
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

**Evaluarea furnizorilor de asistență medicală de
urgență prespitalicească și transport sanitar**

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
VERIFICAT	Iuliana Niculae	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	05.10.2007	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_015_Ambulante.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 ASISTENȚĂ MEDICALĂ DE URGENȚĂ PRESPITALICEASCĂ ȘI TRANSPORT SANITAR.....	8
4.1.1. Adăugarea unui furnizor de servicii medicale de urgență și transport sanitar	8
4.1.2. Adăugarea unei stații.....	9
4.1.3. Asocierea unui vehicul pentru fiecare stație.....	10
4.1.4. Medici angajați	12
4.1.5. Adăugarea unei adrese	13
4.1.6. Modificarea unei adrese	13
4.1.7. Adăugarea unei persoane de contact	14
4.1.8. Adăugarea unui cont bancar	15
4.1.9. Adăugarea unui document.....	15
4.1.10. Adăugarea unei valori unui atribut	16
4.1.11. Specializarea unei persoane juridice	18
4.2. PERSOANE FIZICE	19
4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice.....	19
4.2.2. Specializarea unei persoane fizice.....	21
4.3. MEDICI	22
4.3.1. Consultarea listei cu medici	23
4.3.2. Adăugare medic.....	24
4.3.3. Modificare date medic.....	25
4.3.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - medic.....	26
4.3.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Grade profesionale' - medic.....	29
4.3.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - medic	31
4.3.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - medic	33
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	50
4.5.1. Adăugarea unei persoane angajate.....	50
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	55
5.1.7. Completarea standardelor dintr-un chestionar	56
5.1.8. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar.....	58
5.1.9. Asocierea evaluatorilor	58
5.1.10. Generarea deciziei.....	58
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE.....	59
5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor	59
5.3. DECIZII DE EVALUARE	60
5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare.....	60
5.4. RAPOARTE	60
5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor.....	61
6. Flux de lucru	62
6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA FURNIZORULUI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA	62
6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR	62
7. Accesare comenzi de la tastatură	63

LISTA FIGURILOR

Figura 4.1-1 Listă furnizori de servicii medicale de urgență și transport sanitar	8
Figura 4.1-2 Tab-page-ul Stații	9
Figura 4.1-3 Lista vehiculelor introduse în sistem pentru stația selectată	10
Figura 4.1-4 Fereastra de selectare a tipului de vehicul	11
Figura 4.1-5 Ecranul de adăugare a unui nou medic angajat.....	12
Figura 4.1-6 Fereastra de selectare a medicului	12
Figura 4-7 mesajul de succes a operației de adăugare a unui medic angajat	12
Figura 4.1-8 Ecranul de adăugare a unui nou medic angajat.....	13
Figura 4.1-9 Ecran modificare adresă a unui furnizor de servicii medicale de urgență și transport sanitar.....	14
Figura 4.1-10 lista persoanelor de contact introduse în sistem.....	15
Figura 4.1-11 Ecranul de adăugare cont bancar	15
Figura 4.1-12 Lista documentelor introduse deja în sistem pentru furnizorul selectat.....	16
Figura 4.1-13 Ecranul de adăugare document	16
Figura 4.1-14 Lista valorilor atributului selectat.....	17
Figura 4.1-15 Ecranul de adăugare valoare atribut	17
Figura 4.1-16 fereastra selector a valorilor	18
Figura 4.1-17 mesajul de succes a operației de adăugare a unei valori	18
Figura 4.2-1 Persoane fizice.....	20
Figura 4.2-2 Ecran de căutare a unei persoane.....	20
Figura 4.2-3 Selecție persoană.....	21
Figura 4.2-4 Selecție persoană	22
Figura 4.2-5 Alegerea specializării	22
Figura 4.2-6 Extinderea căutării.....	22
Figura 4.3-1 - Listă filtrată medici.....	23
Figura 4.3-2 - Exemplu ecran detaliu modificare Medic	23
Figura 4.3-3 - Ecran detaliu adăugare Medic.....	24
Figura 4.3-4 - Exemplu ecran 'Medic' - master + detalii	25
Figura 4.3-5 - Exemplu ecran detaliu modificare Medic	26
Figura 4.3-6 - Listă inițială Specialități - Medic	27
Figura 4.3-7 - Ecran detaliu adăugare Specialitate - medic.....	27
Figura 4.3-8 - Tab-paginile Specialități și Grade profesionale	28
Figura 4.3-9 Exemplu ecran detaliu Specialitate - medic.....	28
Figura 4.3-10 - Listă inițială Grade profesionale - medic	29
Figura 4.3-11 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional - medic	30
Figura 4.3-12 - Exemplu ecran detaliu modificare Grad profesional - medic.....	30
Figura 4.3-13 - Listă inițială Competențe - medic	31
Figura 4-14 - Ecran detaliu adăugare Competențe - medic.....	32
Figura 4.3-15 - Exemplu ecran detaliu Competențe - medic.....	32
Figura 4.3-16 - Listă Angajatori - medic.....	33
Figura 4.3-17 - Ecran detaliu adăugare Angajatori - medic	34
Figura 4.3-18 - Exemplu: Sub-tab-pagini aferente listei de angajatori - medic	34
Figura 4.3-19 - Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - medic	35
Figura 4.3-20 - Listă inițială Detalii - angajatori, medic	36
Figura 4.3-21 - Ecran detaliu adăugare Detalii (angajatori, medic).....	36
Figura 4.3-22 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii (angajatori, medici)	37
Figura 4.3-23 - Listă inițială Documente - medic.....	38
Figura 4.3-24 - Ecran detaliu adăugare Documente - medic	38
Figura 4.3-25 - Vizualizare Istoric - medic	39
Figura 4.4-1 - Listă filtrată Asistenți	40
Figura 4.4-2 - Exemplu ecran detaliu modificare Asistent.....	40

Figura 4.4-3 - Ecran detaliu 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 4-9 - 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 4-12 - 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	53
Figura 5.1 - 4 Se afișează tab-ul „Chestionare” când cererea este activă	55
Figura 5.1 - 5 Ecran detalii „Chestionare”	56
Figura 5.1 - 6 Butonul de generare a rezultatelor	57
Figura 5.1 - 7 Lista standardelor de evaluare	57
Figura 5.1 - 8 Generare a deciziei	59
Figura 5.2 - 1 Vizualizare listă de chestionare	59
Figura 5.2 - 2 Vizualizare detaliu	60

1. DOMENIUL DOCUMENTULUI

Acest document este dedicat tuturor persoanelor implicate în utilizarea SIUI – componenta Evaluarea furnizorilor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar.

Pentru familiarizarea cu aplicația și modul de lucru, se recomandă citirea manualului de utilizare pentru elemente introductive – **SIUI-Elemente introductive-Manual Utilizare**.

Definițiile ecranelor, câmpurilor și explicații de detaliu pentru acestea, legate de componenta de evaluare, se regăsesc în **MR_01_015_Ambulante.doc**.

2. SCOP

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

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

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

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

3. TERMENI UTILIZAȚI

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

SIUI	Sistemul Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
Sistem	
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
CAS, CJAS	Casă Județeană de Asigurări de Sănătate
Rol	Numele unei mulțimi de operații pe care un operator are voie să le facă
Tab-page, tab	Pagină conținând detalii legate de informațiile dintr-un ecran master.
SCNEFAMUPTS	Subcomisia Națională de Evaluare a Furnizorilor de Asistență Medicală de Urgență și Transport Sanitar

4. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIILOR DESPRE FURNIZOR, ÎN VEDEREA EVALUĂRII

4.1. ÎNREGISTRAREA FURNIZORILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ DE URGENȚĂ PRESPITALICEASCĂ ȘI TRANSPORT SANITAR

4.1.1. Adăugarea unui furnizor de servicii medicale de urgență și transport sanitar

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 medicale de urgență și transport sanitar prezintă pentru prima dată la CAS pentru a fi înregistrată în sistem.

4.1.1.3 Cum se efectuează operația

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

SIUI afișează ecranul principal **Ambulanțe** în care este prezentată sub formă tabelară lista furnizorilor înregistrați în sistem.

The screenshot displays the 'Ambulanțe' application window. At the top, it shows 'Numarul total: 4 (1 pagina)' and 'Linii/pag.: 20'. Below this is a table with the following columns: Cod, Tip companie, Nume, Descriere, Ordine tipărire, CUI, Data CUI, Tip organizatoric, Atribut fiscal, Număr înregistrare, Data înregistrare, Cod țară, Cod localitate, Nume localitate, Cod valută, Valabil de la, Valabil până la, and Apartenență. The table contains four rows of data for different ambulance providers. Below the table are buttons for 'Export personalizat', 'Nou', 'Modifica', and 'Șterge'. On the left side, there is a 'Meniu' sidebar with options for 'Statii', 'Vehicule', and 'Ambulanțe'. The 'Statii' and 'Vehicule' sections also show search filters and 'Nu au fost gasite rezultate' messages.

Cod	Tip companie	Nume	Descriere	Ordine tipărire	CUI	Data CUI	Tip organizatoric	Atribut fiscal	Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Cod valută	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
1212	Furnizor	AMB11			260369453		AMB				ROM			RON	01-01-2001		Toate
18657829	Furnizor	furnizor ambulante 7	ambulante,transport sanitar		118657829		AMB				ROM			RON	01-01-2007		In tara
AMB02	Furnizor	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.	un furnizor generic de ambulanta		1112297979	01-01-2007	AMB	R	1001	01-01-2007	ROM	40205	BRASOV	RON	01-01-2007		In tara
AMB1	Furnizor	Ambulanta Brasov			8853		AMB				ROM	40205	BRASOV	RON	01-01-2007		In tara

Figura 4.1-1 Listă furnizori de servicii medicale de urgență și transport sanitar

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista furnizorilor

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

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre furnizor, astfel:

- *Cod* – codul societății

- *Nume* – denumirea societății
- *CUI* – codul unic de identificare a societății
- *Tip organizatoric* - SRL, SA, etc. pentru o societate,
- *Valabil de la* – data de la care este înregistrată societatea

Utilizatorul accesează butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul de succes.

SIUI asociază furnizorului adăugat categoriile AMB-Ambulanță și MSP - Furnizor de Servicii Medicale, care se regăsesc în tab-page-ul **Categorii** și atributul PRIV ale cărui valori dau tipul furnizorului: public sau privat (acesta se regăsește în tab-page-ul **Atribute**).

4.1.1.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă salvarea eșuează cu eroarea: "**Câmpul "Cod/CUI" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date**", asigurați-vă că ați introdus codul sau CUI corect

4.1.2. Adăugarea unei stații

4.1.2.1 Precondiții

Furnizorul este înregistrat ca "Ambulanță".

4.1.2.2 Când se efectuează operația

Evaluarea fiecărui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar se face individual pentru sediu și fiecare punct de lucru/substație. În acest sens, stațiile se înregistrează în sistem conform subcapitolului curent.

4.1.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Ambulanțe**, se alege furnizorul și se selectează tabpage-ul **Stații**.

SIUI afișează ecranul cu lista stațiilor deja introduse în sistem.

Figura 4.1-2 Tab-page-ul Stații

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din tab-page .

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

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre stație, astfel:

- *Cod* – codul stației
- *Nume* – numele stației
- *Central, Servicii de transport, Servicii de urgență* – se bifează caracteristicile ce le poate avea stația (pentru efectuarea de servicii de transport și/sau servicii de urgență)
- *Valabil de la* – data de la care este valabilă stația

Utilizatorul accesează butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul de succes a operației.

4.1.3. Asocierea unui vehicul pentru fiecare stație

4.1.3.1 Precondiții

Nomenclatorul **Tipuri de vehicule** trebuie să fie populat.

Furnizorului de servicii medicale de urgență și servicii de transport sanitar și stațiile acestuia sunt înregistrate în sistem.

4.1.3.2 Când se efectuează operația

Când se dorește asocierea vehiculelor, conform anexei prezentate subcomisiei, la evaluare.

4.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Ambulanțe**, alege furnizorul și selectează tabpage-ul **Stații**, după care se alege stația la care se dorește adăugarea unui vehicul.

SIUI afișează ecranul cu lista vehiculelor deja introduse în sistem pentru stația selectată.

Număr înregistrare	Valabil de la	Valabil până la	Cod tip vehicul	Nume tip vehicul	Cod categorie tip vehicul	Nume categorie tip vehicul
12-IS-ARC	01-01-2007		A1_A2	Ambulanta A1 si A2	AUTO	Auto transport

Buttons: **Nou**, **Modifica**, **Sterge**

Figura 4.1-3 Lista vehiculelor introduse în sistem pentru stația selectată

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

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

Utilizatorul completează numărul de înmatriculare, selectează tipul de vehicul, iar în câmpul *Valabil de la*, **Utilizatorul** poate introduce data inspecției tehnice (conform anexei 3).

Când se apasă selectorul  din dreptul câmpului *Tip vehicul*, aplicația afișează fereastra selector cu tipurile de vehicule înregistrate în sistem

Tipuri vehicule -- Webpage Dialog

http://10.45.64.21:8088/SVAPNT/pages/common/IFrameHolder.jsp?titleKey=label.selector.ro.siveco.swapnt.commo

Tipuri vehicule

Numarul total: 15 (1 pagina) Linii/pag. 20

Cod	Nume	Valabil de la	Valabil până la	Cod categorie transport	Nume categorie transport	Activ
A1	Ambulanta de tip A1	01-04-2009		AUTO	Auto transport	Da
A1A2	Ambulanta A1 si A2	01-04-2008	31-03-2009	AUTO	Auto transport	Da
A2	Ambulanta de tip A2	01-04-2009		AUTO	Auto transport	Da
ACD	auto consult urg la domiciliu	01-04-2008		AUTO	Auto transport	Da
AER	aeronave interv/transp sanit	01-04-2008	31-03-2009	AIR	Air transport	Da
APA	ambarcat. interv/transp sanit	01-04-2008		WATER	Water transport	Da
APA_A1A2	Ambarcatiune tip A1A2	01-04-2008		WATER	Water transport	Da
APA_ARTI	Nava tip ARTI	01-04-2008		WATER	Water transport	Da
AUTO_NEASIST	auto pentru transp. neasistat	01-04-2008		AUTO	Auto transport	Da
B	Ambulanta TIP B2	01-04-2008	31-03-2009	AUTO	Auto transport	Da
B1	Ambulanta de tip B1	01-04-2009		AUTO	Auto transport	Da
B2	Ambulanta de tip B2	01-04-2009		AUTO	Auto transport	Da
C	Ambulanta TIP C1, C2, B1	01-04-2008	31-03-2009	AUTO	Auto transport	Da
C1	Ambulanta de tip C1	01-04-2009		AUTO	Auto transport	Da
C2	Ambulanta de tip C2	01-04-2009		AUTO	Auto transport	Da

Selecteaza Anuleaza

http://10.45.64.21:8088/SVAPNT/pages/common/IFrameHolder.jsp?titleKey=label.se Internet

Figura 4.1-4 Fereastra de selectare a tipului de vehicul

Utilizatorul alege tipul de vehicul corespunzător și apasă **Selectează**.

După completarea datelor obligatorii, **utilizatorul** accesează comanda de salvare.

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

▼ Mesaje pe aceasta pagina:

INFORMATII:

Înregistrarea "vehicul" a fost adaugata cu succes în baza de date.

Pentru a vizualiza vehiculul introdus, utilizatorul apasă butonul **Înapoi**, din acest ecran, utilizatorul avînd posibilitatea de a șterge sau modifica vehiculele introduse.

4.1.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea eșuează cu eroarea: "Câmpul "Număr înregistrare" 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 intervalul de timp în care vehiculul este valabil este inclus în intervalul de timp în care este valabilă stația

4.1.4. Medici angajați

4.1.4.1 Precondiții

În sistem trebuie să fie introduși medici.

Este deschis ecranul de detaliu al unui furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar.

4.1.4.2 Când se efectuează operația

Când se dorește înregistrarea în sistem a relației de tip "angajare" între un medic și furnizorul de servicii medicale de urgență și servicii de transport sanitar deja introdus în sistem.

4.1.4.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tabpage-ul **Medici Angajați** unde sunt disponibile butoanele **Nou**, **Modifică**, **Șterge** pentru a permite gestionarea medicilor angajați.

Utilizatorul accesează butonul **Nou** din ecranul cu lista medicilor angajați.

SIUI deschide tabpage-ul **Medici angajați** în modul de lucru adăugare.

Figura 4.1-5 Ecranul de adăugare a unui nou medic angajat

Când se apasă selectorul din dreptul câmpului *Medic*, aplicația afișează fereastra selector cu medicii înregistrați în sistem. **Utilizatorul** poate filtra lista, aplicând un criteriu de filtrare.

Cod	Tip persoana	Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
	Toate			187							In tara
1870108170669	Furnizor	Boli inf SPT	Constantin	1870108170669	08-01-1987	ROM	BRASOV	BRASOV	08-01-1987		In tara
1870306220765	Furnizor	Horea	Tibu	1870306220765	06-03-1987	ROM	BRASOV	BRASOV	01-01-2007		In tara

Figura 4.1-6 Fereastra de selectare a medicului

Utilizatorul alege medicul dorit și apasă **Selectează**. Completează data angajării și salvează.

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

▼ Mesaje pe aceasta pagina:
INFORMATII:
 Înregistrarea "Angajator" a fost adăugată cu succes în baza de date.

Figura 4-7 mesajul de succes a operației de adăugare a unui medic angajat

Pentru a vizualiza medicul introdus se apasă butonul **Înapoi**, din acest ecran, utilizatorul avînd posibilitatea de a șterge sau modifica medicul introdus.

The screenshot shows a web interface for managing medical staff. At the top, there are tabs: Stații, Medici angajati (selected), Adrese, Contacte, Conturi bancare, Document, Categorii, and Atribute. Below the tabs, there are icons for printer, Excel, and PDF, along with a checkmark. Text indicates 'Numarul total: 2 (1 pagina)' and 'Linii/pag. 20'. A table lists medical staff with columns: Cod partener, Nume partener, Cod medic, Nume medic, Valabil de la, and Valabil până la. Below the table are buttons for 'Nou', 'Modifica', and 'Șterge'.

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
4658166	PULS	1870306220765	Horea Tibu	01-02-2007	
4658166	PULS	1870803080364	MIRCEA IONESCU	01-09-2007	

Figura 4.1-8 Ecranul de adăugare a unui nou medic angajat

4.1.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă salvarea nu se poate efectua, asigurați-vă că intervalul de timp în care medicul este angajat este inclus în intervalul de timp în care este valabil furnizorul selectat

4.1.5. Adăugarea unei adrese

4.1.5.1 Precondiții

Furnizorul de servicii medicale de urgență și servicii de transport sanitar există în sistem.

4.1.5.2 Când se efectuează operația

Când se dorește adăugarea unei adrese în sistem pentru un furnizor.

4.1.5.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Ambulanțe**, se alege furnizorul și se selectează tabpage-ul **Adrese**.

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

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

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

SIUI: salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat 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.

4.1.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă salvarea nu se poate efectua, asigurați-vă ca furnizorul nu mai are încă o adresă de tipul „BAZA”

4.1.6. Modificarea unei adrese

4.1.6.1 Precondiții

Adresa este înregistrată, dar trebuie modificată sau completată.

4.1.6.2 Când se efectuează operația

Când informațiile aferente unei adrese au fost introduse greșit.

4.1.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează adresa ale cărei informații au fost introduse greșit și accesează butonul *Modifică* din ecranul cu lista adreselor.

SIUI deschide tabpage-ul **Adrese** în mod de lucru modificare.

Figura 4.1-9 Ecran modificare adresă a unui furnizor de servicii medicale de urgență și transport sanitar

Utilizatorul operează modificările necesare și accesează butonul *Salvează*.

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

4.1.7. Adăugarea unei persoane de contact

4.1.7.1 Precondiții

Adăugarea furnizorului de servicii medicale de urgență și servicii de transport sanitar trebuie să se fi realizat cu succes.

În sistem trebuie să fie înregistrate persoane.

Nomenclatorul cu tipuri de contact trebuie să fie populat.

4.1.7.2 Când se efectuează operația

Când se dorește adăugarea reprezentantului legal pentru furnizorul selectat.

4.1.7.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Ambulanțe**, se alege furnizorul și se selectează tabpage-ul **Contacte**.

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista persoanelor de contact.

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

Utilizatorul selectează tipul de contact REPL, selectează persoana din nomenclatorul de persoane înregistrate în sistem și accesează butonul *Salvează*.

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

4.1.7.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea eșuează cu mesajul "Data intrării în sistem a reprezentatului legal '01-02-2006' nu poate fi anterioară intrării în sistem a furnizorului '01-02-2007'", corecți datele.
- ❑ Dacă salvarea eșuează cu mesajul de eroare: "Există deja un contact de tipul 'Reprezentant legal' (valabil în perioada ... -...)", modificați mai întâi înregistrarea anterioară prin închiderea valabilității cu 1 zi înaintea datei intrării în sistem a noii înregistrări, apoi adăugați noul reprezentant legal.

4.1.8. Adăugarea unui cont bancar

4.1.8.1 Precondiții

Furnizorul este înregistrat în sistem.

Nomenclatorul cu bănci trebuie să fie populat.

4.1.8.2 Când se efectuează operația

Când se dorește adăugarea unui cont bancar furnizorului.

4.1.8.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Ambulanțe**, se alege furnizorul și se selectează tabpage-ul **Conturi bancare**.

SIUI afișează ecranul cu lista conturilor bancare deja introduse în sistem pentru furnizorul respectiv.

Cont bancar	Tip cont	Cod banca	Nume banca	CUI banca	Cod valuta	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cont preferential	Data intrării în sistem	Data ieșirii
RO01W1ORQJQ93544M4D1606G	Operatii curente	BANCPOST-RUPEA	BANCPOST-RUPEA	BANCPOST-RUPEA	RON	AMB01	Ambulanta	Ambulanta CT	Nu	01-01-2007	31-12-2007

Figura 4.1-10 lista persoanelor de contact introduse în sistem

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista conturilor bancare.

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

Figura 4.1-11 Ecranul de adăugare cont bancar

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

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

4.1.8.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă salvarea nu se poate efectua, asigurați-vă că IBAN-ul este corect
- Dacă salvarea eșuează, verificați dacă intervalul devalabilitate al contului este inclus în intervalul de valabilitate al furnizorului

4.1.9. Adăugarea unui document

4.1.9.1 Precondiții

Adăugarea furnizorului de servicii medicale de urgență și servicii de transport sanitar trebuie să se fi realizat cu succes.

Nomenclatorul cu tipuri de documente trebuie să fie populat.

4.1.9.2 Când se efectuează operația

Este necesară înregistrarea documentelor cerute pentru evaluare.

4.1.9.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Ambulanțe**, se alege furnizorul și se selectează tabpage-ul **Documente**.

SIUI afișează ecranul cu lista documentelor deja introduse în sistem pentru furnizorul respectiv.

Cod tip document	Nume tip document	Valabil până la necesar	Folosire lista emitenti	Suporta suprapunere	Serie/Număr	Data intrării în vigoare	Data expirării
ACI	Act constitutiv/Act de infiintare	Nu	Nu	Nu	1	01-01-2007	31-12-2007
ASF	Autorizatie sanitara de functionare	Da	Nu	Da	3	01-01-2007	31-12-2007
ASM	Asigurare malpraxis	Da	Da	Nu	5	01-01-2007	31-12-2007

Figura 4.1-12 Lista documentelor introduse deja în sistem pentru furnizorul selectat

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

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

Tip document: Contract de inchiriere/comodat spatiu
 Emitent:
 Serie/Număr:
 Data intrării în vigoare: Data expirării:

Figura 4.1-13 Ecranul de adăugare document

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

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

4.1.9.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea nu se poate efectua, asigurați-vă că nu încercați să introduceți același document de două ori pentru același interval de timp.
- ❑ Dacă salvarea eșuează, verificați dacă intervalul de valabilitate al docuemntului este inclus în intervalul de valabilitate al furnizorului

4.1.10. Adăugarea unei valori unui atribut

4.1.10.1 Precondiții

Adăugarea furnizorului de servicii medicale de urgență și servicii de transport sanitar trebuie să se fi realizat cu succes.

Să existe atributul **PRIV** definit în sistem din meniul **Configurari – Cataloge Furnizori – Atribute parteneri** și categoria **AMB** să îl aibă asignat din meniul **Configurari – Cataloge Furnizori – Categoriile de parteneri**.

Atributul **PRIV** să aibă definite cele două valori: **PRIVAT** și **STAT**.

4.1.10.2 Când se efectuează operația

Când se dorește adăugarea unei valori atributului selectat.

4.1.10.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Ambulanțe**, se alege furnizorul și se selectează tabpage-ul **Atribute**, după care se selectează atributul la care dorim să adăugăm o valoare.

SIUI afișează ecranul cu lista valorilor introduse deja în sistem pentru furnizorul respectiv.

Cod atribut	Nume atribut	Tip atribut	Este interval	Cod partener	Tip partener	Nume partener
PRIV	tipul furnizorului	Caracter	Nu	AMB01	Ambulanta	Ambulante CT

Valoare	Valabil de la	Valabil până la
PRIVAT	01-01-2007	31-12-2007

Figura 4.1-14 Lista valorilor atributului selectat

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

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

Figura 4.1-15 Ecranul de adăugare valoare atribut

Cîmpul **Val. min caracter** poate lua 2 valori: **PRIVAT** sau **STAT**, ele fiind alese prin apăsarea butonului pentru a accesa fereastra selector.



Figura 4.1-16 fereastra selector a valorilor

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

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

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

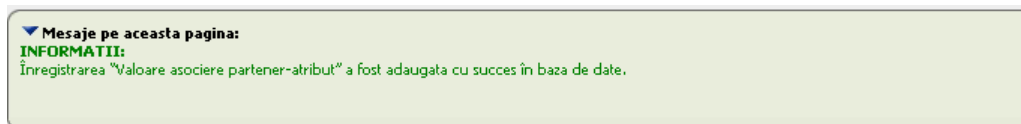


Figura 4.1-17 mesajul de succes a operației de adăugare a unei valori

4.1.10.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

4.1.11. Specializarea unei persoane juridice

4.1.11.1 Precondiții

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

4.1.11.2 Când se efectuează operația

- Furnizorul are altă categorie și se dorește specializarea lui în furnizor de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar.

4.1.11.3 Cum se efectuează operația

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

SIUI afișează lista persoanelor juridice înregistrate în sistem.

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

SIUI deschide ecranul pop-up de alegere a specializării.

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

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

Utilizatorul apasă butonul **Salvează**.

SIUI afișează detaliile pentru furnizorul specializat.

Utilizatorul accesează butonul *Înapoi*

SIUI afișează lista furnizorilor de servicii medicale înregistrați în sistem.

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

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

Utilizatorul apasă butonul *Continuă*.

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

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

Utilizatorul apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date.

4.2. PERSOANE FIZICE

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

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

4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice

4.2.1.1 Precondiții

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

4.2.1.2 Când se efectuează operația

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

4.2.1.3 Cum se efectuează operația

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

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

Persoane fizice

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

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

Specialize Nou Modifică

Figura 4.2-1 Persoane fizice

- 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
Datele sunt afisate doar când sunt completati parametrii de filtrare.							

Figura 4.2-2 Ecran de căutare a unei persoane

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

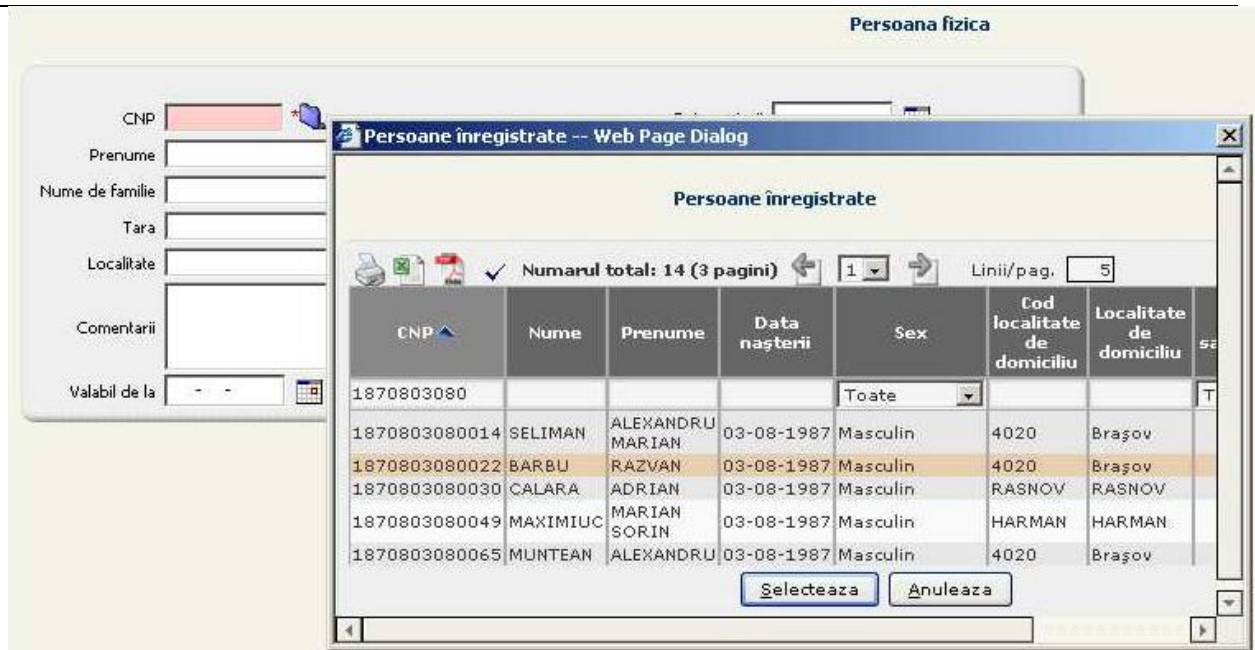


Figura 4.2-3 Selecție persoană

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

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

- Utilizatorul** accesează comanda *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea.

4.2.2. Specializarea unei persoane fizice

4.2.2.1 Precondiții

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

4.2.2.2 Când se efectuează operația

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

4.2.2.3 Cum se efectuează operația

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



Figura 4.2-4 Selecție persoană

SIUI afișează ecranul de specializare

Figura 4.2-5 Alegerea specializării

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

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

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

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

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

4.2.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

Persoane fizice

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

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

Figura 4.2-6 Extinderea căutării

4.3. MEDICI

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

4.3.1. Consultarea listei cu medici

4.3.1.1 Precondiții

Există cel puțin un medic înregistrat în sistem.

4.3.1.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează meniurile 'Furnizori - Medici'.

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

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

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

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

Figura 4.3-1 - Listă filtrată medici

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

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

SIUI deschide ecranul de detaliu, care este de tip „master cu 5 detalii”: *Specialități, Competențe, Angajatori, Documente, Istoric*, fiecare detaliu putând avea la rândul lui subdetalii.

CNP: 1780201370015 *
Data nașterii: 01-02-1978
Prenume: BOGDAN
Nume: ROMILA
Țară: ROM
Localitate: 9507 Iași
Comentarii:
Valabil de la: 01-02-1978 *
Valabil până la: - -
Nr.parafă: 060624 *

[Nou] [Salveaza] [Renunta la modificari] [Înapoi] [Modificare parafă] [?]

[Specialități] [Competențe] [Angajatori] [Documente] [Înlocuiri] [Contacte] [Istoric parafă] [Istoric]

Figura 4.3-2 - Exemplu ecran detaliu modificare Medic

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

4.3.2. Adăugare medic

4.3.2.1 Preconții

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

4.3.2.2 Cum se efectuează operația

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

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

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

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

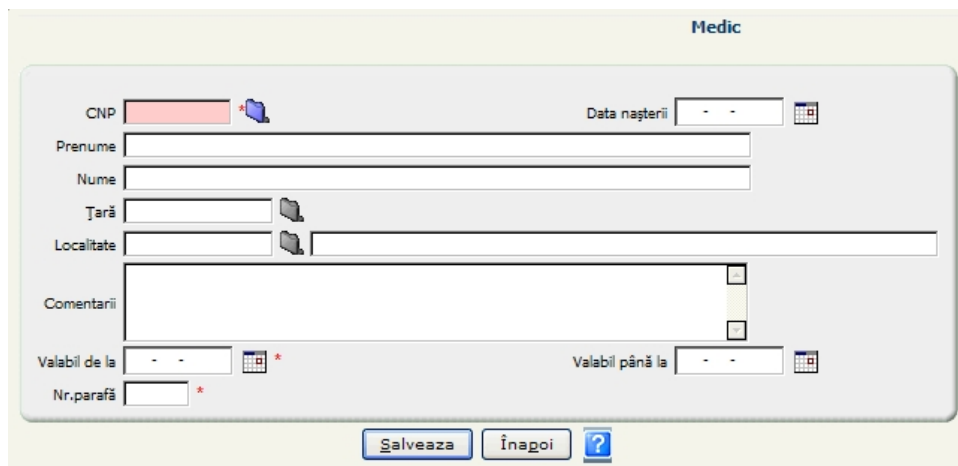


Figura 4.3-3 - Ecran detaliu adăugare Medic

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

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „*Înregistrarea „Medic” a fost adăugată cu succes în baza de date*”. După salvare, ecranul trece în mod de lucru modificare; în plus, mai sunt afișate 5 tab-pagini, pentru adăugarea informațiilor detaliate.

Medic

CNP	1780201370015 *	Data nașterii	01-02-1978
Prenume	BOGDAN		
Nume	ROMILA		
Țară	ROM		
Localitate	9507	Iași	
Comentarii			
Valabil de la	01-02-1978 *	Valabil până la	- -
Nr.parafă	060624 *		

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

4.3.2.3 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de sfârșit a valabilității este anterioară datei de început a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în câmpul CNP nu se introduce o valoare din lista deschisă de selector, ci se editează una, iar aceasta este incorectă, sistemul atenționează: câmpul se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp apare mesajul 'CNP invalid' și butonul *Salvează* dispare > 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”.

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

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

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

Figura 4.3-5 - Exemplu ecran detaliu modificare Medic

4.3.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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 populate cu date.

4.3.4.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.3.4.3 Cum se efectuează operația

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

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



Figura 4.3-6 - Listă inițială Specialități - Medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

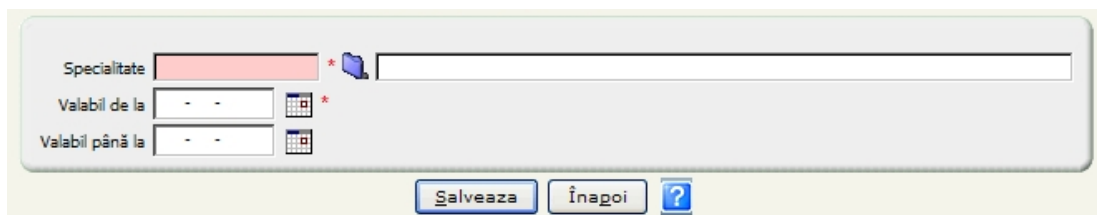


Figura 4.3-7 - Ecran detaliu adăugare Specialitate - medic

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

! Se adaugă specialitatea 'MEDICINA DE FAMILIE'.

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

Specialități Competențe Angajatori Documente Înlocuiri Contacte Istoric parafă Istoric

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

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
MEDICINA DENTARA	MEDICINA DENTARA	22-12-2005	

Grade profesionale

Grad profesional *

Valabil de la *

Valabil până la

Figura 4.3-8 - Tab-paginile Specialități și Grade profesionale

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

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

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

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

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

Specialități Competențe Angajatori Documente Înlocuiri Contacte Istoric parafă Istoric

Specialitate *

Valabil de la *

Valabil până la

Figura 4.3-9 Exemplu ecran detaliu Specialitate - medic

4.3.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > 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 Preconții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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 4.3-10 - Listă inițială Grade profesionale - medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4.3-11 - Ecran detaliu adăugare Grad profesional - medic

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3-5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

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

4.3.6.1 Preconțiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

4.3.6.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.3.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Competențe'.

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

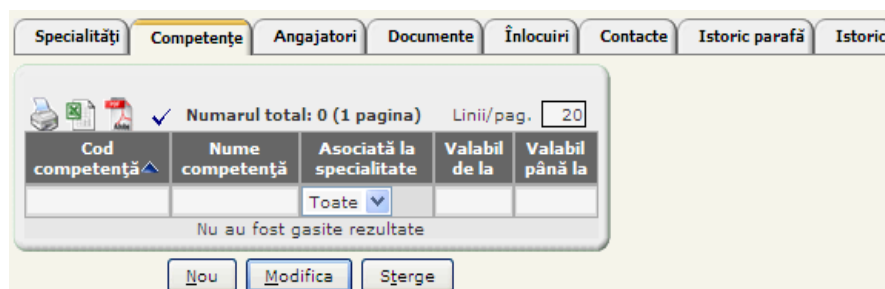


Figura 4.3-13 - Listă inițială Competențe - medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

Figura 4-14 - Ecran detaliu adăugare Competențe - medic

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

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

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

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

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

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

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

Figura 4.3-15 - Exemplu ecran detaliu Competențe - medic

4.3.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

4.3.7.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.
Catalogul de 'Persoane juridice' trebuie să fie populat cu date.

4.3.7.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.3.7.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Angajatori'.

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

Figura 4.3-16 - Listă Angajatori - medic

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

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

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

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

P.juridică * * *

Subunitate *

Valabil de la - - *

Valabil până la - - *

Figura 4.3-17 - Ecran detaliu adăugare Angajatori - medic

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

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

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

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

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

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

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	

Detalii Program de Lucru Program de permanenta Zile nelucrate

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

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

Figura 4.3-18 - Exemplu: Sub-tab-pagini aferente listei de angajatori - medic

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

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

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

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

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

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

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

4.3.7.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

4.3.8.1 Preconții

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

4.3.8.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.3.8.3 Cum se efectuează operația

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

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

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

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

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	

Nou Modifica Șterge

Detalii Program de Lucru Program de permanenta Zile nelucrate

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

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

Nou Modifica Șterge

Figura 4.3-20 - Listă inițială Detalii - angajatori, medic

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

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

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

Studii * Domeniu de activitate *

Funcție * Tip asociere *

Contract de muncă nr.:

Valabil de la * Valabil până la *

Salveaza Înapoi ?

Figura 4.3-21 - Ecran detaliu adăugare Detalii (angajatori, medic)

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

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

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

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

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

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

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

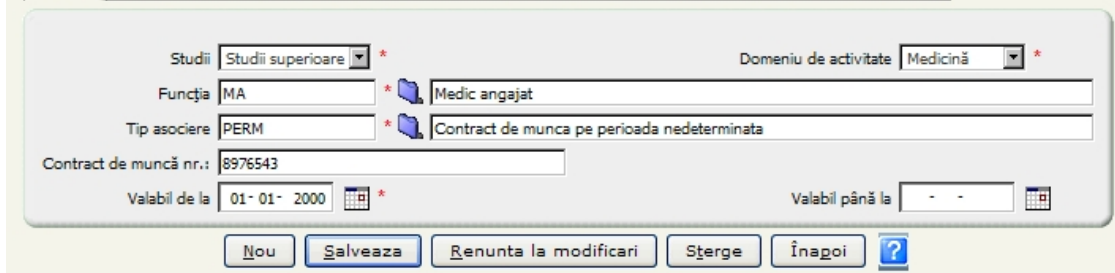


Figura 4.3-22 - Exemplu ecran detaliu modificare Detalii (angajatori, medci)

4.3.8.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

4.3.9.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

4.3.9.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.3.9.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Documente'.

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

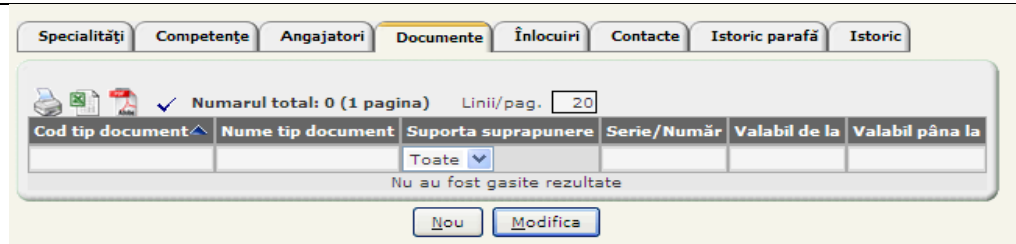


Figura 4.3-23 - Listă inițială Documente - medic

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

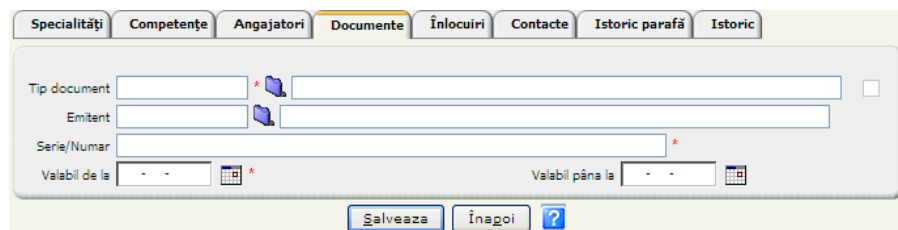


Figura 4.3-24 - Ecran detaliu adăugare Documente - medic

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

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

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

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

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

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

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

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat butonul *Salvează*), iar jos, în zona de mesaje, se afișează: „*Inregistrarea "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 asistență medicală primară 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).

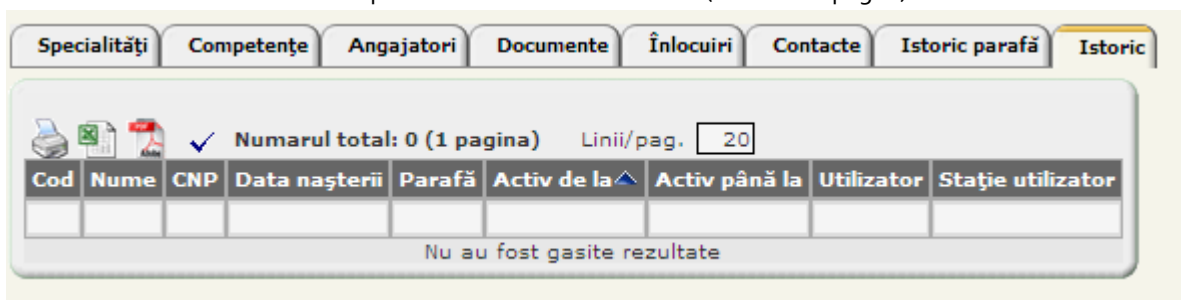


Figura 4.3-25 - Vizualizare Istoric - medic

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. 20

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
DA%					4020				Local
DANIELA	DONICI	2400619220558	19-06-1940	ROM	4020	Brașov	01-01-2004		Local
Daniela Cristina	Ponciu	2731210080013	10-12-1973	ROM	4020	Brașov	10-12-1973		Local
DANILA	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: 2400619220558 Data nașterii: 19-06-1940

Prenume: DANIELA

Nume de familie: DONICI

Țară: ROM Localitate: 4020 Brașov

Comentarii:

Valabil de la: 01-01-2004 Valabil până la: - -

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

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

Figura 4.4-2 - Exemplu ecran detaliu modificare Asistent

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

4.4.2. Adăugare asistent

4.4.2.1 Precondiții

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

4.4.2.2 Cum se efectuează operația

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

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

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

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

Figura 4.4-3 - Ecran detaliu adăugare Asistent

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

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat 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 populate cu date.

4.4.3.2 Când trebuie efectuată operația

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

4.4.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul: accesează tab-pagina 'Specialități'.

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



Figura 4.4-5 - Listă inițială Specialități - Asistent

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

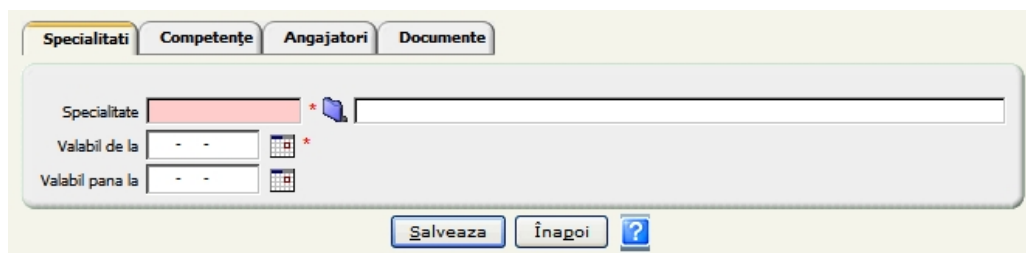


Figura 4.4-6 - Ecran detaliu adăugare Specialitate - asistent

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

SIUI salvează înregistrarea (dacă s-a apăsat 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 apăsat 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.

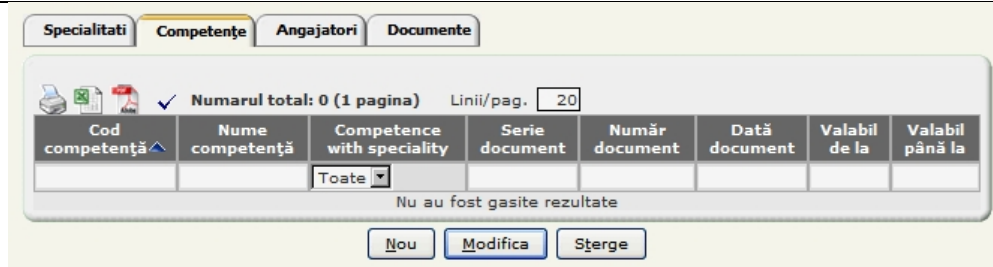


Figura 4.4-8 - Listă inițială Competențe - asistent

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

Utilizatorul: accesează comanda „Nou”.

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

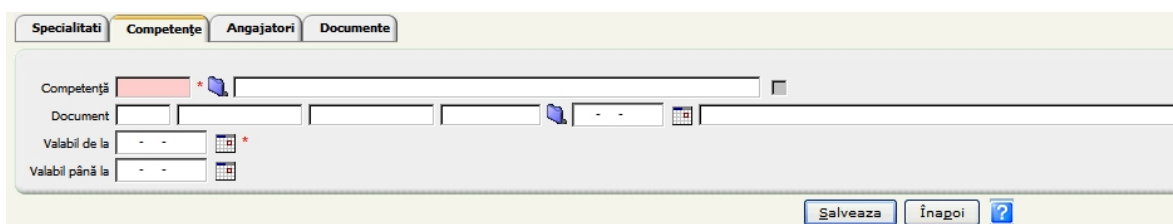


Figura 4-9 - Ecran detaliu adăugare Competențe - asistent

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

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

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

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

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

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

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

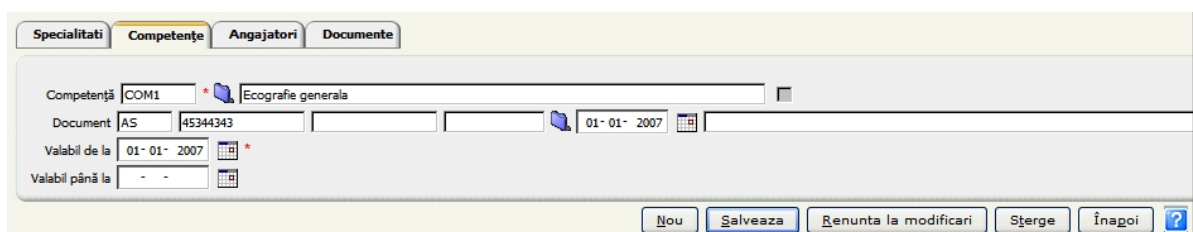


Figura 4.4-10 - Exemplu ecran detaliu Competențe - asistent

4.4.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

4.4.5. 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 4-12 - 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 angajat înregistrat:

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

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

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

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

Figura 4.4-13 - Exemplu ecran detaliu modificare Angajatori - asistent

4.4.5-4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un asistent înregistrat în sistem.

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

4.4.6.2 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**.

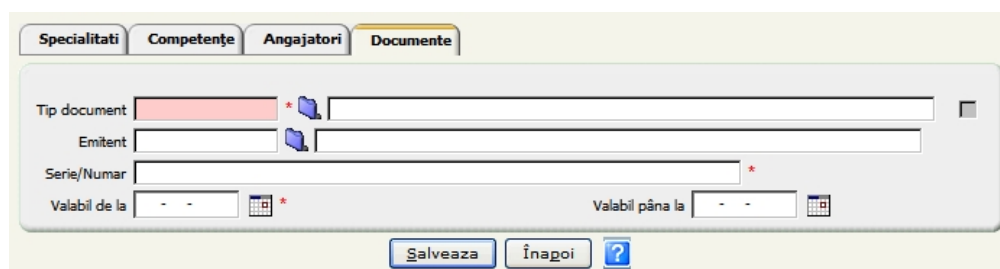


Figura 4.4-15 - Ecran detaliu adăugare Documente - asistent

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

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

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

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

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

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

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

Figura 4.4-16 - 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 de servicii medicale de urgență și transport sanitar.

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	

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.

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 **AMB** 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 furnizorii de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar.

The screenshot shows a web application interface for 'Cereri de evaluare'. At the top, there is a search filter with fields for 'Cod' (set to 'AMB') and 'Nume' (set to 'Ambulanta'), and a 'Filtreaza' button. Below the filter, a table displays a list of evaluation requests. The table has 12 columns: Număr, Cod categorie, Nume categorie, Cod partener, Tip partener, Nume partener, Cod stare, Nume stare, Cod Unitate organizatorică, Nume Unitate organizatorică, Data cererii de evaluare, and Stare. The table contains three rows of data.

Număr	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Data cererii de evaluare	Stare
00000191	AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	AMB1	Ambulanta	Ambulanta Brasov	ASTEP	In asteptare	CAS-BV	CJAS Brasov	16-08-2007	Activa
1001	AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	AMB02	Ambulanta	S.C. Furnizor ambulanta 2 S.R.L.	ASTEP	In asteptare	CAS-BV	CJAS Brasov		Activa
110	AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	AMB02	Ambulanta	S.C. Furnizor ambulanta 2 S.R.L.	ACTEE	Activa-vizita de evaluare efectuata	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	01-07-2000	Activa

Figura 5.1 - 1 Vizualizare listă de cereri de evaluare

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

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Figura 5.1 - 2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare

Utilizatorul vizualizează informațiile din detaliu și listele de Atribute, Chestionare 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 de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport sanitar care solicită evaluarea adresează o cerere SCNEFAMUPTS.

5.1.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Evaluare – Cereri de evaluare**, selectează categoria **AMB** 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 AMB - furnizorul pentru care se înregistrează cererea, modifică - dacă este cazul - data înregistrării cererii la SCNEFAMUPTS, 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 sa existe completată cererea de evaluare si sa aiba obligatoriu starea „Activa” pentru a se activa tab-page-ul „Chestionare”
- Să existe chestionarul/chestionarele de evaluare definit/definite pentru subcomisia de evaluare.

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 ingrijiri la domiciliu	ING	Furnizori de ingrijiri medicale la domiciliu	5	24-06-2009	CAS-VS	Casa Judeteana 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

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

The screenshot shows a web form titled 'Chestionare' (Questionnaire) with the following fields and values:

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

Buttons at the bottom: Nou, Salveaza, Renunta la modificari, Sterge, Inagoi, Tipărire, Generează rezultate.

Figura 5.1 - 4 Ecran detalii „Chestionare”

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

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

5.1.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea eșuează cu mesajul “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 Preconțiții

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

5.1.7.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.1.7.3 Cum se efectuează operația

Completarea standardelor poate fi făcută semi-automat sau manual:

➤ SemiAutomată

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

Numarul total: 92 (31 pagini) 1 Linii/pag. 3

Cod categorie standard de evaluare	Nume categorie standard de evaluare	Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Tip standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii
AMB-U	Chestionar ambulanta - urgenta	I.1	Furnizorul de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca are act de infiintare legal din care rezulta ca are ca obiect de activitate furnizarea de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca	Logic(DA/NU)	Da		Da	
AMB-U	Chestionar ambulanta - urgenta	I.1.a	numar document	Numeric	Da		2,321	
AMB-U	Chestionar ambulanta - urgenta	I.10	Furnizorul are spatii special destinate depozitarii medicamentelor si materialelor sanitare	Logic(DA/NU)	Da		Da	

Figura 5.1 - 6 Lista standardelor de evaluare

➤ **Manuală**

- Se vor completa manual, rând pe rând, toate standardele (intrebarile) din chestionarul respectiv in modul următor:
 - **Utilizatorul** apasă pe butonul "Nou"
 - **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 Precondiții

- Chestionarul este completat cu standardele, conform capitolului anterior.

5.1.8.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.1.8.3 Cum se efectuează operația

- **Utilizatorul** selectează standardul pentru care dorește corecția
- **Utilizatorul** accesează comanda de *Modificare*
- **Utilizatorul** completează valoarea răspunsului
- **Utilizatorul** accesează comanda *Salvează*
- **SIUI** salvează modificarea și afișează mesajul: **Înregistrarea "Standard chestionar de evaluare" a fost actualizată cu succes în baza de date.**

5.1.9. 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

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

5.1.10. Generarea deciziei

5.1.10.1 Precondiții

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

5.1.10.2 Când trebuie efectuată operația

- Când SCNEFAUTS 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 planificată

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 - 7 Generare a deciziei

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

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

5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE

5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor

5.2.1.1 Cum se efectuează operația

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

Vizualizare chestionare de evaluare

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

Număr	Număr chestionar	Chestionar de evaluare creat la	Cod secție/departament	Nume secție/departament	Creat la	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Număr de răspunsuri eligibile neindeplinite	Număr de răspunsuri eligibile indeplinite	Cod chestionar de evaluare	Partener
											S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.
110	110	12-07-2007			17-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	0	0	AMB-T	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.
111	111	17-08-2007	"FODOR JOZEF" NATION	"FODOR JOZEF" NATION	17-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	6	58	AMB-T	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.
1001	1001	17-08-2007	086054824183	Microbiologie	17-08-2007	CAS-BV	CJAS Brasov	4	61	AMB-T	S.C. Furnizor ambulante 2 S.R.L.

Vizualizare

Figura 5.2 - 1 Vizualizare listă de chestionare

4. **Utilizatorul** selectează o înregistrare și apasă butonul *Vizualizare*
5. **SIUI** deschide ecranul de detaliu în care se pot vizualiza informații despre chestionar și despre standardele cu răspunsurile conținute în chestionarul selectat

Vizualizare chestionare de evaluare

Număr de răspunsuri eligibile neîndeplinite:
 Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite:
 Număr de răspunsuri neeligibile neîndeplinite:
 Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite:
 Număr: *
 Creat la: *
 Unitate organizatorică:
 Chestionar de evaluare:

Standarde fișă de evaluare

Numarul total: 17 (6 pagini) Linii/pag.

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii	Eligibil
		Toate	Toate			Da
IV.1	Mijloacele de transport utilizate de furnizorul de servicii medicale de transport sanitar sunt înmatriculate legal	Nu	Regula egalitatii	Da		Da
IV.2	Furnizorul face dovada detinerii mijloacelor de transport	Nu	Regula egalitatii	Da		Da

Figura 5.2 - 2 Vizualizare detaliu

5.3. DECIZII DE EVALUARE

5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare

5.3.1.1 Precondiții

- Trebuie să existe generate decizii sau notificări de evaluare

5.3.1.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.3.1.3 Cum se efectuează operația

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Evaluare – Decizii de evaluare** și face filtrarea după categoria subcomisiei: AMB.
2. **SIUI** afișează lista deciziilor și a notificărilor generate în sistem, pentru categoria selectată.
3. **Utilizatorul** poate filtra lista după orice criteriu dorește: după furnizor, după numărul deciziei, după data generării, etc.
4. **Utilizatorul** selectează o înregistrare și deschide ecranul de detaliu
5. **SIUI** deschide ecranul de detaliu
6. **Utilizatorul** accesează comanda *Tipărire* și poate salva sau deschide formularul deciziei sau notificării în format Acrobat Reader (pdf).

5.4. RAPOARTE

5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor

5.4.1.1 Cum se efectuează operația

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

6. FLUX DE LUCRU

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

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Persoane juridice** și verifică - aplicând un criteriu de filtrare - dacă furnizorul este înregistrat deja în sistem. Valoarea coloanei "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-ul **Categorii** - dacă are categoriile MSP și AMB. Dacă nu are aceste categorii, furnizorul va fi **Specializat**.
3. Dacă furnizorul nu există în sistem, **Utilizatorul** îl va **înregistra**.
4. **Utilizatorul** completează **Stațiile și Vehiculele**.
5. **Utilizatorul** completează **Adresa** de bază.
6. **Utilizatorul** completează **Atributul PRIV** - în funcție de tipul furnizorului; public sau privat
7. **Utilizatorul** completează reprezentantul legal (**Contact**)
8. **Utilizatorul** completează **documentele** (Certificatul de înmatriculare/actul de înființare, Autorizația de funcționare, Autorizația sanitară, Dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor)
9. **Utilizatorul** completează - eventual - **Contul bancar**
10. **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.
11. **Utilizatorul** înregistrează **asistenții** și le asociază ca "Angajator" furnizorul care solicită evaluarea.
12. **Utilizatorul** înregistrează celelalte categorii de personal ca **Persoane fizice** și le asociază la furnizor ca **Persoane angajate**.
13. **Utilizatorul** verifică în tab-page-ul **Persoane angajate** din detaliul furnizorului, lista completă a resurselor umane.

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 stație aparținând furnizorului, **utilizatorul** asociază câte un chestionar, în funcție de serviciul pe care îl poate presta furnizorul: asistență medicală de urgență prespitalicască și/sau servicii medicale de transport sanitar.
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 **SCNEFAMUPTS** procesul verbal de evaluare și chestionarele completate, **utilizatorul** introduce rezultatele evaluării în SIUI, prin accesarea chestionarelor și modificarea valorilor (care au rezultatele implicite, generate la pasul (3)).
6. În meniul **Vizualizare chestionare** poate fi vizualizată completitudinea chestionarelor.
7. **Utilizatorul** accesează comanda de "**Generare decizie**" prin selecția cererii de evaluare a furnizorului vizat.

SIUI generează automat **Decizia de evaluare** sau o **Notificare de evaluare** în funcție de datele completate în chestionarul de evaluare.

8. Dacă s-a generat o **Notificare de evaluare**, se reia procesul de la pasul (4).

7. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ

Combi-nație 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
ALT+ O	Operează
ALT+ R	Browse
ALT+ R	Renunță la modificări
ALT+ E	Export
ALT+ L	Blocat
ALT+ D	Deblocat
ALT+ V	Validare
ALT+ T	Total - export total
ALT+ I	Incremental - export incremental
ALT+ D	Descarcă
ALT+ C	Copiere medicamente
ALT+ G	Generare liste pentru legi speciale
ALT+ I	Import medicamente
ALT+ G	Generare liste compensare
ALT+ E	Ștergere listă de compensare
ALT+ C	Închidere perioadă
ALT+ C	Dechidere perioadă