
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

**Evaluarea furnizorilor de servicii paraclinice - analize
medicale de laborator**

Manual de utilizare

Versiune document: **1.1 RELEASED**

Creat: **13.07.2007**

Ultima actualizare: **06.08.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

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

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
1.0 DRAFT	13.07.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	08.10.2007	Evaluare Furnizori
1.1 RELEASED	06.08.2009	Actualizare capturi ecran

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntroductive.doc	07-08-2009	1.2
2. MR_01_008_Laboratoare.doc	05-08-2009	1.1

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	5
1. Domeniul documentului.....	7
2. Scop.....	7
3. Termeni utilizați.....	7
4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării	8
4.1. ÎNREGISTRAREA FURNIZORILOR DE SERVICII PARACLINICE	8
4.1.1. Adăugarea unei paraclinice	8
4.1.2. Modificarea informațiilor unei paraclinice	9
4.1.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'	10
4.1.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Persoane de contact'	12
4.1.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare'	14
4.1.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente'	16
4.1.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Puncte de lucru'	17
4.1.8. Adăugare angajați la un punct de lucru.....	20
4.1.9. Adăugarea aparaturii de laborator (Capacitate tehnica).....	21
4.1.10. Modificarea unei înregistrari capacitate tehnica.....	22
4.1.11. Adăugarea unei valori pentru atributele aparaturii de laborator.....	22
4.1.12. Modificarea unei valori pentru atributele aparaturii de laborator	23
4.1.13. Ștergerea unei valori pentru atributele aparaturii de laborator	24
4.1.14. Specializarea unei persoane juridice	25
4.2. PERSOANE FIZICE	25
4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice.....	26
4.2.2. Specializarea unei persoane fizice	28
4.3. MEDICI	29
4.3.1. Consultarea listei cu medici	29
4.3.2. Adăugare medic	30
4.3.3. Modificare date medic	32
4.3.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - medic	33
4.3.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Grade profesionale' - medic	35
4.3.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - medic	37
4.3.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - medic	39
4.3.8. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Detalii' - angajator, medic	42
4.3.9. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - medic	44
4.3.10. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Inlocuiri' - medic	46
4.3.11. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Contacte' - medic	47
4.3.12. Vizualizare informații din detaliul 'Istoric parafa' - medic	49
4.3.13. Vizualizarea informațiilor din detaliul 'Istoric' - medic	49
4.4. ASISTENȚI	50
4.4.1. Consultarea listei cu asistenți	50
4.4.2. Adăugare asistent.....	51
4.4.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - asistent	53
4.4.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - asistent	55
4.4.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - asistent	56
4.4.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - asistent	58
4.5. PERSOANE ANGAJATE	60
4.5.1. Adăugarea unei persoane angajate.....	60
4.5.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate	61

5. Activități proprii subcomisiei de evaluare	63
5.1. CERERI DE EVALUARE	63
5.1.1. Vizualizarea Cererilor de evaluare	63
5.1.2. Adăugarea unei cereri de evaluare	64
5.1.3. Modificarea unei cereri de evaluare	65
5.1.4. Când trebuie efectuată operația.....	65
5.1.5. Ștergerea unei cereri de evaluare	66
5.1.6. Asociere chestionar.....	66
5.1.7. Completarea standardelor dintr-un chestionar	67
5.1.8. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar	69
5.1.9. Asocierea evaluatorilor	69
5.1.10. Generarea deciziei.....	69
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE.....	70
5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor	70
5.3. DECIZII DE EVALUARE	71
5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare.....	71
5.4. RAPOARTE.....	71
5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor.....	72
6. Flux de lucru	73
6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA FURNIZORULUI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA	73
6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR	73
7. Accesare comenzi de la tastatură	74

LISTA FIGURILOR

Figura 4.1-1 Listă paraclinicelor	8
Figura 4.1-2 Adăugare paraclinică.....	9
Figura 4.1-3 Modificare informații paraclinică	10
Figura 4.1-4 - Listă inițială Adrese.....	10
Figura 4.1-5 - Ecran detaliu adăugare Adresă.....	11
Figura 4.1-6 - Exemplu ecran detaliu modificare Adresă	11
Figura 4.1-7 - Listă inițială Contacte.....	12
Figura 4.1-8 - Ecran detaliu adăugare Contacte	13
Figura 4.1-9 - Exemplu ecran detaliu modificare Contact	13
Figura 4.1-10 - Listă inițială Conturi bancare	14
Figura 4.1-11 - Ecran detaliu adăugare Cont bancar	15
Figura 4.1-12 - Exemplu ecran detaliu modificare Cont bancar.....	15
Figura 4.1-13 - Listă inițială Documente	16
Figura 4.1-14 - Ecran detaliu adăugare Document	16
Figura 4.1-15 - Exemplu ecran detaliu modificare Documente.....	17
Figura 4.1-16 - Vizualizare listă inițială Puncte de lucru	18
Figura 4.1-17 - Ecran detaliu adăugare Punct de lucru	18
Figura 4.1-18 - Exemplu ecran detaliu modificare Punct de lucru	19
Figura 4.1-19 - Exemplu ecran detaliu adăugare angajați la un punct de lucru	20
Figura 4.1-20 - Listă inițială Aparatură de laborator	21
Figura 4.1-21 - Ecran detaliu adăugare Aparatură de laborator	21
Figura 4.1-22 - Exemplu ecran detaliu modificare Capacitate tehnica	22
Figura 4.1-23 - Listă inițială Valoare atribut aparatură.....	23
Figura 4.1-24 - Ecran detaliu adăugare Valoare atribut aparatură	23
Figura 4.1-25 - Exemplu ecran detaliu modificare Valoare atribut aparatură	24
Figura 4.2-1 Persoane fizice.....	26
Figura 4.2-2 Ecran de căutare a unei persoane.....	27
Figura 4.2-3 Selecție persoană.....	27
Figura 4.2-4 Selecție persoană	28
Figura 4.2-5 Alegerea specializării	28
Figura 4.2-6 Extinderea căutării.....	29
Figura 4.3-1 - Listă filtrată medici.....	30
Figura 4.3-2 - Exemplu ecran detaliu modificare Medic	30
Figura 4.3-3 - Ecran detaliu adăugare Medic.....	31
Figura 4.3-4 - Exemplu ecran 'Medic' - master + detalii	31
Figura 4.3-5 - Exemplu ecran detaliu modificare Medic	32
Figura 4.3-6 - Listă inițială Specialități - Medic	33
Figura 4.3-7 - Ecran detaliu adăugare Specialitate - medic.....	34
Figura 4.3-8 - Tab-paginile Specialități și Grade profesionale	34
Figura 4.3-9 Exemplu ecran detaliu Specialitate - medic.....	35
Figura 4.3-10 - Listă inițială Grade profesionale - medic	36
Figura 4.3-11 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional - medic	36
Figura 4.3-12 - Exemplu ecran detaliu modificare Grad profesional - medic.....	37
Figura 4.3-13 - Listă inițială Competențe - medic	38
Figura 4.3-14 - Ecran detaliu adăugare Competențe - medic	38
Figura 4.3-15 - Exemplu ecran detaliu Competențe - medic.....	39
Figura 4.3-16 - Listă inițială Angajatori - medic.....	40
Figura 4.3-17 - Ecran detaliu adăugare Angajatori - medic	40
Figura 4.3-18 - Exemplu: Sub-tab-pagini aferente listei de angajatori - medic	41
Figura 4.3-19 - Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - medic	41

Figura 4.3-20 - Listă inițială Detalii - angajatori, medic	42
Figura 4.3-21 - Ecran detaliu adăugare Detalii (angajatori, medic)	43
Figura 4.3-22 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii (angajatori, medici)	43
Figura 4.3-23 - Listă inițială Documente - medic	44
Figura 4.3-24 - Ecran detaliu adăugare Documente - medic	45
Figura 4.3-25- Ecran inițial Inclocuiri	46
Figura 4.3-26- Ecran Detaliu adaugare Inclocuiri	46
Figura 4.3-27- Ecran Initial Contacte	48
Figura 4.3-28- Ecran adaugare detaliu Contacte	48
Figura 4.3-29- Ecran inițial Istoric parafa	49
Figura 4.3-30 - Vizualizare Istoric - medic	50
Figura 4.4-1 - Listă filtrată Asistenți	50
Figura 4.4-2 - Exemplu ecran detaliu modificare Asistent	51
Figura 4.4-3 - Ecran detaliu adăugare Asistent	52
Figura 4.4-4 - Exemplu ecran 'Asistent' - master + detalii	52
Figura 4.4-5 - Listă inițială Specialități - Asistent	53
Figura 4.4-6 - Ecran detaliu adăugare Specialitate - asistent	54
Figura 4.4-7 - Exemplu ecran detaliu Specialitate - asistent	54
Figura 4.4-8 - Listă inițială Competențe - asistent	55
Figura 4.4-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent	55
Figura 4.4-10 - Exemplu ecran detaliu Competențe - asistent	56
Figura 4.4-11 - Listă inițială Angajatori - asistent	57
Figura 4.4-12 - Ecran detaliu adăugare Angajatori - asistent	57
Figura 4.4-13 - Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - asistent	58
Figura 4.4-14 - Listă inițială Documente - medic	59
Figura 4.4-15 - Ecran detaliu adăugare Documente - asistent	59
Figura 4.4-16 - Exemplu ecran detaliu modificare Documente - asistent	60
Figura 4.5-1 Listă persoane angajate	61
Figura 4.5-2 Adăugare persoană angajată	61
Figura 4.5-3 Listă detalii angajat	62
Figura 4.5-4 Adăugare detalii persoană angajată	62
Figura 5.1 - 5.1-1 Vizualizare listă de cereri de evaluare	63
Figura 5.1 - 5.1-2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare	64
Figura 5.1 - 5.1-3 Se afișează tab-ul „Chestionare” când cererea este activă	66
Figura 5.1 - 5.1-4 Ecran detalii „Chestionare”	67
Figura 5.1 - 5.1-5 Butonul de generare a rezultatelor	68
Figura 5.1 - 5.1-6 Lista standardelor de evaluare	68
Figura 5.1 - 5.1-7 Generare a deciziei	70
Figura 5.2 - 5.2-1 Vizualizare detaliu	71

1. DOMENIUL DOCUMENTULUI

Acest document este dedicat tuturor persoanelor implicate în utilizarea SIUI – componenta Evaluare a furnizorilor de servicii paraclinice - laboratoare de analize, 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_oo_ooo_ElementeIntroductive.doc**.

Definițiile ecranelor, câmpurilor și explicații de detaliu pentru acestea, legate de componenta de evaluare, se regăsesc în **MR_o1_oo8_Laboratoare.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.
SCNEFAML	Subcomisia Națională de Evaluare a Furnizorilor de Servicii Medicale Paraclinice - Analize Medicale de Laborator
Comisie	Comisia de Evaluare a laboratoarelor de analize medicale 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 FURNIZORILOR DE SERVICII PARACLINICE

4.1.1. Adăugarea unei paraclinice

4.1.1.1 Precondiții

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

4.1.1.2 Când se efectuează operația

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

4.1.1.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Laboratoare paraclinice**.

SIUI afișează ecranul principal **Laboratoare paraclinice** în care este prezentată sub formă tabelară lista paraclinicilor înregistrate în sistem.

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	Ordinarea pe prioritate	CUI	Data CUI	Cod unitate organizatorică	Atribut fiscal	Nr. înregistrare	Data înregistrare	Laborator Paraclinic	Centru imagistic	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod valută	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
1313131313	Client	SPITAL DE URGENTA			44718704		SPT				Da	Nu	ROM	4018	Brasov	RON	01-01-2007		Local
242007	Furnizor	Ionescu			531184		CKDI				Nu	Da	ROM			RON	01-01-2007		Local
8809318	Furnizor	Cabinet MOLARUL SRL			8809318		SRL				Nu	Da	ROM	BRASOV	BRASOV	RON	01-01-2007		Local
CLUL_001	Client	Clinica Hipocrat			288982		SPT				Nu	Da	ROM			RON	01-01-2005		Local
CLUL_002	Client	Clinica 002			69416752		SPT				Da	Da	ROM			RON	01-01-2005		Local
HIPERDIA	Furnizor	HIPERDIA	ang		34364		SA				Da	Da	ROM			RON	01-01-2007		Local
HOPE CLINIC	Client	Hope Clinic	Hope Clinic		29636789		SPT		456789	01-01-2007	Da	Nu	ROM	40205	BRASOV	RON	01-01-2001	31-12-2009	Local
KRONMEDICA2003	Furnizor	SC KRONMEDICA 2003 SRL			15129462		SRL				Da	Nu	ROM	ZARNESTI	ZARNESTI	RON	01-01-2007		Local
LAB1	Partener	laborator numar1	Laborator pentru testare CNAS.		164039	01-01-2006	SA				Da	Da	ROMA	BRASOV	BRASOV	RON	01-01-2006		Local
MEDANALYSIS	Furnizor	MEDANALYSIS SRL			16683058		SRL				Da	Nu	ROM			RON	01-01-2007		Local

Figura 4.1-1 Listă paraclinicilor

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

SIUI deschide ecranul de detaliu **Laboratoare paraclinice** în mod de lucru adăugare.

Figura 4.1-2 Adăugare paraclinică

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre paraclinică, astfel:

- *Cod* – codul paraclinicei
- *Nume* – denumirea paraclinicei
- *CUI* – codul unic de identificare a paraclinicei
- *Tip organizatoric* - CMG, CMI, etc. pentru o paraclinică
- *Se bifează "Laborator analize medicale" sau "Laborator radiologie si imagistica medicala" sau "Laborator explorari functionale"*.
- *Valabil de la* – data de la care este valabilă paraclinica

Utilizatorul accesează butonul *Salvează*.

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

SIUI asociază paraclinicei atributele PCTEX,FAX,EMAIL,DIRCT,NET,SFW+T,SFW-T,ONLIN,WEB,RIS,PACS care se regăsește în tab-page-ul **Atribute**.

Laboratorul se va regasi si in Furnizor de servicii medicale si in Persoane juridice

4.1.1.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

4.1.2. Modificarea informațiilor unei paraclinice

4.1.2.1 Precondiții

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

4.1.2.2 Când se efectuează operația

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

4.1.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează paraclinica ale cărei informații se vor a fi modificate și accesează butonul *Modifică* din ecranul cu lista paraclinicilor.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Laborator paraclinice** în mod de lucru modificare.

Figura 4.1-3 Modificare informații paraclinică

Utilizatorul operează modificările necesare și accesează butonul *Salvează*.

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

4.1.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'

4.1.3.1 Precondiții

Este selectat furnizorul 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.

4.1.3.2 Când trebuie efectuată operația

Când este necesară înregistrarea adresei furnizorului.

4.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Adrese'.

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

Figura 4.1-4 - Listă inițială Adrese

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.1-5 - Ecran detaliu adăugare Adresă

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

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

Figura 4.1-6 - Exemplu ecran detaliu modificare Adresă

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

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

4.1.4.1 Precondiții

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

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

4.1.4.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.1.4.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Contacte'.

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



Figura 4.1-7 - 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 4.1-8 - 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 *Inapoi* și se revine în lista de contacte a furnizorului de servicii de servicii paraclinice.

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

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

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

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

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

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

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

Figura 4.1-9 - Exemplu ecran detaliu modificare Contact

4.1.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

4.1.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare'

4.1.5.1 Precondiții

Este selectat furnizorul 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.

4.1.5.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.1.5.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Conturi bancare'.

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

Cont bancar	Tip cont	Cod banca	Nume banca	CUI banca	Cod valuta	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cont preferential	Data intrarii in sistem	Data iesirii
	Toate						Toate		Toate		

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.1-10 - Listă inițială Conturi bancare

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.1-11 - Ecran detaliu adăugare Cont bancar

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

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

Figura 4.1-12 - 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).

4.1.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

- ❑ Dacă data de expirare ("Data 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 în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date'.
- ❑ Dacă câmpul 'Cont bancar' este completat cu un cod IBAN care nu respectă cifra de control, la salvare sistemul va afișa un mesaj de eroare: "Cod IBAN invalid".

4.1.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente'

4.1.6.1 Precondiții

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

4.1.6.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.1.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Documente'.

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



Figura 4.1-13 - Listă inițială Documente

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.1-14 - Ecran detaliu adăugare Document

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

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat 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 4.1-15 - Exemplu ecran detaliu modificare Documente

4.1.6.4 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” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare ("Data expirării") este anterioară datei de începere a valabilității ("Data intrării în vigoare"), la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: ',Valabil de la' trebuie să fie înaintea lui ',Valabil până la'' > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă introducerea unui tip de document care mai există în listă pe acel interval de timp, la salvare sistemul afișează eroare: " În perioada ... - ... există un document de același tip".
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului nu se încadrează în intervalul de valabilitate a emitentului, la salvare sistemul va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pentru înregistrarea curentă: ...-... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Emitent' (.....)".

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

4.1.7.1 Precondiții

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

4.1.7.2 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 punct de lucru.

4.1.7.3 Cum se efectuează operația

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

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

Figura 4.1-16 - Vizualizare listă inițială Puncte de lucru

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

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

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

Figura 4.1-17 - Ecran detaliu adăugare Punct de lucru

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

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

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

Utilizatorul: selectează un punct de lucru din listă și accesează comanda „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 „Furnizor” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Figura 4.1-18 - Exemplu ecran detaliu modificare Punct de lucru

4.1.7.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

4.1.8. Adăugare angajați la un punct de lucru

4.1.8.1 Precondiții

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

4.1.8.2 Cum se efectuează operația

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

SIUI: afișează spre vizualizare lista punctelor de lucru asociate paraclinicei selectate.

Utilizatorul: selectează din listă punctul de lucru căruia dorește să-i adauge angajați, accesează sub-tab-pagina 'Persoane angajate' și apasă butonul *Nou*

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

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

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate ca obligatorii 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.

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

4.1.9. Adăugarea aparaturii de laborator (Capacitate tehnica)

4.1.9.1 Precondiții

Perioada de valabilitate a aparatului trebuie să se încadreze în perioada de valabilitate a paraclinice. Catalogul 'Categorii de evaluare tehnica' trebuie să fie populat.

4.1.9.2 Când se efectuează operația

Când se actualizează informațiile despre o paraclinică prin adăugarea unei aparaturi.

4.1.9.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina '**Capacitate tehnica**'.

SIUI: afișează lista cu aparaturi pentru paraclinică selectată. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un tip de aparatură, lista este goală.

Figura 4.1-20 - Listă inițială Aparatură de laborator

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.1-21 - Ecran detaliu adăugare Aparatură de laborator

Utilizatorul: completează cel puțin câmpurile obligatorii, marcate ca obligatorii și accesează comanda *Salvează*.

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

După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

4.1.9.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă salvarea eșuează cu eroarea: " *Combinăția câmpurilor "Serie" și "Partener" trebuie să fie unică. Combinăția introdusă există deja în baza de date.*", asigurați-vă că seria introdusă nu există deja înregistrată pentru paraclinca selectată.

4.1.10. Modificarea unei înregistrări capacitate tehnica

4.1.10.1 Precondiții

Trebuie să existe înregistrat în sistem cel puțin un tip de aparatură pentru o paraclinică.

4.1.10.2 Când se efectuează operația

Când s-a greșit la introducerea detaliilor legate de aparatură sau când i se încheie perioada de valabilitate.

4.1.10.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina '*Capacitate tehnica*' și selectează înregistrarea ce urmează a fi actualizată.

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

Figura 4.1-22 - Exemplu ecran detaliu modificare Capacitate tehnica

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 "Capacitate tehnica" a fost actualizată cu succes în baza de date.*"

4.1.10.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă salvarea eșuează cu eroarea: " *Combinăția câmpurilor "Serie" și "Partener" trebuie să fie unică. Combinăția introdusă există deja în baza de date.*", asigurați-vă că seria introdusă nu există deja înregistrată pentru paraclinca selectată.

4.1.11. Adăugarea unei valori pentru atributele aparaturii de laborator

4.1.11.1 Precondiții

Catalogul "Atribut aparatura" trebuie să fie populat.

4.1.11.2 Când se efectuează operația

Când se actualizează informațiile despre o aparatură asociată paraclinice selectate prin adăugarea valorilor.

4.1.11.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează *Capacitate tehnica* pentru care dorește să introducă valoarea atributului prin intermediul tab-paginei "Valoare atribut aparatură".

SIUI: afișează lista cu valorile atributelor aparaturii pentru paraclinica selectată. Dacă pentru aparatura selectată nu a fost înregistrată anterior nici o valoare, lista este goală.

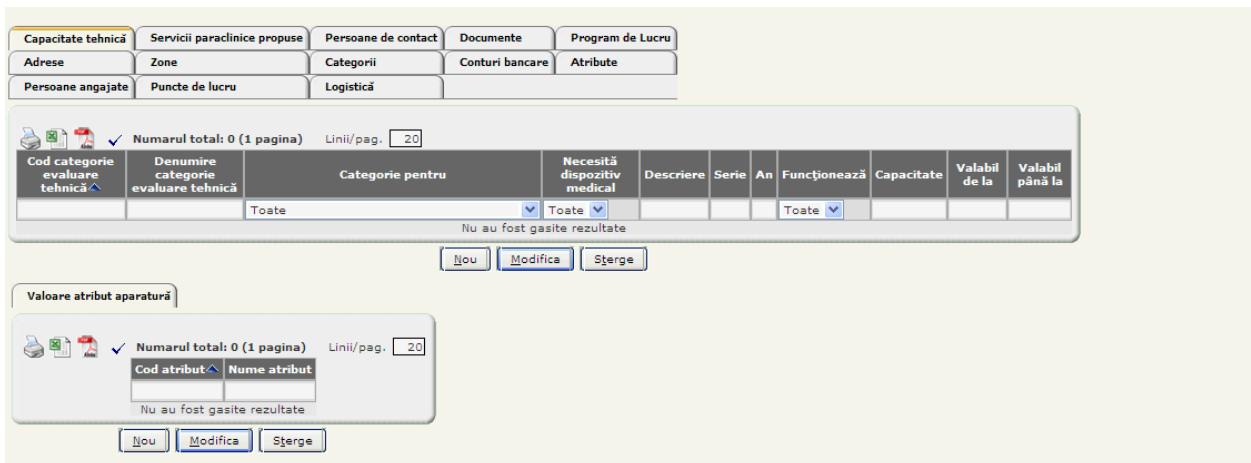


Figura 4.1-23 - Listă inițială Valoare atribut aparatură

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

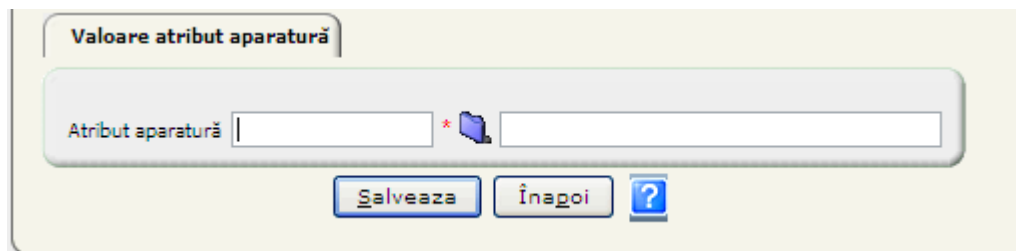


Figura 4.1-24 - Ecran detaliu adăugare Valoare atribut aparatură

Utilizatorul: alege din selectorul "Atribut aparatură" valoarea pe care dorește să o asocieze aparaturii selectate și apasă butonul "Salvează".

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat butonul Salvează), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: *Înregistrarea "Valoare atribut aparatura" a fost adăugată cu succes în baza de date.*

După salvare, ecranul trece în mod de lucru *modificare*.

4.1.12. Modificarea unei valori pentru atributele aparaturii de laborator

4.1.12.1 Precondiții

Trebuie să existe înregistrat în sistem cel puțin o valoare pentru atributele aparaturii de laborator

4.1.12.2 Când se efectuează operația

Când s-a greșit la selectare atributului aparaturii.

4.1.12.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina "Valoare atribut aparatură" din cadrul aparaturii pentru care se dorește actualizarea și apasă butonul "Modifică".

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

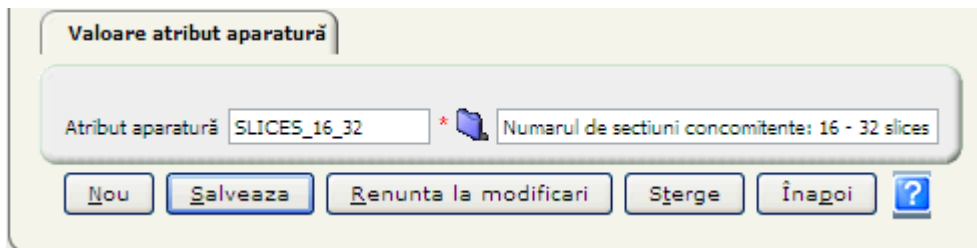


Figura 4.1-25 - Exemplu ecran detaliu modificare Valoare atribut aparatură

Utilizatorul: face modificările dorite prin selectarea înregistrării dorite și apasă butonul *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 "Valoare atribut aparatura" a fost actualizată cu succes în baza de date".

4.1.13. Ștergerea unei valori pentru atributele aparaturii de laborator

4.1.13.1 Precondiții

Trebuie să existe înregistrat în sistem cel puțin o valoare pentru atributele aparaturii de laborator

4.1.13.2 Când se efectuează operația

Când s-a greșit prin adăugarea unei valori pentru o aparatură de laborator.

4.1.13.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina "Valoare atribut aparatură" din cadrul aparaturii pentru care se dorește ștergerea și apasă butonul "Șterge".

SIUI: șterge înregistrarea, iar jos, în zona de mesaje, se afișează: "Înregistrarea Valoare atribut aparatura a fost stearsa cu succes din baza de date".

4.1.14. Specializarea unei persoane juridice

4.1.14.1 Precondiții

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

4.1.14.2 Când se efectuează operația

- Furnizorul are altă categorie și se dorește specializarea lui în furnizor de servicii paraclinice

4.1.14.3 Cum se efectuează operația

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

SIUI afișează lista persoanelor juridice înregistrate în sistem.

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

SIUI deschide ecranul pop-up de alegere a specializării.

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

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

Utilizatorul apasă butonul *Salvează*.

SIUI afișează detaliile pentru furnizorul specializat.

Utilizatorul accesează butonul *Înapoi*

SIUI afișează lista furnizorilor de servicii medicale înregistrați în sistem.

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

SIUI deschide o fereastră din care **utilizatorul** va alege specializarea (categoria); de exemplu, "Laborator paraclinice".

Utilizatorul apasă butonul *Continuă*.

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

Butoane disponibile: *Salvează*, *Înapoi*.

Utilizatorul apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date.

4.2. PERSOANE FIZICE

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

- Persoane fizice cu studii medicale superioare. În această categorie intră medicii specialiști, medicii rezidenți și cei 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

4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice

4.2.1.1 Precondiții

Nomenclatorul de Persoane înregistrare trebuie să fie populat.

4.2.1.2 Când se efectuează operația

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

4.2.1.3 Cum se efectuează operația

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

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

Persoane fizice								
Numărul total: 13314 (666 pagini) 1 Linii/pag. 20								
Prenume	Nume de familie	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la
STELIAN	IORDACHE	1010101010100	16-04-1979	ROM	BRASOV	BRASOV	16-04-1979	
Claudiu Fiul	Dumitresu	1050505232325	05-05-1905	ROM			01-10-2006	
Operator CJAS	wdycwcd	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 4.2-1 Persoane fizice

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

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

3. **Utilizatorul** accesează butonul de selecție pentru CNP

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

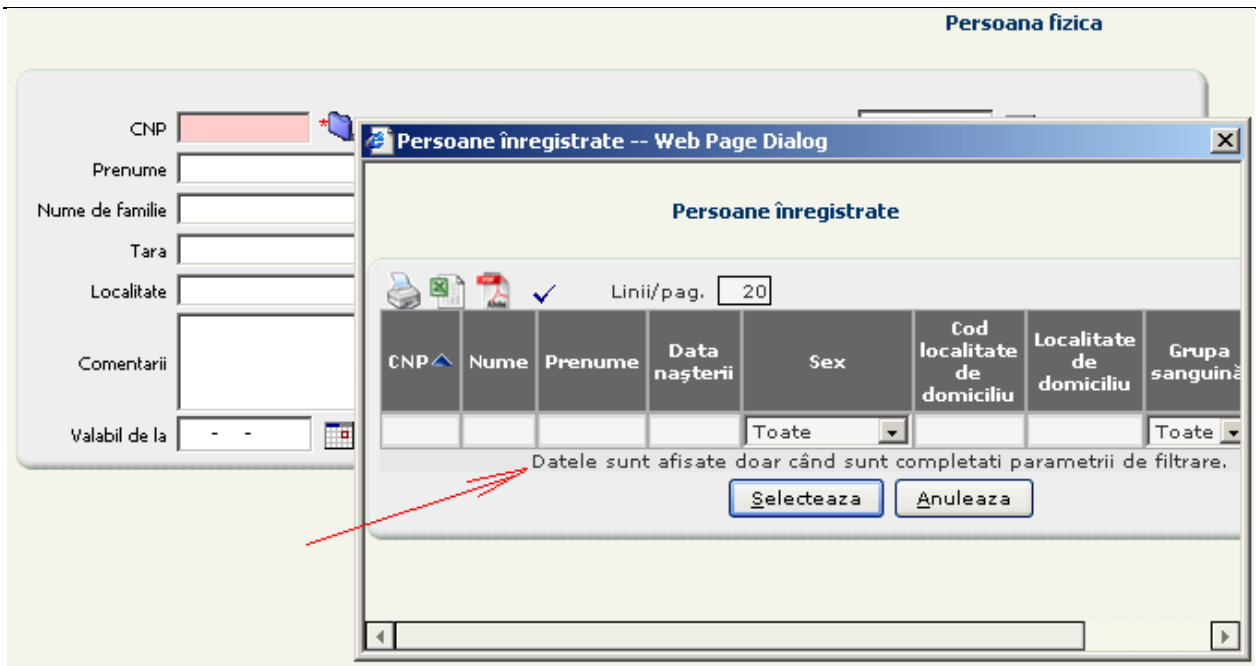


Figura 4.2-2 Ecran de căutare a unei persoane

4. **Utilizatorul** introduce un criteriu de căutare; de exemplu, introduce o parte din CNP și tastează Enter **SIUI** afișează lista persoanelor care îndeplinesc criteriul introdus
5. **Utilizatorul** selectează persoana pe care dorește să o introducă în nomenclatorul de persoane fizice și accesează comanda *Selectează*.

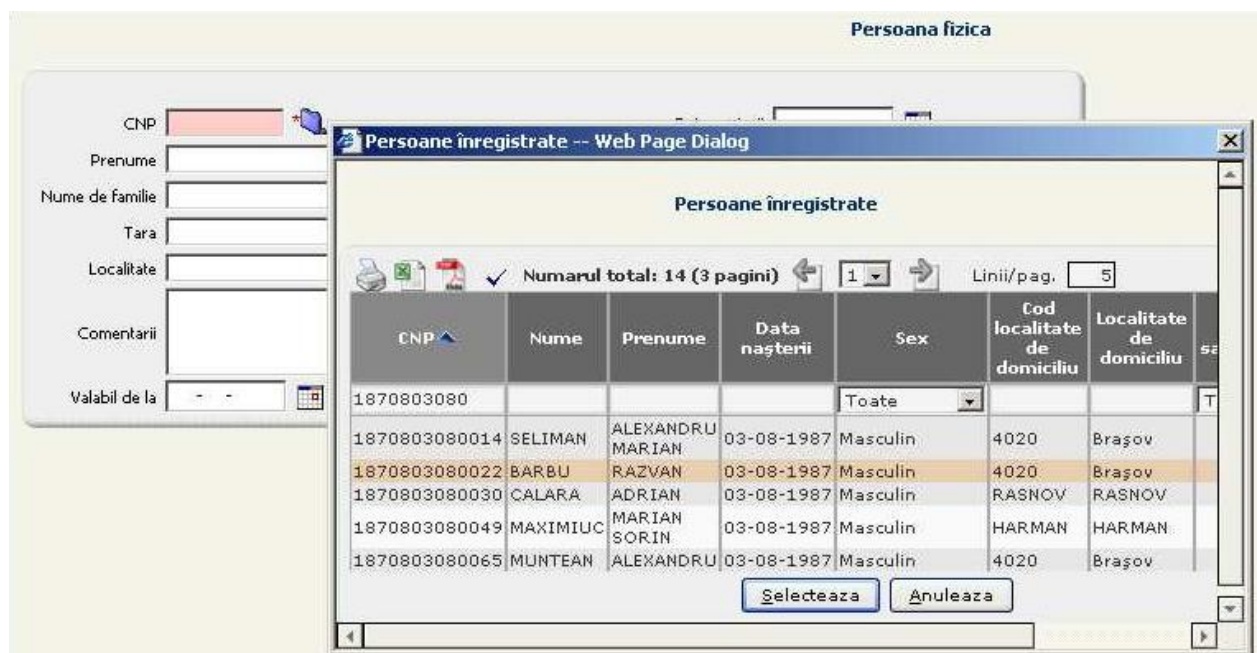


Figura 4.2-3 Selecție persoană

Dacă **Utilizatorul** cunoaște CNP-ul complet, îl poate introduce în câmpul "CNP", operație care înlocuiește pașii 3, 4, 5. **SIUI** completează automat valorile în câmpurile Data nașterii, Prenume, Nume de familie, Tara, Localitatea, Valabil de la, câmpuri ne-modificabile.

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

SIUI salvează înregistrarea.

4.2.2. Specializarea unei persoane fizice

4.2.2.1 Precondiții

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

4.2.2.2 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").

4.2.2.3 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 4.2-4 Selecție persoană

SIUI afișează ecranul de specializare

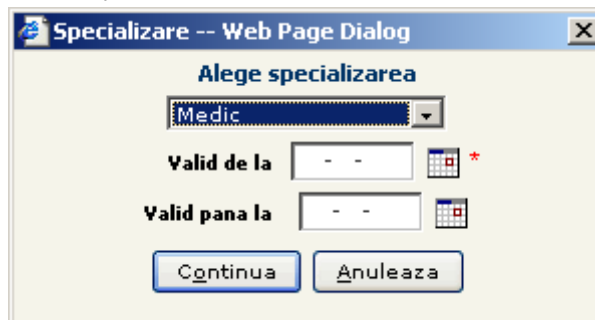


Figura 4.2-5 Alegerea specializării

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-page-ul **Categoriilor** din ecranul de detaliu al persoanei fizice).

4.2.2.4 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 4.2-6 Extinderea căutării

4.3. MEDICI

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

4.3.1. Consultarea listei cu medici

4.3.1.1 Precondiții

Există cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.3.1.2 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: 3 (1 pagina) Linii/pag.

Prenume	Nume	CNP	Data nasterii	Țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Parafă	Apartenență
			01-01-1965			Br%				Toate
GABRIELA	CRACIUNEAC	2650101080040	01-01-1965	ROM	4020	Brașov	01-01-1989		130781	Local
CAMELIA	BOTA	2650101296339	01-01-1965	ROM	4020	Brașov	01-01-1999		130013	Local
VASILE	MANAILA	1650101080057	01-01-1965	ROM	4020	Brașov	01-01-1999		139090	Local

Figura 4.3-1 - 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 4.3-2 - 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.

4.3.2. Adăugare medic

4.3.2.1 Preconțiții

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

4.3.2.2 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*”.

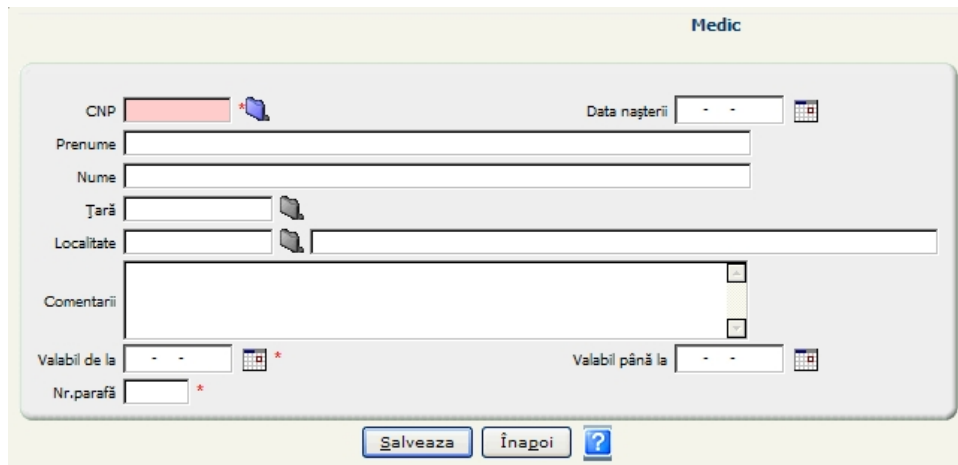


Figura 4.3-3 - Ecran detaliu adăugare Medic

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 apăsat 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 4.3-4 - Exemplu ecran 'Medic' - master + detalii

4.3.2.3 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” > 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 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".

4.3.3. Modificare date medic

4.3.3.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.3.3.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.3.3.3 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 4.3-5 - Exemplu ecran detaliu modificare Medic

4.3.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

4.3.4.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

4.3.4.2 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.

4.3.4.3 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
PNEUMOLOGIE	PNEUMOLOGIE	01-01-2000	

Figura 4.3-6 - Listă inițială Specialități - Medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.3-7 - 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’.

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

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

Figura 4.3-8 - 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”.

Figura 4.3-9 Exemplu ecran detaliu Specialitate - medic

4.3.4.4 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.

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

4.3.5.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

4.3.5.2 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.

4.3.5.3 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 Competențe Angajatori Documente Istoric

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

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

Nou Modifica Șterge

Grade profesionale

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

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

Nou Modifica Șterge

Figura 4.3-10 - 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**.

Specialități Competențe Angajatori Documente Înlocuiri Contacte Istoric parafă Istoric

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

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

Nou Modifica Șterge

Grade profesionale

Grad profesional *

Valabil de la - - *

Valabil până la - -

Salveaza Înapoi ?

Figura 4.3-11 - 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 apăsat butonul **Salvează**), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „**înregistrarea** „Grad profesional” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

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

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

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

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

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

Figura 4.3-12 - Exemplu ecran detaliu modificare Grad profesional - medic

4.3.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

4.3.6.1 Preconții

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.

4.3.6.2 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.

4.3.6.3 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.

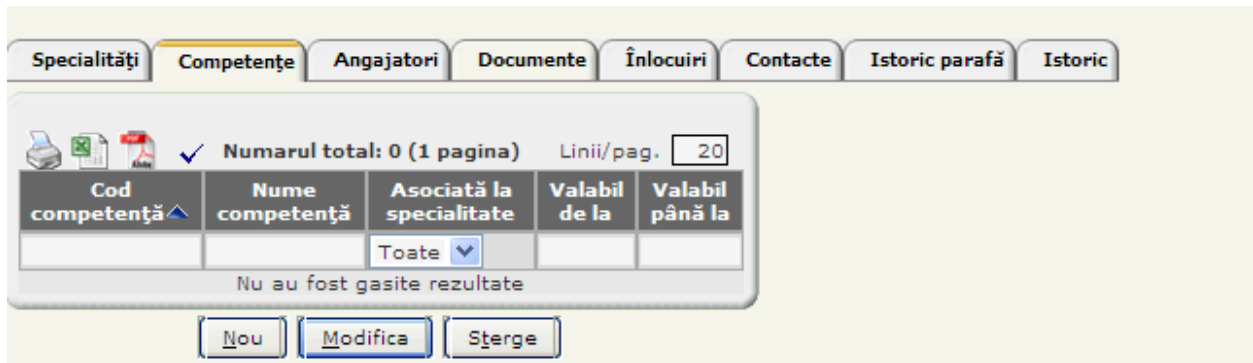


Figura 4.3-13 - Listă inițială Competențe - medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

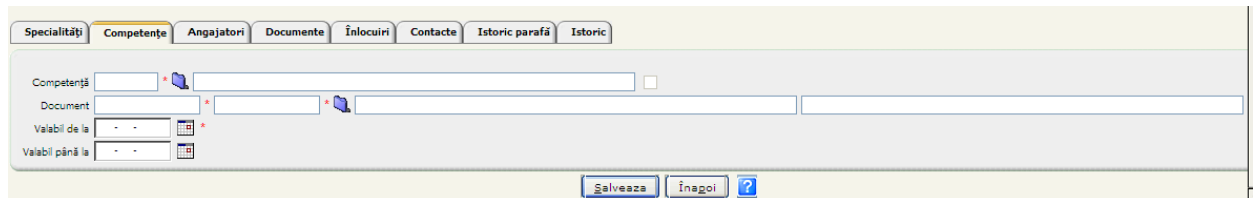


Figura 4.3-14 - Ecran detaliu adăugare Competențe - medic

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*”.

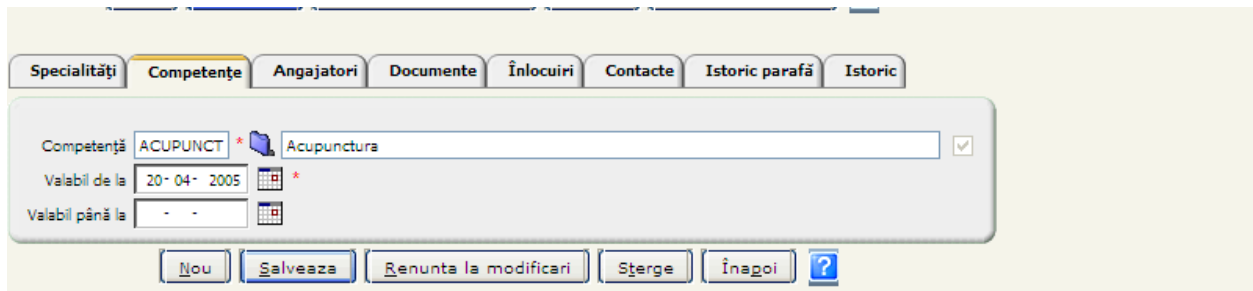


Figura 4.3-15 - Exemplu ecran detaliu Competențe - medic

4.3.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

4.3.7.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

4.3.7.2 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.

4.3.7.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Angajatori'.

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

Figura 4.3-16 - Listă inițială Angajatori - medic

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

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

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

Figura 4.3-17 - 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 apăsat 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).

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

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

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
CL03	SPITALUL ORASENESC LEHLIU-GARA	CL03	SPITALUL ORASENESC LEHLIU-GARA	01-11-2008	
CL07	Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi	CL07	Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi	01-01-2007	31-10-2008

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de Lucru Program de permanenta Zile nelucrate

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

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

Nu au fost gasite rezultate

Nou Modifica Șterge

Figura 4.3-18 - 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 CL03 * 3797212 * SPITALUL ORASENESC LEHLIU-GARA

Subunitate CL03 * SPITALUL ORASENESC LEHLIU-GARA

Valabil de la 01-11-2008 *

Valabil până la | -

Nou Salveaza Renunta la modificari Înagoi ?

Figura 4.3-19 - Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - medic

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

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

4.3.8.1 Precondiții

Trebuie să existe înregistrat în sistem, un medic angajat la un furnizor de servicii de servicii paraclinice. Catalogele de 'Funcții personal' și 'Forme de angajare' trebuie să fie populat cu date.

4.3.8.2 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.

4.3.8.3 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 furnizor, nu a fost înregistrat anterior domeniul de activitate și funcția, lista este goală.

The screenshot displays the 'Angajatori' tab within the 'Detalii' section. It features a table with columns: Cod partener, Nume partener, Cod medic, Nume medic, Valabil de la, and Valabil până la. A single record is visible for 'Clinica 'Poli-med'' with cod medic '1650101270673' and nume medic 'DRAGAN VASILE'. Below the table are buttons for 'Nou', 'Modifica', and 'Șterge'. The bottom part of the screenshot shows a table with 0 records, indicating no results were found for the selected criteria.

Figura 4.3-20 - 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 4.3-21 - 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 apăsat 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 apăsat butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „înregistrarea „Detalii persoană angajată” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Figura 4.3-22 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii (angajatori, medici)

4.3.8.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data 'Valabil până la' este anterioară datei 'Valabil de la', la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.

- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > 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.

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

4.3.9.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

4.3.9.2 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)

4.3.9.3 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.

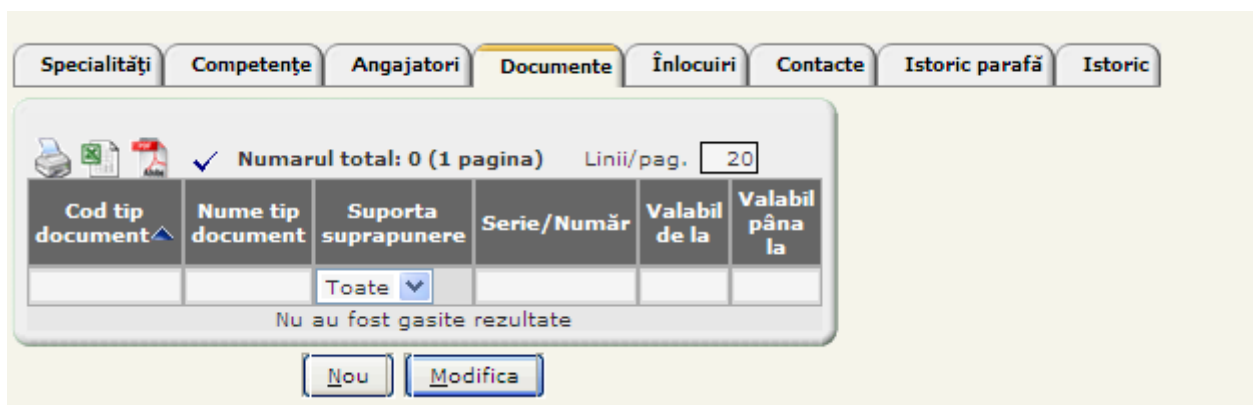


Figura 4.3-23 - Listă inițială Documente - medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

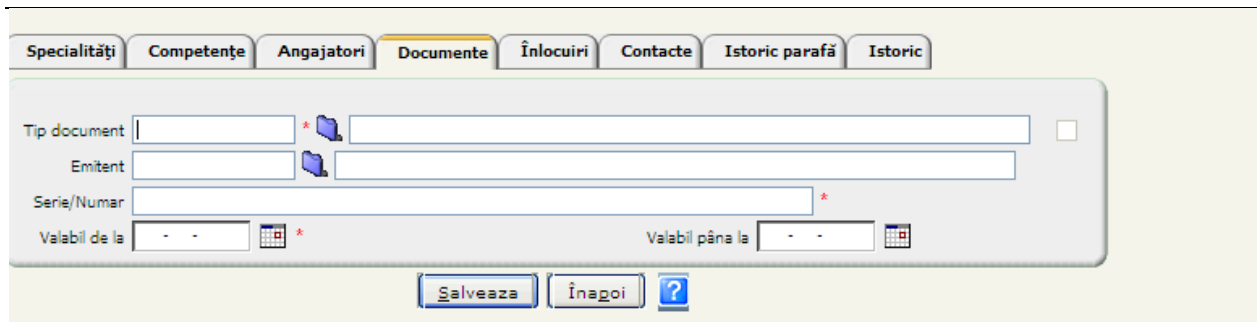


Figura 4.3-24 - Ecran detaliu adăugare Documente - medic

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 apăsat 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 servicii paraclinice 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”.

4.3.9.4 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' (.....)".

4.3.10. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Inlocuiri' - medic

4.3.10.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.3.10.2 Când trebuie efectuată operația

Când se înregistrează datele referitoare la furnizorii pe care medicul selectat poate face inlocuiri.

4.3.10.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Inlocuiri'.

SIUI afișează spre **vizualizare** furnizorii pe care medicului selectat poate face inlocuiri. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un furnizor, lista este goală.

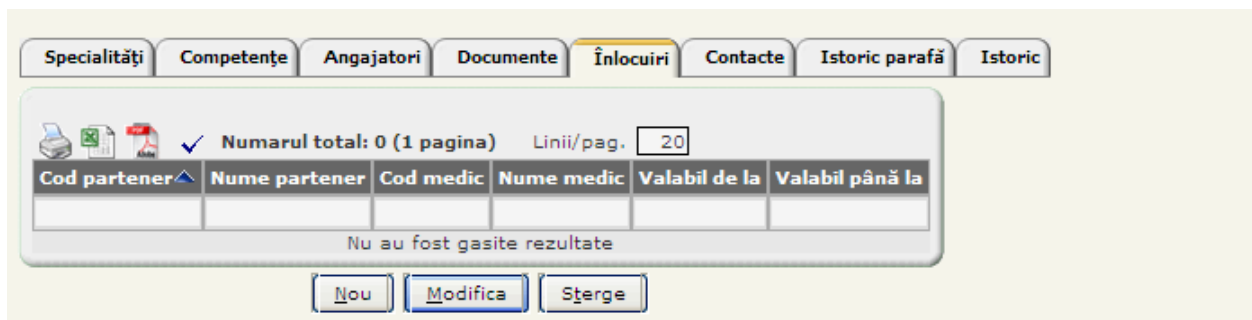


Figura 4.3-25- Ecran initial Inlocuiri

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

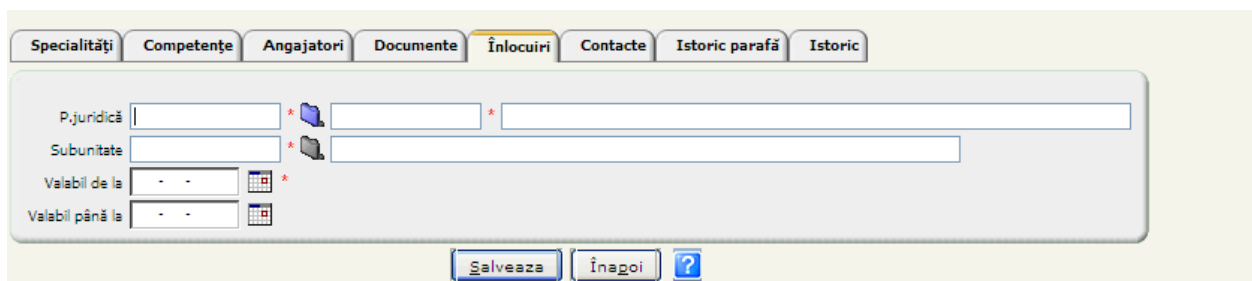


Figura 4.3-26- Ecran Detaliu adaugare Inlocuiri

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 „Inlocuiri” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

> 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 „Inlocuiri” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

4.3.10.4 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.

4.3.11. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Contacte' - medic

4.3.11.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.3.11.2 Când trebuie efectuată operația

Când se înregistrează datele referitoare la datele de contact ale medicului selectat.

4.3.11.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Contacte'.

SIUI afișează spre **vizualizare** datele de contact înregistrate pentru medicul selectat. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un contact, lista este goală.

Figura 4.3-27- Ecran Initial Contacte

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.3-28-Ecran adaugare detaliu 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 documente a medicului.

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

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

Utilizatorul: selectează înregistrarea din lista de contacte (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 "Contacte" a fost actualizată cu succes în baza de date".

4.3.12. Vizualizare informatii din detaliul 'Istoric parafa' - medic

4.3.12.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.3.12.2 Cum se efectuează operația

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

SIUI afișează spre **vizualizare** lista modificărilor parafei medicului selectat. Lista prezintă câte o înregistrare pentru fiecare modificare de parafa din ecranul master.

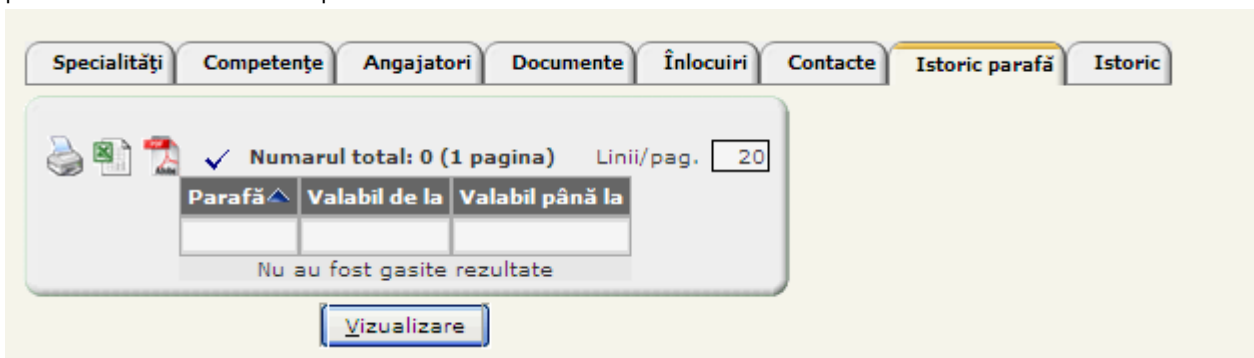


Figura 4.3-29- Ecran initial Istoric parafa

4.3.13. Vizualizarea informațiilor din detaliul 'Istoric' - medic

4.3.13.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.3.13.2 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).

Cod	Nume	CNP	Data naşterii	Parafă	Activ de la	Activ până la	Utilizator	Staţie utilizator
1650101270673	DRAGAN VASILE	1650101270673	01-01-1965	136798	14-09-2007	18-09-2007	OP_CJAS_MF	null
1650101270673	DRAGAN VASILE	1650101270673	01-01-1965	136798	18-09-2007	18-09-2007	OP_CJAS_MF	null
1650101270673	DRAGAN VASILE	1650101270673	01-01-1965	236798	18-09-2007		OP_CJAS_MF	null

Figura 4.3-30 - Vizualizare Istoric - medic

4.4. ASISTENŢI

Subcapitolul 'Asistenţi' prezintă modul de înregistrare în sistem a unui asistent şi a tuturor detaliilor acestuia: specialităţi, competenţe, documente, angajatori ş.a.m.d.

4.4.1. Consultarea listei cu asistenţi

4.4.1.1 Precondiţii

Există cel puţin un asistent înregistrat în sistem.

4.4.1.2 Cum se efectuează operaţia

Utilizatorul: accesează meniurile 'Furnizori - Asistenţi'.

SIUI deschide ecranul cu titlul „Asistenţi”, care conţine lista cu asistenţii înregistraţi 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”) şi apasă tasta „Enter”.

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

Figura 4.4-1 - Listă filtrată Asistenţi

În cazul în care nici o înregistrare nu îndeplineşte combinaţia de criterii de filtrare, lista nu afişează nici o înregistrare şi în partea de jos a tabelului este afişat 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.

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

Figura 4.4-2 - 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.

4.4.2. Adăugare asistent

4.4.2.1 Precondiții

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

4.4.2.2 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 4.4-3 - 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 4.4-4 - Exemplu ecran 'Asistent' - master + detalii

4.4.2.3 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* 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.

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

4.4.3.1 Preconții

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

4.4.3.2 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.

4.4.3.3 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 4.4-5 - 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 4.4-6 - 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: „Inregistrarea „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: „Inregistrarea „Specialitatea asistentului” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Figura 4.4-7 - Exemplu ecran detaliu Specialitate - asistent

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” > 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 respectivelui catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' >

Corecrați, 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 '....'**"> Corecrați data de valabilitate a specialității.

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

4.4.4.1 Preconții

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.

4.4.4.2 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 competențe asistentului.

4.4.4.3 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.

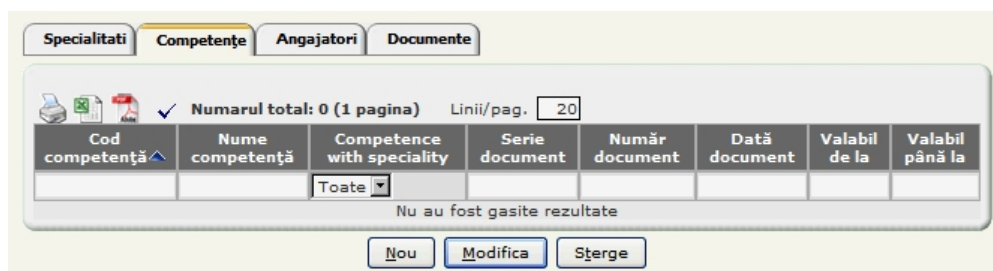


Figura 4.4-8 - Listă inițială Competențe - asistent

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

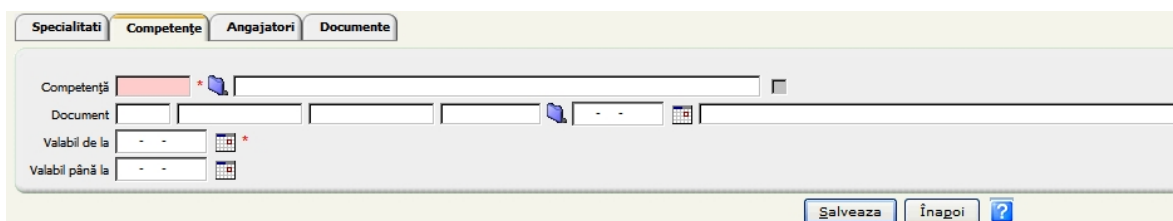


Figura 4.4-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent

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 apăsat 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 apăsat butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „*Înregistrarea „Competență asistent” a fost actualizată cu succes în baza de date*”.

Figura 4.4-10 - Exemplu ecran detaliu Competențe - asistent

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') 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 '!'> Corectați data de început a valabilității competenței.*

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

4.4.5.1 Precondiții

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

4.4.5.3 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 4.4-11 - 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 4.4-12 - 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 apăsat 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 4.4-13 - Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - asistent

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.

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

4.4.6.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

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

4.4.6.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.4.6.3 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 4.4-14 - 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 4.4-15 - 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**”.

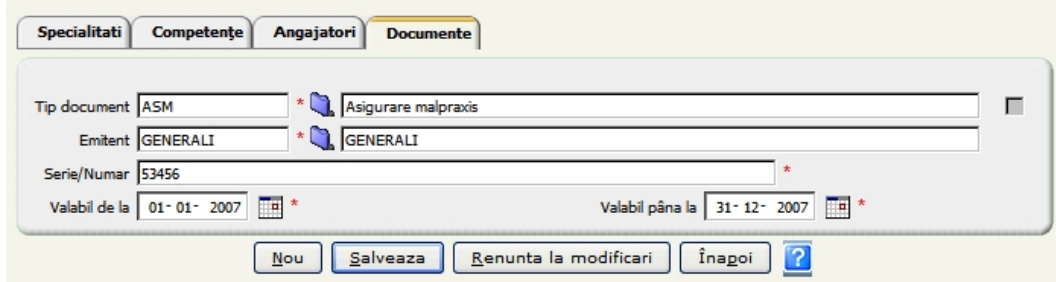


Figura 4.4-16 - Exemplu ecran detaliu modificare Documente - asistent

4.4.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

4.5. PERSOANE ANGAJATE

4.5.1. Adăugarea unei persoane angajate

4.5.1.1 Precondiții

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

4.5.1.2 Când se efectuează operația

Când se dorește înregistrarea persoanelor angajate la un furnizor.

4.5.1.3 Cum se efectuează operația

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

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

Persoane angajate

Numărul total: 11 (1 pagină) Linii/pag. 20

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

Figura 4.5-1 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 4.5-2 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”.

4.5.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate

4.5.2.1 Precondiții

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

4.5.2.2 Când se efectuează operația

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

4.5.2.3 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. <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	Farmaceutic	FRM	Farmacist	CPN	CONTRACT DE MUNCA PE PERIOADA NEDETERMINATA	675	01-01-2006	

Figura 4.5-3 Listă detalii angajat

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

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

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

Figura 4.5-4 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”.

4.5.2.4 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 (PARA) 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
				Toate							Toate
PARA1	PARA-LAB	Furnizori de servicii medicale paraclinice - analize medicale de laborator	KRONMEDICA2003	Paradistica	SC. KRONMEDICA 2003 SRL	ACTEE	Activa- vizita de evaluare efectuata	CAS-BV	CJAS Brasov	11-10-2007	Decizie de evaluare
565767	PARA-LAB	Furnizori de servicii medicale paraclinice - analize medicale de laborator	PARA6912	Paradistica	Paradistica Nr. 6912	ACTEP	Activa- vizita de evaluare planificata	CAS-BV	CJAS Brasov	12-10-2007	Activa
TC-1	PARA-RAD	Furnizori de investigatii medicale paraclinice - radiologie si imagistica medicala	PARA_TC-1	Paradistica	Laborator analize medicale PARA_TC-1	ACTEE	Activa- vizita de evaluare efectuata	CAS-BV	CJAS Brasov	11-10-2007	Activa
LAB3455	PARA-RAD	Furnizori de investigatii medicale paraclinice - radiologie si imagistica medicala	PARA6912	Paradistica	Paradistica Nr. 6912	ACTEP	Activa- vizita de evaluare planificata	CAS-BV	CJAS Brasov	12-10-2007	Activa

Figura 5.1 - 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.

Cereri de evaluare

Stare automată: Activa

Unitate organizatorică: CAS-CL Casa Județeană Calarasi

Categorie: PARA-RAD * Furnizori de investigatii medicale paraclinice - radiologie si imagistica medic

Număr: 22 * Data inserare: 06-08-2009

Partener: 4099951 * Laborator * SAN CRIS SRL

Stare: ACTEP * Activa-vizita de evaluare planificata

Data vizita evaluare: 10-08-2009 Data cererii de evaluare: 06-08-2009 *

Comentarii

[Nou] [Salveaza] [Renunta la modificari] [Sterge] [Înapoi] [Genereaza decizie] [?]

Chestionare Evaluatori

Figura 5.1 - 5.1-2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare

Utilizatorul vizualizează informațiile din detaliu și listele de Atribute, Chestionare și 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 furnizor 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 (PARA) 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 sa existe completată cererea de evaluare si sa aiba obligatoriu starea „Activa” pentru a se activa tab-page-ul „Chestionare”
- Să existe chestionarul/chestionarele de evaluare definit/definite pentru subcomisia de evaluare.



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

5.1.6.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.1.6.3 Cum se efectuează operația

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

Figura 5.1 - 5.1-4 Ecran detalii „Chestionare”

3. **Utilizatorul** apasă pe butonul „Salveaza”

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

5.1.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

5.1.7. Completarea standardelor dintr-un chestionar

5.1.7.1 Precondiții

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

5.1.7.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.1.7.3 Cum se efectuează operația

Completarea standardelor poate fi făcută semi-automat sau manual:

➤ SemiAutomată

- **Utilizatorul** apasă pe butonul „Generează rezultate”.
- **SIUI** înregistrează automat lista de standarde conform celor definite pentru SCNEFAML, 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

Valori atribute **Chestionare** Evaluatori

Categorie partener: PARA * Ambulatoriu paraclinice
 Sectie/Departament: KRONMEDICA2003 SC. KRONMEDICA 2003 SRL
 Chestionar de evaluare: PARA-LAB * Chestionar paraclinice - laborator PARA-LAB Furnizori de servicii medicale paraclinice-analize medicale de laborator
 Adresa partener: 16832012772
 Număr chestionar de evaluare: PARA1 Creat la: 12-10-2007
 Unitate organizatorică: CAS-BV CJAS Brasov
 Ultima actualizare la: 12-10-2007 Data vizitei de evaluare: - -
 Data decizie: - -

Nou Salveaza Renunta la modificari Sterge Inagoi Tipărire **Generează rezultate** ?

Completare standard de evaluare

Figura 5.1 - 5.1-5 Butonul de generare a rezultatelor

Completare standard de evaluare

Numarul total: 149 (8 pagini) 3 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
PARA-LAB	Chestionar paraclinice - laborator	II.3.5.b	biochimisti	Numeric	Da		10	
PARA-LAB	Chestionar paraclinice - laborator	II.3.5.c	chimisti	Numeric	Da		10	
PARA-LAB	Chestionar paraclinice - laborator	II.3.5.d	alt personal	Numeric	Da		10	
PARA-LAB	Chestionar paraclinice - laborator	II.4.1	numarul medicilor care detin asigurare de malpraxis	Numeric	Da		10	
PARA-LAB	Chestionar paraclinice - laborator	II.4.2	numarul total de medici	Numeric	Da		10	
PARA-LAB	Chestionar paraclinice - laborator	II.5.1	numarul asistentilor medicali care detin asigurare de malpraxis	Numeric	Da		10	

Figura 5.1 - 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 2 evaluatori care vor vizita furnizorul pentru a constata în ce măsură acesta corespunde standardelor și criteriilor de evaluare în vigoare

5.1.9.3 Cum se efectuează operația

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

5.1.10. Generarea deciziei

5.1.10.1 Preconții

- 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 SCNEFAML 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 - 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 în care se pot vizualiza informații despre chestionar și despre standardele cu răspunsurile conținute în chestionarul selectat

Vizualizare chestionare de evaluare

Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite: 0
 Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite: 0
 Număr: 2221
 Unitate organizatorică: CAS-BV / CJAS Brasov
 Chestionar de evaluare: 13-07-2007

Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite: 54
 Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite: 61
 Creat la: 07-08-2007

[Înapoi](#)

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	Nu				Nu
I.1	Cabinetul medical are certificat de înregistrare în registrul unic al cabinetelor medicale, eliberat de	Da		Da		Da

Figura 5.2 - 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: PARA.
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 FURNIZORULUI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA

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

6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Evaluare – Cereri de evaluare**
SIUI deschide ecranul cu titlul **Cereri de evaluare** unde se adaugă o cerere de evaluare. **Cererea de evaluare** este activă doar dacă furnizorul de servicii medicale pentru care s-a completat cererea de evaluare are asociate toate documentele.
 2. Pentru fiecare furnizor, **utilizatorul** asociază chestionarul definit pentru comisia de evaluare a furnizorilor.
 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.
SIU 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