați în sistem. Lista este filtrabilă.

Utilizatorul: Introduce unul sau multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

SIUI În listă vor fi afișate înregistrările, care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

Asistenți

Numarul total: 1652 (83 pagini) 1 Linii/pag. 20

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Cod țară?	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
123PPrenume773016	123PNum773016	1471202080031	02-12-1947	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773017	123PNum773017	1480115080012	15-01-1948	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773018	123PNum773018	1481026080069	26-10-1948	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773019	123PNum773019	1481223080025	23-12-1948	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773020	123PNum773020	1490915080036	15-09-1949	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773022	123PNum773022	1500614080019	14-06-1950	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773023	123PNum773023	1500811081976	11-08-1950	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773025	123PNum773025	1510801080045	01-08-1951	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773027	123PNum773027	1520305080021	05-03-1952	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773028	123PNum773028	1520308080124	08-03-1952	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773029	123PNum773029	1520526080047	26-05-1952	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773030	123PNum773030	1520727080071	27-07-1952	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773031	123PNum773031	1530217080041	17-02-1953	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773032	123PNum773032	1530801080113	01-08-1953	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773033	123PNum773033	1540201080048	01-02-1954	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume13787	123PNum13787	1551129080097	29-11-1955	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773039	123PNum773039	1560520080086	20-05-1956	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773040	123PNum773040	1561218080031	18-12-1956	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773041	123PNum773041	1570113080023	13-01-1957	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local
123PPrenume773043	123PNum773043	1580123080061	23-01-1958	ROM	4020	Brașov	01-01-1970		Local

Nou Modifica Șterge

Figura 4.6-1 - Listă filtrată Asistenți

În cazul în care nici o înregistrare nu îndeplinește combinația de criterii de filtrare, lista nu afișează nici o înregistrare și în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Nu au fost găsite rezultate”.

Pentru consultarea informațiilor legate de un anumit asistent, **utilizatorul** selectează înregistrarea dorită din listă și face dublu clic cu mouse-ul sau accesează butonul “Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, care este de tip „master cu 4 detalii”: *Specialități, Competențe, Angajatori, Documente*, fiecare detaliu putând avea la rândul său subdetalii.

Asistent

CNP Data nașterii

Prenume

Nume de familie

Țară Localitate

Comentarii

Valabil de la Valabil până la

Specialitati **Competențe** **Angajatori** **Documente**

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

Valabil de la	Valabil pana la	Cod specialitate	Nume specialitate
01-01-2005		MEDICINA DE FAMILIE	MEDICINA DE FAMILIE

Figura 4.6-2 - Exemplu ecran modificare Asistent

Fiecare detaliu este accesibil ca *tab-pagină*, prin clic cu mouse-ul pe numele detaliului. Pentru unele detalii pot fi adăugate, modificate sau șterse înregistrări; acestea vor fi descrise în paragrafele următoare. Alte detalii vor putea fi doar vizualizate, înregistrările acestora făcându-se în mod automat, în funcție de anumite date gestionate la nivelul întregului sistem.

4.6.2. Adăugare asistent

4.6.2.1 Precondiții

Persoana, care se dorește a se înregistra ca asistent, trebuie să existe în lista de 'persoane înregistrate' (meniul *Gestiune asigurați - Persoane înregistrate*).

4.6.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează meniurile *'Furnizori - Asistenți'*.

SIUI deschide ecranul cu titlul „Asistenți”, care conține lista cu asistenții înregistrați în sistem, (indiferent de specialitatea lor).

Utilizatorul: apasă butonul *Nou* (sau selectează un asistent oarecare, apasă butonul *Modifică* și apoi butonul *Nou* aferent ecranului de detaliu al asistentului).

SIUI deschide ecranul de detaliu al unui asistent, în mod de lucru adăugare, cu titlul „Asistent”.

Figura 4.6-3 - Ecran adăugare Asistent

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu *, schimbă data 'Valabil de la' (inițial apare data nașterii persoanei selectate) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu se mai dorește salvarea datelor introduse, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de asistenți.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Asistent” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare; în plus, mai sunt afișate 4 tab-pagini, pentru adăugarea informațiilor detaliate.

Figura 4.6-4 - Exemplu ecran 'Asistent' - master + detalii

4.6.2.3 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă nu este completată valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.

- ❑ Dacă data de sfârșit a valabilității este anterioară datei de început a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în câmpul CNP nu se introduce o valoare din lista deschisă de selector, ci se editează una, iar aceasta este incorectă, sistemul atenționează: câmpul se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp apare mesajul 'CNP invalid' și butonul *Salvează* dispăre > Corecți, prin editare, valoare din câmpul 'CNP' sau alegeți-o din lista de persoane deschisă de selectorul din dreptul câmpului, astfel va reapărea și butonul de salvare.

4.6.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - asistent

4.6.3.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

Catalogul de 'Specialități' trebuie să fie populat cu date.

4.6.3.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unei noi specialități asistentului.

4.6.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Specialități'.

SIUI afișează spre *vizualizare* lista specialităților asociate asistentului selectat. Dacă pentru asistentul selectat nu a fost înregistrată anterior nici o specialitate, lista este goală.



Figura 4.6-5 - Listă inițială Specialități - Asistent

> Dacă se dorește *adăugarea* unei specialități:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

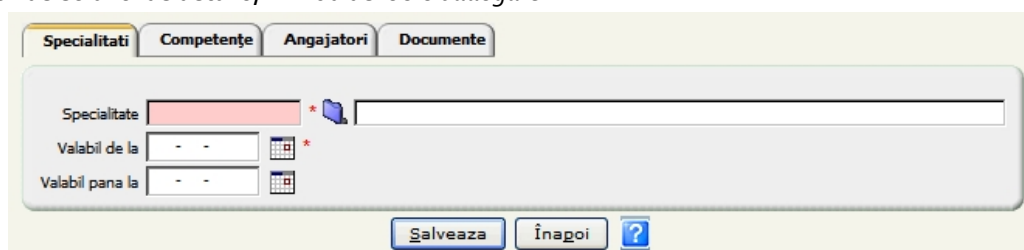


Figura 4.6-6 - Ecran adăugare Specialitate - asistent

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de specialități a asistentului.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „*Înregistrarea "Specialitatea asistentului" a fost adăugată cu succes în baza de date*”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

> Dacă se dorește *modificarea* unei specialități înregistrate:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de specialități (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: "Înregistrarea "Specialitatea asistentului" a fost actualizată cu succes în baza de date".

Figura 4.6-7 - Exemplu ecran Specialitate - asistent

4.6.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de ieșire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corecți, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') specialității este mai mică decât data de naștere a medicului, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: " **Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '....' și '....'**" > Corecți data de valabilitate a specialității.

4.6.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - asistent

4.6.4.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

Catalogul de 'Competențe', precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente", a asistentului) trebuie să fie populate cu date.

4.6.4.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unei noi competențe asistentului.

4.6.4.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Competențe'.

SIUI afișează spre *vizualizare* lista competențelor asociate asistentului selectat. Dacă pentru asistentul selectat nu a fost înregistrată anterior nici o competență, lista este goală.

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

Figura 4.6-8 - Listă inițială Competențe - asistent

> Dacă se dorește **adăugarea** unei competențe:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

Competență *			
Document			
Valabil de la	- -		*
Valabil până la	- -		

Figura 4.6-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul **Înapoi** și se revine în lista de competențe.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul **Salvează**), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Competență asistent” a fost adăugată cu succes în baza de date**”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

> Dacă se dorește **modificarea** unei competențe înregistrate:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de competențe (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **modificare**.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda **Salvează**. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul **Renunță la modificări** și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul **Salvează**), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Competență asistent” a fost actualizată cu succes în baza de date**”.

Competență	COM1 *	Ecografie generala
Document	AS 45344343	01-01-2007
Valabil de la	01-01-2007 *	
Valabil până la	- -	

Figura 4.6-10 - Exemplu ecran Competențe - asistent

4.6.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de ieșire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corecți, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') competenței este mai mică decât data de început a documentului atașat, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...-... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Document' (...-...)".
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') specialității este mai mică decât data de naștere a asistentului, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: " Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '....' și '....' > Corecți data de început a valabilității competenței.

4.6.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - asistent

4.6.5.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

Catalogul de 'Persoane juridice' trebuie să fie populat cu date.

4.6.5.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unui nou angajator asistentului.

4.6.5.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Angajatori'.

SIUI afișează spre **vizualizare** lista angajatorilor asociați asistentului selectat. Dacă pentru asistentul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un angajator, lista este goală.



Figura 4.6-11 - Listă inițială Angajatori - asistent

> Dacă se dorește **adăugarea** unui angajator:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”, aferent tab-paginii 'Angajatori'.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.



Figura 4.6-12 - Ecran adăugare Angajatori - asistent

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de angajatori.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Asistent angajat” a fost adăugată cu succes în baza de date**”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor unui angajator înregistrat:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de angajatori (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „*Modifică*”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Asistent angajat” a fost actualizată cu succes în baza de date**”.

Figura 4.6-13 - Exemplu ecran modificare Angajatori - asistent

4.6.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de ieșire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corectați, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.

4.6.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - asistent

4.6.6.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

Catagoale 'Tipuri de documente' și 'Parteneri' (emitenți) trebuie să fie populate cu date.

4.6.6.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul în care s-au introdus greșit anumite date și e necesară modificarea/corectarea lor sau se dorește înregistrarea unui nou document.

4.6.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Documente'.

SIUI afișează spre **vizualizare** lista documentelor asociate asistentului selectat. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un document, lista este goală.

Figura 4.6-14 - Listă inițială Documente - asistent

> Dacă se dorește **adăugarea** unui nou document:

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

Figura 4.6-15 - Ecran adăugare Documente - asistent

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate cu * și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de documente a asistentului.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „*Înregistrarea "Document persoană" a fost adăugată cu succes în baza de date*”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

! Trebuie să existe înregistrate documentele necesare asistentului, pentru ca ulterior contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară să poată fi generat cu succes.

> Dacă se dorește **modificarea** unui nou document:

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de documente (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

SIUI deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

Utilizatorul: face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor modificate, apasă butonul *Renunță la modificări* și se revine la datele inițiale.

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „*Înregistrarea "Document persoană" a fost actualizată cu succes în baza de date*”.

Figura 4.6-16 - Exemplu ecran modificare Documente - asistent

4.6.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare (“Valabil până la”) este anterioară datei de începere a valabilității (“Valabil de la”), la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: ‘„Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la”’ > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă introducerea unui tip de document care mai există în listă pe acel interval de timp, la salvare sistemul afișează eroare: “ În perioada ... - ... există un document de același tip”.
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului nu se încadrează în intervalul de valabilitate a emitentului, la salvare sistemul va afișa eroarea: “Perioada de valabilitate pentru înregistrarea curentă: ...-... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Emitent' (...-...)”.

4.7. PERSOANE ANGAJATE

4.7.1. Adăugarea unei persoane angajate

4.7.1.1 Precondiții

Trebuie să fie înregistrate în sistem **Persoane juridice și Persoane fizice**.

4.7.1.2 Când se efectuează operația

Când se dorește înregistrarea persoanelor angajate la un cabinet.

4.7.1.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Persoane angajate**.

SIUI afișează ecranul principal **Persoane angajate** în care este prezentată sub formă tabelară lista persoanelor angajate înregistrate în sistem.

Persoane angajate

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoan?	Nume persoan?	Valabil de la	Valabil pînă la
		253			
0019	Companie1654674	2530429400770	Companie1632293	05-02-2008	
10004514	Companie275190	2531012100031	Companie1480731	01-01-2000	
10036966_003	Companie1658966	2530921163246	Companie1659021	01-01-2007	
10087102	Companie611148	2530223370028	Companie1621519	01-01-2007	
10150315_01	Companie1684765	2531230221190	Companie1591986	01-01-2008	
10221122	Companie576949	2530122221137	Companie1649668	01-01-2007	
10221122_01	Companie1648581	2530122221137	Companie1649668	01-01-2007	
10303753	Companie1473708	2530319100049	Companie76851	01-01-2000	
10473952	Companie1619422	2530310400486	Companie510308	01-01-2000	
10515675	Companie577709	2530917510032	Companie1415785	01-01-2000	
10609958	Companie1651783	2530619011140	Companie1658872	01-01-2008	
10789980	Companie567939	2531126126192	Companie1606753	01-01-2000	
10789980	Companie567939	2531205070011	Companie1473187	01-01-2000	
10809107_01	Companie1612511	2530516170014	Companie1612515	01-01-2007	
10811166	Companie464515	2530604054680	Companie1619360	01-01-2007	
108526	Companie1575995	2531019054670	Companie1662496	01-01-2000	
10857236	Companie1674461	2531125131219	Companie1643534	01-01-2007	31-03-2008
1089430	Companie1475298	2530527080015	Companie1665818	01-01-2000	01-02-2007
1093490	Companie1475302	2530813080028	Companie1668426	01-01-2000	
10974821	Companie410891	2530427243113	Companie1654164	01-01-1998	

Figura 4.7-1 - Listă persoane angajate

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista persoanelor angajate.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Persoană angajată** în mod de lucru adăugare.

Figura 4.7-2 - Adăugare persoană angajată

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre persoana angajată și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare, afișează tab-page-urile **Detalii angajat**, **Program de lucru**, **Program de permanență** și **Zile nelucrate**, și afișează mesajul: „Înregistrarea „Persoană angajată” a fost adăugată cu succes în baza de date”.

4.7.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate

4.7.2.1 Precondiții

Cataloagele: **Funcții personal** și **Forme de angajare** trebuie să fie populate.

4.7.2.2 Când se efectuează operația

Când se actualizează informațiile despre o persoană angajată prin adăugarea unor detalii (Ex.: contract de muncă).

4.7.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Persoane angajate**.

SIUI afișează ecranul principal **Persoane angajate** în care este prezentată sub formă tabelară lista persoanelor angajate înregistrate în sistem.

Utilizatorul selectează persoana angajată ale cărei detalii dorește să le vizualizeze și accesează ecranul de detaliu prin apăsarea butonului *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu al persoanei juridice selectate și afișează sub formă tabelară informațiile referitoare la detaliile persoanei angajate selectate, în tab-page-ul **Detalii angajat**.

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 PERIOADA NEDETERMINATA	675	01-01-2006	

Figura 4.7-3 - Listă detalii angajat

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din tab-page-ul **Detalii angajat**.

SIUI deschide ecranul de detaliu al tab-page-ului în mod de lucru adăugare.

Studii * Domeniu de activitate *

Funcția *

Tip asociere *

Contract de muncă nr.:

Valabil de la * Valabil până la

Figura 4.7-4 - Adăugare detalii persoană angajată

Utilizatorul completează cel puțin informațiile obligatorii și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Detaliu persoană angajată” a fost adăugată cu succes în baza de date”.

4.7.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul: “Perioada de valabilitate pentru entitatea 'Funcția' (.....) nu corespunde cu perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...-...”, se introduce în câmpul *Valabil de la* o dată ulterioară celei din câmpul *Valabil de la* pentru funcție.

5. ACTIVITĂȚI PROPRII SUBCOMISIEI DE EVALUARE

5.1. CERERI DE EVALUARE

5.1.1. Vizualizarea Cererilor de evaluare

5.1.1.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Evaluare – Cereri de evaluare**.

SIUI afișează ecranul pentru filtrarea cererilor de evaluare în funcție de categoria de parteneri aleasă

Figura 5.1-1 - Filtrarea cereri de evaluare

Utilizatorul alege categoria de parteneri, în funcție de cabinetul care a depus cererea (MF, sau CLIN, sau RECA) și accesează comanda de filtrare

SIUI afișează un ecran principal browser în care este prezentată sub formă tabelară lista Cererilor de evaluare înregistrate anterior în SIUI, pentru categoria de parteneri selectată.

Num?r	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatoric?	Nume Unitate organizatoric?	Data cererii de evaluare	Stare
12234321341	CLIN	Cabinete medicale de specialitate	19611048	Furnizor de servicii Medicale	Companie432657	ACTEE	Activa-vizita de evaluare efectuată	JURIDIC	Companie74974	28-11-2008	Decizie de evaluare
3231351	CLIN	Cabinete medicale de specialitate	19839306	Clinica	Companie109509	ASTEPE	In asteptare	JURIDIC	Companie74974	29-10-2008	Retrasa
32431423	CLIN	Cabinete medicale de specialitate	19611048	Furnizor de servicii Medicale	Companie432657	ASTEPE	In asteptare	JURIDIC	Companie74974	29-10-2008	Decizie de evaluare

Figura 5.1-2 - Vizualizare listă de cereri de evaluare

Pentru vizualizarea detaliilor legate de o cerere de evaluare înregistrată în sistem, **utilizatorul** selectează înregistrarea vizată și apasă butonul *Modifica*.

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Cereri de evaluare

Stare automat? Decizie de evaluare

Unitate organizatoric? JURIDIC Companie74974

Categorie CLIN * Cabinete medicale de specialitate

Num?r 12234321341CLIN * Dat? inserare 28-11-2008

Partener 19611048 * Clinic? * Companie432657

Stare ACTEE * Activa-vizita de evaluare efectuada

Dat? vizit? evaluare - * Data cererii de evaluare 28-11-2008 *

Comentarii

Chestionare **Evaluatori**

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

Cod chestionar de evaluare	Nume chestionar de evaluare	Cod categorie chestionar de evaluare	Nume categorie chestionar de evaluare	Num?r chestionar de evaluare	Creat la	Cod Unitate organizatoric?	Nume Unitate organizatoric?	Ultima actualizare la	Data vizitei de evaluare	Dat? decizie	Cod sectie/departament	Nume sectie/departament
CABINET	Chestionar cabinete	CLIN	Cabinete medicale de specialitate	12234321341CLIN	28-11-2008	JURIDIC	Companie74974	28-11-2008		28-11-2008	19611048	Companie432657

Figura 5.1-3 - Vizualizare detaliu Cerere de evaluare

Utilizatorul vizualizează informațiile din detaliu și listele de Chestionare și Evaluatori asociate cererii de evaluare selectate.

Din ecranul cu lista Cererilor de evaluare, utilizatorul poate *Adăuga* un nou element în listă și poate *Modifica* unul existent, accesând comenzile corespunzătoare.

Tot din acest ecran poate genera decizia de evaluare.

5.1.2. Adăugarea unei cereri de evaluare

5.1.2.1 Precondiții

Trebuie să existe în sistem următoarele informații:

- Categoria de evaluare (subcomisia definită la CNAS)
- Partenerul (furnizorul și informațiile aferente acestuia; cererea furnizorului trebuie să fie însoțită de copiile tuturor documentelor menționate în Hotărârea emisă de Subcomisie)
- Starea (catalogul de stări să fie definit la CNAS)
- Evaluatorii (angajații CNAS și CAS, înregistrați în sistem)

5.1.2.2 Când trebuie efectuată operația

- Când un cabinet care solicită evaluarea adresează o cerere Comisiei.

5.1.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Evaluare – Cereri de evaluare**, selectează categoria corespunzătoare (MF, CLIN, RECA) și accesează comanda de filtrare.

SIUI deschide ecranul cu lista de cereri de evaluare.

Utilizatorul apasă butonul *Nou*.

SIUI deschide ecranul de adăugare a unei cereri de evaluare.

Cereri de evaluare

Cod MF *

Nume Asistenta medicala primara

Filtreaza

Cereri de evaluare

Stare automat? In asteptare

Unitate organizatoric? CAS-BV CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BRASOV

Categorie MF * Cabinete medicale de medicina de familie

Num?r *

Partener *

Stare *

Data inserare 30-06-2009

Data cererii de evaluare 30-06-2009 *

Comentarii

Salveaza **Onagoi**

Figura 5.1-4 - Adăugare cerere de evaluare

Utilizatorul completează numărul cererii, selectează din nomenclatorul de furnizori - având categoria pe baza căreia s-a filtrat - furnizorul pentru care se înregistrează cererea, modifică - dacă este cazul - data înregistrării cererii la Comisie, alege o stare pentru cerere (din catalogul de stări definit la CNAS) și apoi apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Cerere de evaluare” a fost adăugată cu succes în baza de date.”.

Dacă pentru furnizorul ales sunt înregistrate în sistem toate documentele necesare, starea automată este "Activă", iar ecranul de detaliu - care trece în mod de lucru *Editare* după salvare - va afișa tab-page-urile: **Chestionare, Evaluatori**.

Dacă nu au fost înregistrate în sistem toate documentele obligatorii, starea automată este "În așteptare", iar ecranul de detaliu va afișa doar tab-page-ul **Evaluatori**.

Cereri de evaluare

Cod MF *

Nume Asistenta medicala primara

Filtreaza

Cereri de evaluare

Stare automat? In asteptare

Unitate organizatoric? CAS-BV CASA DE ASIGURARI DE SANATATE BRASOV

Categorie MF * Cabinete medicale de medicina de familie

Num?r 456789 *

Partener 19300521 * Furnizor Ingrijire Primar? Companie34491

Stare ASTEP * In asteptare

Data inserare 30-06-2009

Data cererii de evaluare 30-06-2009 *

Comentarii

Nou **Salveaza** **Renunta la modificari** **Sterge** **Onagoi**

Evaluatori

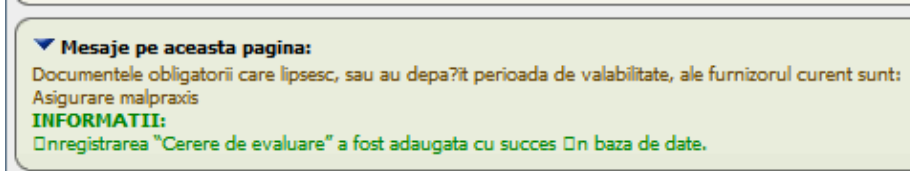
Nr. curent **Persoan?***

Salveaza **Renunta la modificari**

Figura 5.1-5 - Cerere de evaluare în așteptare

5.1.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea eșuează cu mesajul " **Combi**nația dintre câmpurile "Număr" și "Categorie autorizare" și "Sucursale" trebuie să fie unică. Combinația deja există in baza de date.", asigurați-vă că valoarea din câmpul 'Număr' nu mai există în lista Cererilor de evaluare deja definite.
- ❑ Dacă pentru furnizorul selectat nu au fost înregistrate în sistem documentele necesare evaluării, sistemul afișează un mesaj de avertizare:



Pentru a putea continua procesul de evaluare, **Utilizatorul** trebuie să înregistreze în sistem, la furnizorul respectiv, documentele care lipsesc sau au expirat.

5.1.3. Modificarea unei cereri de evaluare

5.1.3.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o înregistrare în lista de cereri de evaluare.

5.1.4. Când trebuie efectuată operația

- Când s-au introdus greșit numărul sau data cererii, sau se dorește completarea datei vizitei de evaluare.

5.1.4.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din lista din ecranul **Cereri de evaluare** cererea de evaluare care trebuie modificată și apasă butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Cerere de evaluare** în mod de lucru modificare.

Utilizatorul poate modifica numărul cererii, Data cererii de evaluare, poate introduce Data vizitei de evaluare; după ce a făcut modificările dorite, apasă butonul *Salvează*.

SIUI actualizează automat starea cererii, actualizează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Cerere de evaluare” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

5.1.4.2 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă **Utilizatorul** modifică numărul cererii și salvarea eșuează cu mesajul " **Combi**nația dintre câmpurile "Număr" și "Categorie autorizare" și "Sucursale" trebuie să fie unică. Combinația deja există in baza de date.", asigurați-vă că valoarea din câmpul 'Număr' nu mai există în lista Cererilor de evaluare deja definite.

5.1.5. Asocierea chestionarului

5.1.5.1 Precondiții

- Trebuie să existe completată cererea de evaluare și să fie în starea „Activa” pentru a se activa tab-page-ul „Chestionare”
- Să existe chestionarul/chestionarele de evaluare definit/definite pentru subcomisia de evaluare.

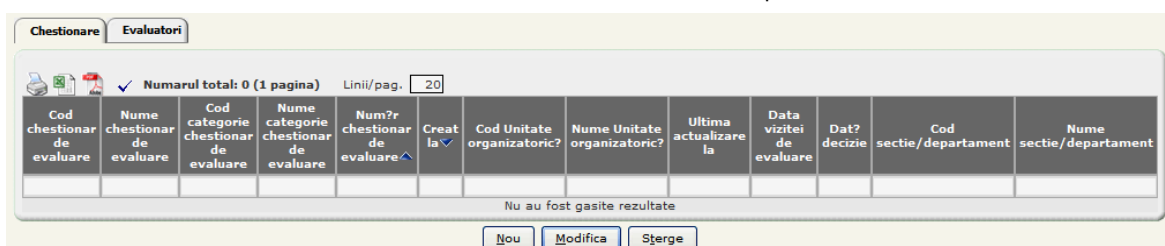


Figura 5.1-6 - Afișare tab-pagina „Chestionare” când cererea este activă

5.1.5.2 Când trebuie efectuată operația

- Operația este un pas obligatoriu pe fluxul de Generare a unei decizii de evaluare, prin care se asociază chestionarele care cuprind standardele și criteriile de evaluare în vigoare.

5.1.5.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul apasă pe butonul „Nou” din tab-page-ul **Chestionare**

SIUI deschide ecranul de detaliu

Figura 5.1-7 - Adăugare chestionar

Utilizatorul selectează unul dintre chestionarele definite pentru SCNECM și adresa furnizorului; numărul chestionarului de evaluare este implicit numărul cererii de evaluare.

Utilizatorul apasă pe butonul „Salveaza”

SIUI înregistrează asocierea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea “Chestionar de evaluare” a fost adaugata cu succes în baza de date.”

5.1.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea eșuează cu mesajul “Combinăția câmpurilor “Cerere evaluare”, “Categorie evaluare” și “Adresă partener” trebuie să fie unică. Combinăția introdusă deja există în baza de date.”, verificați dacă nu a mai fost deja asociat un chestionar pentru locația aleasă.
- ❑ Dacă furnizorul nu are înregistrată adresa, **Utilizatorul** trebuie să să înregistreze în sistem, la furnizorul respectiv, adresa cabinetului pentru care se depune cererea de evaluare.

5.1.6. Completarea standardelor dintr-un chestionar

5.1.6.1 Precondiții

- Trebuie să existe chestionarul de evaluare (vezi pasul anterior – Adăugare chestionar)

5.1.6.2 Când trebuie efectuată operația

- Operație obligatorie pentru generarea unei decizii de evaluare, răspunsul la standardele și criteriile conținute într-un chestionar dând punctajul de evaluare.

5.1.6.3 Cum se efectuează operația

Completarea standardelor poate fi făcută semi-automat sau manual:

➤ SemiAutomată

- **Utilizatorul** apasă pe butonul “Generează rezultate”.
- **SIUI** înregistrează automat lista de standarde conform celor definite pentru SCNECM, care au proprietatea că sunt editabile în chestionar.
- **SIUI** completează valorile (răspunsurile) cu valori implicite:
 - ❑ pentru răspuns de tip Logic(DA/NU) > DA
 - ❑ Numeric > 10
 - ❑ Text > “-”
 - ❑ Date > data curentă

Categorie partener: CLIN Ambulatoriu clinice
 Sectie/Departament: CLIN-002 CLINICA TEST CONVENTII
 Chestionar de evaluare: CLINIC-CAE Chestionar cabinete CLIN Cabinete medicale de specialitate
 Adresa partener: 16831859046
 Numar chestionar de evaluare: 12345 Creat la: 06-09-2007
 Unitate organizatorica: CAS-BV CIAS Brasov
 Ultima actualizare la: 06-09-2007 Data vizitei de evaluare: - -
 Data decizie: - -

Nou Salveaza Renunta la modificari Sterge Inagoi Tiparire **Genereaza rezultate** ?

Completare standard de evaluare

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

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

Nu au fost gasite rezultate

Nou Modifica Sterge

Figura 5.1-8 - Generarea rezultatelor

Completare standard de evaluare

✓ Numarul total: 71 (12 pagini) 1 Linii/pag. 6

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

Figura 5.1-9 - Lista standardelor de evaluare

➤ Manuală

- Se vor completa manual, rând pe rând, toate standardele (intrebarile) din chestionarul respectiv in modul următor:
 - Utilizatorul** apasă pe butonul "Nou"
 - SIUI** deschide ecranul de detaliu în mod de lucru *Adăugare*
 - Utilizatorul** selectează standardul editabil, asociat chestionarului
 - Utilizatorul** completează răspunsul în câmpul corespunzător tipului răspunsului
 - Utilizatorul** accesează butonul de salvare
 - SIUI** asociază standardul în listă și afișează mesajul: *Înregistrarea "Standard chestionar de evaluare" a fost adaugata cu succes în baza de date.*

5.1.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă au fost introduse toate standardele editabile în chestionar, la accesarea butonului selector "Standard chestionar", **SIUI** va deschide ecranul de selecție fără nici o înregistrare; pe parcursul selecției standardelor definite, acestea nu mai sunt afișate în ecranul selector.

5.1.7. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar

5.1.7.1 Precondiții

- Chestionarul este completat cu standardele, conform capitolului anterior.

5.1.7.2 Când trebuie efectuată operația

- Dacă la adăugarea manuală a standardelor nu au fost completate și răspunsurile
- Când trebuie modificate valorile implicite ale răspunsurilor generate automat.

5.1.7.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează standardul pentru care dorește corecția

Utilizatorul accesează comanda de *Modificare*

Utilizatorul completează valoarea răspunsului

Utilizatorul accesează comanda *Salvează*

SIUI salvează modificarea și afișează mesajul: *Înregistrarea "Standard chestionar de evaluare" a fost actualizată cu succes în baza de date.*

5.1.8. Asocierea evaluatorilor

5.1.8.1 Precondiții

- Persoanele care sunt desemnate ca evaluatori, sunt înregistrate ca salariați ai CAS.
- Furnizorul pentru care se va face evaluarea are înregistrată cererea de evaluare în sistem.

5.1.8.2 Când trebuie efectuată operația

- Pe baza dispozițiilor scrise de Medicul – Șef al CAS, sunt desemnați 2 evaluatori care vor vizita furnizorul pentru a constata în ce măsură acesta corespunde standardelor și criteriilor de evaluare în vigoare

5.1.8.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează tab-page-ul „Evaluatori” corespunzător cererii de evaluare selectate

SIUI afișează lista în care se vor adăuga evaluatorii

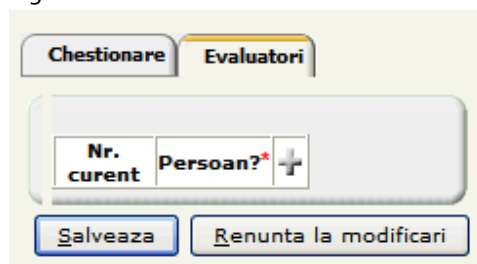


Figura 5.1-10 - Adăugare evaluatori

Utilizatorul adaugă 2 evaluatori, selectându-i din nomenclatorul de salariați și accesează comanda de salvare

SIUI salvează înregistrarea în baza de date.

5.1.9. Generarea deciziei de evaluare

5.1.9.1 Precondiții

- Cererea să aibă starea automată "Activă"; dacă cererea este "În așteptare" pînă în momentul completării documentelor, comanda de generare a deciziei nu este vizibilă în interfață.
- Să fie completate răspunsurile pentru toate standardele (criteriile) din chestionare, conform rezultatului vizitei de evaluare și procesului verbal de evaluare.

5.1.9.2 Când trebuie efectuată operația

- Când SCNECM trebuie să emită notificarea privind evaluarea sau decizia de evaluare.

5.1.9.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează cererea de evaluare pentru care se dorește generarea deciziei, deschide ecranul de detaliu al acesteia și apasă pe butonul „Generare decizie”

The screenshot shows a web form titled 'Cereri de evaluare'. It contains several input fields and dropdown menus for data entry. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'Nou', 'Salveaza', 'Renunta la modificari', 'Sterge', 'Înagoi', 'Generare decizie', and a help icon. The 'Generare decizie' button is highlighted with a red circle.

Figura 5.1-11 - Generarea deciziei

SIUI înregistrează în baza de date fie o Decizie (DE), fie o Notificare (NE) de evaluare, în funcție de îndeplinirea completă sau nu a criteriilor de eligibilitate. La furnizor - în tab-page-ul "Documente" - se înregistrează decizia de evaluare, ca document cu codul DE, având numărul și perioada de valabilitate corespunzătoare.

Deciziile și notificările emise pot fi vizualizate în meniul **Evaluare - Decizii de evaluare**.

5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE

5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor

5.2.1.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Evaluare – Vizualizare Chestionare** și face filtrarea după categoria subcomisiei.

SIUI afișează lista tuturor chestionarelor existente în sistem, pentru categoria selectată.

Utilizatorul poate filtra lista după orice criteriu dorește: după furnizor, după tipul de chestionar, după numărul cererii, etc.

The screenshot shows a table titled 'Vizualizare chestionare de evaluare'. The table has 12 columns: Număr, Număr chestionar, Chestionar de evaluare creat la, Cod sectie/departament, Nume sectie/departament, Creat la, Cod Unitate organizatorică, Nume Unitate organizatorică, Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite, Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite, Cod chestionar de evaluare, and Partener. Below the table is a 'Vizualizare' button.

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

Figura 5.2-1 - Vizualizare listă de chestionare

Utilizatorul selectează o înregistrare și apasă butonul *Vizualizare*

SIUI deschide ecranul de detaliu in care se pot vizualiza informații despre chestionar și despre standardele cu răspunsurile conținute în chestionarul selectat

Vizualizare chestionare de evaluare

Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite:
 Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite:

Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite:
 Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite:

Număr:
 Creat la:

Unitate organizatorică:

Chestionar de evaluare:

Standarde fișă de evaluare

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

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii	Eligibil
		Toate	Toate			Toate
I	STANDARD REFERITOR LA ORGANIZARE	Nu				Nu
1.2	Furnizorul are autorizație de funcționare sau amplasare a construcției emisa de Comisia Nationala pentru Controlul Activitatii Nucleare. Nu este necesara furnizorilor de servicii medicale pentru specialitatile dinice care efectueaza	Da		Da		Da

Figura 5.2-2 - Vizualizare detaliu chestionar

5.3. DECIZII DE EVALUARE

5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare

5.3.1.1 Precondiții

- Trebuie să existe generate decizii sau notificări de evaluare

5.3.1.2 Când trebuie efectuată operația

- Cand se dorește tipărirea la imprimantă a Deciziei sau Notificării generate

5.3.1.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Evaluare – Decizii de evaluare** și face filtrarea după categoria subcomisiei: MF, sau CLIN, sau RECA.

SIUI afișează lista deciziilor și a notificărilor generate în sistem, pentru categoria selectată.

Decizii de evaluare

Cod *
Nume

Decizii de evaluare

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

Cod tip document	Nume tip document	Document valabil de la	Documentul folosește lista de companii	Document care admite suprapunere	Num?r	De la data	Pînă la data	Data? generare	Decizie/Notificare	Num?r fi?? de evaluare	Num?r chestionar completat	Chestionar de evaluare creat la	Fi?? de evaluare creat? la	Cod un organiz in chesti de eva
DE	Dovada de evaluare	Nu	Nu	Da	12234321341CLIN	28-11-2008	28-11-2010	28-11-2008	Decizie	12234321341CLIN	12234321341CLIN	28-11-2008	28-11-2008	JURIDIC
DE	Dovada de evaluare	Nu	Nu	Da	32431423	28-11-2008	28-11-2010	28-11-2008	Decizie	32431423	32431423	28-11-2008	28-11-2008	JURIDIC
DE	Dovada de evaluare	Nu	Nu	Da	3231351	29-10-2008	29-10-2008	29-10-2008	Decizie	3231351	3231351	29-10-2008	29-10-2008	JURIDIC

Figura 5.3-1 - Decizii de evaluare

Utilizatorul poate filtra lista după orice criteriu dorește: după furnizor, după numărul deciziei, după data generării, etc.

Utilizatorul selectează o înregistrare și deschide ecranul de detaliu

SIUI deschide ecranul de detaliu

Decizii de evaluare

Cod *
Nume

Decizii de evaluare

Decizie/Notificare: *

Chestionar de evaluare:

Unitate organizatorica:

Cerere de evaluare:

Tip document: *

Num?r: *

De la data: *

Comentarii:

Generat la (sistem): *

Pînă la data: *

Figura 5.3-2 - Tipărire decizie de evaluare

Utilizatorul accesează comanda *Tipărire* și poate salva sau deschide formularul deciziei sau notificării în format Acrobat Reader (pdf).

5.4. RAPOARTE

5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor

5.4.1.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Evaluare – Rapoarte – Raport evaluari**.

SIUI afișează ecranul de parametrizare a raportului.

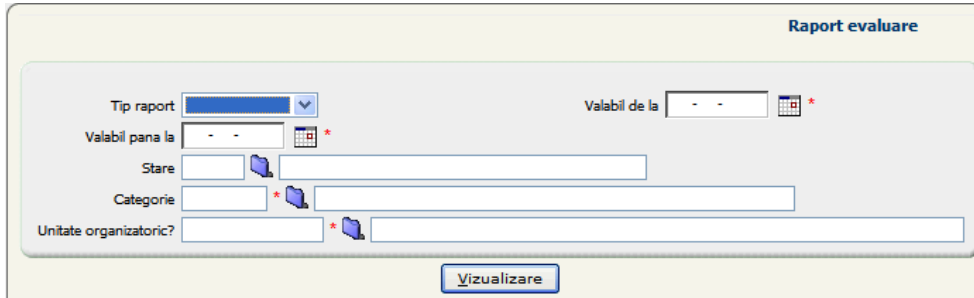


Figura 5.4-1 - Raport evaluări

Utilizatorul alege perioada în care au fost emise deciziile, unitatea organizatorică (în cazul de față, CAS), categoria de evaluare (subcomisia) și, eventual, starea. Poate fi selectat și tipul de raport

Utilizatorul accesează comanda de *Vizualizare*

SIUI afișează - în formatul selectat la "Tip raport" - deciziile de evaluare emise în perioada specificată.

6. FLUX DE LUCRU

6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA CABINETULUI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Persoane juridice** și verifică - aplicând un criteriu de filtrare - dacă furnizorul este înregistrat deja în sistem. Valoarea coloanei "Apartenență" trebuie să fie "Toate".
SIUI afișează lista înregistrărilor care respectă criteriul de filtrare introdus.
2. Dacă furnizorul există, **utilizatorul** accesează ecranul de detaliu pentru furnizor și verifică - în tab-page-il **Categorii** - dacă are categoriile MSP și una dintre următoarele: CLIN, MF sau RECA. Dacă nu are aceste categorii, furnizorul va fi **Specializat**.
3. Dacă furnizorul nu există în sistem, **Utilizatorul** îl va **înregistra** în meniul corespunzător categoriei căreia îi aparține.
4. **Utilizatorul** completează **Adresa** de bază.
5. **Utilizatorul** completează reprezentantul legal (**Contact**)
6. **Utilizatorul** completează **documentele** (Certificatul de înmatriculare/actul de înființare, Autorizația de funcționare, Autorizația sanitară, Dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor)
7. **Utilizatorul** completează - eventual - **Contul bancar**
8. **Utilizatorul** înregistrează **medicii angajați**. Dacă medicii nu se regăsesc ca înregistrați în sistem, aceștia trebuie fie înregistrați ca medici, fie specializați din Persoane fizice, apoi înregistrați ca "medici angajați" la furnizorul respectiv.
9. **Utilizatorul** înregistrează **asistenții** și le asociază ca "Angajator" furnizorul care solicită evaluarea.
10. **Utilizatorul** înregistrează celelalte categorii de personal ca **Persoane fizice** și le asociază la furnizor ca **Persoane angajate**.
11. **Utilizatorul** verifică în tab-page-ul **Persoane angajate** din detaliul furnizorului, lista completă a resurselor umane.
12. Dacă există și puncte de lucru sau subunități pentru cabinetul respectiv, **Utilizatorul** le va înregistra și pe acestea, împreună cu detaliile asociate.
13. Pentru o clinică, dacă aceasta dispune de sală de operații, **Utilizatorul** va completa valoarea atributului SALOP.

6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Evaluare – Cereri de evaluare**
SIUI deschide ecranul cu titlul **Cereri de evaluare** unde se adaugă o cerere de evaluare. **Cererea de evaluare** este activă doar dacă furnizorul de servicii medicale pentru care s-a completat cererea de evaluare are asociate toate documentele.
2. Pentru fiecare cabinet, **utilizatorul** asociază chestionarul definit pentru comisia de evaluare a cabinetelor.
3. **Utilizatorul** asociază standardele corespunzătoare chestionarului selectat prin accesarea comenzii **"Generează rezultat"**.
SIUI completează pentru fiecare standard răspunsurile implicite.
4. **Utilizatorul** înregistrează evaluatorii (în tab-page-ul **Evaluatori**) și planifică vizita de evaluare prin completarea datei vizitei pe cererea de evaluare.
5. După ce evaluatorii predau **Comisiei** procesul verbal de evaluare și chestionarele completate, **utilizatorul** introduce rezultatele evaluării în SIUI, prin accesarea chestionarelor și modificarea valorilor (care au rezultatele implicite, generate la pasul (3)).
6. În meniul **Vizualizare chestionare** poate fi vizualizată completitudinea chestionarelor.
7. **Utilizatorul** accesează comanda de **"Generare decizie"** prin selecția cererii de evaluare a furnizorului vizat.
SIUI generează automat **Decizia de evaluare** sau o **Notificare de evaluare** în funcție de datele completate în chestionarul de evaluare.
8. **Utilizatorul** accesează comanda *Tipărire* și poate salva sau deschide formularul deciziei sau notificării în format Acrobat Reader (pdf).
9. Dacă s-a generat o **Notificare de evaluare**, se reia procesul de la pasul (4).

7. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ

Combinăție de taste	Comandă
ALT+ N	Nou
ALT+ M	Modifică
ALT+ V	Vizualizare
ALT+ S	Salvează
ALT+ T	Șterge
ALT+ P	Înapoi
ALT+ A	Anulează
ALT+ S	Selectează
ALT+ D	Da
ALT+ N	Nu
ALT+ C	Închide
ALT+ F	Filtrează
ALT+ O	Continuă