

---

# SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

---

Evaluarea spitalelor

Manual de utilizare

---

Versiune document: 1.2 RELEASED

Creat: 13.07.2007

Ultima actualizare: 13.08.2009

---

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
<b>ELABORAT</b>	Cristian SIMION	BCL
	Iuliana NICULAE	BA
<b>VERIFICAT</b>	Laurentiu MIU	JSD
	Maria HORNET	BA
<b>APROBAT</b>	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	12.10.2007	Evaluare Furnizori
1.1 RELEASED	30.09.2008	Corectare capitole Cabinete
1.2 RELEASED	13.08.2009	Actualizare capturi ecran

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntroductive.doc	07.08.2009	1.2
2. MR_01_004_Spitale.doc	13.08.2009	1.2

## CUPRINS

Cuprins .....	3
Lista Figurilor .....	6
1. Domeniul documentului.....	9
2. Scop.....	9
3. Termeni utilizați.....	9
4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării .....	10
4.1. ÎNREGISTRAREA SPITALELOR .....	10
4.1.1. Adăugare spital.....	10
4.1.2. Modificare spital .....	10
4.1.3. Adăugare departament.....	11
4.1.4. Modificarea unui departament.....	12
4.1.5. Ștergerea unui departament .....	13
4.1.6. Adăugarea aparaturii.....	13
4.1.7. Modificarea aparaturii.....	14
4.1.8. Ștergerea aparaturii.....	14
4.1.9. Adăugarea unui atribut aparaturii.....	15
4.1.10. Modificarea unui atribut .....	15
4.1.11. Ștergerea atributelor aparaturii.....	16
4.1.12. Adăugare angajați la o secție (departament) .....	17
4.1.13. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese' .....	18
4.1.14. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Persoane de contact' .....	20
4.1.15. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare' .....	22
4.1.16. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' .....	23
4.1.17. Adăugare subunități .....	25
4.1.18. Modificarea unei Subunități .....	26
4.1.19. Ștergerea Subunităților .....	27
4.1.20. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Persoane angajate' la subunități .....	27
4.1.21. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Cabinete medicale' la subunități .....	29
4.1.22. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese parteneri' la subunități.....	30
4.1.23. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Contacte' la subunități.....	32
4.1.24. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' la subunități.....	34
4.1.25. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Program de lucru' la subunități.....	36
4.1.26. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Unit Organizatorică' la subunități.....	38
4.2. ÎNREGISTRAREA SANATORIILOR ȘI PREVENTORIILOR .....	40
4.2.1. Adăugare sanatoriu sau preventoriu .....	40
4.2.2. Modificare sanatoriu sau preventoriu.....	40
4.2.3. Adăugarea unei secții.....	41
4.2.4. Modificarea unei secții .....	42
4.2.5. Adăugarea număr de paturi în cadrul unei secții .....	42
4.2.6. Modificarea numărului de paturi în cadrul unei secții .....	43
4.2.7. Ștergerea numărului de paturi în cadrul unei secții.....	44
4.2.8. Adăugarea unei adrese .....	44
4.2.9. Modificarea unei adrese.....	45
4.2.10. Ștergerea unei adrese .....	46
4.2.11. Adăugarea unei persoane de contact .....	46
4.2.12. Modificarea unui contact .....	47
4.2.13. Ștergerea unui contact.....	48
4.2.14. Adăugarea unui cont bancar .....	48

4.2.15. Modificarea unui cont bancar.....	49
4.2.16. Ștergerea unui cont bancar.....	49
4.2.17. Adăugarea unui document.....	50
4.2.18. Modificarea unui document.....	51
4.2.19. Adăugarea unei subunități.....	51
4.2.20. Specializarea unei persoane juridice.....	52
4.3. PERSOANE FIZICE.....	53
4.3.1. Adăugarea unei persoane fizice.....	53
4.3.2. Specializarea unei persoane fizice.....	55
4.4. MEDICI.....	56
4.4.1. Consultarea listei cu medici.....	56
4.4.2. Adăugare medic.....	57
4.4.3. Modificare date medic.....	59
4.4.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - medic.....	60
4.4.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Grade profesionale' - medic.....	62
4.4.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - medic.....	64
4.4.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - medic.....	66
4.4.8. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Detalii' - angajator, medic.....	69
4.4.9. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - medic.....	70
4.4.10. Vizualizarea informații Istoric parafă.....	72
4.4.11. Vizualizarea informațiilor din detaliul 'Istoric' - medic.....	72
4.5. ASISTENȚI.....	73
4.5.1. Consultarea listei cu asistenți.....	73
4.5.2. Adăugare asistent.....	74
4.5.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - asistent.....	76
4.5.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - asistent.....	78
4.5.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - asistent.....	79
4.5.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - asistent.....	81
4.6. PERSOANE ANGAJATE.....	83
4.6.1. Adăugarea unei persoane angajate.....	83
4.6.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate.....	84
<b>5. Activități proprii subcomisiei de evaluare.....</b>	<b>86</b>
5.1. CERERI DE EVALUARE.....	86
5.1.1. Vizualizarea Cererilor de evaluare.....	86
5.1.2. Adăugarea unei cereri de evaluare.....	87
5.1.3. Modificarea unei cereri de evaluare.....	87
5.1.4. Când trebuie efectuată operația.....	88
5.1.5. Ștergerea unei cereri de evaluare.....	88
5.1.6. Asociere chestionar.....	88
5.1.7. Completarea standardelor dintr-un chestionar.....	89
5.1.8. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar.....	91
5.1.9. Asocierea evaluatorilor.....	91
5.1.10. Generarea deciziei.....	92
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE.....	92
5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor.....	92
5.3. DECIZII DE EVALUARE.....	93
5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare.....	93
5.4. RAPOARTE.....	93
5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor.....	94
<b>6. Flux de lucru.....</b>	<b>95</b>
6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA SPITALULUI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA.....	95
6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA UNUI SANATORIU SAU PREVENTORIU ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA.....	95
6.3. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR.....	96



---

7. Accesare comenzi de la tastatură .....97

## LISTA FIGURILOR

Figura 4-1 Ecranul de adăugare a unui spital .....	10
Figura 4-2 Ecranul de modificare a unui spital.....	11
Figura 4-3 Lista departamentelor spitalului.....	11
Figura 4-4 Ecranul de adăugare a unui departament.....	12
Figura 4-5 Ecranul de modificare a unui departament.....	12
Figura 4-6 Confirmare stergere departament .....	13
Figura 4-7 Ecran de adaugare aparatura departamentului .....	13
Figura 4-8 Ecran de modificare aparatura .....	14
Figura 4-9 Ecranul de confirmare stergere .....	15
Figura 4-10 Ecran de adaugare atribute aparatura .....	15
Figura 4-11 Ecran de modificare atribute aparatura .....	16
Figura 4-12 Ecranul de confirmare stergere .....	16
Figura 4-13 Tab-pagina de Personal angajat pe secție.....	17
Figura 4-14 Listă inițială Adrese.....	18
Figura 4-15 Ecran detaliu adăugare Adresă .....	18
Figura 4-16 Exemplu ecran detaliu modificare Adresă .....	19
Figura 4-17 Listă inițială Contacte .....	20
Figura 4-18 Ecran detaliu adăugare Contacte .....	20
Figura 4-19 Exemplu ecran detaliu modificare Contact .....	21
Figura 4-20 Listă inițială Conturi bancare.....	22
Figura 4-21 Ecran detaliu adăugare Cont bancar.....	22
Figura 4-22 Exemplu ecran detaliu modificare Cont bancar .....	23
Figura 4-23 Listă inițială Documente .....	24
Figura 4-24 Ecran detaliu adăugare Document .....	24
Figura 4-25 Exemplu ecran detaliu modificare Documente .....	24
Figura 4-26 Vizualizare listă inițială Subunitate .....	25
Figura 4-27 Ecran detaliu adăugare Subunități.....	26
Figura 4-28 Exemplu ecran detaliu modificare Subunități.....	26
Figura 4-29 Ecranul de confirmare stergere.....	27
Figura 4-30 Vizualizare listă Persoane angajate .....	28
Figura 4-31 Ecran detaliu adăugare Persoane angajate .....	28
Figura 4-32 Exemplu ecran detaliu modificare Persoane angajate .....	28
Figura 4-33 Vizualizare listă Cabinete medicale .....	29
Figura 4-34 Ecran detaliu adăugare Cabinete medicale.....	29
Figura 4-35 - Exemplu ecran detaliu modificare Cabinete medicale .....	30
Figura 4-36 Vizualizare listă Adrese parteneri .....	31
Figura 4-37 Ecran detaliu adăugare Adrese parteneri.....	31
Figura 4-38 Exemplu ecran detaliu modificare Adrese parteneri .....	32
Figura 4-39 Vizualizare listă inițială Contacte.....	33
Figura 4-40 Ecran detaliu adăugare Contacte .....	33
Figura 4-41 Exemplu ecran detaliu modificare Contact .....	34
Figura 4-42 Vizualizare listă inițială Documente .....	35
Figura 4-43 Ecran detaliu adăugare Documente .....	35
Figura 4-44 Exemplu ecran detaliu modificare Document .....	36
Figura 4-45 Vizualizare listă inițială Program de lucru .....	37
Figura 4-46 Ecran detaliu adăugare Program de lucru.....	37
Figura 4-47 Exemplu ecran detaliu modificare Program de lucru.....	37
Figura 4-48 Vizualizare listă inițială Unit Organizatorică .....	38
Figura 4-49 Ecran detaliu adăugare Unit Organizatorică.....	38
Figura 4-50 Exemplu ecran detaliu modificare Unit Organizatorică .....	39
Figura 4-51 Lista sanatoriilor si preventoriilor .....	40

Figura 4-52 Ecran de adăugare sanatorii sau preventorii .....	40
Figura 4-53 Ecranul de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu .....	41
Figura 4-54 Ecranul de adăugare a unei secții .....	41
Figura 4-55 Ecranul de modificare a unei secții .....	42
Figura 4-56 Ecranul de adăugare număr de paturi pentru o secție .....	43
Figura 4-57 Ecranul de modificare număr de paturi pentru o secție .....	43
Figura 4-58 Ecranul de adăugare a unei adrese .....	45
Figura 4-59 Ecranul de modificare a unei adrese .....	46
Figura 4-60 Ecranul de adăugare a unui contact .....	47
Figura 4-61 Ecranul de modificare a unui contact .....	48
Figura 4-62 Ecranul de adăugare a unui cont bancar .....	49
Figura 4-63 Ecranul de modificare a unui cont bancar .....	49
Figura 4-64 Ecranul de adăugare a unui document .....	50
Figura 4-65 Ecranul de modificare a unui document .....	51
Figura 4-66 Ecranul de adăugare a unei subunități .....	52
Figura 4.3-1 Persoane fizice .....	53
Figura 4.3-2 Ecran de căutare a unei persoane .....	54
Figura 4.3-3 Selecție persoană .....	54
Figura 4.3-4 Selecție persoană .....	55
Figura 4.3-5 Alegerea specializării .....	55
Figura 4.3-6 Extinderea căutării .....	56
Figura 4.4-1 Listă filtrată medici .....	56
Figura 4.4-2 Exemplu ecran detaliu modificare Medic .....	57
Figura 4.4-3 Ecran detaliu adăugare Medic .....	58
Figura 4.4-4 Exemplu ecran 'Medic' - master + detalii .....	58
Figura 4.4-5 Exemplu ecran detaliu modificare Medic .....	59
Figura 4.4-6 Listă Specialități - Medic .....	60
Figura 4.4-7 Ecran detaliu adăugare Specialitate - medic .....	61
Figura 4.4-8 Tab-paginile Specialități și Grade profesionale .....	61
Figura 4.4-9 Exemplu ecran detaliu Specialitate - medic .....	61
Figura 4.4-10 Listă inițială Grade profesionale - medic .....	63
Figura 4.4-11 Ecran detaliu adăugare Grad profesional - medic .....	63
Figura 4.4-12 - Exemplu ecran detaliu modificare Grad profesional - medic .....	64
Figura 4.4-13 Listă Competențe - medic .....	65
Figura 4-14 Ecran detaliu adăugare Competențe - medic .....	65
Figura 4.4-15 Exemplu ecran detaliu Competențe - medic .....	65
Figura 4.4-16 Listă Angajatori - medic .....	67
Figura 4.4-17 Ecran detaliu adăugare Angajatori - medic .....	67
Figura 4.4-18 Exemplu: Sub-tab-pagini aferente listei de angajatori - medic .....	68
Figura 4.4-19 - Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - medic .....	68
Figura 4.4-20 Listă inițială Detalii - angajatori, medic .....	69
Figura 4.4-21 Ecran detaliu adăugare Detalii (angajatori, medic) .....	69
Figura 4.4-22 Exemplu ecran detaliu modificare Detalii (angajatori, medici) .....	70
Figura 4.4-23 Listă Documente - medic .....	71
Figura 4.4-24 Ecran detaliu adăugare Documente - medic .....	71
Figura 4.4-25 Tab-page-ul Istoric parafă .....	72
Figura 4.4-26 Vizualizare Istoric - medic .....	73
Figura 4.5-1 Listă filtrată Asistenți .....	73
Figura 4.5-2 Exemplu ecran detaliu modificare Asistent .....	74
Figura 4.5-3 Ecran detaliu adăugare Asistent .....	75
Figura 4.5-4 Exemplu ecran 'Asistent' - master + detalii .....	75
Figura 4.5-5 Listă inițială Specialități - Asistent .....	76
Figura 4.5-6 Ecran detaliu adăugare Specialitate - asistent .....	77
Figura 4.5-7 Exemplu ecran detaliu Specialitate - asistent .....	77

Figura 4.5-8 Listă inițială Competențe - asistent .....	78
Figura 4-9 Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent.....	78
Figura 4.5-10 Exemplu ecran detaliu Competențe - asistent .....	79
Figura 4.5-11 Listă inițială Angajatori - asistent.....	80
Figura 4-12 Ecran detaliu adăugare Angajatori - asistent .....	80
Figura 4.5-13 Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - asistent .....	81
Figura 4.5-14 Listă inițială Documente - medic .....	82
Figura 4.5-15 Ecran detaliu adăugare Documente - asistent.....	82
Figura 4.5-16 Exemplu ecran detaliu modificare Documente - asistent .....	82
Figura 4.6-1 Listă persoane angajate .....	83
Figura 4.6-2 Adăugare persoană angajată .....	84
Figura 4.6-3 Listă detalii angajat.....	84
Figura 4.6-4 Adăugare detalii persoană angajată.....	85
Figura 5.1 - 1 Vizualizare listă de cereri de evaluare .....	86
Figura 5.1 - 2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare .....	86
Figura 5.1 - 3 Se afișează tab-ul „Chestionare” când cererea este activă .....	89
Figura 5.1 - 4 Ecran detalii „Chestionare” .....	89
Figura 5.1 - 5 Butonul de generare a rezultatelor .....	90
Figura 5.1 - 6 Lista standardelor de evaluare .....	91
Figura 5.1 - 7 Generare a deciziei.....	92
Figura 5.2 - 1 Vizualizare detaliu .....	93

---

## 1. DOMENIUL DOCUMENTULUI

---

Acest document este dedicat tuturor persoanelor implicate în utilizarea SIUI – componenta Evaluare a spitalelor, 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\_004\_Spitale.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.
SCNES	Subcomisia Națională de Evaluare a Spitalelor
Comisie	Comisia de Evaluare a Spitalelor 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 SPITALELOR

#### 4.1.1. Adăugare spital

##### 4.1.1.1 2.6.1.1 Cum se efectuează operația

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

**SIUI** afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unui spital.

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: **Departamente**, **Valori ICM**, **Servicii paraclinice propuse**, **Subunități**, **Indicatori**, **Adrese**, **Persoane de contact**, **Conturi bancare**, **Documente**, **Categorii**, **Atribute**, **Persoane angajate**.

Figura 4-1 Ecranul de adăugare a unui spital

#### 4.1.2. Modificare spital

##### 4.1.2.1 2.6.2.1 Precondiții

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

##### 4.1.2.2 2.6.2.2 Cum se efectuează operația

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

SIUI afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

Utilizatorul accesează butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul master de modificare a unui spital.

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

Figura 4-2 Ecranul de modificare a unui spital

Utilizatorul modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

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

### 4.1.3. Adăugare departament

#### 4.1.3.1 Preconditii

- Spitalul trebuie sa fie inregistrat in SIUI;

#### 4.1.3.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Furnizori - Spitale*.

SIUI afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

Utilizatorul se poziționează pe spitalul caruia dorește să-i adauge un departament și accesează Tab-pagina **Departamente**

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*.

Cod	Nume	Descriere	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Clinic	Cod MF	Cod CNAS	Valabil de la	Valabil până la	Paturi
2051	Chirurgie generala		ROM			Nu			01-01-2007		
2173	Neurochirurgie		ROM			Nu			01-01-2007		

Figura 4-3 Lista departamentelor spitalului

Utilizatorul accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unui nou departament.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

**Figura 4-4 Ecranul de adăugare a unui departament**

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

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

#### 4.1.4. Modificarea unui departament

##### 4.1.4.1 2.6.7.1 Precondiții

- Spitalul trebuie să aibă cel puțin un departament înregistrat în **SIUI**.

##### 4.1.4.2 2.6.7.2 Cum se efectuează operația

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

**SIUI** afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Departamente** se poziționează pe un departament și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui departament.

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

**Figura 4-5 Ecranul de modificare a unui departament**

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

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

#### 4.1.5. Ștergerea unui departament

##### 4.1.5.1 2.6.8.1 Precondiții

- Spitalul trebuie să aibă cel puțin un departament înregistrat în **SIUI**.

##### 4.1.5.2 2.6.8.2 Cum se efectuează operația

###### Varianta 1

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista departamentelor, accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

###### Varianta 2

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista departamentelor și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

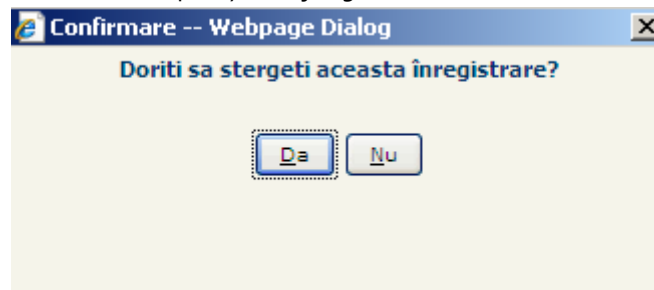


Figura 4-6 Confirmare ștergere departament

**Utilizatorul** alege opțiunea *Da*.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

#### 4.1.6. Adaugarea aparaturii

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

**SIUI** afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** se poziționează pe tab-paginile Departamente iar în fereastra de detaliu departamente pe tab pagina Aparatura și apasă butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adaugare a aparaturii.

Butoane disponibile: *Salveaza si Inapoi*.

Figura 4-7 Ecran de adaugare aparatura departamentului

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

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

#### 4.1.7. Modificarea aparaturii

##### 4.1.7.1 Preconditii

- Trebuie sa existe cel putin un aparat inregistrat in sistem.

##### 4.1.7.2 2.6.16.2 Cum se realizeaza operatia

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

**SIUI** afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** se poziționează pe tab-paginile Departamente iar în fereastra de detaliu departamente pe tab pagina Aparatura, selectează înregistrarea dorită din lista și apasă butonul Modifica .

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a aparaturii.

Butoane disponibile: *Nou* , *Salveaza* , *Renunta la modificari* , *Inapoi*.

**Figura 4-8 Ecran de modificare aparatura**

**Utilizatorul** modifica informația din câmpurile corite și apasă butonul *Salvează*.

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

**Înregistrarea "Aparatură de laborator" a fost actualizată cu succes în baza de date.**

#### 4.1.8. Stergerea aparaturii

##### 4.1.8.1 Peconditii

- Trebuie sa existe cel putin un aparat inregistrat in sistem.

##### 4.1.8.2 Cum se realizeaza operatia

###### Varianta 1

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista aparaturii, accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

###### Varianta 2

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista aparaturii și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

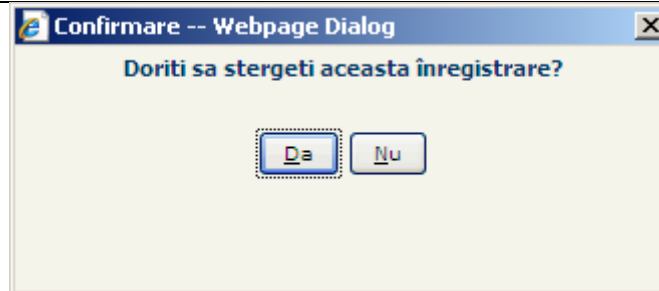


Figura 4-9 Ecranul de confirmare stergere

#### 4.1.9. Adaugarea unui atribut aparaturii

##### 4.1.9.1 Preconditii

- Trebuie sa existe cel putin un aparat inregistrat in sistem.
- Aparatura adaugata trebuie sa aiba cel putin un atribut asociat in configurari;

##### 4.1.9.2 Cum se realizeaza operatia

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

**SIUI** afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** se pozitioneaza pe tab-paginile **Departamente**, in fereastra de detaliu a departamentelor se pozitioneaza pe tab pagina **Aparatura**, selecteaza inregistrarea dorita din lista si se pozitioneaza pe tab-pagina **Valoare atribut aparatura** iar de acolo va apasa butonul Nou.

**SIUI** deschide ecranul master de adaugare a aparaturii.

Butoane disponibile: *Salveaza si Inapoi*.



Figura 4-10 Ecran de adaugare atribute aparatura

Utilizatorul selecteaza un atribut si apasa butonul salveaza.

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

##### 4.1.9.3 Eventuale erori si cum se depasesc

In cazul in care pentru aparatul respectiv selectorul de atribute este gol Utilizatorul trebuie sa populeze nomenclatorul de atribute aparatura .Astfel va merge in Configurari , Aparatura , Tipuri de aparatura iar in nomenclatorul de tipuri de aparatura se va cauta aparatul respectiv si i se va adauga cel putin un atribut.

#### 4.1.10. Modificarea unui atribut

##### 4.1.10.1 Preconditii

- Trebuie sa existe cel putin un atribut pentru aparat inregistrat in sistem.

##### 4.1.10.2 Cum se realizeaza operatia

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

**SIUI** afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** se poziționează pe tab-paginile **Departamente** iar în fereastra de detaliu departamente pe tab pagina **Aparatura**, selectează înregistrarea dorită din lista, se poziționează pe **Valoare atribut aparatura** și apasă butonul **Modifica**.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a atributului aparaturii.

Butoane disponibile: *Nou*, *Salveaza*, *Renunta la modificari*, *Inapoi*.



Figura 4-11 Ecran de modificare atribute aparatura

#### 4.1.11. Stergerea atributelor aparaturii

##### 4.1.11.1 Preconditii

- Trebuie să existe cel puțin un atribut pentru aparat înregistrat în sistem.

##### 4.1.11.2 Cum se efectuează operația

###### Varianta 1

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista atributelor aparaturii, accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

###### Varianta 2

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista atributelor aparaturii și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

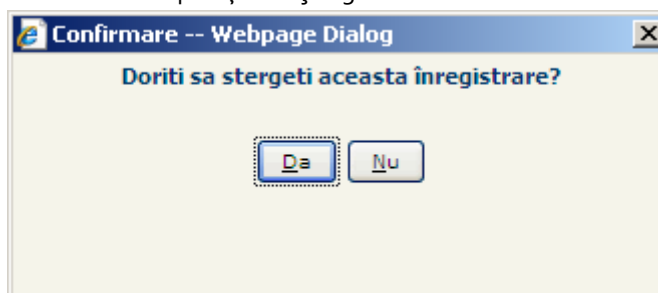


Figura 4-12 Ecranul de confirmare ștergere

**Utilizatorul** confirma stergerea apasand butonul Da.

**SIUI** salveaza modificarile in baza de date si afiseaza mesajul corespunzator.

#### 4.1.12. Adăugare angajați la o secție (departament)

##### 4.1.12.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un spital înregistrat în sistem, iar acesta să aibă înregistrat un departament. Catalogul de 'Tipuri de angajare' și lista de 'Persoane' trebuie să fie populate cu date.

##### 4.1.12.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Departament'.

**SIUI:** afișează spre vizualizare lista departamentelor asociate spitalului selectat.

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1250902130705	SPT_asistent1 SPT_asistent1	01-01-2007	

Figura 4-13 Tab-pagina de Personal angajat pe secție

**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 apăsă 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.

##### 4.1.12.3 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se selectează un medic a cărui specialitate nu corespunde tipului de departament, asocierea eșuează cu eroarea: "Specialitatea medicului nu se regăsește printre specialitățile asociate departamentului la data angajării"; se va verifica dacă medicul are înregistrată specialitatea
- ❑ 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 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.

#### 4.1.13. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'

##### 4.1.13.1 Precondiții

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

##### 4.1.13.2 Când trebuie efectuată operația

Când este necesară înregistrarea adresei spitalului.

##### 4.1.13.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Adrese'.

**SIUI:** afișează spre **vizualizare** lista adreselor asociate spitalului 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 in sistem	Data ieșiri
Nu au fost gasite rezultate										

Figura 4-14 Listă inițială Adrese

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4-15 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 spitalului.

**SIUI:** salvează înregistrarea (dacă s-a apăsă 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 4-16 Exemplu ecran detaliu modificare Adresă

#### 4.1.13.4 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 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' > Corecți, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.

#### 4.1.14. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Persoane de contact'

##### 4.1.14.1 Precondiții

Este selectat spitalul 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 sa fie populate cu date.

##### 4.1.14.2 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.

##### 4.1.14.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Contacte'.

**SIUI:** afișează spre **vizualizare** lista persoanelor de contact asociate spitalului 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 4-17 Listă inițială Contacte

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

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4-18 Ecran detaliu adăugare Contacte

**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 spitalului.

**SIUI:** salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat 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 4-19 Exemplu ecran detaliu modificare Contact

#### 4.1.14.4 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* dispăre > 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.

#### 4.1.15. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare'

##### 4.1.15.1 Precondiții

Este selectat spitalul căruia 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.

##### 4.1.15.2 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.

##### 4.1.15.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Conturi bancare'.

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



Figura 4-20 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**.

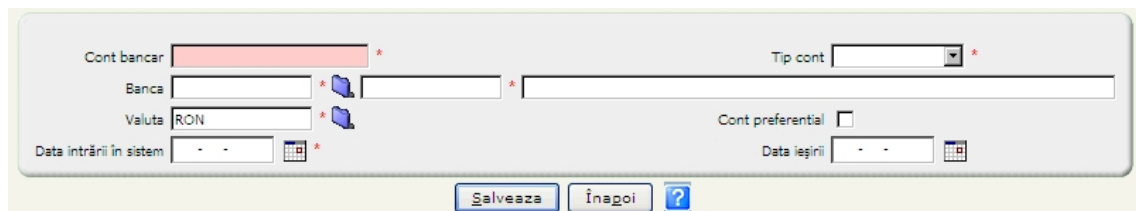


Figura 4-21 Ecran detaliu adăugare Cont bancar

**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 4-22 Exemplu ecran detaliu modificare Cont bancar

! 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).

#### 4.1.15.4 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".

#### 4.1.16. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente'

##### 4.1.16.1 Precondiții

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

##### 4.1.16.2 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.

##### 4.1.16.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Documente'.

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



Figura 4-23 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 4-24 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 spitalului.

**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 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 p.juridică" a fost actualizată cu succes în baza de date".

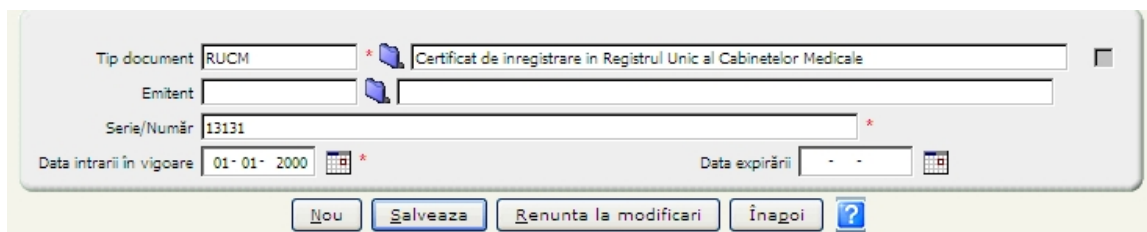


Figura 4-25 Exemplu ecran detaliu modificare Documente

#### 4.1.16.4 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' (.....)".

#### 4.1.17. Adăugare subunități

##### 4.1.17.1 Preconditii

- Spitalul trebuie sa fie inregistrat in SIUI;

##### 4.1.17.2 2.6.6.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori - Spitale - Subunități**.

**SIUI** afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** se poziționează pe spitalul caruia dorește să-i adauge un departament și accesează Tab-pagina **Sunbunități**

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*.

Departament	Valori ICM	Servicii paraclinice propuse	Subunități	Indicatori	Adrese	Persoane de contact	Conturi ba																																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>✓ Numarul total: 72 (4 pagini)</span> <span>1</span> <span>Linii/pag. 20</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cod</th> <th>Nume</th> <th>Descriere</th> <th>Cod tara</th> <th>Nume localitate</th> <th>Data intrari în sistem</th> <th>Data iesiri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16897092620</td> <td>Companie1641734</td> <td>Companie16897092620</td> <td>ROM</td> <td>Brașov</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16897092623</td> <td>Companie1641735</td> <td>Companie16897092623</td> <td>ROM</td> <td>Brașov</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16897092624</td> <td>Companie1641736</td> <td>Companie16897092624</td> <td>ROM</td> <td>Brașov</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16897092641</td> <td>Companie1641751</td> <td>Companie16897092641</td> <td>ROM</td> <td>Brașov</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16897092642</td> <td>Companie1641752</td> <td>Companie16897092642</td> <td>ROM</td> <td>Brașov</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16897092643</td> <td>Companie1641753</td> <td>Companie16897092643</td> <td>ROM</td> <td>Brașov</td> <td>01-01-2007</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <span>Nou</span> <span>Modifica</span> <span>Șterge</span> </div>								Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrari în sistem	Data iesiri	16897092620	Companie1641734	Companie16897092620	ROM	Brașov	01-01-2007		16897092623	Companie1641735	Companie16897092623	ROM	Brașov	01-01-2007		16897092624	Companie1641736	Companie16897092624	ROM	Brașov	01-01-2007		16897092641	Companie1641751	Companie16897092641	ROM	Brașov	01-01-2007		16897092642	Companie1641752	Companie16897092642	ROM	Brașov	01-01-2007		16897092643	Companie1641753	Companie16897092643	ROM	Brașov	01-01-2007	
Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrari în sistem	Data iesiri																																																		
16897092620	Companie1641734	Companie16897092620	ROM	Brașov	01-01-2007																																																			
16897092623	Companie1641735	Companie16897092623	ROM	Brașov	01-01-2007																																																			
16897092624	Companie1641736	Companie16897092624	ROM	Brașov	01-01-2007																																																			
16897092641	Companie1641751	Companie16897092641	ROM	Brașov	01-01-2007																																																			
16897092642	Companie1641752	Companie16897092642	ROM	Brașov	01-01-2007																																																			
16897092643	Companie1641753	Companie16897092643	ROM	Brașov	01-01-2007																																																			

Figura 4-26 Vizualizare listă inițială Subunitate

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unei noi subunități.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

Departament	Valori ICM	Servicii paraclinice propuse	Subunități	Indicatori	Adrese	Persoane de contact	Conturi bancare	Documente
Parinte	BV01	Companie1609381	Cod					
Nume								
Descriere								
Ordine listare			Tară	ROM				
Localitate			Valid de la	- -		Valid până la	- -	
Punct de lucru	<input type="checkbox"/>		Tip locație	<input type="checkbox"/>				

Figura 4-27 Ecran detaliu adăugare Subunități

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

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

#### 4.1.18. Modificarea unei Subunități

##### 4.1.18.1 2.6.7.1 Precondiții

- Spitalul trebuie să aibă cel puțin o subunitate înregistrat în **SIUI**.

##### 4.1.18.2 2.6.7.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori - Spitale - Subunități**.

**SIUI** afișează lista spitalelor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Subunități** se poziționează pe o subunitate și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unei subunități.

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

Departament	Valori ICM	Servicii paraclinice propuse	Subunități	Indicatori	Adrese	Persoane de contact	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate
Nr.max.niveluri de adâncime	5										
<input type="checkbox"/> 16897092620			Parinte	BV01	Companie1609381	Cod	16897092620				
			Nume		Companie1641734						
			Descriere		Companie16897092620						
			Ordine listare			Tară	ROM				
			Localitate	4020	Brașov						
			Valid de la	01-01-2007		Valid până la	- -				
			Punct de lucru	<input type="checkbox"/>		Tip locație	<input type="checkbox"/>				

Persoane angajate	Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contracte	Documente	Program de lucru	Unit organizatorică								
<p>Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod persoană</th> <th>Nume persoană</th> <th>Valabil de la</th> <th>Valabil până la</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1701101033079</td> <td>Companie1508435</td> <td>01-01-2008</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Șterge"/> </p>							Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la	1701101033079	Companie1508435	01-01-2008	
Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la											
1701101033079	Companie1508435	01-01-2008												

Detalii	Program de lucru	Program de permanență	Zile nelucrate	Angajare Spital																		
<p>Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag. 20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Studii</th> <th>Domeniu de activitate</th> <th>Cod funcție</th> <th>Funcție</th> <th>Cod formă de asociere</th> <th>Formă de asociere</th> <th>Contract de muncă nr.:</th> <th>Valabil de la</th> <th>Valabil până la</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toate</td> <td>Toate</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Nu au fost gasite rezultate</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Șterge"/> </p>					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	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																					

Figura 4-28 Exemplu ecran detaliu modificare Subunități

**Utilizatorul** modifica informatia din câmpurile corite și apasă butonul *Salvează*.

**SIUI** salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul corespunzător. **INFORMATII:** Înregistrarea "Subunități" a fost actualizata cu succes în baza de date.

#### 4.1.19. Stergerea Subunităților

##### 4.1.19.1 Peconditii

- Trebuie sa existe cel putin un aparat inregistrat in sistem.

##### 4.1.19.2 Cum se realizeaza operatia

###### Varianta 1

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista aparaturii, accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

###### Varianta 2

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista aparaturii și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

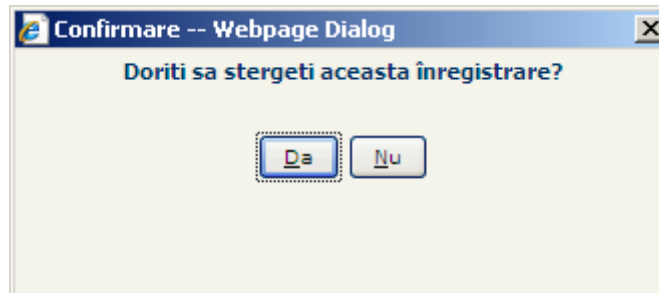


Figura 4-29 Ecranul de confirmare ștergere

#### 4.1.20. Operații asupra informatiilor din detaliu "Persoane angajate" la subunități

##### 4.1.20.1 Precondiții

Este selectată subunitatea căreia dorim să-i angajam o persoana.

##### 4.1.20.2 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 angajat.

##### 4.1.20.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Persoane angajate'.

**SIUI:** afișează spre *vizualizare* lista persoanelor angajate asociate spitalului selectat. Ulterior, prin accesarea butonului *Nou*, se pot angaja o nouă persoană, dacă este cazul.

Persoane angajate				Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contacte
				Numarul total: 1 (1 pagina)		Linii/pag. <input type="text" value="20"/>
Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la			
1701101033079	Companie1508435	01-01-2008				
<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Șterge"/>						

Figura 4-30 Vizualizare listă Persoane angajate

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

**Utilizatorul:** apasă butonul „Nou”, din tab-pagina 'Persoane angajat'.

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

Persoane angajate	Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contacte	Documente	Program de lucru	Unit organizatorică
Unitate organizatorică	<input type="text" value="BV01"/>	<input type="text" value="4384117"/>	<input type="text" value="Companie1609381"/>			
Persoană	<input type="text"/>					
Valid de la	<input type="text" value="- -"/>					
Valid până la	<input type="text" value="- -"/>					
Tip angajare	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/>						

Figura 4-31 Ecran detaliu adăugare Persoane angajate

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

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

> Dacă se dorește **modificarea** datelor unei persoane angajate:

**Utilizatorul:** selectează o persoană angajată din listă 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: " **INFORMATII:** Înregistrarea „Persoana angajata” a fost adaugata cu succes în baza de date. ".

Persoane angajate	Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contacte	Documente	Program de lucru	Unit organizatorică
Unitate organizatorică	<input type="text" value="BV01"/>	<input type="text" value="4384117"/>	<input type="text" value="Companie1609381"/>			
Persoană	<input type="text" value="1701101033079"/>	<input type="text" value="Companie1508435"/>				
Valid de la	<input type="text" value="01-01-2008"/>					
Valid până la	<input type="text" value="- -"/>					
<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Renunta la modificari"/> <input type="button" value="Șterge"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/>						

Figura 4-32 Exemplu ecran detaliu modificare Persoane angajate

#### 4.1.20.4 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.

#### 4.1.21. Operații asupra informațiilor din detaliu 'Cabinete medicale' la subunități

##### 4.1.21.1 Precondiții

Este selectată subunitatea căreia dorim să-i adăugăm un cabinet medical.

##### 4.1.21.2 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 cabinet medical.

##### 4.1.21.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Cabinete Medicale'.

**SIUI:** afișează spre **vizualizare** lista Cabinetelor Medicale asociate subunității selectată. Ulterior, prin accesarea butonului **Nou**, se poate adăuga un nou cabinet medical, dacă este cazul.

Valid de la	Valid până la	Cod	Descriere
01-01-2008		DTBC	Dispensar TBC
03-09-2008		LSM	Laborator de sanatate mintala/centru de sanatate mintala si stationar de zi

Figura 4-33 Vizualizare listă Cabinete medicale

> Dacă se dorește **adăugarea** unui cabinet medical:

**Utilizatorul:** apasă butonul „Nou”, din tab-pagina 'Cabinete medicale'.

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

Figura 4-34 Ecran detaliu adăugare Cabinete medicale

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

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

> Dacă se dorește **modificarea** datelor unui cabinet medical:

**Utilizatorul:** selectează un cabinet medical din listă 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: "**INFORMATII:** Înregistrarea „Cabinet medical” a fost adaugată cu succes în baza de date. ”.

Figura 4-35 - Exemplu ecran detaliu modificare Cabinete medicale

#### 4.1.21.4 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.

#### 4.1.22. Operații asupra informațiilor din detaliu 'Adrese parteneri' la subunități

##### 4.1.22.1 Precondiții

Este selectată subunitatea căreia dorim să-i adăugăm o adresă.

##### 4.1.22.2 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 adrese.

##### 4.1.22.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Adrese parteneri'.

**SIUI:** afișează spre **vizualizare** lista de adrese asociate subunității selectată. Ulterior, prin accesarea butonului *Nou*, se poate adăuga o nouă adresă, dacă este cazul.

Cod tip adresa	Nume tip adresa	Cod tara	Cartier	Cod postal	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Text	Data intrării în sistem	Data ieșirii
ADR_CORESP	Adresa de corespondenta	ROM			16897092620	Producator de medicamente PNS	Companie1641734	Strada Abrud, Municipiu, resedinta de judet Braşov, BRASOV	01-01-2008	

Figura 4-36 Vizualizare listă Adrese parteneri

> Dacă se dorește **adăugarea** unei noi adrese:

**Utilizatorul:** apasă butonul „Nou”, din tab-pagina 'Adrese parteneri'.

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

Persoane angajate	Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contacte	Documente	Program de lucru	Unit organizatorică
<p>Tip adresa <input type="text"/> * <input type="text"/></p> <p>Tara <input type="text" value="ROM"/> Judet <input type="text" value="BV"/></p> <p>Localitate <input type="text" value="4020"/> <input type="text" value="Braşov"/></p> <p>Cartier <input type="text"/> Cod postal <input type="text"/></p> <p>Strada <input type="text"/></p> <p>Nr. <input type="text"/></p> <p>Tip cladire <input type="text" value="Bloc"/> Bloc <input type="text"/></p> <p>Tip intrare <input type="text" value="Scara"/> Scara <input type="text"/></p> <p>Tip palier <input type="text" value="Etaj"/> Etaj <input type="text"/></p> <p>Tip incinta <input type="text" value="Apartament"/> Apt. <input type="text"/></p> <p>Text <input type="text"/></p> <p>Data intrării în sistem <input type="text" value="- -"/> * Data ieşirii <input type="text" value="- -"/></p> <p><input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/></p>						

Figura 4-37 Ecran detaliu adăugare Adrese parteneri

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

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

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

**Utilizatorul:** selectează o adresa din listă 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: " **INFORMATII:** Înregistrarea „Adresa partener” a fost adaugata cu succes în baza de date. ".

Persoane angajate
Cabinete medicale
**Adrese parteneri**
Contacte
Documente
Program de lucru
Unit organizatorică

Tip adresa: ADR\_CORESP \* Adresa de corespondenta  
 Tara: ROM Judet: BV  
 Localitate: 4020 \* Braşov  
 Cartier: Cod postal:  
 Strada: 11002 Abrud  
 Nr.:  
 Tip clădire: Bloc Bloc:  
 Tip intrare: Scara Scara:  
 Tip palier: Etaj Etaj:  
 Tip incinta: Apartament Apt.:  
 Text: Strada Abrud, Municipiu, resedinta de judet Braşov, BRASOV  
 Data intrării în sistem: 01-01-2008 \* Data ieşirii: - -

Figura 4-38 Exemplu ecran detaliu modificare Adrese parteneri

#### 4.1.22.4 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 afişată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completaţi toate câmpurile obligatorii.
- Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conţinând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroşeşte, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afişată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectaţi data sau selectaţi-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 afişată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectaţi data introdusă eronat.

#### 4.1.23. Operaţii asupra informațiilor din detaliu 'Contacte' la subunități

##### 4.1.23.1 Precondiții

Este selectată subunitatea la care dorim să-i înregistrăm contactele.

##### 4.1.23.2 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 contact.

##### 4.1.23.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Subunitate'.

**SIUI:** afișează spre *vizualizare* lista contactelor asociate subunități selectate. Ulterior, prin accesarea butonului *Nou*, se pot adăuga Contacte, dacă este cazul.

Cod tip contact	Nume tip contact	Nume contact	Numar telefon 1	Numar telefon 2	Numar fax	E-mail	Data intrarii în sistem	Data iesirii
ADM	Administrator	123PRENUME177384 123NUME177384					01-09-2008	

Figura 4-39 Vizualizare listă inițială Contacte

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

**Utilizatorul:** apasă butonul „Nou”, din tab-pagina 'Contacte'.

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

Persoane angajate	Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contacte	Documente	Program de lucru	Unit organizatori
<p>Tip contact <input type="text"/> *</p> <p>CNP <input type="text"/></p> <p>Nume contact <input type="text"/> *</p> <p>Numar telefon 1 <input type="text"/> Numar telefon 2 <input type="text"/></p> <p>Numar fax <input type="text"/> E-mail <input type="text"/></p> <p>Data intrarii în sistem <input type="text"/> - - <input type="text"/> * Data iesirii <input type="text"/> - - <input type="text"/></p> <p>Comentarii <input type="text"/></p> <p> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p>						

Figura 4-40 Ecran detaliu adăugare Contacte

**Utilizatorul:** completează 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 subunității.

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

> Dacă se dorește **modificarea** datelor unui Contact:

**Utilizatorul:** selectează o subunitate din listă 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.juridica” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Persoane angajate	Cabinete medicale	Adrese parteneri	Contacte	Documente	Program de lucru	Unit organizatori
<p>Tip contact: <input type="text" value="ADM"/> * <input type="text" value="Administrator"/></p> <p>CNP: <input type="text" value="1780601080013"/></p> <p>Nume contact: <input type="text" value="123PRENUME177384 123NUME177384"/> *</p> <p>Numar telefon 1: <input type="text"/> Numar telefon 2: <input type="text"/></p> <p>Numar fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/></p> <p>Data intrarii în sistem: <input type="text" value="01-09-2008"/> * Data iesirii: <input type="text" value="- -"/></p> <p>Comentarii: <input type="text"/></p> <p> <input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Renunta la modificari"/> <input type="button" value="Șterge"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p>						

Figura 4-41 Exemplu ecran detaliu modificare Contact

#### 4.1.23.4 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.

#### 4.1.24. Operații asupra informațiilor din detaliu 'Documente' la subunități

##### 4.1.24.1 Precondiții

Este selectată subunitatea la care dorim să-i înregistrăm documentele.

##### 4.1.24.2 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 document.

##### 4.1.24.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Documente'.

**SIUI:** afișează spre **vizualizare** lista contactelor asociate subunități selectate. Ulterior, prin accesarea butonului **Nou**, se pot adăuga Documente, dacă este cazul.

Cod tip document	Nume tip document	Valabil pînă la necesar	Folosire lista emitenti	Suporta suprapunere	Serie/Număr	Data intrării în vigoare	Data expirării
ALP	Autorizație de libera practică	Nu	Nu	Da	1232	01-09-2008	

Figura 4-42 Vizualizare listă inițială Documente

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

**Utilizatorul:** apasă butonul „Nou”, din tab-pagina 'Documente'.

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

Tip document	*	
Emitent		
Serie/Număr	*	
Data intrării în vigoare		Data expirării

Figura 4-43 Ecran detaliu adăugare Documente

**Utilizatorul:** completează 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 subunității.

**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.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor unui Document:

**Utilizatorul:** selectează o subunitate din listă 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".

Persoane angajate Cabinete medicale Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru Unit organizatorică

Tip document: ALP \*  Autorizatie de libera practica

Emitent:

Serie/Număr: 1232 \*

Data intrării în vigoare: 01-09-2008 \* 
 Data expirării: - -

Figura 4-44 Exemplu ecran detaliu modificare Document

#### 4.1.24.4 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.

#### 4.1.25. Operații asupra informațiilor din detaliu 'Program de lucru' la subunități

##### 4.1.25.1 Precondiții

Este selectată subunitatea la care dorim să-i adăugăm un program de lucru.

##### 4.1.25.2 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 program de lucru.

##### 4.1.25.3 Cum se efectuează operația

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

**SIUI:** afișează spre **vizualizare** lista contactelor asociate subunități selectate. Ulterior, prin accesarea butonului **Nou**, se pot adăuga Program de lucru, dacă este cazul.

Persoane angajate Cabinete medicale Adrese parteneri Contacte Documente Program

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

Săptămâna	Ziua	Ora de început	Ora de sfârșit	Inclusiv sărbători legale	Data intrării în sistem	Data ieșirii	Nr. ore lucrate
Toate	Toate			Toate			
Săptămânal	Zile lucrătoare	09:00	16:00	Nu	01-09-2008		07:00

Figura 4-45 Vizualizare listă inițială Program de lucru

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

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

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

Figura 4-46 Ecran detaliu adăugare Program de lucru

**Utilizatorul:** completează câmpurile obligatorii, marcate cu \* și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de Program de lucru a subunității.

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

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

**Utilizatorul:** selectează o subunitate din listă 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 „Program de lucru partener” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Figura 4-47 Exemplu ecran detaliu modificare Program de lucru

#### 4.1.25.4 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.

#### 4.1.26. Operații asupra informațiilor din detaliu 'Unit Organizatorică' la subunități

##### 4.1.26.1 Precondiții

Este selectată subunitatea la care dorim să-i înregistrăm unitatea organizatorică.

##### 4.1.26.2 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 unități organizatorice.

##### 4.1.26.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Unit Organizatorică'.

**SIUI:** afișează spre **vizualizare** lista unităților organizatorice asociate subunități selectate. Ulterior, prin accesarea butonului *Nou*, se pot adăuga Unit Organizatorică, dacă este cazul.

Cod Unitate Organizatorica	Nume Unitate Organizatorica	Valabil de la	Valabil pana la	Unitate organizatorică curentă	Local
CAS-BV	Companie1466657	01-01-2007		Da	Da

Figura 4-48 Vizualizare listă inițială Unit Organizatorică

> Dacă se dorește **adăugarea** unei unități organizatorice:

**Utilizatorul:** apasă butonul „Nou”, din tab-pagina 'Unit Organizatorică'.

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

Figura 4-49 Ecran detaliu adăugare Unit Organizatorică

**Utilizatorul:** completează câmpurile obligatorii, marcate cu \* și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de Unit Organizatorice a subunității.

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

> Dacă se dorește **modificarea** datelor unei Unități Organizatorice:

**Utilizatorul:** selectează o subunitate din listă 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 „Unit Organizatorică” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

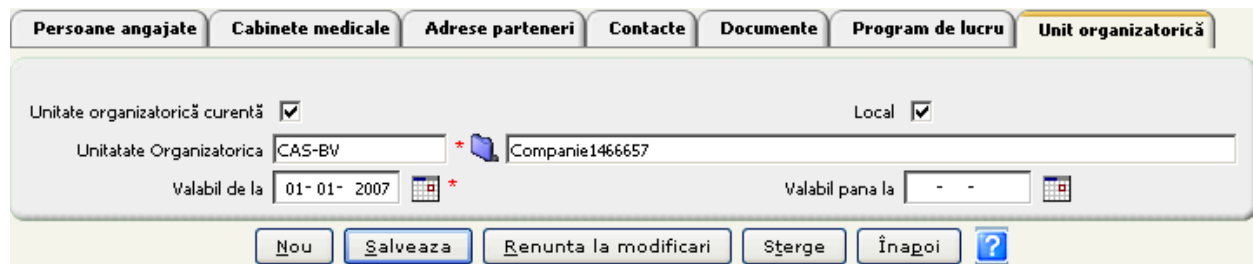


Figura 4-50 Exemplu ecran detaliu modificare Unit Organizatorică

#### 4.1.26.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștearsă 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.

## 4.2. ÎNREGISTRAREA SANATORIILOR ȘI PREVENTORIILOR

### 4.2.1. Adăugare sanatoriu sau preventoriu

#### 4.2.1.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

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

Sanatorii și preventorii

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
233151876	Furnizor	Sanatoriu pentru AMB		233151876		SAN				ROM			RON	01-01-2007		Local
4207	Partener	Sanatoriu balnear		4207		SAN				ROM			RON	01-01-2007		Local
7653899	Furnizor	Sanatoriu acceptanța		7653899		SAN				ROM			RON	01-01-2006		Local
927008	Furnizor	Sanatoriu balnear ABR		927008		SAN				ROM			RON	01-01-2007		Local

Figura 4-51 Lista sanatoriilor și preventoriilor

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unui sanatoriu sau preventoriu.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

Sanatorii și preventorii

Cod	<input type="text"/>	Tip companie	Client
Nume	<input type="text"/>		
Descriere	<input type="text"/>		
CUI	<input type="text"/>	Data CUI	<input type="text"/>
Unitate organizatorică	<input type="text"/>	Atribut fiscal	<input type="text"/>
Data atribut fiscal	<input type="text"/>	Număr înregistrare	<input type="text"/>
Data înregistrare	<input type="text"/>	Țară	ROM
Localitate	<input type="text"/>		
Valută	RON	Valabil până la	<input type="text"/>
Valabil de la	<input type="text"/>		

Figura 4-52 Ecran de adăugare sanatorii sau preventorii

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

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

### 4.2.2. Modificare sanatoriu sau preventoriu

#### 4.2.2.1 Preconțiții

- Sanatoriul sau preventoriul trebuie să fie înregistrat în **SIUI**.

#### 4.2.2.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și ambulatoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

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

Figura 4-53 Ecranul de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

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

### 4.2.3. Adăugarea unei secții

#### 4.2.3.1 Precondiții

- Trebuie sa existe un sanatoriu sau un preventoriu înregistrat în sistem

#### 4.2.3.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează furnizorul dorit și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Secții**.

**SIUI** afișează lista secțiilor din cadrul respectivului sanatoriu sau preventoriu.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unei secții.

Figura 4-54 Ecranul de adăugare a unei secții

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

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

#### 4.2.4. Modificarea unei secții

##### 4.2.4.1 Precondiții

- Trebuie sa existe un sanatoriu sau un preventoriu înregistrat în sistem
- Trebuie sa existe cel puțin o secție în cadrul respectivului sanatoriu

##### 4.2.4.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează furnizorul dorit și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Secții**.

**SIUI** afișează lista secțiilor din cadrul respectivului sanatoriu sau preventoriu.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unei secții.

Figura 4-55 Ecranul de modificare a unei secții

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*

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

#### 4.2.5. Adăugarea număr de paturi în cadrul unei secții

##### 4.2.5.1 Precondiții

- Trebuie sa existe un sanatoriu sau un preventoriu înregistrat în sistem
- Trebuie sa existe cel puțin o secție în cadrul respectivului sanatoriu

##### 4.2.5.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează furnizorul dorit și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Secții**.

**SIUI** afișează lista secțiilor din cadrul respectivului sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Număr paturi**.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare număr de paturi.

Figura 4-56 Ecranul de adăugare număr de paturi pentru o secție

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

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

#### 4.2.6. Modificarea numărului de paturi în cadrul unei secții

##### 4.2.6.1 Precondiții

- Trebuie sa existe un sanatoriu sau un preventoriu înregistrat în sistem
- Trebuie sa existe cel puțin o secție în cadrul respectivului sanatoriu
- Trebuie sa existe deja introdus un număr de paturi pentru acea secție

##### 4.2.6.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează furnizorul dorit și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina *Secții*.

**SIUI** afișează lista secțiilor din cadrul respectivului sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina *Număr paturi*.

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

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare număr de paturi.

Figura 4-57 Ecranul de modificare număr de paturi pentru o secție

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

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

## 4.2.7. Ștergerea numărului de paturi în cadrul unei secții

### 4.2.7.1 Precondiții

- Trebuie să existe un sanatoriu sau un preventoriu înregistrat în sistem
- Trebuie să existe cel puțin o secție în cadrul respectivului sanatoriu
- Trebuie să existe deja introdus un număr de paturi pentru acea secție

### 4.2.7.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează furnizorul dorit și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Secții**.

**SIUI** afișează lista secțiilor din cadrul respectivului sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Număr paturi**.

**SIUI** afișează lista cu numărul de paturi din acea secție.

#### Varianta 1

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din lista și accesează comanda *Șterge*.

**SIUI** deschide o fereastră de confirmare a operațiunii.

#### Varianta 2

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din lista și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge*.

**SIUI** deschide o fereastră de confirmare a operațiunii.

**Utilizatorul** confirmă ștergerea prin alegerea opțiunii *Da*.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

## 4.2.8. Adăugarea unei adrese

### 4.2.8.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează furnizorul dorit și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Adrese**.

**SIUI** afișează lista adreselor asociate înregistrate în sistem.

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

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unei adrese.

Butoane disponibile: *Salvează*, *Înapoi*.

Secții	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Tip adresa <input type="text"/> *</p> <p>Tara ROM <input type="text"/> Judet BV <input type="text"/></p> <p>Localitate 40205 <input type="text"/> * BRASOV <input type="text"/></p> <p>Cartier <input type="text"/> Cod postal <input type="text"/></p> <p>Strada <input type="text"/></p> <p>Nr. <input type="text"/></p> <p>Tip cladire Bloc <input type="text"/> Bloc <input type="text"/></p> <p>Tip intrare Scara <input type="text"/> Scara <input type="text"/></p> <p>Tip palier Etaj <input type="text"/> Etaj <input type="text"/></p> <p>Tip incinta Apartament <input type="text"/> Apt. <input type="text"/></p> <p>Text <input type="text"/></p> <p>Data intrării în sistem - - <input type="text"/> * Data ieșirii - - <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Înapoi"/> <input type="button" value="?"/> </p> </div>									

Figura 4-58 Ecranul de adăugare a unei adrese

**Utilizatorul** completează câmpul *Tip adresă* în mod obligatoriu cu valoarea **BAZA - Adresa baza/Adresa sediu social** și doar cu această valoare.

**Utilizatorul** completează cel puțin restul câmpurilor obligatorii și apasă butonul *Salvează*.

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

## 4.2.9. Modificarea unei adrese

### 4.2.9.1 Precondiții

- Sanatoriul sau preventoriul trebuie să aibă asociată cel puțin o adresă.

### 4.2.9.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează furnizorul dorit și accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Adrese**.

**SIUI** afișează lista adreselor asociate înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unei adrese.

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

Secții	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
<p>Tip adresa: BAZA * Adresa baza/Adresa sediu social</p> <p>Tara: ROM Judet: BV</p> <p>Localitate: 40205 * BRASOV</p> <p>Cartier: Cod postal:</p> <p>Strada: KOG Mihail Kogalniceanu</p> <p>Nr.: 1</p> <p>Tip cladire: Bloc Bloc: 1</p> <p>Tip intrare: Scara Scara: 1</p> <p>Tip palier: Etaj Etaj: 1</p> <p>Tip incinta: Apartament Apt.: 1</p> <p>Text: 1, Localitate componenta, resedinta de municipiu BRASOV, BRASOV</p> <p>Data intrării în sistem: 01-01-2007 * Data ieșirii: - -</p> <p>Nou Salveaza Renunta la modificari Sterge Înagoi ?</p>									

Figura 4-59 Ecranul de modificare a unei adrese

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*. Valoarea câmpului *Tip adresă* va rămâne în mod obligatoriu **BAZA - Adresa baza/Adresa sediu social**.

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

#### 4.2.10. Ștergerea unei adrese

##### 4.2.10.1 Precondiții

- Sanatoriul sau preventoriul trebuie să aibă asociată cel puțin o adresă.

##### 4.2.10.2 Cum se efectuează operația

###### Varianta 1

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista adreselor și accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

###### Varianta 2

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din ecranul conținând lista adreselor și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

**Utilizatorul** alege opțiunea *Da*.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

#### 4.2.11. Adăugarea unei persoane de contact

##### 4.2.11.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Contacte**.

**SIUI** afișează lista contactelor asociate înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unui contact.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

**Figura 4-6o** Ecranul de adăugare a unui contact

**Utilizatorul** completează cel puțin câmpurile obligatorii și apasă butonul *Salvează*. Pentru a putea realiza un contract între acest furnizor și CAS și a-l trece în starea *În derulare*, valoarea câmpului *Tip Contact* trebuie să fie obligatoriu **REPLG – Reprezentant legal**.

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

## 4.2.12. Modificarea unui contact

### 4.2.12.1 Precondiții

- Sanatoriul sau preventoriul trebuie să aibă asociată cel puțin un contact.

### 4.2.12.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Contacte**.

**SIUI** afișează lista contactelor asociate înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui contact.

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

Secții	Adrese	Contacte	Conturi bancare	Documente	Categorii	Atribute	Persoane angajate	Program de lucru	Subunități
<p>Tip contact: REPLG + <input type="text" value="Reprezentant legal"/></p> <p>CNP: 2840101080061 + <input type="text"/></p> <p>Nume contact: IOANA BIANCA GAVRILA *</p> <p>Numar telefon 1: <input type="text"/> Numar telefon 2: <input type="text"/></p> <p>Numar fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/></p> <p>Data intrarii în sistem: 01-01-2007 + <input type="text"/> Data iesirii: - - + <input type="text"/></p> <p>Comentarii: <input type="text"/></p> <p>Nou Salveaza Renunta la modificari Sterge Înagoi ?</p>									

Figura 4-61 Ecranul de modificare a unui contact

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

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

#### 4.2.13. Ștergerea unui contact

##### 4.2.13.1 Precondiții

- Sanatoriul sau preventoriul trebuie să aibă asociată cel puțin un contact.

##### 4.2.13.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Contacte**.

**SIUI** afișează lista contactelor asociate înregistrate în sistem.

##### Varianta 1

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din lista și accesează comanda *Șterge*.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

##### Varianta 2

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din lista și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge*.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

**Utilizatorul** alege opțiunea *Da*.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

#### 4.2.14. Adăugarea unui cont bancar

##### 4.2.14.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Conturi bancare**.

**SIUI** afișează lista conturilor bancare asociate înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge.*

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unui cont bancar.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi.*

**Figura 4-62** Ecranul de adăugare a unui cont bancar

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

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

## 4.2.15. Modificarea unui cont bancar

### 4.2.15.1 Precondiții

- Sanatoriul sau preventoriul trebuie să aibă asociată cel puțin un cont bancar.

### 4.2.15.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Conturi bancare**.

**SIUI** afișează lista conturilor bancare asociate înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge.*

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui cont bancar.

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

**Figura 4-63** Ecranul de modificare a unui cont bancar

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

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

## 4.2.16. Ștergerea unui cont bancar

### 4.2.16.1 Precondiții

- Sanatoriul sau preventoriul trebuie să aibă asociată cel puțin un cont bancar.

#### 4.2.16.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Conturi bancare**.

**SIUI** afișează lista conturilor bancare asociate înregistrate în sistem.

**Varianta 1**

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din lista și accesează comanda *Șterge*.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

**Varianta 2**

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din lista și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge*.

**SIUI** afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.

**Utilizatorul** alege opțiunea *Da*.

**SIUI** șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

#### 4.2.17. Adăugarea unui document

##### 4.2.17.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Documente**.

**SIUI** afișează lista documentelor asociate înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unui document.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

Figura 4-64 Ecranul de adăugare a unui document

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

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

Pentru a putea evalua un furnizor sunt necesare urmatoarele tipuri de documente:

- **ACI - Act constitutiv/Act de infiintare**
- **ASF - Autorizatie sanitara de functionare**

- **ASM - Asigurare malpraxis**

În plus, pentru a putea derula un contract cu CAS, furnizorul are nevoie și de

- **DE - Decizie de evaluare**, obținută în urma procesului de evaluare.

## 4.2.18. Modificarea unui document

### 4.2.18.1 Precondiții

- Sanatoriul sau preventoriul trebuie să aibă asociat cel puțin un document.

### 4.2.18.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Documente**.

**SIUI** afișează lista documentelor asociate înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui document.

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

Figura 4-65 Ecranul de modificare a unui document

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

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

## 4.2.19. Adăugarea unei subunități

### 4.2.19.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Sanatorii și preventorii**.

**SIUI** afișează lista sanatoriilor și preventoriilor înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul master de modificare a unui sanatoriu sau preventoriu.

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Subunități**.

**SIUI** afișează lista subunităților înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Vizualizare*.

**Utilizatorul** accesează butonul *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul master de adăugare a unei subunități.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

Figura 4-66 Ecranul de adăugare a unei subunități

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

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

Tab-pagini disponibile: *Persoane angajate, Adrese parteneri, Contacte, Documente, Program de lucru.*

## 4.2.20. Specializarea unei persoane juridice

### 4.2.20.1 Precondiții

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

### 4.2.20.2 Când se efectuează operația

- Furnizorul are altă categorie și se dorește specializarea lui în spital.

### 4.2.20.3 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 *Categorii* se pot vizualiza categoriile de furnizor asociate.

**Utilizatorul** apasă butonul *Salvează*.

**SIUI** afișează detaliile pentru furnizorul specializat.

**Utilizatorul** accesează butonul *Inapoi*

**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, "Spital".

**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, Inapoi*.

**Utilizatorul** apasă butonul *Salvează*.

**SIUI** salvează înregistrarea în baza de date.

## 4.3. 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 stagiați, 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

### 4.3.1. Adăugarea unei persoane fizice

#### 4.3.1.1 Precondiții

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

#### 4.3.1.2 Când se efectuează operația

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

#### 4.3.1.3 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								
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	wdvwcd	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	

Figura 4.3-1 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.

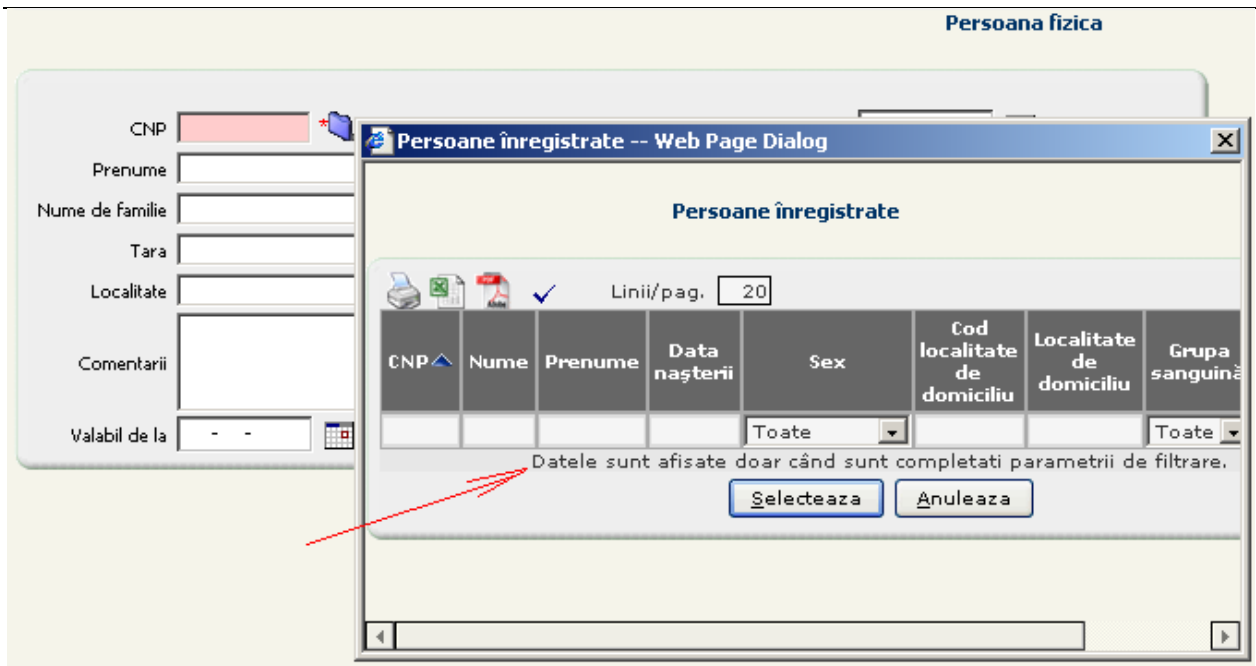


Figura 4.3-2 Ecran de căutare a unei persoane

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

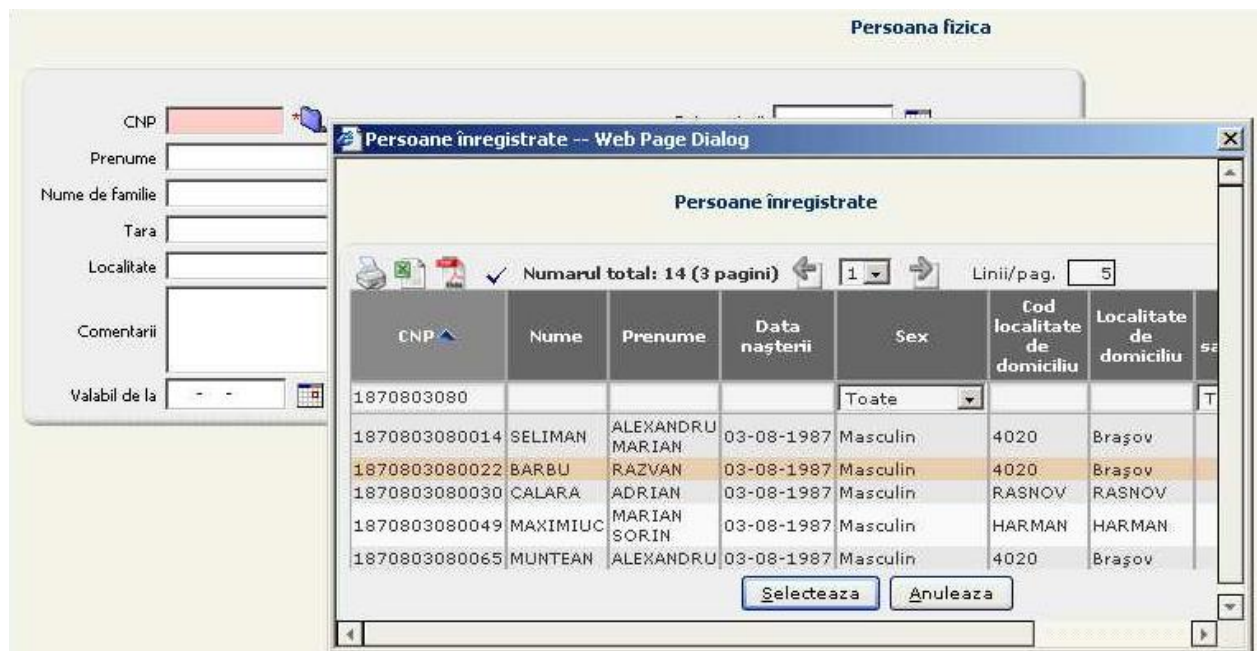


Figura 4.3-3 Selecție persoană

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.

6. **Utilizatorul** accesează comanda *Salvează*.

**SIUI** salvează înregistrarea.

### 4.3.2. Specializarea unei persoane fizice

#### 4.3.2.1 Precondiții

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

#### 4.3.2.2 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").

#### 4.3.2.3 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 4.3-4 Selecție persoană

**SIUI** afișează ecranul de specializare

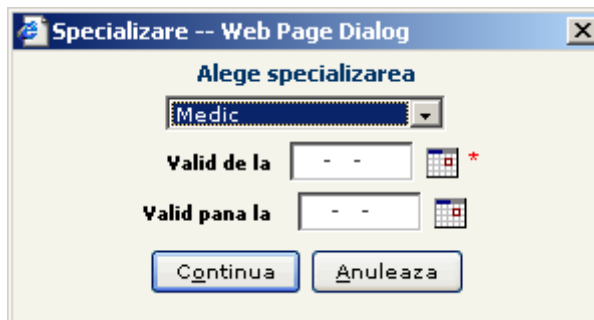


Figura 4.3-5 Alegerea specializării

**Utilizatorul** alege specializarea, completează valoarea câmpului Valid de la și accesează 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-pagina **Categorii** din ecranul de detaliu al persoanei fizice).

#### 4.3.2.4 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.

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
SICU	NICULAE	1060315131229	15-03-1906	ROM	40205	BRASOV	15-03-1906		In tara

Figura 4.3-6 Extinderea căutării

## 4.4. MEDICI

Subcapitolul 'Medici' prezintă modul de înregistrare în sistem a unui medic cu specialitati specifice medicinei dentare și a tuturor detaliilor acestuia: grade profesionale, competențe, documente, angajatori ș.a.m.d.

### 4.4.1. Consultarea listei cu medici

#### 4.4.1.1 Precondiții

Există cel puțin un medic înregistrat în sistem.

#### 4.4.1.2 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** În listă vor fi afișate înregistrările, care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

**Medici**

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

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Tară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Parafă	Specialități	Apartenență
123PPrenume683484	123PNum683484	2550916	16-09-1955	ROM	14675	Vatra-Dornei	16-09-1955		689680	OBSTETRICA-GINECOLOGIE	In tara
123PPrenume769383	123PNum769383	2550916050016	16-09-1955	ROM	2670	Aleșd	01-01-1970		455951	MEDICINA DE FAMILIE	In tara

Figura 4.4-1 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 5 detalii”: *Specialități, Competențe, Angajatori, Documente, Istoric*, fiecare detaliu putând avea la rândul lui subdetalii.

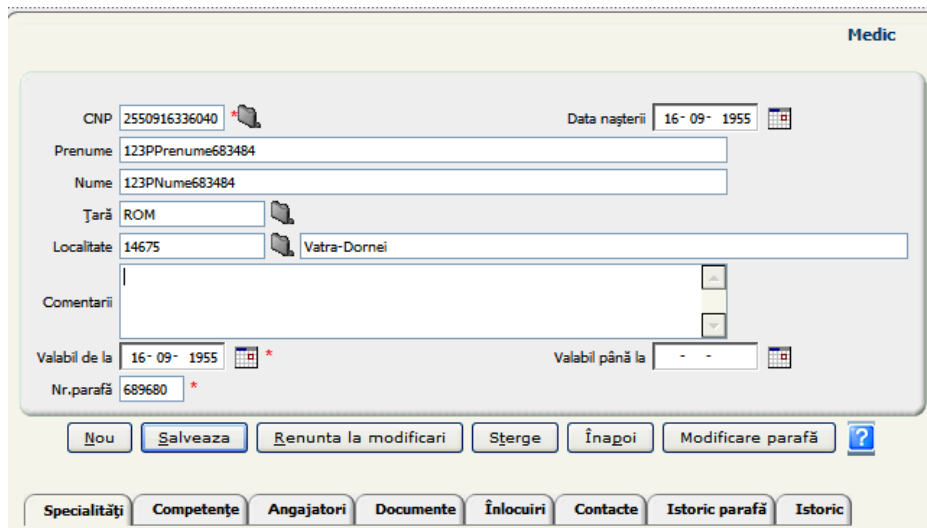


Figura 4.4-2 Exemplu ecran detaliu modificare Medic

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.

## 4.4.2. Adăugare medic

### 4.4.2.1 Precondiții

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

### 4.4.2.2 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 4.4-3 Ecran detaliu 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 apăsă 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, mai sunt afișate 5 tab-pagini, pentru adăugarea informațiilor detaliate.

Figura 4.4-4 Exemplu ecran 'Medic' - master + detalii

#### 4.4.2.3 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* dispare > 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".

### 4.4.3. Modificare date medic

#### 4.4.3.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

#### 4.4.3.2 Când trebuie efectuată operația

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

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

**SIUI** 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*.

**SIUI** salvează înregistrarea, iar în zona de mesaje se afișează: „*Înregistrarea “Medic” a fost actualizată cu succes în baza de date*”.

Figura 4.4-5 Exemplu ecran detaliu modificare Medic

#### 4.4.3.4 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 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 se introduce un număr de parafă cu mai puțin de 6 caractere, la salvare sistemul afișează eroarea: "Parafa trebuie să aibă 6 caractere".

#### 4.4.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - medic

##### 4.4.4.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.  
Catalogul de 'Specialități' trebuie să fie populate cu date.

##### 4.4.4.2 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.

##### 4.4.4.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Specialități'.

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

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
OBSTETRICA-GINECOL.	OBSTETRICA-GINECOLOGIE	01-01-2000	

Figura 4.4-6 Listă Specialități - Medic

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

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.4-7 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.

**SIUI** salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat 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*.

The screenshot shows two tabs: 'Specialități' and 'Grade profesionale'. Both tabs display a table with one row of data and three buttons: 'Nou', 'Modifica', and 'Șterge'.

**Specialități Tab:**

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
GASTROENTEROLOGIE	GASTROENTEROLOGIE	01-01-2000	

**Grade profesionale Tab:**

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

Figura 4.4-8 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 apăsat butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Specialitate” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

The screenshot shows the 'Specialități' tab in modification mode. It features three input fields: 'Specialitate', 'Valabil de la', and 'Valabil până la'. The 'Specialitate' field has a red asterisk and a blue cursor icon. The 'Valabil de la' and 'Valabil până la' fields also have red asterisks and calendar icons. Below the fields are three buttons: 'Salveaza', 'Înapoi', and a help icon.

Figura 4.4-9 Exemplu ecran detaliu Specialitate - medic

#### 4.4.4.4 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 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.
- ❑ 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 '!'> Corectați data de valabilitate a specialității.**

#### 4.4.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Grade profesionale' - medic

##### 4.4.5.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

##### 4.4.5.2 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.

##### 4.4.5.3 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.

**Specialități**

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

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
MEDICINA DE FAMILIE	MEDICINA DE FAMILIE	01-01-2000	

---

**Grade profesionale**

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

Cod grad profesional	Descriere grad profesional	Valabil de la	Valabil până la
Nu au fost gasite rezultate			

Figura 4.4-10 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**.

**Grade profesionale**

Grad profesional  \*

Valabil de la  \*

Valabil până la  \*

Figura 4.4-11 Ecran detaliu adăugare Grad profesional - 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 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”.



The screenshot shows a web form titled "Grade profesionale". It contains the following fields and controls:

- Grad profesional:** A dropdown menu with "SPECIALIST" selected. To its right is a search box containing "MEDIC SPECIALIST".
- Valabil de la:** A date field with "01-01-2000" entered.
- Valabil până la:** A date field with "-" entered.
- Buttons:** "Nou", "Salveaza", "Renunta la modificari", "Șterge", "Înapoi", and a help icon (?)

Figura 4.4-12 - Exemplu ecran detaliu modificare Grad profesional - medic

#### 4.4.5.4 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.
- ❑ 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 '...'**" > Corectați data de valabilitate a înregistrării grad profesional.

#### 4.4.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - medic

##### 4.4.6.1 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.

##### 4.4.6.2 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.

##### 4.4.6.3 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	Asociață la specialitate	Valabil de la	Valabil până la
MU	Medicina de Urgenta	Nu	01-01-2006	

Figura 4.4-13 Listă Competențe - medic

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

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4-14 Ecran detaliu 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 apăsat 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 apăsat butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea "Competență" a fost actualizată cu succes în baza de date**".

Figura 4.4-15 Exemplu ecran detaliu Competențe - medic

#### 4.4.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștearsă 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.

#### 4.4.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - medic

##### 4.4.7.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

##### 4.4.7.2 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.

##### 4.4.7.3 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.

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

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

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
23744646	Marica Catalin Ionut	23744646	Marica Catalin Ionut	17-04-2008	
42068451111-1	Gastroenterologie	DB01	Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste	01-01-2008	
DB01	Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste	DB01	Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste	01-01-2007	

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	MA	Medic angajat	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata		17-04-2008	

Nou Modifica Șterge

Figura 4.4-16 Listă 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**.

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

P.juridică  \*

Subunitate  \*

Valabil de la  - - \*

Valabil până la  - - \*

Salveaza Înapoi ?

Figura 4.4-17 Ecran detaliu 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.

! Se bifează '**Înlocuitor**', dacă medicul este angajat la persoana juridică selectată, pe o perioadă determinată, ca și medic înlocuitor.

**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).

Detalii		Program de Lucru		Program de permanenta		Zile nelucrate		
<input checked="" type="checkbox"/> Numarul total: 1 (1 pagina)		Linii/pag. <input type="text" value="20"/>						
Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Medicină	MA	Medic angajat	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata		17-04-2008	
		<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Șterge"/>						

Figura 4.4-18 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".

Specialități	Competențe	Angajatori	Documente	Înlocuiri	Contacte	Istoric parafă	Istoric
P.juridică	<input type="text" value="23744646"/>	<input type="text" value="23744646"/>	<input type="text" value="Marica Catalin Ionut"/>				
Subunitate	<input type="text" value="23744646"/>	<input type="text" value="Marica Catalin Ionut"/>					
Valabil de la	<input type="text" value="17-04-2008"/>						
Valabil până la	<input type="text" value="  -"/>						
		<input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Renunta la modificari"/> <input type="button" value="Înagoi"/> <input type="button" value="?"/>					

Figura 4.4-19 - Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - medic

#### 4.4.7.4 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” > 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' > Corecțai, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.

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

##### 4.4.8.1 Precondiții

Trebuie să existe înregistrat în sistem, un medic angajat la un spital de servicii de medicină dentară. Cataloagele de 'Funcții personal' și 'Forme de angajare' trebuie să fie populat cu date.

##### 4.4.8.2 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.

##### 4.4.8.3 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 spital, nu a fost înregistrat anterior domeniul de activitate și funcția, lista este goală.



Figura 4.4-20 Listă inițială Detalii - angajatori, medic

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

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

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

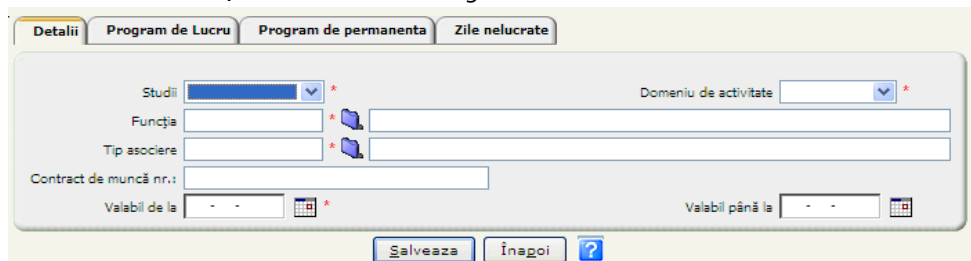


Figura 4.4-21 Ecran detaliu adăugare Detalii (angajatori, medic)

**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 apăsător 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 apăsător butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**Înregistrarea „Detaliu persoană angajată” a fost actualizată cu succes în baza de date**”.

Figura 4.4-22 Exemplu ecran detaliu modificare Detalii (angajatori, medici)

#### 4.4.8.4 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” > Corecți 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” > 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') 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 '...'**" > Corecți data de început a valabilității competenței.

#### 4.4.9. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - medic

##### 4.4.9.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

#### 4.4.9.2 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)

#### 4.4.9.3 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/Număr	Valabil de la	Valabil până la
ALP	Autorizatie de libera practica	Da	DS5629	01-01-2005	

Figura 4.4-23 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 4.4-24 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 de medicină dentară 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 apăsat butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: "Înregistrarea "Document persoană" a fost actualizată cu succes în baza de date".

#### 4.4.9.4 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' (...-...)".

#### 4.4.10. Vizualizarea informații Istoric parafă

Tab-page-ul **Istoric parafă** conține lista modificărilor făcute asupra parafei medicului de la nivelul ecranului 'master'.

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

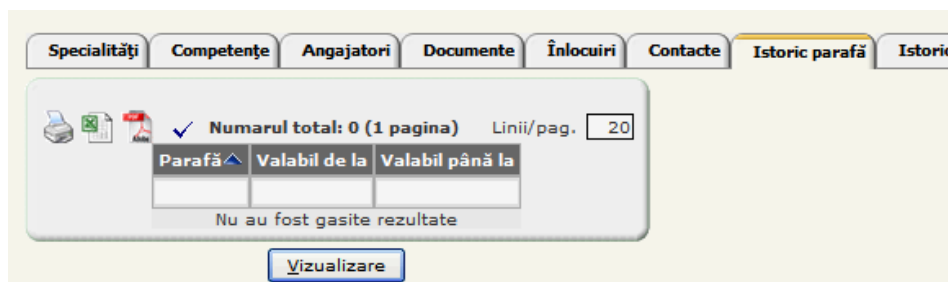


Figura 4.4-25 Tab-page-ul Istoric parafă

Buton disponibil: *Vizualizare*.

#### 4.4.11. Vizualizarea informațiilor din detaliul 'Istoric' - medic

##### 4.4.11.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un spital înregistrat în sistem.

##### 4.4.11.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina 'Istoric'.

**SIUI** afișează spre **vizualizare** lista modificărilor asociate medicului selectat. Lista prezintă câte o înregistrare pentru fiecare actualizare făcută asupra datelor din ecranul master (nu din tab-pagini).

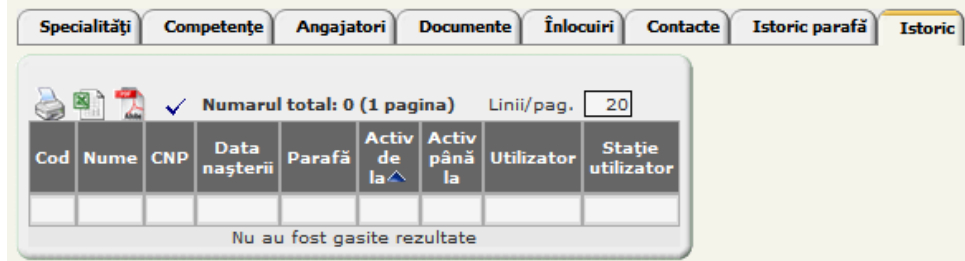


Figura 4.4-26 Vizualizare Istoric - medic

## 4.5. 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.

### 4.5.1. Consultarea listei cu asistenți

#### 4.5.1.1 Precondiții

Există cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

#### 4.5.1.2 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: 4 (1 pagina)    Linii/pag. 20									
Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
DA%					4020				Local
DANIELA	DONICI	2400619220558	19-06-1940	ROM	4020	Brașov	01-01-2004		Local
Daniela Cristina	Ponciu	2731210080013	10-12-1973	ROM	4020	Brașov	10-12-1973		Local
DANIILA	SZUCSAKI	1260109080051	09-01-1926	ROM	4020	Brașov	09-01-1926		Local
DAVID	SUCIU	1251125080038	25-11-1925	ROM	4020	Brașov	25-11-1925		Local

Figura 4.5-1 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 4.5-2 Exemplu ecran detaliu 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.

## 4.5.2. Adăugare asistent

### 4.5.2.1 Precondiții

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

### 4.5.2.2 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*”.

**Asistent**

CNP  \*

Data nașterii

Prenume

Nume de familie

Țară

Localitate

Comentarii

Valabil de la  \*

Valabil până la

Figura 4.5-3 Ecran detaliu 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.

**Asistent**

CNP  \*

Data nașterii

Prenume

Nume de familie

Țară

Localitate  Brașov

Comentarii

Valabil de la  \*

Valabil până la

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

Valabil de	Valabil pana	Cod	Nume

**▼ Mesaje pe aceasta pagina:**  
**INFORMATII:**  
 Înregistrarea "Asistent" a fost adaugata cu succes în baza de date.

Figura 4.5-4 Exemplu ecran 'Asistent' - master + detalii

#### 4.5.2.3 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.

### 4.5.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - asistent

#### 4.5.3.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

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

#### 4.5.3.2 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.

#### 4.5.3.3 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 4.5-5 Listă inițială Specialități - Asistent

> Dacă se dorește *adăugarea* unei specialități:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

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

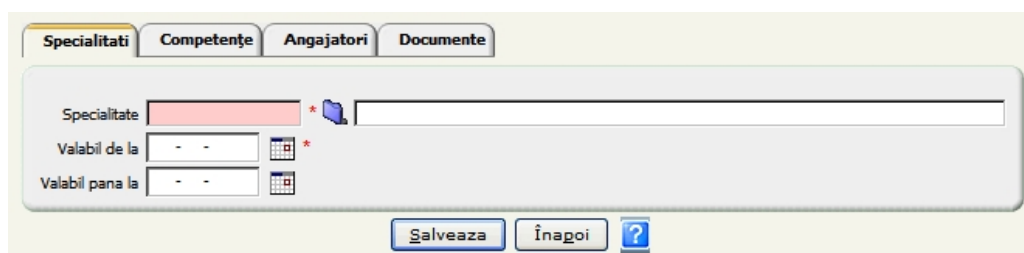


Figura 4.5-6 Ecran detaliu adăugare Specialitate - asistent

**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 4.5-7 Exemplu ecran detaliu Specialitate - asistent

#### 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” > 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.

#### 4.5.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - asistent

##### 4.5.4.1 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.

##### 4.5.4.2 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 competențe asistentului.

##### 4.5.4.3 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.

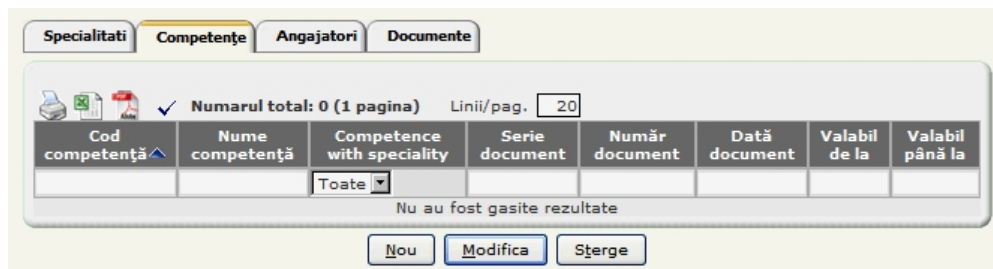


Figura 4.5-8 Listă inițială Competențe - asistent

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

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

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

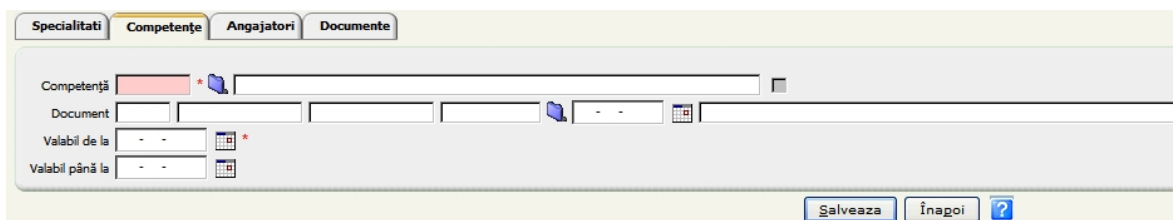


Figura 4-9 Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent

**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".

Figura 4.5-10 Exemplu ecran detaliu Competențe - asistent

#### 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') 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.

### 4.5.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - asistent

#### 4.5.5.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.  
Catalogul de 'Persoane juridice' 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 angajator asistentului.

#### 4.5.5.3 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 4.5-11 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 4-12 Ecran detaliu 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 4.5-13 Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - asistent

#### 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” > 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.

#### 4.5.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - asistent

##### 4.5.6.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

Cataloagele 'Tipuri de documente' și 'Parteneri' (emitenți) 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 unui nou document.

##### 4.5.6.3 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 4.5-14 Listă inițială Documente - medic

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

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.5-15 Ecran detaliu 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 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 4.5-16 Exemplu ecran detaliu modificare Documente - asistent

#### 4.5.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștearsă 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 ("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” > 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' (....)".

## 4.6. PERSOANE ANGAJATE

### 4.6.1. Adăugarea unei persoane angajate

#### 4.6.1.1 Precondiții

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

#### 4.6.1.2 Când se efectuează operația

Când se dorește înregistrarea persoanelor angajate la un spital.

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

Figura 4.6-1 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 4.6-2 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”.

#### 4.6.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate

##### 4.6.2.1 Precondiții

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

##### 4.6.2.2 Când se efectuează operația

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

##### 4.6.2.3 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.

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 4.6-3 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 4.6-4 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”.

#### 4.6.2.4 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 (SPT) 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.

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
01001	SPT	Spitale	SPT_BV01	Spital	SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	ANULAT	Anulata - proces de evaluare sistat	CAS-BV	CJAS Brasov	12-10-2007	In asteptare
01002	SPT	Spitale	SPT_BV04	Spital	SPITALUL BOLI INFECTIOASE BRAȘOV	ACTEP	Activa- vizita de evaluare planificata	CAS-BV	CJAS Brasov	12-10-2007	In asteptare
0111	SPT	Spitale	4317770	Spital	SPITAL DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE BRAȘOV	ASTEP	In asteptare	CAS-BV	CJAS Brasov	12-10-2007	Activa

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*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

Figura 5.1 - 2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare

**Utilizatorul** vizualizează informațiile din detaliu și listele de Atribute, 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 un spital 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 (SPT) 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 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: **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 furnizorul selectat 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 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 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.

Chestonare  Evaluatori

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

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
SPT_SEDIU	Chestionar spitale - sediu	SPT	Spitale	2	28-10-2008	CAS-GJ	CASA DE ASIGURARI DE SANATATE GORJ	28-10-2008			GJ02	SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Figura 5.1 - 3 Se afisează tab-ul „Chestonare” 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

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

Chestonare  Evaluatori

Categorie partener: SPT

Sectie/Departament: GJ02

Chestionar de evaluare: SPT\_SEDIU

Adresă partener: 1531576346

Număr chestionar de evaluare: 2

Unitate organizatorică: CAS-GJ

Ultima actualizare la: 28-10-2008

Data decizie: - -

Creat la: 28-10-2008

Data vizitei de evaluare: - -

Completare standard de evaluare

Figura 5.1 - 4 Ecran detalii „Chestonare”

- Utilizatorul** apasă pe butonul „Salveaza”

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

### 5.1.6.4 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.

## 5.1.7. Completarea standardelor dintr-un chestionar

### 5.1.7.1 Preconțiții

- 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 rezultate".
- **SIUI** înregistrează automat lista de standarde conform celor definite pentru SCNES, 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' with tabs for 'Chestionare' and 'Evaluatori'. The form contains several input fields: 'Categorie partener' (SPT), 'Sectie/Departament' (GJ02), 'Chestionar de evaluare' (SPT\_SEDIU), 'Adresă partener' (1531576346), 'Număr chestionar de evaluare' (2), 'Unitate organizatorică' (CAS-GJ), and 'Ultima actualizare la' (28-10-2008). There are also date pickers for 'Creat la' and 'Data vizitei de evaluare'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Nou', 'Salveaza', 'Renunta la modificari', 'Sterge', 'Înapoi', 'Tipărire', and 'Generează rezultate'.

Figura 5.1 - 5 Butonul de generare a rezultatelor

Completare standard de evaluare

✓ Numarul total: 32 (2 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
SPT-SECTIE	Chestionar spitale - sectie	I.11	Sectia are stabilite si sunt aduse la cunostinta personalului medical criteriile de internare pentru fiecare sectie	Logic(DA/NU)	Da	Toate	1	
SPT-SECTIE	Chestionar spitale - sectie	II.9	Sectia are afisat graficul de lucru al personalului angajat pentru luna în curs si este semnat de coordonator	Logic(DA/NU)	Da	Toate	1	
SPT-SECTIE	Chestionar spitale - sectie	III.10	Exista afisate în fiecare sectie, la loc vizibil, drepturile si obligatiile asiguratilor referitor la asistenta spitaliceasca	Logic(DA/NU)	Da	Toate	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 CNAS, sunt desemnați 3 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 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 SCNES 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: <input type="text" value="0"/>	Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite: <input type="text" value="54"/>
Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite: <input type="text" value="0"/>	Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite: <input type="text" value="61"/>
Număr: <input type="text" value="2221"/>	
Unitate organizatorică: <input type="text" value="CAS-BV"/> <input type="text" value="CJAS Brasov"/>	
Creat la: <input type="text" value="07-08-2007"/>	
Chestionar de evaluare: <input type="text" value="13-07-2007"/> <input type="text" value="2221"/>	

---

**Standarde fișă de evaluare**

Numarul total: 95 (5 pagini)    Linii/pag. 20

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii	Eligibil
I	STANDARD REFERITOR LA ORGANIZARE Cabinetul medical are certificat de înregistrare în registrul unic al cabinetelor medicale, eliberat de	Nu				Nu
I.1		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: SPT.
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 SPITALULUI 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 "Aparență" 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 SPT. 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. Dacă structura spitalului și personalul angajat nu au fost importate în sistem, **Utilizatorul** înregistrează **Departamentele, Aparatura** pe fiecare secție, completează **Atributele pentru fiecare aparat înregistrat**, apoi **Personalul angajat** pe secții.  
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 spitalul 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 Subunitate sau subunități și cabinete din structura spitalului, neînregistrate, **Utilizatorul** le va înregistra și pe acestea, împreună cu detaliile asociate.

### 6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA UNUI SANATORIU SAU PREVENTORIU 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 "Aparență" 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 RECS. 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 **Secțiile** și asociază **numărul de paturi**
  5. **Utilizatorul** completează **Adresa** de bază.
  6. **Utilizatorul** completează reprezentantul legal (**Contact**)
-

7. **Utilizatorul** completează **documentele** (Certificatul de înmatriculare/actul de înființare, Autorizația de funcționare, Autorizația sanitară, Dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor)
8. **Utilizatorul** completează - eventual - **Contul bancar**
9. **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.
10. **Utilizatorul** înregistrează **asistenții** și le asociază ca "Angajator" furnizorul care solicită evaluarea.
11. **Utilizatorul** înregistrează celelalte categorii de personal ca **Persoane fizice** și le asociază la furnizor ca **Persoane angajate**.
12. **Utilizatorul** verifică în tab-page-ul **Persoane angajate** din detaliul furnizorului, lista completă a resurselor umane.
13. Dacă există și Subunitate sau subunități pentru sanatoriul respectiv, **Utilizatorul** le va înregistra și pe acestea, împreună cu detaliile asociate.

### 6.3. 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 spital, **utilizatorul** asociază chestionarul definit pentru comisia de evaluare a spitalelor.
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