
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Evaluarea farmaciilor

Manual de utilizare

Versiune document: **1.1 RELEASED**

Creat: **13.07.2007**

Ultima actualizare: **07.08.2009**

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	07.08.2009	Actualizare capturi ecrane Actualizare cereri de evaluare

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntroductive.doc	07.08.2009	1.2
2. MR_01_003_Farmacii.doc	07.08.2009	1.2

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	4
1. Domeniul documentului.....	5
2. Scop.....	5
3. Termeni utilizați.....	5
4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării	6
4.1. ÎNREGISTRAREA FARMACIILOR	6
4.1.1. Adăugare farmacie în sistem	6
4.1.2. Modificarea informațiilor unei farmacii	7
4.1.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'	8
4.1.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Persoane de contact'	10
4.1.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare'	12
4.1.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente'	14
4.1.7. Adăugarea programului de lucru al farmaciei	15
4.1.8. Modificarea programului de lucru al farmaciei	16
4.1.9. Ștergerea unui program de lucru	16
4.1.10. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Puncte de lucru'	17
4.1.11. Specializarea unei persoane juridice	20
4.2. PERSOANE FIZICE	20
4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice.....	20
4.3. PERSOANE ANGAJATE	22
4.3.1. Adăugarea unei persoane angajate.....	22
4.3.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate	23
5. Activități proprii subcomisiei de evaluare	24
5.1. CERERI DE EVALUARE	24
5.1.1. Vizualizarea Cererilor de evaluare	24
5.1.2. Adăugarea unei cereri de evaluare	25
5.1.3. Modificarea unei cereri de evaluare	26
5.1.4. Când trebuie efectuată operația.....	26
5.1.5. Ștergerea unei cereri de evaluare	27
5.1.6. Asociere chestionar	27
5.1.7. Completarea standardelor dintr-un chestionar	28
5.1.8. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar	30
5.1.9. Asocierea evaluatorilor	30
5.1.10. Generarea deciziei	31
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE	31
5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor	31
5.3. DECIZII DE EVALUARE	32
5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare	32
5.4. RAPOARTE	33
5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor	33
6. Flux de lucru	34
6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA FARMACIEI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA	34
6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR	34
7. Accesare comenzi de la tastatură	35

LISTA FIGURILOR

Figura 4.1-1 Listă farmacii.....	6
Figura 4.1-2 Adăugare farmacie.....	7
Figura 4.1-3 Modificare informații farmacie	8
Figura 4-4 - Listă inițială Adrese - furnizor de a.m.p.	8
Figura 4-5 - Ecran detaliu adăugare Adresă.....	9
Figura 4-6 - Exemplu ecran detaliu modificare Adresă	9
Figura 4-7 - Listă inițială Contacte - furnizor a.m.p.....	10
Figura 4-8 - Ecran detaliu adăugare Contacte - furnizor a.m.p.	11
Figura 4-9 - Exemplu ecran detaliu modificare Contact - furnizor a.m.p.....	11
Figura 4-10 - Listă inițială Conturi bancare.....	12
Figura 4-11 - Ecran detaliu adăugare Cont bancar	13
Figura 4-12 - Exemplu ecran detaliu modificare Cont bancar - furnizor a.m.p.....	13
Figura 4-13 - Listă inițială Documente.....	14
Figura 4-14 - Ecran detaliu adăugare Document	14
Figura 4-15 - Exemplu ecran detaliu modificare Documente	15
Figura 4.1-16 Program de lucru	15
Figura 4.1-17 Adăugare program de lucru	16
Figura 4.1-18 Modificare program de lucru	16
Figura 4-19 - Vizualizare listă inițială Puncte de lucru	17
Figura 4.1-20 Listă subunități persoană juridică	18
Figura 4.1-21 Adăugare subunitate/punct de lucru.....	18
Figura 4.1-22 Modificare subunitate/punct de lucru	19
Figura 4.1-23 Adăugare punct de lucru la subunitate.....	19
Figura 4.2-1 Persoane fizice	21
Figura 4.2-2 Ecran de căutare a unei persoane.....	21
Figura 4.2-3 Selecție persoană.....	22
Figura 4.3-1 Listă persoane angajate.....	23
Figura 4.3-2 Adăugare persoană angajată.....	23
Figura 4.3-3 Listă detalii angajat	24
Figura 4.3-4 Adăugare detalii persoană angajată	24
Figura 5.1 - 1 Vizualizare listă de cereri de evaluare	25
Figura 5.1 - 2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare	25
Figura 5.1 - 3 Se afișează tab-ul „Chestionare” când cererea este activă.....	27
Figura 5.1 - 4 Ecran detalii „Chestionare”	28
Figura 5.1 - 5 Butonul de generare a rezultatelor	29
Figura 5.1 - 6 Lista standardelor de evaluare	29
Figura 5.1 - 7 Generare a deciziei.....	31
Figura 5.2 - 1 Vizualizare detaliu	32

1. DOMENIUL DOCUMENTULUI

Acest document este dedicat tuturor persoanelor implicate în utilizarea SIUI – componenta Evaluare a farmaciilor, 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_003_Farmacii.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, se completează un chestionar de evaluare, 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 **Evaluare**.

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 master.
SCNEF	Subcomisia Națională de Evaluare a Farmaciilor
Comisie	Comisia de Evaluare a Farmaciilor constituită la nivel județean, conform Ordinului nr. 1211/325-2006 privind funcționarea subcomisiilor naționale și comisiilor de evaluare.

4. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIILOR DESPRE FURNIZOR, ÎN VEDEREA EVALUĂRII

4.1. ÎNREGISTRAREA FARMACIILOR

4.1.1. Adăugare farmacie în sistem

4.1.1.1 Precondiții

Cataloagele 'Tip organizatoric companie', 'Țară', 'Localitate', 'Valută' trebuie să fie populate cu date. Farmacia nu a mai fost înregistrată în sistem.

4.1.1.2 Când trebuie efectuată operația

Când reprezentantul unei farmacii prezintă pentru prima dată la CAS pentru a fi înregistrată în sistem.

4.1.1.3 Cum se efectuează operația

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

SIUI afișează ecranul principal **Farmacii** în care este prezentată sub formă tabelară lista farmaciilor înregistrate în sistem.

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	Ordine de printare	CUI	Data CUI	Cod unitate organizatorică	Atribut fiscal	Nr. înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod monedă	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
018953352	Client	Farmacia 1			018953352		FRM				ROM			RON	02-02-2002		In tara
019607	Furnizor	Farmacie noua - 16 iulie			019607	16-07-2003	SRL				ROM	100013	VICTORIA	RON	01-01-2007		In tara
020202	Furnizor	XXL	home		622038		FRM				ROM			RON	05-05-2007		In tara
0664831	Furnizor	In semnare Farm			0664831		FRM				ROM			RON	01-01-2007		In tara
104559	Furnizor	Farm cu BCI			104559		SRL				ROM	40205	BRASOV	RON	01-01-2007		In tara
1104107	Furnizor	FARMACOM SA	S.C. FARMACOM S.A. sediu		1104107		SA				ROM	40205	BRASOV	RON	01-01-2003		In tara
1413307	Furnizor	Farm Suspendat			1413307		FRM				ROM			RON	01-01-2007		In tara
1814708	Furnizor	Farm Reziliat			1814708		FRM				ROM			RON	01-01-2007		In tara
324554	Client	Farmacie Consolidare 1 CT			324554		SRL				ROM			RON	01-01-2007		In tara
3812207	Furnizor	FARM fara BCI			3812207		FRM				ROM			RON	01-01-2007		In tara

Figura 4.1-1 Listă farmacii

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

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

Farmacie

Cod	<input type="text"/>	Tip companie	Client
Nume	<input type="text"/>		
Descriere	<input type="text"/>		
Ordine de printare	<input type="text"/>		
Data CUI	<input type="text"/>	CUI	<input type="text"/>
Atribut fiscal	<input type="text"/>	Tip organizatoric	<input type="text"/>
Nr. înregistrare	<input type="text"/>	Data atribut fiscal	<input type="text"/>
Țară	ROM	Data înregistrare	<input type="text"/>
Localitate	<input type="text"/>		
Monedă	RON	Valabil de la	<input type="text"/>
Valabil de la	<input type="text"/>	Valabil până la	<input type="text"/>
Farmacia raportează	<input type="checkbox"/>	Mediu rural	<input type="checkbox"/>

Figura 4.1-2 Adăugare farmacie

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre farmacie/societate farmaceutică, astfel:

- *Cod* – codul societății farmaceutice sau farmaciei
- *Nume* – denumirea societății farmaceutice sau farmaciei
- *CUI* – codul unic de identificare a societății farmaceutice sau farmaciei
- *Tip organizatoric* - SRL, SA, etc. pentru o societate farmaceutică, FRM pentru o farmacie
- *Valabil de la* – data de la care este înregistrată societatea farmaceutică sau farmacia

Utilizatorul accesează butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul: „Înregistrarea „Farmacie” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

SIUI asociază farmaciei adăugate categoria FARM, care se regăsește în tab-page-ul **Categorii** și atributul BCL, care se regăsește în tab-page-ul **Atribute**.

4.1.1.4 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
- Dacă salvarea nu se poate efectua, asigurați-vă că valoarea din câmpul CUI nu există deja în baza de date.

4.1.2. Modificarea informațiilor unei farmacii

4.1.2.1 Precondiții

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

4.1.2.2 Când se efectuează operația

Când informațiile aferente unei societăți farmaceutice sau farmacie au fost introduse greșit în sistem.

4.1.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează societatea farmaceutică sau farmacia ale cărei informații au fost introduse greșit și accesează butonul *Modifică* din ecranul cu lista farmaciilor.

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

Farmacie

Cod	018953352 *	Tip companie	Client
Nume	Farmacia 1 *	CUI	018953352 *
Descriere		Tip organizatoric	FRM *
Ordine de printare		Data atribut fiscal	- -
Data CUI	- -	Data înregistrare	- -
Atribut fiscal		Țară	ROM *
Nr. înregistrare		Localitate	
Țară	ROM *	Monedă	RON *
Localitate		Valabil de la	02-02-2002 *
Monedă	RON *	Valabil până la	- -
Valabil de la	02-02-2002 *	Farmacia raportează	<input type="checkbox"/>
		Mediu rural	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.1-3 Modificare informații farmacie

Utilizatorul operează modificările necesare și accesează butonul *Salvează*.

SIUI actualizează informațiile în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Farmacie” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

4.1.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'

4.1.3.1 Precondiții

Este selectată farmacia căreia dorim să-i asociem adresa și este deschis ecranul său de detaliu. Catalogele 'Tip adresă', 'Țară', 'Localitate', 'Județ' și 'Stăzi' trebuie să fie populate cu date.

4.1.3.2 Când trebuie efectuată operația

Când este necesară înregistrarea adresei farmaciei.

4.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Adrese'.

SIUI: afișează spre *vizualizare* lista adreselor asociate farmaciei selectate. Dacă pentru farmacia selectată nu a fost înregistrată anterior nici o adresă, lista este goală.

Cod tip adresa	Nume tip adresa	Cod țara	Cartier	Cod postal	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Text	Data intrării în sistem	Data ieșirii
						Toate				

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4-4 - Listă inițială Adrese - furnizor de a.m.p.

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4-5 - Ecran detaliu 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 servicii de medicină dentară.

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 4-6 - Exemplu ecran detaliu modificare Adresă

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 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.

4.1.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Persoane de contact'

4.1.4.1 Precondiții

Este selectată farmacia căreia 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.

4.1.4.2 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 persoane de contact. Obligatoriu este să fie introdus reprezentantul legal.

4.1.4.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Contacte'.

SIUI: afișează spre **vizualizare** lista persoanelor de contact asociate furnizorului de servicii de medicină dentară selectat. Dacă pentru farmacia selectată 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 intrării în sistem	Data ieșirii
Nu au fost gasite rezultate								

Figura 4-7 - 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**.

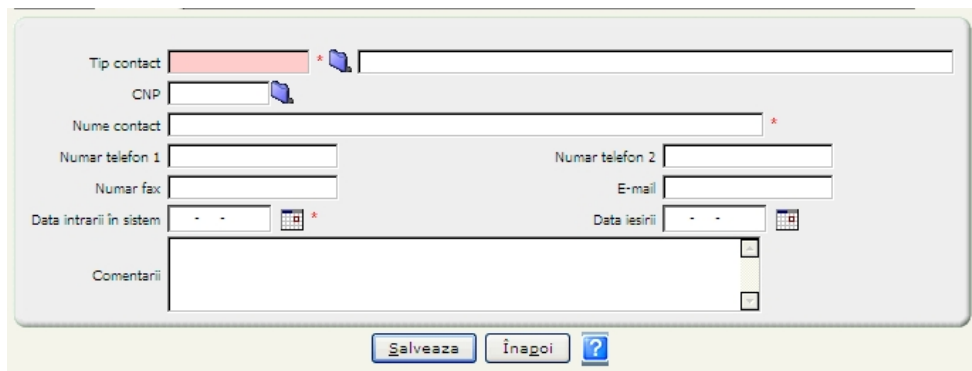


Figura 4-8 - Ecran detaliu adăugare Contacte - furnizor a.m.p.

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 servicii de medicină dentară.

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

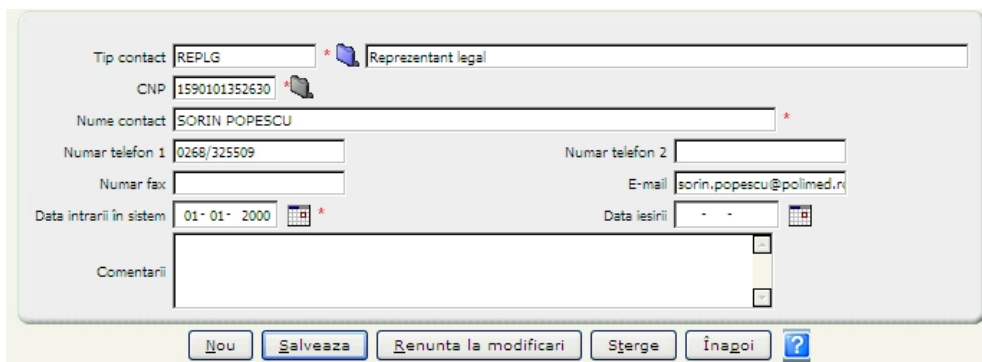


Figura 4-9 - Exemplu ecran detaliu modificare Contact - furnizor a.m.p.

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” > Corecți 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” > Corecți 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 gasit în baza de date" > Corecți, 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* 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.

4.1.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare'

4.1.5.1 Preconții

Este selectată farmacia căreia dorim să-i asociem contul bancar și este deschis ecranul său de detaliu .

Cataloagele 'Tip cont' , 'Bancă' și 'Valută' trebuie sa 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 cont bancar.

4.1.5.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Conturi bancare'.

SIUI: afișează spre *vizualizare* lista conturilor bancare asociate farmaciei selectate. Dacă pentru farmacia selectată 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 intrarii in sistem	Data iesirii
	Toate						Toate		Toate		

Nu au fost gasite rezultate

Nou Modifica Sterge

Figura 4-10 - 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*.

Figura 4-11 - Ecran detaliu 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 nou 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”.

Figura 4-12 - Exemplu ecran detaliu 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).

4.1.5.4 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 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".

4.1.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente'

4.1.6.1 Precondiții

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

4.1.6.2 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.

4.1.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Documente'.

SIUI: afișează spre **vizualizare** lista documentelor asociate farmaciei selectate. Dacă pentru farmacia selectată nu a fost înregistrat anterior nici un document, lista este goală.



Figura 4-13 - Listă inițială Documente

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

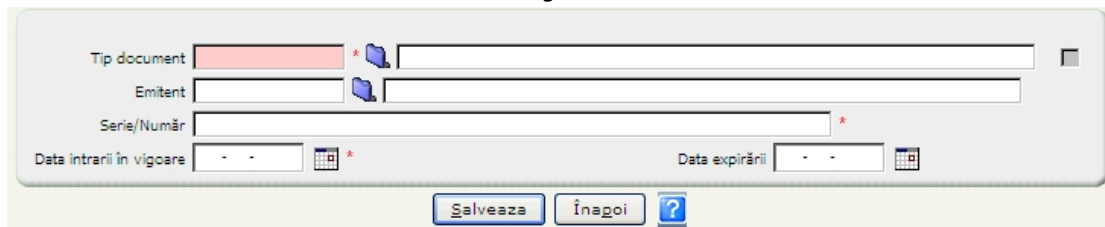


Figura 4-14 - Ecran detaliu adăugare Document

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 farmaciei.

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

Figura 4-15 - Exemplu ecran detaliu modificare Documente

4.1.6.4 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 ("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” > 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' (...-...)".

4.1.7. Adăugarea programului de lucru al farmaciei

4.1.7.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-page-ul **Program de lucru**.

SIUI afișează sub formă tabelară informațiile referitoare la programul de lucru al farmaciei. Inițial, lista nu conține nici o înregistrare.

Figura 4.1-16 Program de lucru

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din tab-page-ul **Program de lucru**.

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

Figura 4.1-17 Adăugare program de lucru

Utilizatorul selectează săptămâna (pară, impară sau săptămânal) și ziua (luni ... duminică, zilnic sau zile lucrătoare) pentru care se introduce programul de lucru, completează ora de început și ora de sfârșit a programului de lucru, bifează dacă programul include și sărbătorile legale, completează Valabil de la și apasă *Salvează*.

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

4.1.8. Modificarea programului de lucru al farmaciei

4.1.8.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează butonul *Modifică* din tab-page-ul **Program de lucru**.

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

Figura 4.1-18 Modificare program de lucru

Utilizatorul modifică informațiile aferente programului de lucru selectat și apasă *Salvează*.

SIUI salvează modificările în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Program de lucru” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

4.1.9. Ștergerea unui program de lucru

4.1.9.1 Precondiții

Trebuie să fie deja înregistrat în sistem cel puțin un program de lucru.

4.1.9.2 Când se efectuează operația

Când informațiile aferente programului de lucru au fost introduse greșit în sistem.

4.1.9.3 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

Utilizatorul selectează o înregistrare din tab-page-ul **Program de lucru**, accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

SIUI șterge înregistrarea din baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Program de lucru” a fost ștearsă cu succes din baza de date.”

Varianta 2:

Utilizatorul selectează o înregistrare din tab-page-ul **Program de lucru** și accesează comanda *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Utilizatorul accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

SIUI șterge înregistrarea din baza de date și afișează mesajul de mai sus.

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

4.1.10.1 Precondiții

Este selectată farmacia căreia dorim să-i înregistrăm punctele de lucru/subunitățile și este deschis ecranul său de detaliu. Catalogele de 'Țări' și 'Localități' trebuie să fie populate cu date.

4.1.10.2 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.

4.1.10.3 Cum se efectuează operația

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

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

The screenshot shows the 'Puncte de lucru' tab selected in the interface. It displays a table with 9 columns: Cod, Nume, Descriere, Print order, Cod tara, Cod localitate, Nume localitate, Data intrării în sistem, and Data ieșirii. There are 3 rows of data listed.

Cod	Nume	Descriere	Print order	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Data intrării în sistem	Data ieșirii
1104107	FARMACOM SA	S.C. FARMACOM S.A. sediu		ROM	40205	BRASOV	02-01-2003	03-01-2003
110410700001	FARMACOM SA FARMACIA 4			ROM			15-01-2007	
110410700033	FARMACOM 33			ROM			16-01-2007	

Below the table, there are buttons for 'Nou' and 'Vizualizare'. The interface also shows navigation tabs for 'Adrese', 'Contacte', 'Conturi bancare', 'Documente', 'Atribute', 'Persoane angajate', 'Program de lucru', and 'Subunități'.

Figura 4-19 - Vizualizare listă inițială Puncte de lucru

4.1.10.4 Adăugarea unei subunități sau a unui punct de lucru

Utilizatorul accesează tab-page-ul **Subunități**.

SIUI afișează sub formă tabelară informațiile referitoare la farmaciile lanțului de farmacii sau la punctele de lucru ale farmaciei. Inițial, lista cuprinde chiar lanțul de farmacii/farmacia introdusă.

Cod	Nume	Descriere	Print order	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Data intrarii în sistem	Data iesirii
019607	Claro Farm	Claro Farm		ROM	100013	VICTORIA	01-01-2007	

Figura 4.1-20 Listă subunități persoană juridică

Utilizatorul apasă butonul *Nou* din tab-page-ul **Subunități**.

SIUI deschide ecranul de detaliu pentru adăugarea unei subunități/punct de lucru.

Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
Parinte: 019607		Claro Farm		Cod: *			
Nume: *							
Descriere:							
Ordine listare:			Țara: ROM *				
Localitate:							
Valabil de la: - - *			Valabil până la: - -				
Punct de lucru: <input type="checkbox"/>							

Figura 4.1-21 Adăugare subunitate/punct de lucru

Utilizatorul completează codul și denumirea subunității/punctului de lucru, selectează țara și localitatea, completează Valabil de la și bifează Punct de lucru dacă e cazul, apoi apasă *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date, afișează mesajul: „Înregistrarea „Furnizor” a fost adăugată cu succes în baza de date.”, trece ecranul în mod de lucru modificare și afișează structura arborescentă și tab-page-urile:

Adrese, Atribute, Documente, Contacte, Program de lucru.

4.1.10.5 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă s-a introdus un cod care există deja în baza de date și sistemul afișează mesajul de eroare: „Câmpul „Cod” trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date”, asigurați-vă că introduceți un cod care nu mai există în baza de date.

4.1.10.6 Modificarea informațiilor subunității/punctului de lucru

Utilizatorul selectează înregistrarea pe care trebuie să o modifice și apasă butonul *Modifică* din tab-page-ul **Subunități**.

SIUI deschide ecranul de detaliu pentru modificarea subunității/punctului de lucru selectat.

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

Nr.max.niveluri de adâncime 5

2002.1

Parinte 2002 In semnare Farm subunitate Cod 2002.1 *

Nume 2002.1 subunitate la 2002 *

Descriere 2002.1 subunitate la 2002

Ordine listare

Localitate BRASOV BRASOV

Tara ROM *

Valabil de la 01-01-2007 *

Valabil până la

Punct de lucru

Adrese Contacte Documente Program de lucru Persoane angajate

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

Cod tip adresa	Nume tip adresa	Cod tara	Cartier	Cod postal	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Text	Data intrării în sistem	Data ieșirii
Toate										

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.1-22 Modificare subunitate/punct de lucru

Utilizatorul modifică și/sau completează informațiile aferente subunității selectate și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date, afișează mesajul: „Înregistrarea „Furnizor” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

Pentru fiecare subunitate/punct de lucru, **Utilizatorul** accesează tab-page-ul respectiv și adaugă:

- adresa
- persoane de contact
- documente
- program de lucru

Pentru adăugarea unui punct de lucru al unei subunități (punct de lucru al unei farmacii dintr-un lanț de farmacii), **Utilizatorul** selectează subunitatea și apasă butonul *Modifică*

SIUI deschide ecranul de detaliu în mod de lucru modificare .

Utilizatorul apasă butonul *Nou* aferent subunității selectate.

SIUI deschide ecranul de detaliu pentru adăugarea unui punct de lucru al subunității selectate. Câmpul Părinte este completat cu subunitatea selectată.

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

Parinte 104559 Farm cu BCias Cod

Nume *

Descriere

Ordine listare

Localitate

Tara ROM *

Valabil de la

Valabil până la

Punct de lucru

Figura 4.1-23 Adăugare punct de lucru la subunitate

Utilizatorul adaugă punctul de lucru așa cum a fost descris anterior.

4.1.11. Specializarea unei persoane juridice

4.1.11.1 Precondiții

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

4.1.11.2 Când se efectuează operația

- Furnizorul nu are categoria care interesează.

4.1.11.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori - Persoane 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.

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

SIUI deschide ecranul de detaliu pentru un 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 Categoriilor 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, "Farmacie".

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.

4.2. 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 dentiști, asistenții medicali și alte categorii de personal auxiliar a căror gestiune trebuie evidențiată în SIUI
- Persoane fizice cu studii non-medicale
- Contribuabili

4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice

4.2.1.1 Precondiții

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

4.2.1.2 Când se efectuează operația

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

4.2.1.3 Cum se efectuează operația

1. **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

Numărul total: 13314 (666 pagini) 1 Linii/pag. 20

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la
STELIAN	IORDACHE	1010101010100	16-04-1979	ROM	BRASOV	BRASOV	16-04-1979	
Claudiu Fiul	Dumitresu	1050505232325	05-05-1905	ROM			01-10-2006	
Operator CJAS	wdvcwdc	1051201000012	01-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	01-02-2005	
CARMEN	LEGANEL	1051206000008	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
VIOREL	MARCEAN	1051206000016	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
NICU CRISTINEL	LUNGU	1051206000024	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
IOAN	IURCU	1051206000032	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
ION	MOCANU	1051206000040	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
VASILE	COSTESCU	1051206000059	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
N NICOLAE	POPESCU	1051206000067	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
ALEXANDRU DUMITRU	IONESCU	1051206000075	06-12-1905	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
PARIS	STAMULE	1051206000083	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
VLADIMIR	FRICATEL	1051206000091	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
I CORNELIU	AMARIEI	1051206000104	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
IOAN TRAIAN	MOINA	1051206000112	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
G NICOLAE	VATAFU	1051206000120	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
NICOLAE	CIUFU	1051206000139	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
VALERIU	ZARNESCU	1051206000147	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
ILIE	SORA	1051206000155	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	
IULIAN	TUDORAN	1051206000163	06-12-2005	USA	BRASOV	BRASOV	21-07-1978	

Specialize Nou Modifică

Figura 4.2-1 Persoane fizice

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

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

3. **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 -- Web Page Dialog

Persoane înregistrate

Linii/pag. 20

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Sex	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Grupa sanguină
Datele sunt afisate doar când sunt completati parametrii de filtrare.							

Figura 4.2-2 Ecran de căutare a unei persoane

4. **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*.

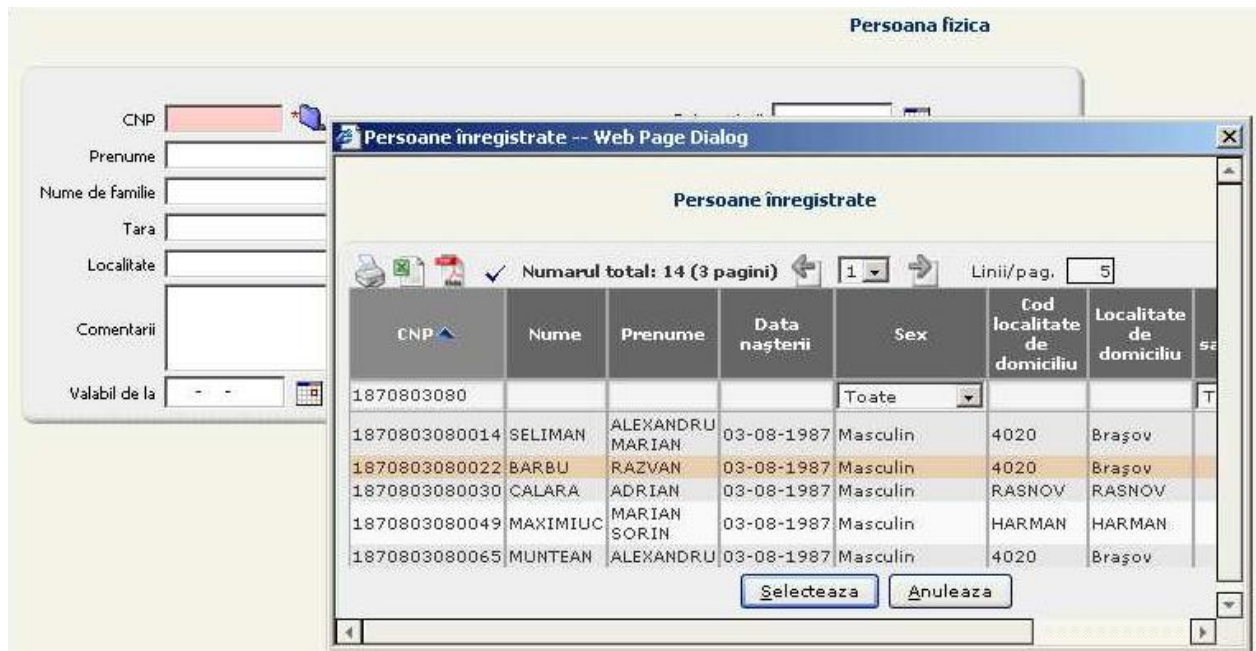


Figura 4.2-3 Selecție persoană

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.

4.3. PERSOANE ANGAJATE

4.3.1. Adăugarea unei persoane angajate

4.3.1.1 Precondiții

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

4.3.1.2 Când se efectuează operația

Când se dorește înregistrarea persoanelor angajate la o farmacie.

4.3.1.3 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

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

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

Figura 4.3-1 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.

Persoană angajată

P.juridică

Persoană

Valabil de la

Valabil până la

Figura 4.3-2 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”.

4.3.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate

4.3.2.1 Precondiții

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

4.3.2.2 Când se efectuează operația

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

4.3.2.3 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**.

Detalii angajat		Program de lucru		Program de permanență		Zile nelucrate		
Numărul total: 1 (1 pagină)		Linii/pag.		20				
Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Farmaceutic	FRM	Farmacist	CPN	CONTRACT DE MUNCA PE PERIOADA NEDETERMINATA	675	01-01-2006	

Figura 4.3-3 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.

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

Figura 4.3-4 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”.

4.3.2.4 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**.

După ce **utilizatorul** alege categoria de parteneri (FARM) 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 selectată.

Cereri de evaluare

Cod FARM *
Nume Farmacii

Filtreaza

Cereri de evaluare

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

Număr	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Data cererii de evaluare	Stare
				Toate							Toate
123	FARM	Farmacii	9378655	Farmacie	SENSIBLU SRL	ACTEE	Activa- vizita de evaluare efectuata	CAS-BR	Casa Judeteana Braila	22-07-2009	Activa
456	FARM	Farmacii	11162083	Farmacie	DAMIFARM	ACTEE	Activa- vizita de evaluare efectuata	CAS-BR	Casa Judeteana Braila	18-07-2009	Activa

Nou Modifica Sterge

Figura 5.1 - 1 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 *Modifică*.

SIU deschide ecranul de detaliu.

Cereri de evaluare

Stare automată Activa

Unitate organizatorică CAS-BR Casa Judeteana Braila

Categorie FARM * Farmacii

Număr 456 Data inserare 22-07-2009

Partener 11162083 * Farmacie * DAMIFARM

Stare ACTEE * Activa-vizita de evaluare efectuata

Data vizitei evaluare 22-07-2009 Data cererii de evaluare 18-07-2009 *

Comentarii ok

Nou Salveaza Renunta la modificari Sterge Inagoi Genereaza decizie ?

Chestionare Evaluatori

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

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

Figura 5.1 - 2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare

Utilizatorul vizualizează informațiile din detaliu, Chestionare si Evaluatori asociate cererii de evaluare selectate.

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

Tot din acest ecran poate genera decizia

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 o farmacie 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 (FARM) 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.

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 farmacia aleasă 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: **Valori atribuite, Chestionare, Evaluatori**.

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

5.1.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

ATENționARI:

Documentele obligatorii pentru această categorie de furnizor nu sunt completate pentru furnizorul curent!

5.1.3. Modificarea unei cereri de evaluare

5.1.3.1 Preconțiții

- 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 schimbarea stării cererii ori 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, Starea, poate introduce Data vizitei de evaluare; după ce a făcut modificările dorite, apasă butonul *Salvează*.

SIUI 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 " **Combinăția dintre câmpurile "Număr" și "Categorie autorizare" și "Sucursale" trebuie să fie unică. Combinăția deja există în baza de date.**", asigurați-vă că valoarea din câmpul 'Număr' nu mai există în lista Cererilor de evaluare deja definite.

5.1.5. Ștergerea unei cereri de evaluare

5.1.5.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o Cerere de evaluare în baza de date, pentru care nu au fost asociat nici un chestionar.

5.1.5.2 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a greșit la introducerea unei cereri de evaluare.

5.1.5.3 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

Utilizatorul selectează o înregistrare în ecranul conținând lista Cererilor de evaluare și accesează comanda *Șterge*.

SIUI șterge înregistrarea din baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Cerere de evaluare” a fost ștersă cu succes din baza de date.”

Varianta 2:

Utilizatorul selectează o înregistrare în ecranul conținând lista Cererilor de evaluare și accesează comanda *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Utilizatorul accesează comanda *Șterge*.

SIUI șterge înregistrarea din baza de date și afișează mesajul de mai sus.

5.1.6. Asociere chestionar

5.1.6.1 Precondiții

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

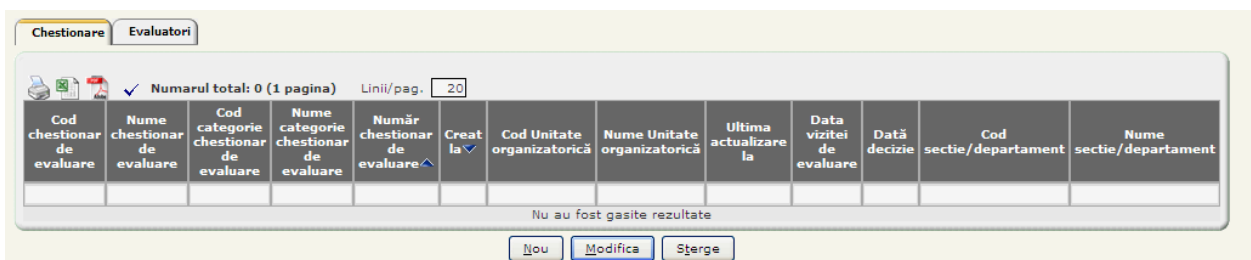


Figura 5.1 - 3 Se afișează tab-ul „Chestionare” când cererea este activă

5.1.6.2 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.

5.1.6.3 Cum se efectuează operația

1. **Utilizatorul** selectează tab-ul „Chestionare” corespunzător cererii de evaluare selectate
2. **Utilizatorul** apasă pe butonul „Nou”, iar **SIUI** deschide ecranul de detaliu în care **Utilizatorul** selectează unul dintre chestionarele definite pentru SCNEF și adresa furnizorului; numărul chestionarului de evaluare este implicit numărul cererii de evaluare.

The screenshot displays the 'Chestionare' (Questionnaire) detail screen. It features a form with the following fields:

- Categorie partener: FARM (dropdown)
- Sectie/Departament: (empty)
- Chestionar de evaluare: FARM (dropdown)
- Adresă partener: 16863204 (text)
- Număr chestionar de evaluare: 54268 (text)
- Unitate organizatorică: CAS-BV (dropdown)
- Ultima actualizare la: 19-07-2007 (calendar)
- Data decizie: 19-07-2007 (calendar)
- Creat la: 19-07-2007 (calendar)
- Data vizitei de evaluare: - - - (calendar)

Buttons at the bottom include: Nou, Înapoi, Tipărire, and Generează rezultate.

Below the form is a table titled 'Completare standard de evaluare' (Evaluation Standard Completion) with the following columns:

Cod categorie standard de evaluare	Nume categorie standard de evaluare	Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Tip standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii
Numarul total: 62 (4 pagini) 1 Linii/pag. 20								

Figura 5.1 - 4 Ecran detalii „Chestionare”

3. **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.”

5.1.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea eșuează cu mesajul “Combi-nația câmpurilor “Cerere evaluare”, “Categorie evaluare” și “Adresă partener” trebuie să fie unică. Combi-nația introdusă deja există in baza de date.”, verificați dacă nu a mai fost deja asociat un chestionar pentru locația aleasă.

5.1.7. Completarea standardelor dintr-un chestionar

5.1.7.1 Precondiții

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

5.1.7.2 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.

5.1.7.3 Cum se efectuează operația

Completarea standardelor poate fi făcută semi-automat sau manual:

➤ SemiAutomată

- **Utilizatorul** apasă pe butonul “Generează rezulate”.

- **SIUI** înregistrează automat lista de standarde conform celor definite pentru SCNEF, 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

The screenshot shows a web form for 'Chestionare' (Questionnaires) with tabs for 'Chestionare' and 'Evaluatori'. The form contains several input fields: 'Categorie partener' (FARM), 'Sectie/Departament' (1614238), 'Chestionar de evaluare' (FARM), 'Adresa partener' (1521449117), 'Numar chestionar de evaluare' (15), 'Unitate organizatorică' (CAS-MH), 'Ultima actualizare la' (15-07-2009), and 'Data decizie' (15-07-2009). There are also date pickers for 'Creat la' (15-07-2009) and 'Data vizitei de evaluare' (21-01-2009). At the bottom, there are buttons for 'Nou', 'Înapoi', 'Tipărire', and 'Generează rezultate' (circled in red), along with a help icon.

Figura 5.1 - 5 Butonul de generare a rezultatelor

Completare standard de evaluare

Numarul total: 62 (4 pagini) 1 Linii/pag. 20

Cod categorie standard de evaluare	Nume categorie standard de evaluare	Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Tip standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii
FARM	Chestionar farmacii	I.1	Farmacia are autorizatie de functionare în vigoare si are înscrise punctele de lucru, unde este cazul	Logic(DA/NU)	Da	Toate	1	
FARM	Chestionar farmacii	I.1.1	numar document termen de valabilitate, dupa caz	Numeric	Da		9	
FARM	Chestionar farmacii	I.1.2	Farmacia are certificat de înregistrare la Oficiul pentru Registrul Comertului, însoțit de anexele sau certificatele constatatoare pentru punctele de lucru ale societatii sau pentru punctele de lucru ale farmaciei din mediul rural, daca este cazul	Logic(DA/NU)	Da		01-07-2007	
FARM	Chestionar farmacii	I.2					1	

Figura 5.1 - 6 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" în tab-pagina Completare standard de evaluare.
 - **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.*

5.1.7.4 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.

5.1.8. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar

5.1.8.1 Preconții

- Chestionarul este completat cu standardele, conform capitolului anterior.

5.1.8.2 Când trebuie efectuată operația

- După efectuarea vizitei de evaluare, cand trebuie se completeate valorile corespunzătoare răspunsurilor.

5.1.8.3 Cum se efectuează operația

- **Utilizatorul** selectează standardul pentru care dorește înregistrarea răspunsului
- **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.*

5.1.9. Asocierea evaluatorilor

5.1.9.1 Preconții

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

5.1.9.2 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

5.1.9.3 Cum se efectuează operația

1. **Utilizatorul** selectează tab-ul „Evaluatori” corespunzător cererii de evaluare selectate
2. **Utilizatorul** adaugă 2 evaluatori, selectându-i din nomenclatorul de salariați
3. **Utilizatorul** accesează comanda de salvare

5.1.10. Generarea deciziei

5.1.10.1 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.

5.1.10.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.1.10.3 Cum se efectuează operația

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

Figura 5.1 - 7 Generare a 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

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Evaluare – Vizualizare Chestionare** și face filtrarea după categoria subcomisiei.
2. **SIUI** afișează lista tuturor chestionarelor existente în sistem, pentru categoria selectată.
3. **Utilizatorul** poate filtra lista după orice criteriu dorește: după furnizor, după tipul de chestionar, după numărul cererii, etc.
4. **Utilizatorul** selectează o înregistrare și apasă butonul *Vizualizare*

5. **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	0	Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite	22
Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite	0	Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite	0
Număr	1 SEPTEMBRIE 2007 *	Creat la	01-09-2007 *
Unitate organizatorică	CAS-BV CJAS Brasov		
Chestionar de evaluare	01-09-2007 1814708	1 SEPTEMBRIE 2007	Pharmacia Vital Trade

Înapoi ?

Standarde fișă de evaluare

✓ Numarul total: 78 (4 pagini) 1 20 Linii/pag.

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii	Eligibil
I.8.1	numar chitanta pentru incasare de impozite, taxe si contributii /ordin de plata (cu cel mult 60 de zile anterior vizitei)	Da		10		Nu
I.9	Farmacia detine dovada asigurarii de raspundere civila în vigoare	Da		Da		Da

Figura 5.2 - 1 Vizualizare detaliu

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

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Evaluare – Decizii de evaluare** și face filtrarea după categoria subcomisiei: FARM.
2. **SIUI** afișează lista deciziilor și a notificărilor generate în sistem, pentru categoria selectată.
3. **Utilizatorul** poate filtra lista după orice criteriu dorește: după furnizor, după numărul deciziei, după data generării, etc.
4. **Utilizatorul** selectează o înregistrare și deschide ecranul de detaliu
5. **SIUI** deschide ecranul de detaliu
6. **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

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Evaluare – Rapoarte – Raport evaluari**.
2. **SIUI** afișează un ecranul de parametrizare a raportului.
3. **Utilizatorul** alege perioada în care au fost emise deciziile, unitatea organizatorică (în cazul de față, CNAS), categoria de evaluare (subcomisia) și, eventual, starea. Poate fi selectat și tipul de raport
4. **Utilizatorul** accesează comanda de *Vizualizare*
5. **SIUI** afișează - în formatul selectat la "Tip raport" - deciziile emise

6. FLUX DE LUCRU

6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA FARMACIEI 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-ul **Categorii** - dacă are categoriile MSP și FARM. 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 înregistrare și anexele sau certificatele constatatoare /actul de înființare, Autorizația de funcționare, Dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor)
7. **Utilizatorul** completează - eventual - **Contul bancar**
8. **Utilizatorul** înregistrează **personalul angaja**. Dacă farmaciștii nu sunt înregistrați în sistem, aceștia trebuie fie înregistrați ca persoane fizice, apoi înregistrați ca "persoane angajate" la farmacia respectivă.
9. **Utilizatorul** verifică în tab-page-ul **Persoane angajate** din detaliul furnizorului, lista completă a resurselor umane.
10. Dacă există și puncte de lucru sau subunități pentru farmacia respectivă, **Utilizatorul** le va înregistra și pe acestea, împreună cu detaliile asociate.

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 farmacie, **utilizatorul** asociază chestionarul definit pentru comisia de evaluare a farmaciilor.
 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 și schimbarea stării 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. 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+ A	Adaugă
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