
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Evaluarea furnizorilor de îngrijiri la domiciliu

Manual de utilizare

Versiune document: **1.1 RELEASED**

Creat: **13.07.2007**

Ultima actualizare: **14.07.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

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

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
1.0 DRAFT	13.07.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	08.10.2007	Evaluare Furnizori
1.1 RELEASED	14.07.2009	Actualizare capturi ecran

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntroductive.doc	07.08.2009	1.2
2. MR_01_014_IngrijiriDomiciliu.doc	22.07.2009	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 ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU	8
4.1.1. Adăugarea unui furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu.....	8
4.1.2. Modificarea informațiilor unui furnizor îngrijiri la domiciliu - pers. juridică	9
4.1.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'	9
4.1.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Persoane de contact'	11
4.1.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Conturi bancare'	13
4.1.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente'	15
4.1.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Subunități'	17
4.1.8. Adăugare angajați la un punct de lucru.....	19
4.1.9. Specializarea unei persoane juridice.....	21
4.2. PERSOANE FIZICE	21
4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice.....	21
4.2.2. Specializarea unei persoane fizice.....	23
4.3. MEDICI	25
4.3.1. Consultarea listei cu medici.....	25
4.3.2. Adăugare medic.....	25
4.3.3. Modificare date medic.....	27
4.3.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - medic.....	28
4.3.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Grade profesionale' - medic.....	30
4.3.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - medic	32
4.3.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - medic	34
4.3.8. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Detalii' - angajator, medic.....	35
4.3.9. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - medic	37
4.3.10. Vizualizarea informațiilor din detaliul 'Istoric' - medic.....	39
4.4. ASISTENȚI	39
4.4.1. Consultarea listei cu asistenți.....	39
4.4.2. Adăugare asistent.....	41
4.4.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - asistent.....	42
4.4.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - asistent.....	44
4.4.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - asistent.....	46
4.4.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - asistent.....	48
4.5. PERSOANE ANGAJATE	49
4.5.1. Adăugarea unei persoane angajate.....	49
4.5.2. Adăugarea unui detaliu unei persoane angajate.....	50
5. Activități proprii subcomisiei de evaluare	52
5.1. CERERI DE EVALUARE	52
5.1.1. Vizualizarea Cererilor de evaluare	52
5.1.2. Adăugarea unei cereri de evaluare	53
5.1.3. Modificarea unei cereri de evaluare	54
5.1.4. Când trebuie efectuată operația.....	54
5.1.5. Ștergerea unei cereri de evaluare	54

5.1.6. Asociere chestionar	54
5.1.7. Completarea standardelor dintr-un chestionar	55
5.1.8. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar	56
5.1.9. Asocierea evaluatorilor	57
5.1.10. Generarea deciziei	57
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE	58
5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor	58
5.3. DECIZII DE EVALUARE	59
5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare	59
5.4. RAPOARTE	59
5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor	59
6. Flux de lucru	61
6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA FURNIZORULUI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA	61
6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR	61
7. Accesare comenzi de la tastatură	62

LISTA FIGURILOR

Figura 4.1-1 Adăugare Furnizori îngrijiri la domiciliu - pers. juridică.....	8
Figura 4.1-2 Modificare informații furnizor îngrijiri la domiciliu - pers. juridică	9
Figura 4.1-3 Listă inițială Adrese	10
Figura 4.1-4 Adăugare adresă	10
Figura 4.1-6 Modificare adresă	11
Figura 4.1-7 Listă inițială Contacte	12
Figura 4.1-8 Adăugare Contacte	12
Figura 4.1-9 Modificare Contact	13
Figura 4.1-10 Adăugare Cont bancar.....	14
Figura 4.1-11 Modificare Cont bancar	14
Figura 4.1-12 Listă inițială Documente.....	15
Figura 4.1-13 Adăugare Document	16
Figura 4.1-14 Modificare Document.....	16
Figura 4.1-15 Vizualizare listă de puncte de lucru	18
Figura 4.1-16 Modificare Punct de lucru	19
Figura 4.1-17 Adăugare angajați la un punct de lucru	20
Figura 4.2-1 Lista Persoane fizice.....	22
Figura 4.2-2 Căutare persoană.....	22
Figura 4.2-3 Selecție persoană.....	23
Figura 4.2-4 Căutare și selecție persoană.....	24
Figura 4.2-5 Alegerea specializării	24
Figura 4.2-6 Extinderea căutării.....	25
Figura 4.3-1 Listă filtrată medici	25
Figura 4.3-3 Adăugare Medic	26
Figura 4.3-4 Modificare date Medic	27
Figura 4.3-6 Listă inițială Specialități - Medic.....	28
Figura 4.3-7 Adăugare Specialitate - medic.....	28
Figura 4.3-8 Tab-paginile Specialități și Grade profesionale.....	29
Figura 4.3-9 Modificare Specialitate - medic.....	29
Figura 4.3-10 Listă inițială Grade profesionale - medic.....	30
Figura 4.3-11 Adăugare Grad profesional - medic.....	31
Figura 4.3-12 Modificare Grad profesional - medic.....	31
Figura 4.3-13 Listă inițială Competențe - medic	32
Figura 4.3-14 Adăugare Competențe - medic.....	33
Figura 4.3-15 Modificare Competențe - medic	33
Figura 4.3-16 Listă Angajatori - medic	34
Figura 4.3-17 Adăugare Angajator - medic.....	34
Figura 4.3-19 Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - medic.....	35
Figura 4.3-20 Listă inițială Detalii - angajator medic	36
Figura 4.3-21 Adăugare Detalii (angajatori, medic)	36
Figura 4.3-22 Modificare Detalii (angajatori, medici)	37
Figura 4.3-23 Listă inițială Documente - medic	38
Figura 4.3-24 Adăugare Documente - medic.....	38
Figura 4.3-25 Vizualizare Istoric - medic.....	39
Figura 4.4-1 Listă filtrată Asistenți	40
Figura 4.4-2 Modificare Asistent.....	40
Figura 4.4-3 Adăugare Asistent	41
Figura 4.4-4 Exemplu ecran 'Asistent' - master + detalii	42
Figura 4.4-5 Listă inițială Specialități - Asistent	43
Figura 4.4-6 Ecran detaliu adăugare Specialitate - asistent.....	43

Figura 4.4-7 Exemplu ecran detaliu Specialitate - asistent	44
Figura 4.4-8 Listă inițială Competențe - asistent.....	45
Figura 4.4-9 Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent.....	45
Figura 4.4-10 Exemplu ecran detaliu Competențe - asistent	45
Figura 4.4-11 Listă inițială Angajatori - asistent	46
Figura 4.4-12 Ecran detaliu adăugare Angajatori - asistent	47
Figura 4.4-13 Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - asistent	47
Figura 4.4-14 Listă inițială Documente - medic	48
Figura 4.4-15 Ecran detaliu adăugare Documente - asistent	48
Figura 4.4-16 Exemplu ecran detaliu modificare Documente - asistent	49
Figura 4.5-1 Listă persoane angajate.....	50
Figura 4.5-2 Adăugare persoană angajată.....	50
Figura 4.5-3 Listă detalii angajat	51
Figura 4.5-4 Adăugare detalii persoană angajată	51
Figura 5.1-1 Vizualizare listă de cereri de evaluare	52
Figura 5.1-2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare	52
Figura 5.1-3 Se afișează tab-ul „Chestionare” când cererea este activă	55
Figura 5.1-4 Ecran detalii „Chestionare”.....	55
Figura 5.1-5 Butonul de generare a rezultatelor.....	56
Figura 5.1-6 Generare a deciziei.....	58
Figura 5.2-1 Vizualizare detaliu	59

1. DOMENIUL DOCUMENTULUI

Acest document este dedicat tuturor persoanelor implicate în utilizarea SIUI – componenta Evaluare a furnizorilor de îngrijiri la domiciliu, 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_01_014_IngrijiriDomiciliu.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 corespunzător.

3. TERMENI UTILIZAȚI

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

SIUI	Sistemul Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
Sistem	
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
CAS, CJAS	Casă Județeană de Asigurări de Sănătate
Rol	Numele unei mulțimi de operații pe care un operator are voie să le facă
Tab-page, tab-pagină, tab	Pagină conținând detalii legate de informațiile dintr-un ecran master.
SCNEFID	Subcomisia Națională de Evaluare a Furnizorilor de îngrijiri la domiciliu
Comisie	Comisia de Evaluare a Furnizorilor de îngrijiri la domiciliu 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 ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU

4.1.1. Adăugarea unui furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu

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 unui furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu se prezintă pentru prima dată la CAS pentru a fi înregistrat în sistem.

4.1.1.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Furnizori îngrijiri la domiciliu – Furnizori îngrijiri la domiciliu – pers. Juridica**.

SIUI afișează ecranul principal **Furnizori îngrijiri la domiciliu - pers. juridică** în care este prezentată sub formă tabelară lista furnizorilor înregistrați în sistem.

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

SIUI deschide ecranul de detaliu **Furnizori îngrijiri la domiciliu - pers. juridică** în mod de lucru adăugare.

Figura 4.1-1 Adăugare Furnizori îngrijiri la domiciliu - pers. juridică

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre furnizorul de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, astfel:

- *Nume* – denumirea furnizorului.
- *CUI /CNP*– codul unic de identificare al furnizorului.
- *Cod* – câmp obligatoriu de tip text; reprezintă codul unic de identificare a furnizorului în sistem
- *Tip organizatoric* - câmp obligatoriu cu selector din *Tip organizatoric de p. juridică*;
- *Tara* – tara de provenienta.
- *Valuta* – câmp obligatoriu cu selector din *Valuta*; valoare implicită *RON*
- *Valabil de la* – data de la care este înregistrat furnizorul de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu.

Utilizatorul accesează butonul *Salvează*.

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

SIUI asociază furnizorului adăugat categoria HC, care se regăsește în tab-page-ul **Categorii**.

4.1.1.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

4.1.2. Modificarea informațiilor unui furnizor îngrijiri la domiciliu - pers. juridică

4.1.2.1 Preconțiții

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

4.1.2.2 Când se efectuează operația

Când informațiile aferente unui furnizor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu au fost introduse greșit în sistem.

4.1.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează furnizorul ale cărei informații au fost introduse greșit și accesează butonul *Modifică* din ecranul cu lista furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Furnizor îngrijiri la domiciliu - pers. juridică** în mod de lucru modificare.

Figura 4.1-2 Modificare informații furnizor îngrijiri la domiciliu - pers. juridică

Utilizatorul operează modificările necesare și accesează butonul *Salvează*.

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

4.1.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Adrese'

4.1.3.1 Preconțiții

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 să 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 4.1-3 Listă inițială Adrese

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.1-4 Adăugare adresă

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

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

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

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

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

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

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

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

Figura 4.1-5 Modificare adresă

4.1.3.4 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 introduce 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. Obligatoriu este să fie introdus reprezentantul legal.

4.1.4.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Contacte'.

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



Figura 4.1-6 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 4.1-7 Adăugare Contacte

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

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

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

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

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

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

Figura 4.1-8 Modificare Contact

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".

4.1.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.1-9 Adăugare Cont bancar

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

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

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

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

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

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

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

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

Figura 4.1-10 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 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 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 .
Cataloagele 'Tipuri de documente' și 'Parteneri' (emitenți) trebuie să fie populate cu date.

4.1.6.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.1.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Documente'.

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



Figura 4.1-11 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 4.1-12 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 apăsă butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „Înregistrarea „Document p.juridică” a fost adăugată cu succes în baza de date”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

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

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

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

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

Figura 4.1-13 Modificare Document

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”.

4.1.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

4.1.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Subunități'

4.1.7.1 Preconții

Este selectat furnizorul căruia dorim să-i înregistrăm punctele de lucru și este deschis ecranul său de detaliu. Cataloagele 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 'Subunități'.

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.

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

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

Cod	Nume	Descriere	Cod tara	Nume localitate	Data intrarii în sistem	Data iesirii
HC PJ	Ingrijiri Star		ROM		01-01-2007	
SUB1HC	Subunitate acceptanta HC		ROM		01-01-2007	

Persoane angajate Adrese parteneri Contacte Documente Program de lucru

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1041012130038	Marin Florea	01-01-2007	
122342	sef ionel	01-01-2007	
1701217046202	Basarab2 Matei	01-01-2007	

Detalii Program de lucru Program de permanenta Zile nelucrate

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

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

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.1-14 Vizualizare listă de puncte de lucru

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

Utilizatorul: apasă butonul „Nou”, din tab-pagina ‘Subunități’.

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

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 îngrijiri la domiciliu.

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

Adrese | Contacte | Conturi bancare | Documente | Categori | Atribute | Persoane angajate | Program de lucru | Subunitati

Nr.max.niveluri de adancime: 5

18147110

Parinte: _____ Cod: 18147110

Nume: SC HOME MEDICAL SERV

Descriere: SC HOME MEDICAL SERV

Ordine listare: _____ Tara: ROM

Localitate: 4269 Braila

Data intrarii in sistem: 21.11.2005

Punct de lucru:

Intra in contract:

Data iesirii: _____

Tip locatie: Urban

[Nou] [Inapoi] [?]

Angajati | Adrese | Contacte | Documente | Program de lucru | Unit organizatorica

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

Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
1701023090010	CALU NECULAI	01-01-2000	
1840825090021	BUZEA LAURENTIU	01-01-2007	30-04-2009

[Nou] [Modifica] [Sterge]

Detalii | Program de lucru | Program de permanenta | Zile nelucrate

Figura 4.1-15 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 salvarea sistemului 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

Trebuie să existe cel puțin un furnizor de îngrijiri la domiciliu înregistrat în sistem, iar acesta să aibă și un punct de lucru.

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

4.1.8.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Subunități'.

SIUI: afișează spre vizualizare lista punctelor de lucru asociate furnizorului de îngrijiri la domiciliu selectat.

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

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

Figura 4.1-16 Adăugare angajați la un punct de lucru

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

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a 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 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 unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corecți, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.

4.1.9. Specializarea unei persoane juridice

4.1.9.1 Precondiții

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

4.1.9.2 Când se efectuează operația

- Furnizorul are altă categorie și se dorește specializarea lui în furnizor de îngrijiri la domiciliu

4.1.9.3 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.

Utilizatorul apasă butonul *Salvează*.

SIUI afișează detaliile pentru furnizorul specializat.

Utilizatorul accesează butonul *Înapoi*

SIUI afișează lista furnizorilor de servicii medicale înregistrați în sistem.

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

SIUI deschide o fereastră din care **utilizatorul** va alege specializarea (categoria); de exemplu, "Furnizori de Îngrijiri la domiciliu".

Utilizatorul apasă butonul *Continuă*.

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

Butoane disponibile: *Salvează*, *Înapoi*.

Utilizatorul apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date.

4.2. PERSOANE FIZICE

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

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

4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice

4.2.1.1 Precondiții

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

4.2.1.2 Când se efectuează operația

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

4.2.1.3 Cum se efectuează operația

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) 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	wdvwdc	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 Lista Persoane fizice

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

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

Utilizatorul accesează butonul de selecție pentru CNP

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

Persoana fizica

CNP

Prenume

Nume de familie

Tara

Localitate

Comentarii

Valabil de la

Persoane înregistrate -- Web Page Dialog

Persoane înregistrate

Linii/pag. 20

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

Datele sunt afisate doar când sunt completati parametrii de filtrare.

Figura 4.2-2 Căutare persoană

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

SIUI afișează lista persoanelor ale căror CNP-uri îndeplinesc criteriul introdus.

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

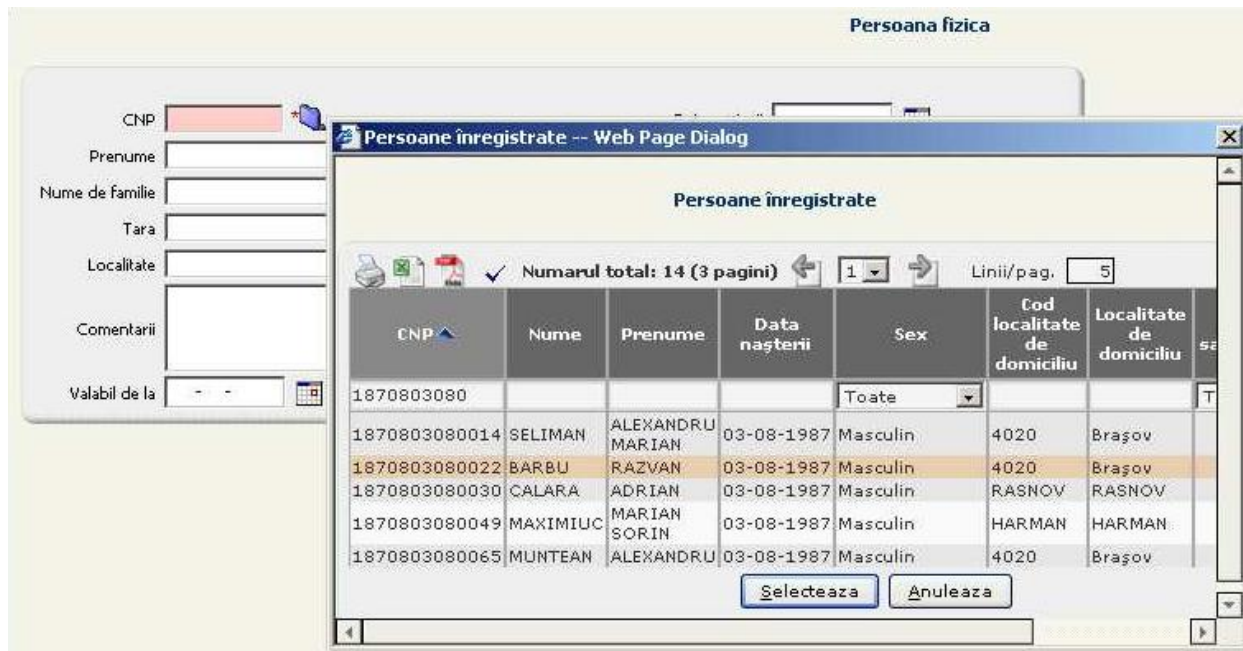


Figura 4.2-3 Selecție persoană

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

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

Utilizatorul accesează comanda *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea.

4.2.2. Specializarea unei persoane fizice

4.2.2.1 Preconțiții

- 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*.

Persoane fizice

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

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
DUMITRU	SOROCIANU	1601010076527	10-10-1960	ROM	BRASOV	BRASOV	10-10-1960		In tara

Figura 4.2-4 Căutare și 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 specializarea care a fost aleasă.

Dacă s-a ales specializarea **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).

Pentru furnizorii de îngrijiri la domiciliu - persoane fizice, se va alege specializarea "Ingrijitor la domiciliu". Ca urmare a specializării, acesta se va regăsi în meniul **Furnizori – Furnizori îngrijiri la domiciliu – Furnizori îngrijiri la domiciliu – pers. 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. 20

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
SICU	NICULAE	10603	15-03-1906	ROM	40205	BRASOV	15-03-1906		In tara

Figura 4.2-6 Extinderea căutării

4.3. MEDICI

Subcapitolul **Medici** prezintă modul de înregistrare în sistem a unui medic 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 va afișa în listă înregistrările care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

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

Figura 4.3-1 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 8 detalii”: **Specialități, Competențe, Angajatori, Documente, Înlocuiri, Contacte, Istoric parafă, Istoric**, fiecare detaliu putând avea la rândul lui subdetalii (ex.: tab-pagina **Specialitati** are sub-tab-pagina **Grade profesionale**).

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 Precondiții

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 4.3-2 Adăugare Medic

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

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

4.3.2.3 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă nu este introdusă 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* dispăre > Corectați, prin editare, valoare din câmpul 'CNP' sau alegeți-o din lista de persoane deschisă de selectorul din dreptul câmpului, astfel va reapărea și butonul de salvare.
- ❑ 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 Precondiții

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”.

Figura 4.3-3 Modificare date 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”.

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 Precondiții

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 în sistem a unei noi specialități a 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.



Figura 4.3-4 Listă inițială Specialități - Medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

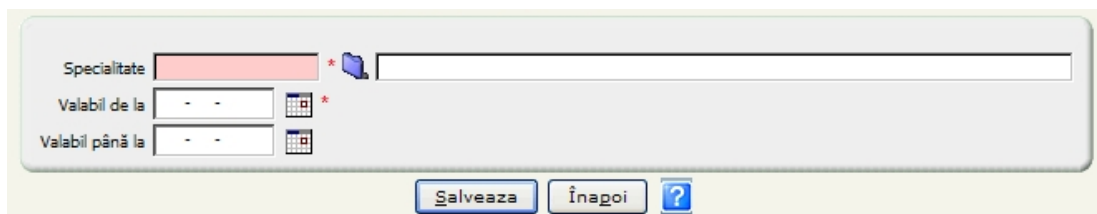


Figura 4.3-5 Adăugare Specialitate - medic

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

Figura 4.3-6 Tab-paginile Specialități și Grade profesionale

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

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

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

Figura 4.3-7 Modificare Specialitate - medic

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

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

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

- Dacă data înregistrării ('valabil de la') specialității este mai mică decât data de naștere a medicului, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: " **Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '...' și '...'**"> Corecți data de valabilitate a specialității.

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

4.3.5.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

Medicul trebuie să aibă asociată cel puțin o specialitate.

Catalogul de 'Grade profesionale' trebuie să fie populat 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.

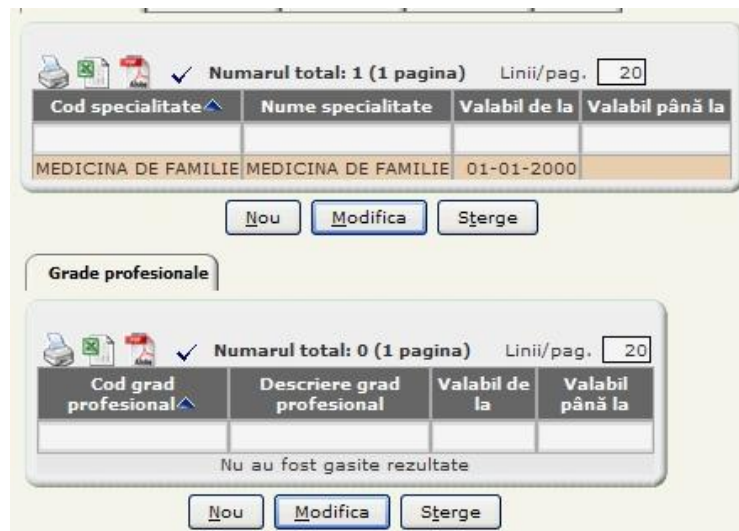


Figura 4.3-8 Listă inițială Grade profesionale - medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.3-9 Adăugare Grad profesional - medic

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

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

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

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

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

Figura 4.3-10 Modificare Grad profesional - medic

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**”.

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.

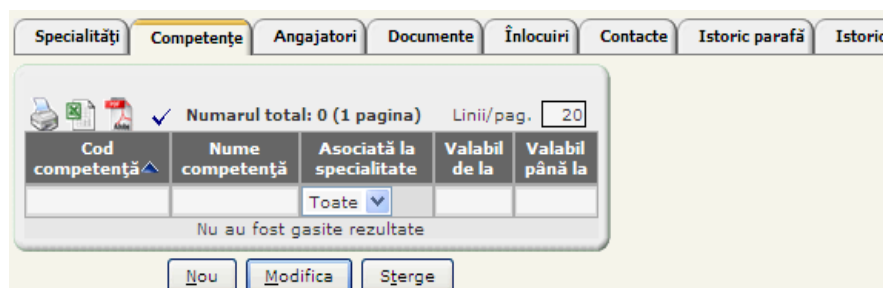


Figura 4.3-11 Listă inițială Competențe - medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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



Figura 4.3-12 Adăugare Competențe - medic

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

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

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

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

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

Figura 4.3-13 Modificare Competențe - medic

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

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

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

4.3.7. 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.

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
21243479	CABINET STOM. ROMILA BOGDAN	21243479	CABINET STOM. ROMILA BOGDAN	01-01-2000	

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

Figura 4.3-14 Listă Angajatori - medic

> Dacă se dorește adăugarea unui angajator:

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

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

Figura 4.3-15 Adăugare Angajator - medic

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

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a 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).

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

Figura 4.3-16 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 îngrijiri la domiciliu.

Cataloagele 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 shows the 'Angajatori' tab with a table of partners. Below it, the 'Detalii' sub-tab is active, showing a table of medical details for a selected partner.

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
21243479	CABINET STOM. ROMILA BOGDAN	21243479	CABINET STOM. ROMILA BOGDAN	01-01-2000	

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	Stomatologie	MT	Medic titular	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata		01-01-2000	

Figura 4.3-17 Listă inițială Detalii - angajator 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**.

The screenshot shows the 'Adăugare Detalii' form with the following fields:

- Studii: dropdown menu with a red asterisk *
- Domeniu de activitate: dropdown menu with a red asterisk *
- Funcție: text input field with a red asterisk *
- Tip asociere: dropdown menu with a red asterisk *
- Contract de muncă nr.: text input field
- Valabil de la: date picker with a red asterisk *
- Valabil până la: date picker with a red asterisk *

Buttons at the bottom: Salveaza, Înapoi, ?

Figura 4.3-18 Adăugare Detalii (angajatori, medic)

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

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

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

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

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

Figura 4.3-19 Modificare Detalii (angajatori, medici)

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

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

4.3.8.4 Rzolvarea eventualelor probleme

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

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

4.3.9.1 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

4.3.9.2 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.

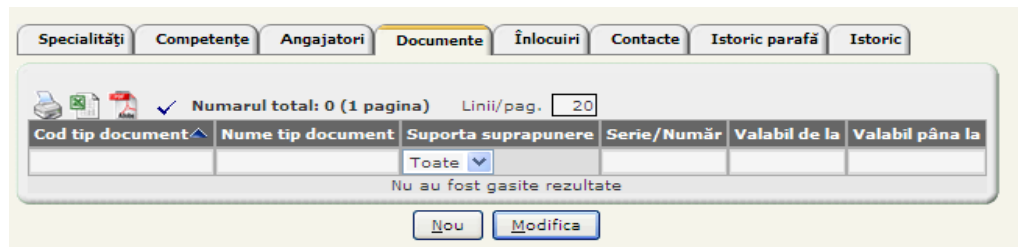


Figura 4.3-20 Listă inițială Documente - medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

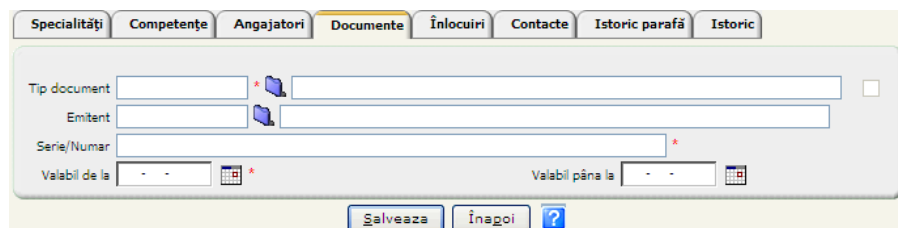


Figura 4.3-21 Adăugare Documente - medic

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

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

! Trebuie să existe înregistrate documentele necesare medicului, pentru ca ulterior contractul de furnizare de servicii de îngrijiri să poată fi generat cu succes.

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

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

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

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

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

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

4.3.10. Vizualizarea informațiilor din detaliul 'Istoric' - medic

4.3.10.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un furnizor de îngrijiri la domiciliu înregistrat în sistem.

4.3.10.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Istoric'.

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

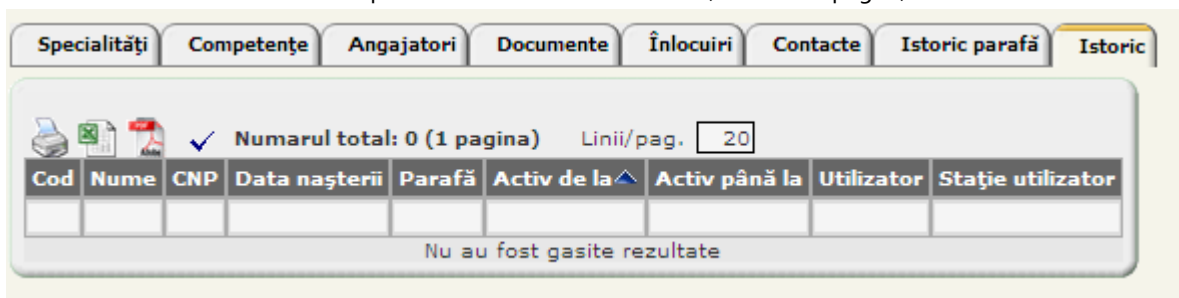


Figura 4.3-22 Vizualizare Istoric - medic

4.4. ASISTENȚI

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

4.4.1. Consultarea listei cu asistenți

4.4.1.1 Precondiții

Există cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

4.4.1.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează meniurile 'Furnizori - Asistenți'.

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

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

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

Asistenți

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

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
DA%					4020				Local
DANIELA	DONICI	2400619220558	19-06-1940	ROM	4020	Brașov	01-01-2004		Local
Daniela Cristina	Ponciu	2731210080013	10-12-1973	ROM	4020	Brașov	10-12-1973		Local
DANIILA	SZUCSAKI	1260109080051	09-01-1926	ROM	4020	Brașov	09-01-1926		Local
DAVID	SUCIU	1251125080038	25-11-1925	ROM	4020	Brașov	25-11-1925		Local

Figura 4.4-1 Listă filtrată Asistenți

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

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

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

Asistent

CNP Data nașterii

Prenume

Nume de familie

Țară

Localitate

Comentarii

Valabil de la Valabil până la

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

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

Figura 4.4-2 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 asigurări - 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”.

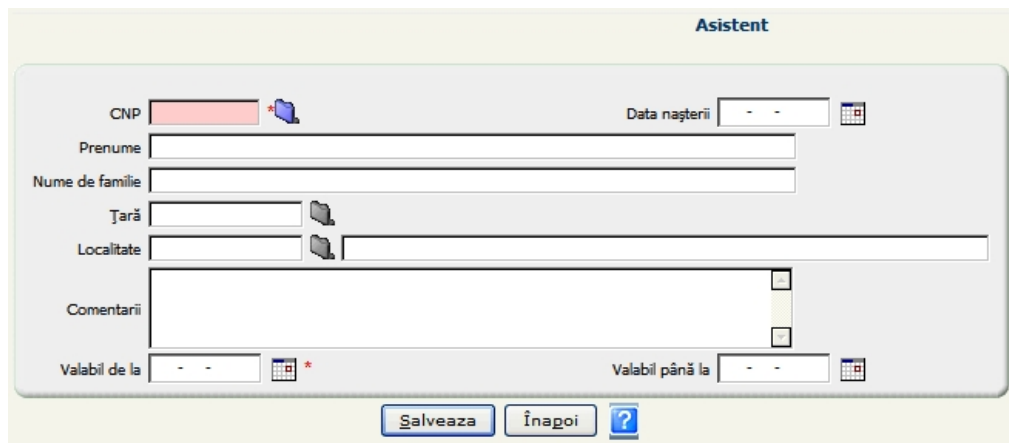


Figura 4.4-3 Adăugare Asistent

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 apăsut 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

Comentarii

Valabil de la Valabil până la

Specialitati Competențe Angajatori Documente

✓ 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” > 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 > Corectați, prin editare, valoare din câmpul 'CNP' sau alegeți-o din lista de persoane deschisă de selectorul din dreptul câmpului, astfel va reapărea și butonul de salvare.

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

4.4.3.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

Catalogul de 'Specialități' trebuie să fie populat 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**.

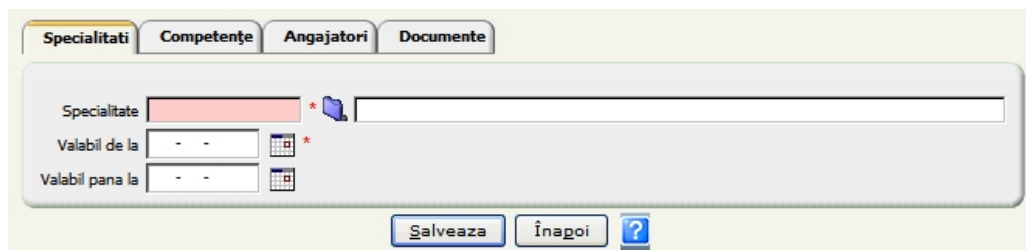


Figura 4.4-6 Ecran detaliu adăugare Specialitate - asistent

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: „**Înregistrarea** „Specialitatea asistentului” a fost **adăugată cu succes în baza de date**”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare.

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

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

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

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

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

Figura 4.4-7 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 respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corectați, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') specialității este mai mică decât data de naștere a medicului, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: " **Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '...' și '...'**" > Corectați data de valabilitate a specialității.

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

4.4.4.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

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

4.4.4.2 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.

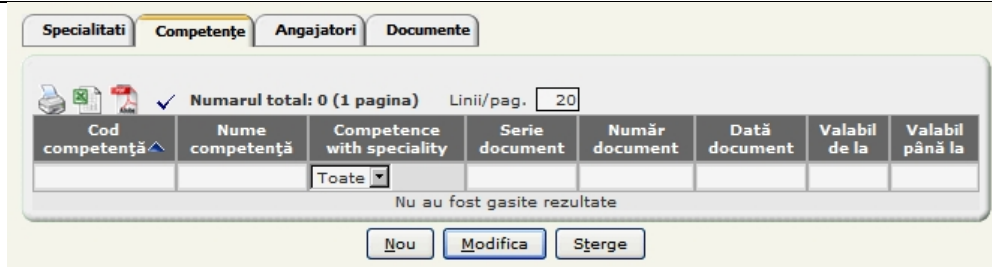


Figura 4.4-8 Listă inițială Competențe - asistent

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

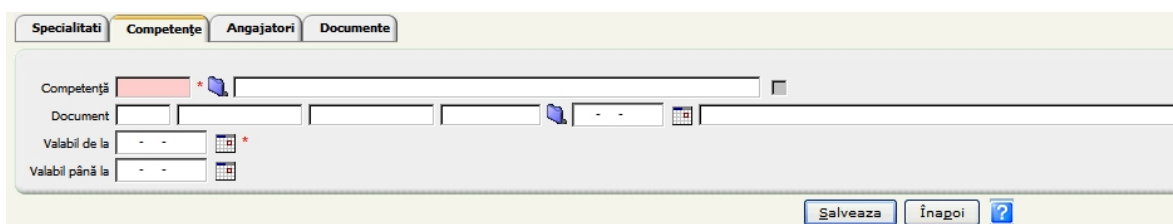


Figura 4.4-9 Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent

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

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

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

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

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

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

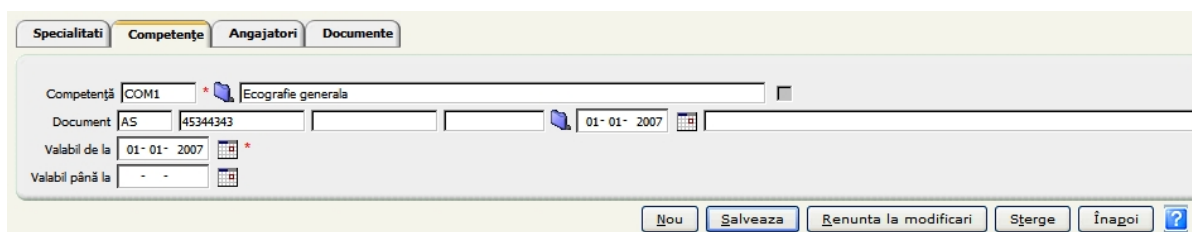


Figura 4.4-10 Exemplu ecran detaliu Competențe - asistent

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

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

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

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

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

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

Figura 4.4-13 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” > 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' >

Corecții, 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 Preconții

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**.

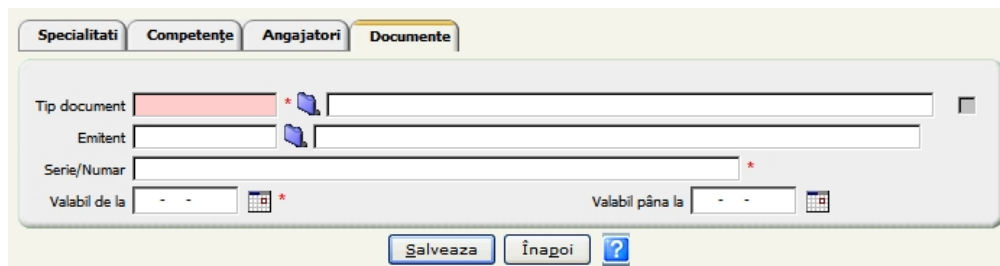


Figura 4.4-15 Ecran detaliu adăugare Documente - asistent

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 Îngrijiri la domiciliu 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".

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 * *

Subunitate *

Persoană *

Valabil de la - - * Valabil până la - - *

Tip angajare

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**.

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	

Buttons: **Nou**, **Modifică**

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.

Fields:

- Studii: *
- Domeniu de activitate: *
- Funcția: *
- Tip asociere: *
- Contract de muncă nr.:
- Valabil de la: *
- Valabil până la: *

Buttons: **Salvează**, **Înapoi**

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 (HC) 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	Data inserare	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Stare
234242	13-07-2007	STOM	Cabinete de medicină dentară	STOM-016	Stomatologie	Cabinet stomatologic evaluare	ACTEE	Activa- vizita de evaluare efectuată	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	Activa
STOM-016-EVAL	13-07-2007	STOM	Cabinete de medicină dentară	STOM-016	Stomatologie	Cabinet stomatologic evaluare	ACTEE	Activa- vizita de evaluare efectuată	CAS-BV	CJAS Brasov	Activa
STOM-004-EVAL-BV	05-07-2007	STOM	Cabinete de medicină dentară	STOM-004	Stomatologie	Cabinet Stomatologic Gheorghe Marin	ASTER	In asteptare	CAS-BV	CJAS Brasov	In asteptare
STOM-005-EVAL-BV	05-07-2007	STOM	Cabinete de medicină dentară	STOM-005	Stomatologie	Cabinet stomatologic Gheorghe Gheorghe	ACTEE	Activa- vizita de evaluare planificata	CAS-BV	CJAS Brasov	In asteptare

Figura 5.1-1 Vizualizare listă de cereri de evaluare

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

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Stare automată: Activa
 Unitate organizatorică: CAS-VS Casa Județeană Vaslui
 Categorie: ING Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu
 Număr: 5
 Partener: 25386382 Furnizor Îngrijire Medicală HUMSAN MED SRL
 Stare: ACTEP Activa-vizita de evaluare planificata
 Data vizită evaluare: 15-04-2009
 Data cererii de evaluare: 15-04-2009
 Comentarii:

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

[Chestionare] [Evaluatori]

Figura 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 (HC) 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 atribute, 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 atribute, 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 ștearsă cu succes din baza de date.”

Varianta 2:

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

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Utilizatorul accesează comanda *Șterge*.

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

5.1.6. Asociere chestionar

5.1.6.1 Precondiții

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

Cod chestionar de evaluare	Nume chestionar de evaluare	Cod categorie chestionar de evaluare	Nume categorie chestionar de evaluare	Număr chestionar de evaluare	Creat la	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Ultima actualizare la	Data vizitei de evaluare	Data decizie	Cod sectie/departament	Nume sectie/departament
ING	Chestionar îngrijiri la domiciliu	ING	Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu	5	24-06-2009	CAS-VS	Casa Județeană Vaslui	24-06-2009	15-04-2009		25386382	HUMSAN MED SRL

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

5.1.6.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.1.6.3 Cum se efectuează operația

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

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

Categorie partener	HC	Ingrijiri la domiciliu
Sectie/Departament	25386382	HUMSAN MED SRL
Chestionar de evaluare	ING	Chestionar îngrijiri la domiciliu
Adresă partener	135146944368	Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu
Număr chestionar de evaluare	5	
Unitate organizatorică	CAS-VS	Casa Județeană Vaslui
Ultima actualizare la	24-06-2009	
Data decizie	- -	
Creat la	24-06-2009	
Data vizitei de evaluare	15-04-2009	

Figura 5.1-4 Ecran detalii „Chestionare”

Utilizatorul apasă pe butonul „Salveaza”

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

5.1.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă salvarea eșuează cu mesajul „Combinăția câmpurilor „Cerere evaluare”, „Categorie evaluare” și „Adresă partener” trebuie să fie unică. Combinăția 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 SCNEFID, 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

Figura 5.1-5 Butonul de generare a rezultatelor

➤ Manuală

- Se vor completa manual, rând pe rând, toate standardele (intrebarile) din chestionarul respectiv în 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 Preconțiții

- 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 Precondiții

- 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

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

Utilizatorul adaugă 2 evaluatori, selectându-i din nomenclatorul de salariați

Utilizatorul accesează comanda de salvare

5.1.10. Generarea deciziei

5.1.10.1 Precondiții

- Cererea să aibă starea automată "Activă"; dacă cererea este "În așteptare" până 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 SCNEFID 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”

Cereri de evaluare

Stare automată: Activa

Unitate organizatorică: CAS-V5 Casa Județeană Vaslui

Categorie: ING Furnizori de îngrijiri medicale la domiciliu

Număr: 5

Partener: 25386382 Furnizor Îngrijire Medicală HUMSAN MED SRL

Stare: ACTEP Activa-vizita de evaluare planificata

Data vizită evaluare: 15-04-2009

Data inserare: 09-06-2009

Data cererii de evaluare: 15-04-2009

Comentarii

Figura 5.1-6 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

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

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

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

Utilizatorul selectează o înregistrare și apasă butonul *Vizualizare*

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 / CIAS Brasov
 Chestionar de evaluare: 13-07-2007 / 2221

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

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

Figura 5.2-1 Vizualizare detaliu

5.3. DECIZII DE EVALUARE

5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare

5.3.1.1 Precondiții

- Trebuie să existe generate decizii sau notificări de evaluare

5.3.1.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.3.1.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Evaluare – Decizii de evaluare** și face filtrarea după categoria subcomisiei: HC.

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

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

Utilizatorul selectează o înregistrare și deschide ecranul de detaliu

SIUI deschide ecranul de detaliu

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

5.4. RAPOARTE

5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor

5.4.1.1 Cum se efectuează operația

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

SIUI afișează un ecranul de parametrizare a raportului.

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

Utilizatorul accesează comanda de *Vizualizare*



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 "Aparență" trebuie să fie "Toate".
SIUI afișează lista înregistrărilor care respectă criteriul de filtrare introdus.
2. Dacă furnizorul există, **utilizatorul** accesează ecranul de detaliu pentru furnizor și verifică - în tab-page-il **Categorii** - dacă are categoriile MSP și HC. 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 de îngrijiri la domiciliu.
 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