

---

# SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

---

**Evaluarea unităților de dializă publice si private**

**Manual de utilizare**

---

Versiune document: **1.2 RELEASED**

Creat: **13.07.2007**

Ultima actualizare: **22.07.2009**

---

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
<b>ELABORAT</b>	Iuliana Niculae	BA
<b>VERIFICAT</b>	Maria Hornet	BA
<b>APROBAT</b>	Viorica Manea	Responsabil cu Controlul si Asigurarea Calitatii

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
1.0 DRAFT	13.07.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	08.10.2007	Evaluare Furnizori
1.1 RELEASED	30.05.2008	Actualizare capturi ecrane și completare capitol Rapoarte
1.2 RELEASED	22.07.2009	Actualizare capturi ecrane și completare capitol Rapoarte

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntrodutive.doc	07.08.2009	1.2
2. MR_01_016_Dializa.doc	21.07.2009	1.2

# CUPRINS

<b>Cuprins</b> .....	<b>3</b>
<b>Lista Figurilor</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Domeniul documentului</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Scop</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Termeni utilizați</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Înregistrarea informațiilor despre furnizor, în vederea evaluării</b> .....	<b>8</b>
4.1. ÎNREGISTRAREA UNITĂȚILOR DE DIALIZĂ PUBLICE ȘI PRIVATE .....	8
4.1.1. Adăugarea unei unități de dializă în sistem .....	8
4.1.2. Adăugarea unui centru de dializă .....	9
4.1.3. Asocierea aparaturii pentru centru .....	10
4.1.4. Personal angajat .....	11
4.1.5. Adăugarea unui cont bancar .....	12
4.1.6. Adăugarea unei adrese .....	13
4.1.7. Modificarea unei adrese .....	13
4.1.8. Adăugarea unei persoane de contact .....	14
4.1.9. Adăugarea unui document .....	15
4.2. PERSOANE FIZICE .....	15
4.2.1. Adăugarea unei persoane fizice .....	15
4.2.2. Specializarea unei persoane fizice .....	17
4.3. MEDICI .....	18
4.3.1. Consultarea listei cu medici .....	18
4.3.2. Adăugare medic .....	20
4.3.3. Modificare date medic .....	21
4.3.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - medic .....	21
4.3.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Grade profesionale' - medic .....	22
4.3.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - medic .....	24
4.3.7. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - medic .....	25
4.3.8. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Detalii' - angajator, medic .....	26
4.3.9. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - medic .....	28
4.4. ASISTENȚI .....	29
4.4.1. Consultarea listei cu asistenți .....	29
4.4.2. Adăugare asistent .....	30
4.4.3. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Specialități' - asistent .....	31
4.4.4. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Competențe' - asistent .....	32
4.4.5. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Angajatori' - asistent .....	34
4.4.6. Operații asupra informațiilor din detaliul 'Documente' - asistent .....	35
<b>5. Activități proprii subcomisiei de evaluare</b> .....	<b>37</b>
5.1. CERERI DE EVALUARE .....	37
5.1.1. Vizualizarea Cererilor de evaluare .....	37
5.1.2. Adăugarea unei cereri de evaluare .....	38
5.1.3. Modificarea unei cereri de evaluare .....	38
5.1.4. Ștergerea unei cereri de evaluare .....	39
5.1.5. Asociere chestionar .....	39
5.1.6. Completarea standardelor dintr-un chestionar .....	40
5.1.7. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar .....	42
5.1.8. Asocierea evaluatorilor .....	42
5.1.9. Generarea deciziei .....	42
5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE .....	43
5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor .....	43
5.3. DECIZII DE EVALUARE .....	44
5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare .....	44
5.4. RAPOARTE .....	44

---

5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor.....	44
<b>6. Flux de lucru .....</b>	<b>45</b>
6.1. FLUXUL DE LUCRU PENTRU ÎNREGISTRAREA FURNIZORULUI ȘI A INFORMAȚIILOR LEGATE DE ACESTA.....	45
6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR .....	45
<b>7. Accesare comenzi de la tastatură .....</b>	<b>45</b>

## LISTA FIGURILOR

Figura 4.1-1 Listă furnizori de dializă.....	8
Figura 4.1-2 Adăugare furnizor de dializă .....	9
Figura 4.1-3 Tab-page-ul Centru de dializă .....	10
Figura 4.1-4 Adăugare centru de dializă .....	10
Figura 4.1-5 Lista echipamentelor introduse în sistem pentru centrul selectat .....	10
Figura 4.1-6 Adăugare aparatură la centrul de dializă .....	11
Figura 4.1-7 Ecranul de adăugare a unui nou medic angajat .....	11
Figura 4.1-8 Fereastra de selectare a persoanei angajate .....	12
Figura 4.1-9 Lista personalului angajat.....	12
Figura 4.1-10 Adăugare cont bancar.....	12
Figura 4.1-11 Adăugare adresă furnizor dializă.....	13
Figura 4.1-12 Modificarea adresei unei unități de dializă.....	14
Figura 4.1-13 Adăugare persoană de contact .....	14
Figura 4.1-14 Adăugare document.....	15
Figura 4.2-1 Persoane fizice.....	16
Figura 4.2-2 Căutarea unei persoane.....	16
Figura 4.2-3 Selecție persoană .....	17
Figura 4.2-4 Selecție persoană .....	17
Figura 4.2-5 Alegerea specializării .....	18
Figura 4.3-1 Listă filtrată medici .....	19
Figura 4.3-2 Modificare date Medic .....	19
Figura 4.3-3 Adăugare Medic .....	20
Figura 4.3-4 Adăugare Specialitate - medic.....	21
Figura 4.3-5 Specialități și Grade profesionale .....	22
Figura 4.3-6 Listă inițială Grade profesionale - medic.....	23
Figura 4.3-7 Adăugare Grad profesional - medic.....	23
Figura 4.3-8 Modificare Grad profesional - medic .....	24
Figura 4.3-9 Adăugare Competențe - medic .....	24
Figura 4.3-10 Angajatori - medic.....	25
Figura 4.3-11 Adăugare Angajator - medic.....	26
Figura 4.3-12 Detalii - angajatori, medic .....	27
Figura 4.3-13 Adăugare Detalii (angajatori, medic) .....	27
Figura 4.3-15 Documente - medic .....	28
Figura 4.3-16 Adăugare Documente - medic .....	28
Figura 4.4-1 Listă filtrată Asistenți .....	29
Figura 4.4-2 Modificare Asistent .....	30
Figura 4.4-3 Adăugare Asistent .....	30
Figura 4.4-4 Specialități - Asistent.....	31
Figura 4.4-5 Adăugare Specialitate - asistent.....	31
Figura 4.4-6 Competențe - asistent .....	32
Figura 4.4-7 Adăugare Competențe - asistent .....	33
Figura 4.4-8 Angajatori - asistent.....	34
Figura 4.4-9 Adăugare Angajator - asistent .....	34
Figura 4.4-10 Documente - asistent .....	35
Figura 4.4-11 Adăugare Documente - asistent.....	35
Figura 5.1-1 Vizualizare listă de cereri de evaluare .....	37
Figura 5.1-2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare.....	37
Figura 5.1-3 Modificare Cerere de evaluare .....	39
Figura 5.1-4 Afișare tab-page Chestionare când cererea este activă.....	40
Figura 5.1-5 Ecran detalii „Chestionare” .....	40
Figura 5.1-6 Butonul de generare a rezultatelor.....	41
Figura 5.1-7 Lista standardelor de evaluare .....	41
Figura 5.1-8 Generarea deciziei .....	43
Figura 5.2-1 Vizualizare listă de chestionare .....	43



---

# 1. DOMENIUL DOCUMENTULUI

---

Acest document este dedicat tuturor persoanelor implicate în utilizarea SIUI – componenta Evaluarea unităților de dializă publice și private.

Pentru familiarizarea cu aplicația și modul de lucru, se recomandă citirea manualului de utilizare pentru elemente introductive MU\_00\_000\_ElementeIntroductive.doc.

Definițiile ecranelor, câmpurilor și explicații de detaliu pentru acestea, legate de componenta de evaluare, se regăsesc în MR\_01\_016\_Dializa.doc.

---

## 2. SCOP

---

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

- cum se introduc în sistem datele legate de furnizor, prezentate de acesta odată cu cererea de evaluare
- cum se adaugă o cerere de evaluare, cum se completează un chestionar de evaluare, cum 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 asociate rolurile corespunzătoare.

---

## 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
SCNEUD	Subcomisia Națională de Evaluare a Unităților de Dializă Publice și Private

## 4. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIILOR DESPRE FURNIZOR, ÎN VEDEREA EVALUĂRII

### 4.1. ÎNREGISTRAREA UNITĂȚILOR DE DIALIZĂ PUBLICE ȘI PRIVATE

#### 4.1.1. Adăugarea unei unități de dializă în sistem

##### 4.1.1.1 Precondiții

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

##### 4.1.1.2 Când se efectuează operația

Când reprezentantul unei unități de dializă se prezintă pentru prima dată la CAS pentru ca unitatea de dializă să fie înregistrată în sistem, în vederea evaluării pentru a putea încheia contract de furnizare servicii medicale.

##### 4.1.1.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Furnizori de dializă**.

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

Cod	Nume	Descriere	CUI	Data CUI	Atribut fiscal	Numar registru	Data registru	Cod țară	Cod oraș	Nume oraș	Cod valută	Unitate autorizată	Valid de la	Valid până la
14459179	CENTRUL DE INVESTIGATII MEDICALE S.R.L.	CENTRUL DE INVESTIGATII MEDICALE S.R.L.	14459179			J04/114	01-10-2002	ROM	2030	Bacău	RON	Nu	01-01-1970	
14926622	SC HEMOVEST SRL	SC HEMOVEST SRL	14926622					ROM	927	Arad	RON	Nu	01-01-1970	
15143319	S.C. NEFRO CLINIC S.R.L.	S.C. NEFRO CLINIC S.R.L.	15143319	01-01-2000				ROM			RON	Da	01-01-2000	
15189774	S.C. FRESENIUS NEPHROCARE ROMANIA S.R.L.	FRESENIUS NEPHROCARE ROMANIA	15189774			15189774	01-01-2000	ROM			RON	Da	01-10-1999	
15413404	S.C. GRAL MEDICAL S.R.L.	SC GRAL MEDICAL S.R.L.	15413404			J40/6112/2003	08-05-2003	ROM			RON	Da	01-01-1998	
15503140	S.C. SPECIMED S.A.	SPECIMED	15503140				01-01-2000	ROM	17913	București	RON	Da	01-01-2000	
15888756	S.C. CLINICA POLISANO S.R.L.	SC CLINICA POLISANO S.R.L.	15888756			J32/1441	10-11-2003	ROM	14346	Sibiu	RON	Da	01-01-1998	
16197953	S.C. INTERNATIONAL HEALTHCARE SYSTEMS S.A.	INTERNATIONAL HEALTHCARE SYSTEMS	16197953	03-03-2004	16197953	J40/3310/2004	01-01-2000	ROM			RON	Da	03-03-2004	
16950830	S.C. AVITUM S.R.L.	AVITUM	16950830			J35	01-01-2000	ROM	15525	Timișoara	RON	Da	01-01-1970	
16958329	NEFROMED DIALYSIS CENTERS	NEFROMED DIALYSIS CENTERS	16958329			J40/698/2009	01-01-2000	ROM			RON	Da	01-01-2000	

**Figura 4.1-1 Listă furnizori de dializă**

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

**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Furnizori de dializă** în mod de lucru adăugare

Furnizor dializă

Cod	<input type="text"/>	*
Nume	<input type="text"/>	*
Descriere	<input type="text"/>	
CUI	<input type="text"/>	*
Data CUI	<input type="text"/>	
Org companie	<input type="text"/>	*
Atribut fiscal	<input type="text"/>	
Data atribut fiscal	<input type="text"/>	
Număr registru	<input type="text"/>	
Data registru	<input type="text"/>	
Țara	<input type="text"/>	*
Orăș	<input type="text"/>	
Unitate autorizată	<input type="checkbox"/>	
Valută	<input type="text"/>	*
Valid de la	<input type="text"/>	*
Valid până la	<input type="text"/>	

**Figura 4.1-2 Adăugare furnizor de dializă**

**Utilizatorul** introduce informațiile obligatorii despre furnizor, astfel:

- *Cod* – codul unității
- *Nume* – denumirea unității
- *CUI* – codul unic de identificare a unității
- *Org. companie* - SRL, SA, etc. pentru o unitate
- *Țara* - se selectează țara de proveniență a furnizorului
- *Valută* - se selectează valuta
- *Valid de la* – data de la care este înregistrată unitatea în sistem.

**Utilizatorul** accesează butonul *Salvează*.

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

#### 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-ul corect

### 4.1.2. Adăugarea unui centru de dializă

#### 4.1.2.1 Precondiții

Spitalul în care este centrul de dializă, este înregistrat în sistem.

#### 4.1.2.2 Când se efectuează operația

Evaluarea fiecărei unități de dializă se face individual, pe centre, stații de dializă și unități satelite centrului de dializă, ambulatorii sau intraspitalicești. În acest sens, centrele de dializă se înregistrează în sistem conform subcapitolului curent.

#### 4.1.2.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Furnizori de dializă**, alege furnizorul, accesează ecranul de detaliu și selectează tab-page-ul **Centru de dializă**.

**SIUI** afișează ecranul cu lista centrelor deja introduse în sistem.

Centru dializă Aparatură Personal angajat Cont bancă Adresa partener Contacte Documente Categorii

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

Cod spital	Nume spital	CUI spital	Valid de la	Valid până la
B_04	SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE "DR. CAROL DAVILA" BUCURESTI	4382469	01-01-2007	

Nou Modifica

Figura 4.1-3 Tab-page-ul Centru de dializă

Utilizatorul accesează butonul *Nou* din tab-page

SIUI deschide ecranul de detaliu **Centru de dializă** în mod de lucru adăugare

Centru dializă Aparatură Personal angajat Cont bancă Adresa partener Contacte Documente Categorii

Spital  \*  \*

Valid de la  - -  \*

Valid până la  - -

Salveaza Înapoi ?

Figura 4.1-4 Adăugare centru de dializă

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre centru: selectează spitalul și completează data înregistrării acestuia în sistem ca centru de dializă al furnizorului selectat.

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 aparaturii pentru centru

#### 4.1.3.1 Precondiții

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

#### 4.1.3.2 Când se efectuează operația

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

#### 4.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Furnizori – Furnizori de dializă**, alege furnizorul, accesează ecranul de detaliu și selectează tab-page-ul **Centru de dializă**, după care alege centrul la care dorește să adauge un echipament.

SIUI afișează ecranul cu lista aparatelor deja introduse în sistem pentru centrul selectat.

Aparatură Personal angajat

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

Cod tip echipament	Nume tip echipament	Utilizat în	Necesită dispozitiv medical	Descriere	Nr serie	An	Funcțional	Capacitate	Valid de la	Valid până la
		Toate	Toate				Toate			
GAMMA_CAMERA	Aparat pentru medicina nucleara (Gamma Camera)	Laborator radiologie si imagistica medicala	Da		34	2006	Da		01-01-2007	
HEMO-ANALIZ-COAG	Analizor coagulare cu un canal de citire	Laborator analize medicale	Da				Nu		01-01-2007	
IMUN-SPEC	Sisteme speciale	Laborator analize medicale	Da				Nu		01-03-2008	

Nou Modifica Sterge

Figura 4.1-5 Lista echipamentelor introduse în sistem pentru centrul selectat

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

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

**Figura 4.1-6 Adăugare aparatură la centrul de dializă**

**Utilizatorul** selectează tipul de echipament, completează seria, anul fabricației, data intrării în sistem și, opțional, celelalte caracteristici.

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

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

Pentru a vizualiza aparatura introdusă, utilizatorul apasă butonul **Înapoi**, din acest ecran, având posibilitatea de a șterge sau modifica echipamentele introduse.

#### 4.1.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă salvarea eșuează cu eroarea: **“Combinăția câmpurilor “Serie” și “Partener” trebuie să fie unică. Combinăția introdusă există deja în baza de date”**, asigurați-vă că ați introdus corect seria/numărul
- ❑ Dacă salvarea nu se poate efectua, asigurați-vă că intervalul de timp în care echipamentul este valabil în sistem, este inclus în intervalul de timp în care este valabil centrul de dializă

### 4.1.4. Personal angajat

#### 4.1.4.1 Precondiții

În sistem trebuie să fie introduși medicii, asistenții sau celelalte categorii de persoane fizice.

Este deschis ecranul de detaliu al unui furnizor de dializă.

#### 4.1.4.2 Când se efectuează operația

Când se dorește înregistrarea în sistem a relației de tip "angajare" a personalului unei unități de dializă.


#### 4.1.4.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează tabpage-ul **Personal angajat** 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 4.1-7 Ecranul de adăugare a unui nou medic angajat**

Când se apasă selectorul  din dreptul câmpului *Persoană*, aplicația afișează fereastra selector cu persoanele fizice înregistrate în sistem. **Utilizatorul** poate filtra lista, aplicând un criteriu de filtrare.

Persoana -- Web Page Dialog

Persoana

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

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 4.1-8 Fereastra de selectare a persoanei angajate

**Utilizatorul** alege persoana dorită și apasă **Selectează**. Completează data angajării (Valid de la) și salvează.

**SIUI** actualizează informațiile în baza de date și afișează mesajul de salvare cu succes.

Pentru a vizualiza persoanele angajate la centrul selectat, se apasă butonul **Înapoi**, din acest ecran, utilizatorul avînd posibilitatea de a șterge sau modifica înregistrarea introdusă.

Aparatură    Personal angajat

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

Cod Punct de lucru	Nume Punct de lucru	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
15189774	S.C. FRESENIUS NEPHROCARE ROMANIA S.R.L.	1510926400301	KLEIN CHRISTIAN-VALERIU-GHEORGHE	01-01-2000	

Figura 4.1-9 Lista personalului angajat

## 4.1.5. Adăugarea unui cont bancar

### 4.1.5.1 Precondiții

Furnizorul este înregistrat în sistem.

Nomenclatorul cu bănci trebuie sa fie populat.

### 4.1.5.2 Când se efectuează operația

Când se dorește adăugarea unui cont bancar furnizorului.

### 4.1.5.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Furnizori de dializă**, alege furnizorul, accesează ecranul de detaliu și selectează tabpage-ul **Cont bancă**.

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

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

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

Centru dializă    Aparatură    Personal angajat    **Cont bancă**    Adresa partener    Contacte    Documente    Categorii

Cont bancar  \*    Tip cont  \*

Banca  \*  \*

Valuta RON \*    Cont preferential

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

Figura 4.1-10 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.

#### 4.1.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

### 4.1.6. Adăugarea unei adrese

#### 4.1.6.1 Când se efectuează operația

Când se dorește înregistrarea în sistem a adresei unui furnizor.

#### 4.1.6.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Furnizori de dializă**, alege furnizorul, accesează ecranul de detaliu și selectează tab-page-ul **Adresa partener**.

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

**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Adresa partener** în mod de lucru adăugare.

**Figura 4.1-11 Adăugare adresă furnizor dializă**

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

**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.

#### 4.1.6.3 Rezolvarea eventualelor probleme

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

### 4.1.7. Modificarea unei adrese

#### 4.1.7.1 Precondiții

Adresa este înregistrată, dar trebuie modificată sau completată.

Ecranul de detaliu al furnizorului este afișat, tab-page-ul **Adresa partener** este selectat.

#### 4.1.7.2 Când se efectuează operația

Când informațiile aferente unei adrese au fost introduse greșit.

#### 4.1.7.3 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 4.1-12 Modificarea adresei unei unități de dializă

**Utilizatorul** operează modificările necesare și accesează butonul *Salvează*.

**SIUI** actualizează informațiile în baza de date și afișează mesajul de salvare cu succes.

#### 4.1.8. Adăugarea unei persoane de contact

##### 4.1.8.1 Precondiții

În sistem trebuie să fie înregistrate persoane fizice.

Nomenclatorul cu tipuri de contacte trebuie să fie populat.

##### 4.1.8.2 Când se efectuează operația

Când se dorește adăugarea reprezentantului legal pentru furnizorul selectat.

##### 4.1.8.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Furnizori – Furnizori de dializă**, alege furnizorul, accesează ecranul de detaliu și selectează tab-page-ul **Contacte**.

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

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

Figura 4.1-13 Adăugare persoană de contact

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

**SIUI** actualizează informațiile în baza de date și afișează mesajul de salvare cu succes.

##### 4.1.8.4 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.

## 4.1.9. Adăugarea unui document

### 4.1.9.1 Precondiții

Adăugarea furnizorului de dializă 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 – Furnizori de dializă**, alege furnizorul, accesează ecranul de detaliu și selectează tabpage-ul **Documente**.

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

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

Figura 4.1-14 Adăugare document

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

**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 documentului este inclus în intervalul de valabilitate al furnizorului.

## 4.2. PERSOANE FIZICE

Prin această funcționalitate sunt gestionate informațiile despre persoanele fizice care intră în relație cu CAS/CNAS. 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/CNAS.

#### 4.2.1.3 Cum se efectuează operația

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

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

**Persoane fizice**

Numarul total: 17 (1 pagina)    Linii/pag.: 20

Prenume	Nume de familie	CNP	Data nasterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
		1620905							Toate
COSTEL	URSACHE	1620905070047	05-09-1962	ROM	3574	Botoșani	05-09-1962		In tara
MIHAI	URSACHE	1620905221156	05-09-1962	ROM	9507	Iași	05-09-1962		In tara
ION	GHERASIM	1620905373468	05-09-1962	ROM	16641	Todirești	05-09-1962		In tara
COSTICA	BERBECE	1620905390029	05-09-1962	ROM	17723	Păunești	05-09-1962		In tara
BOGDAN	CIOBANU	1620905131212	05-09-1962	ROM	6042	Constanța	05-09-1962		In tara
NICOLAE	DUMITRU	1620905214605	05-09-1962	ROM	9266	Slobozia	05-09-1962		In tara
PAVEL	LAZAR	1620905290905	05-09-1962	ROM	13490	Provița de Sus	05-09-1962		In tara
ROMICA	CRACIUN	1620905296332	05-09-1962	ROM	13054	Ploiești	05-09-1962		In tara
DUMITRU	SURUGIU	1620905520035	05-09-1962	ROM	10469	Prundu	05-09-1962		In tara
MARIAN	IANCU	1620905523129	05-09-1962	ROM	10338	Gostinari	05-09-1962		In tara
ION	ANTONIE	1620905280019	05-09-1962	ROM	12542	Balș	05-09-1962		In tara
MARIN	ANCA	1620905287134	05-09-1962	ROM	12535	Slatina	05-09-1962		In tara
GRIGORE-CORIOLAN	BACIU	1620905011096	05-09-1962	ROM	102	Alba Iulia	05-09-1962		In tara
ALEXANDRU	PONT	1620905054699	05-09-1962	ROM	2657	Oradea	05-09-1962		In tara
VIOREL	LIVINSCHI	1620905240028	05-09-1962	ROM	10632	Baia Mare	05-09-1962		In tara
DEZSO	ERCSEI	1620905264361	05-09-1962	ROM	11711	Glodeni	05-09-1962		In tara
STOICA	BADEA	1620905130018	05-09-1962	ROM	6093	Zorile	01-05-2008		In tara

**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**

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 Căutarea 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 lista de persoane fizice și accesează comanda *Selectează*.

Persoana fizica

Persoane înregistrate -- Web Page Dialog

Persoane înregistrate

✓ Numarul total: 419 (21 pagini)    1    Linii/pag. 20

CNP	Nume	Prenume	Data naşterii	Sex	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Grupa sanguină	RH
2750916				Toate			Toate	Toate
2750916012531	Nume17951013	Prenume17951013	16-09-1975	Feminin	14346	Sibiu		
2750916020025	Nume17951017	Prenume17951017	16-09-1975	Feminin	15525	Timișoara		
2750916030014	Nume17951028	Prenume17951028	16-09-1975	Feminin	17913	Bucureşti		
2750916030022	Nume17951029	Prenume17951029	16-09-1975	Feminin	17913	Bucureşti		
2750916030030	Nume17951030	Prenume17951030	16-09-1975	Feminin	1726	Mihăeşti		
2750916031841	Nume17951031	Prenume17951031	16-09-1975	Feminin	1593	Lăpuşani		
2750916031851	Nume17951032	Prenume17951032	16-09-1975	Feminin	1317	Piteşti		
2750916033079	Nume17951033	Prenume17951033	16-09-1975	Feminin	1544	Cicăneşti		
2750916033087	Nume17951034	Prenume17951034	16-09-1975	Feminin	1579	Oeşti Ungureni		
2750916034986	Nume17951035	Prenume17951035	16-09-1975	Feminin	1317	Piteşti		
2750916034994	Nume17951036	Prenume17951036	16-09-1975	Feminin	1317	Piteşti		
2750916035005	Nume17951037	Prenume17951037	16-09-1975	Feminin	1317	Piteşti		
2750916035013	Nume17951038	Prenume17951038	16-09-1975	Feminin	1317	Piteşti		
2750916035021	Nume17951039	Prenume17951039	16-09-1975	Feminin	1317	Piteşti		
2750916035031	Nume17951040	Prenume17951040	16-09-1975	Feminin	1317	Piteşti		
2750916035048	Nume17951041	Prenume17951041	16-09-1975	Feminin	1695	Lunca Corbului		
2750916035056	Nume17951042	Prenume17951042	16-09-1975	Feminin	1317	Piteşti		
2750916037818	Nume17951043	Prenume17951043	16-09-1975	Feminin	1521	Valea Corbului		
2750916037826	Nume17951044	Prenume17951044	16-09-1975	Feminin	1376	Topoloveni		
2750916038625	Nume17951046	Prenume17951046	16-09-1975	Feminin	1640	Valea Nandrii		

Figura 4.2-3 Selecție persoană

Dacă **Utilizatorul** cunoaște CNP-ul complet, îl poate introduce în câmpul "CNP"

**SIUI** completează automat valorile în câmpurile Data naşterii, Prenume, Nume de familie, Țara, Localitate, Valabil de la, câmpuri nemodificabile.

**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*.

Persoane fizice

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

Prenume	Nume de familie	CNP	Data naşterii	Cod tara	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
Prenume576833	Nume576833	2750916290594	16-09-1975	ROM	13054	Ploieşti	01-01-1970		In tara

Figura 4.2-4 Selecție persoană

**SIUI** afișează ecranul de specializare

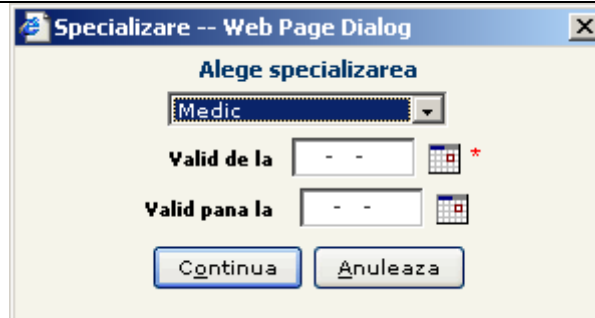


Figura 4.2-5 Alegerea specializării

**Utilizatorul** alege specializarea, completează valoarea câmpului *Valid de la* și acesează 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 **Categorii** 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 "Aparență" să fie "În țară" sau "Toate"; astfel, vor fi afișate toate persoanele, nu numai cele înregistrate în unitatea organizatorică curentă.

## 4.3. MEDICI

Subcapitolul 'Medici' prezintă modul de înregistrare în sistem a unui medic cu specialitatea aferentă 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** afișează înregistrările care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

Medici

Numarul total: 382 (20 pagini) Linii/pag. 20

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Parafă	Specialități	Apartenență
Prenume569401	Nume569401	2750122414520	22-01-1975	ROM	17913	București	22-01-1975		999652	PEDIATRIE	Toate
Prenume569727	Nume569727	2750201414520	01-02-1975	ROM	17913	București	01-02-1975		C55411	MEDICINA GENERALA	In tara
Prenume570927	Nume570927	2750312284380	12-03-1975	ROM	17913	București	12-03-1975		C69993	NEUROLOGIE	In tara
Prenume576565	Nume576565	2750908090026	08-09-1975	ROM	17913	București	08-09-1975		55485	NA	In tara
Prenume579028	Nume579028	2751201040069	01-12-1975	ROM	2030	Bacău	01-12-1975		576227	DERMATOVENEROLOGIE	In tara
Prenume579129	Nume579129	2751204044435	04-12-1975	ROM	2057	Onești	04-12-1975		A21723	OBSTETRICA-GINECOLOGIE	In tara
Prenume573429	Nume573429	2750528410030	28-05-1975	ROM	2030	Bacău	28-05-1975		A21627	MEDICINA INTERNA	In tara
Prenume578007	Nume578007	2751024040044	24-10-1975	ROM	2030	Bacău	24-10-1975		988584	GASTROENTEROLOGIE	In tara
Prenume574676	Nume574676	2750708272625	08-07-1975	ROM	2088	Moinesti	08-07-1975		C39878	EPIDEMIOLOGIE	In tara
Prenume572782	Nume572782	2750508047394	08-05-1975	ROM	2097	Târgu Ocna	08-05-1975		B 3198	DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE SI BOLI METABOLICE	In tara
Prenume571037	Nume571037	2750316040060	16-03-1975	ROM	2030	Bacău	16-03-1975		951061	OFTALMOLOGIE	In tara
Prenume577961	Nume577961	2751022220035	22-10-1975	ROM	2030	Bacău	22-10-1975		596118	BOLI INFECTIOASE	In tara
Prenume570618	Nume570618	2750303044451	03-03-1975	ROM	2057	Onești	03-03-1975		995996	OTORINOLARINGOLOGIE	In tara
Prenume579863	Nume579863	2751230040011	30-12-1975	ROM	2030	Bacău	30-12-1975		C45893	CARDIOLOGIE	In tara
Prenume572276	Nume572276	2750422221217	22-04-1975	ROM	2030	Bacău	22-04-1975		939914	MEDICINA DENTARA	In tara
Prenume573665	Nume573665	2750605044423	05-06-1975	ROM	2380	Oltuz	05-06-1975		407566	MEDICINA DENTARA	In tara
Prenume577569	Nume577569	2751009040039	09-10-1975	ROM	2030	Bacău	09-10-1975		054117	MEDICINA DENTARA	In tara
Prenume579778	Nume579778	2751226382756	26-12-1975	ROM	2156	Bogdănești	26-12-1975		020753	MEDICINA DENTARA	In tara
Prenume574756	Nume574756	2750711040037	11-07-1975	ROM	2030	Bacău	11-07-1975		961666	MEDICINA DE FAMILIE	In tara
Prenume570844	Nume570844	2750310040080	10-03-1975	ROM	2553	Stănișești	10-03-1975		988623	MEDICINA DE FAMILIE	In tara

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 al medicului selectat.

Medic

CNP: 2750115334937 Data nașterii: 15-01-1975

Prenume: Prenume569153  
Nume: Nume569153

Țară: ROM Localitate: 13054 Ploiești

Comentarii:

Valabil de la: 15-01-1975 Valabil până la: - -

Nr. parafă: 475102

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

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

Grade profesionale

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

Cod grad profesional	Descriere grad profesional	Valabil de la	Valabil până la
SPECIALIST	MEDIC SPECIALIST	23-01-2007	

Figura 4.3-2 Modificare date Medic

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

## 4.3.2. Adăugare medic

### 4.3.2.1 Precondiții

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

### 4.3.2.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează meniurile **Furnizori - Medici**

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

**Utilizatorul** apasă butonul *Nou*

**SIUI** deschide ecranul de adăugare a unui medic

Figura 4.3-3 Adăugare Medic

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

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

### 4.3.2.3 Rezolvarea eventualelor probleme

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

**Utilizatorul** selectează medicul căruia urmează a-i modifica datele și apasă butonul *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu al medicului selectat.

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

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

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

#### 4.3.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

#### 4.3.4.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

Catalogul de **Specialități** trebuie să fie 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 lista specialităților asociate medicului selectat. Dacă pentru medicul selectat nu a fost înregistrată anterior nici o specialitate, lista este goală.

Dacă se dorește *adăugarea* unei specialități:

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*.

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

Figura 4.3-4 Adăugare Specialitate - medic

**Utilizatorul** selectează specialitatea, completează "Valabil de la" și accesează comanda *Salvează*. Dacă nu mai dorește salvarea datelor introduse, apasă butonul *Înapoi* și revine în lista de specialități a medicului.

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

The screenshot displays two data entry windows. The top window, titled 'Specialități', shows a table with the following data:

Cod specialitate	Nume specialitate	Valabil de la	Valabil până la
CARDIOLOGIE	CARDIOLOGIE	24-10-2007	
CHIRURGIE GENERALA	CHIRURGIE GENERALA	01-01-2000	

The bottom window, titled 'Grade profesionale', shows a table with the following data:

Cod grad profesional	Descriere grad profesional	Valabil de la	Valabil până la
SPECIALIST	MEDIC SPECIALIST	24-10-2007	

**Figura 4.3-5 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 pentru modificarea înregistrării selectate.

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

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

#### 4.3.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

#### 4.3.5.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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-page-ul **Grade profesionale**

**SIUI** afișează 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.

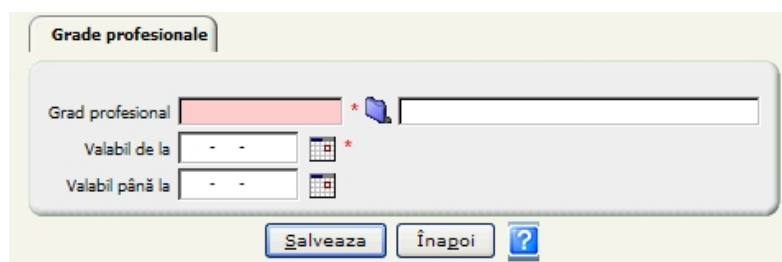


**Figura 4.3-6** Listă inițială Grade profesionale - medic

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

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul de adăugare.



**Figura 4.3-7** Adăugare Grad profesional - medic

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

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

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

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

**SIUI** deschide ecranul de detaliu al înregistrării selectate.

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

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

Figura 4.3-8 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” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de ieșire este anterioară datei de intrare în sistem, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.
- ❑ Dacă în unul din câmpurile prevăzute cu selector se editează o valoare, care nu se regăsește în respectivul catalog, la Salvare sistemul va afișa eroarea: '(entitatea) cu Cod ... nu s-a găsit în baza de date' > Corectați, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.
- ❑ Dacă data înregistrării ('valabil de la') gradului profesional este mai mică decât data de început a specialității, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: "Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '!...' și '!...'> Corectați data de valabilitate a înregistrării grad profesional.

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

#### 4.3.6.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

#### 4.3.6.2 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 competențe a medicului.

#### 4.3.6.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează tab-pagina **Competențe**.

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

Dacă se dorește **adăugarea** unei competențe:

**Utilizatorul** accesează comanda **Nou**.

**SIUI** deschide ecranul de adăugare.

Figura 4.3-9 Adăugare Competențe - medic

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

**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”.

#### 4.3.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

##### 4.3.7.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

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

##### 4.3.7.2 Când trebuie efectuată operația

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

##### 4.3.7.3 Cum se efectuează operația

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

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

Cod partener	Nume partener	Cod medic	Nume medic	Valabil de la	Valabil până la
149891401051	Cardiologie	IF06	SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ILFOV	01-01-2007	
IF06	SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ILFOV	IF06	SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ILFOV	01-01-2000	

Buttons: Nou, Modifica, Șterge

Navigation: Detalii, Program de Lucru, Program de permanenta, Zile nelucrate

Figura 4.3-10 Angajatori - medic

Dacă se dorește **adăugarea** unui angajator:

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*, aferentă tab-page-ului **Angajatori**.

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

**Figura 4.3-11 Adăugare Angajator - medic**

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

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

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**".

#### 4.3.7.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecțați 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” > Corecțați 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' > Corecțați, prin editare, valoare din câmpul respectiv sau alegeți-o din lista deschisă de selectorul din dreptul câmpului.

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

#### 4.3.8.1 Precondiții

Trebuie să existe înregistrat în sistem, un medic de familie angajat la o unitate de dializă.

Catagoale de **Funcții personal** și **Forme de angajare** trebuie sa fie populate 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-page-ul **Angajatori** și selectează o înregistrare din listă, după care accesează tab-pagina **Detalii**.

**SIUI** afișează lista detaliilor asociate medicului selectat (ținând cont de angajator). Dacă pentru medicul selectat și angajat la acel furnizor, nu a fost înregistrat anterior contractul de muncă, lista este goală.

Studii	Domeniu de activitate	Cod funcție	Funcție	Cod formă de asociere	Formă de asociere	Contract de muncă nr.:	Valabil de la	Valabil până la
Toate	Toate							
Studii superioare	Medicină	MA	Medic angajat	PERM	Contract de munca pe perioada nedeterminata		01-01-2007	

**Figura 4.3-12 Detalii - angajatori, medic**

Dacă se dorește **adăugarea** unui detaliu:

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*, aferent tab-paginii **Detalii**.

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

**Figura 4.3-13 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 revine la datele inițiale.

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

#### 4.3.8.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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

- ❑ Dacă data înregistrării ('Valabil de la') detaliului este mai mică decât data de început a valabilității a angajatorului, la salvare sistemul afișează un mesaj de eroare: "**Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '...' și '...'**"> Corecți data de început a valabilității competenței.

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

#### 4.3.9.1 Precondiții

Trebuie să existe cel puțin un medic înregistrat în sistem.

Catagoale **Tipuri de documente** și **Parteneri** (emitenți de documente) 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 lista documentelor asociate medicului selectat. Dacă pentru furnizorul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un document, lista este goală.

Cod tip document	Nume tip document	Suporta suprapunere	Serie/Număr	Valabil de la	Valabil până la
ASM	Asigurare malpraxis	Da	MM 0238484	08-01-2007	07-01-2008

Figura 4.3-14 Documente - medic

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

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*.

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

Figura 4.3-15 Adăugare Documente - medic

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.3.9.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

## 4.4. 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.

Prenume	Nume	CNP	Data nașterii	Cod țară	Cod localitate	Nume localitate	Valabil de la	Valabil până la	Apartenență
		2550916							Toate
MARICICA	CIOINEA	2550916151792	16-09-1955	ROM	6535	Târgoviște	01-01-1970		In tara
OLGA-ILIANA	SINDEA	2550916351062	16-09-1955	ROM	15759	Margina	01-01-1970		In tara
IONICA	CIUREANU	2550916221197	16-09-1955	ROM	9507	Iași	01-01-1970		In tara
MARIA	CIRSTEA	2550916284364	16-09-1955	ROM	12535	Slatina	16-09-1955		In tara

**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.

**Figura 4.4-2 Modificare Asistent**

Fiecare detaliu este accesibil ca *tab-page*, 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*

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

**Figura 4.4-3 Adăugare Asistent**

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

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

#### 4.4.2.3 Rezolvarea eventualelor probleme

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

### 4.4.3. 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 lista specialităților asociate asistentului selectat. Dacă pentru asistentul selectat nu a fost înregistrată anterior nici o specialitate, lista este goală.

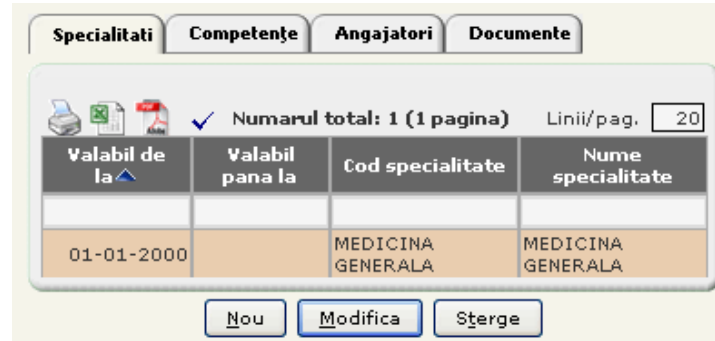


Figura 4.4-4 Specialități - Asistent

Dacă se dorește **adăugarea** unei specialități:

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*.

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

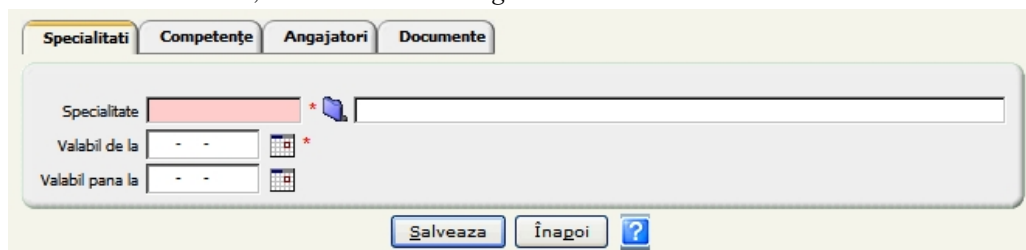


Figura 4.4-5 Adăugare Specialitate - asistent

**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**”.

#### 4.4.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

### 4.4.4. 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-page-ul **Documente**) 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 4.4-6 Competențe - asistent

Dacă se dorește **adăugarea** unei competențe:

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*.

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

**Figura 4.4-7 Adăugare Competențe - asistent**

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > 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 lista angajatorilor asociați asistentului selectat. Dacă pentru asistentul selectat nu a fost înregistrat anterior nici un angajator, lista este goală.

Cod partener	Nume partener	Cod persoană	Nume persoană	Valabil de la	Valabil până la
19447809	Firam108085	2800317152523	Firam118721	01-01-2000	

Figura 4.4-8 Angajatori - asistent

Dacă se dorește **adăugarea** unui angajator:

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*, aferentă tab-page-ului **Angajatori**.

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

Figura 4.4-9 Adăugare Angajator - asistent

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

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



Figura 4.4-10 Documente - asistent

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

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*.

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

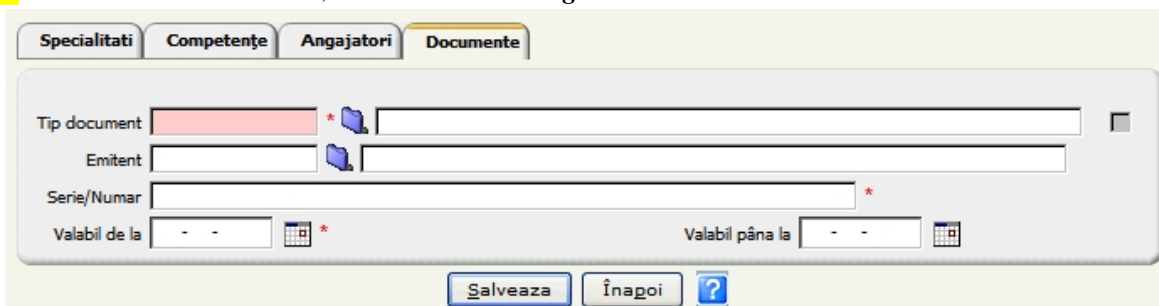


Figura 4.4-11 Adăugare Documente - asistent

**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.

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

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

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

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

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

#### 4.4.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

## 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 **FSD** 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 dializă.

**Cereri de evaluare**

Cod: FSD  
Nume: Furnizor Servicii Dializa

Filtreaza

**Cereri de evaluare**

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

Număr	Cod categorie	Nume categorie	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Cod stare	Nume stare	Cod Unitate organizatorică	Nume Unitate organizatorică	Data cererii de evaluare	Stare
2/2008	DIALIZA	Unitati de dializa publice si private	15189774	Furnizor servicii de dializă	Firam311672	ASTEP	In asteptare	CNAS	Firam85145	19-05-2008	Activa

Nou    Modifica    Sterge

Figura 5.1-1 Vizualizare listă de cereri de evaluare

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

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Cereri de evaluare**

Cod: FSD  
Nume: Furnizor Servicii Dializa

Filtreaza

**Cereri de evaluare**

Stare automată: Activa

Unitate organizatorică: CNAS    Firam85145

Categorie: DIALIZA    Unitati de dializa publice si private

Număr: 2/2008    Data inserare: 19-05-2008

Partener: 15189774    Departament Spital    Firam311672

Stare: ASTEP    In asteptare

Data vizită evaluare: - -    Data cererii de evaluare: 19-05-2008

Comentarii

Nou    Salveaza    Renunta la modificari    Sterge    Înapoi    Genereaza decizie

Chestionare    Evaluatori

Figura 5.1-2 Vizualizare detaliu Cerere de evaluare

**Utilizatorul** vizualizează informațiile din detaliu și listele de 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 de evaluare.

## 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 dializă care solicită evaluarea adresează o cerere SCNEUD.

### 5.1.2.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Evaluare – Cereri de evaluare**, selectează categoria **FSD** 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 FSD - furnizorul pentru care se înregistrează cererea, modifică - dacă este cazul - data înregistrării cererii la SCNEUD, 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: **Questionare**, **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-ul: **Evaluatori**.

### 5.1.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

1. Dacă salvarea eșuează cu mesajul “ **Combinatia dintre câmpurile “Număr” și “Categorie autorizare” și “Sucursale” trebuie să fie unică. Combinatia deja există in baza de date.**”, asigurați-vă că valoarea din câmpul ‘Număr’ nu mai există în lista Cererilor de evaluare deja definite.
2. Dacă pentru furnizorul selectat nu au fost înregistrate în sistem documentele necesare evaluării, sistemul afișează un mesaj de avertizare:

#### **ATENȚIONĂRI:**

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.

### 5.1.3.2 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.

### 5.1.3.3 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.

**Figura 5.1-3 Modificare Cerere de evaluare**

**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.”

#### 5.1.3.4 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.

### 5.1.4. Ștergerea unei cereri de evaluare

#### 5.1.4.1 Precondiții

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

#### 5.1.4.2 Când trebuie efectuată operația

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

#### 5.1.4.3 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

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

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

Varianta 2:

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

**SIUI** deschide ecranul de detaliu.

**Utilizatorul** accesează comanda *Șterge*.

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

### 5.1.5. Asociere chestionar

#### 5.1.5.1 Precondiții

- Trebuie să existe completată cererea de evaluare și să aibă obligatoriu starea „Activă” 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
Nu au fost gasite rezultate												

Figura 5.1-4 Afișare tab-page Chestionare când cererea este activă

### 5.1.5.2 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.

### 5.1.5.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** selectează tab-page-ul **Chestionare** corespunzător cererii de evaluare selectate

**Utilizatorul** apasă pe butonul *Nou*

**SIUI** deschide ecranul de detaliu în care **Utilizatorul** selectează unul dintre chestionarele definite pentru SCNEUD și adresa furnizorului; numărul chestionarului de evaluare este implicit numărul cererii de evaluare.

Valori atribute	Chestionare	Evaluatori
Categorie partener: FSD	Furnizor Servicii Dializa	
Sectie/Departament: 92004	Dializa Spital I. C. Parhon Iasi	
Chestionar de evaluare:	<b>Chestionar de evaluare -- Web Page Dialog</b>	
Adresă partener:		
Număr chestionar de evaluare: 11223344		
Unitate organizatorică: CNAS		
Ultima actualizare la:		
Data decizie:		

Cod	Nume	Descriere	Valid de la	Valid până la
DIALIZA	Chestionar dializa	CHESTIONAR PENTRU EVALUAREA UNITATILOR DE DIALIZA PUBLICE SI PRIVATE	10-02-1980	

Figura 5.1-5 Ecran detalii „Chestionare”

**Utilizatorul** apasă pe butonul *Salveaza*

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

### 5.1.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

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

## 5.1.6. Completarea standardelor dintr-un chestionar

### 5.1.6.1 Precondiții

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

### 5.1.6.2 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.

### 5.1.6.3 Cum se efectuează operația

Completarea standardelor poate fi făcută semi-automat sau manual:

#### ➤ SemiAutomat

**Utilizatorul** apasă pe butonul *Generează rezultate*.

Valori atribute | **Chestionare** | Evaluatori

Categorie partener: FSD \* Furnizor Servicii Dializa

Sectie/Departament: 92004 Dializa Spital I. C. Parhon Iasi

Chestionar de evaluare: DIALIZA \* Chestionar dializa \* DIALIZA Unitati de dializa publice si private

Adresa partener: 101632757 \*

Numar chestionar de evaluare: 11223344 \* Creat la: 21-08-2007

Unitate organizatorica: CNAS Casa Nationala de Asigurari de Sanatate

Ultima actualizare la: 21-08-2007 Data vizitei de evaluare: - -

Data decizie: - -

Nou Salveaza Renunta la modificari Sterge Inapoi Tiparire **Genereaza rezultate** ?

**Figura 5.1-6 Butonul de generare a rezultatelor**

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

Completare standard de evaluare

✓ Numarul total: 123 (62 pagini) 1 Linii/pag. 2

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
DIALIZA	Chestionar dializa	I.1	Unitatea de dializa are act de înfiintare sau de organizare conform legislatiei în vigoare.	Logic(DA/NU)	Da		0	
DIALIZA	Chestionar dializa	I.1.1	unitatea de dializa are act de înfiintare	Logic(DA/NU)	Da		1	

Nou Modifica Sterge

**Figura 5.1-7 Lista standardelor de evaluare**

➤ **Manual**

Se vor completa manual, rând pe rând, toate standardele (întrebările) din chestionarul respectiv în 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.**

**5.1.6.4 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.

---

## 5.1.7. Completarea răspunsurilor pentru standardele unui chestionar

### 5.1.7.1 Precondiții

- Chestionarul este completat cu standardele, conform capitolului anterior.

### 5.1.7.2 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.

### 5.1.7.3 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.*

## 5.1.8. Asocierea evaluatorilor

### 5.1.8.1 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.

### 5.1.8.2 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

### 5.1.8.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** selectează tab-ul **Evaluatori** corespunzător cererii de evaluare selectate

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

**Utilizatorul** accesează comanda de salvare

## 5.1.9. Generarea deciziei

### 5.1.9.1 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.

### 5.1.9.2 Când trebuie efectuată operația

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

### 5.1.9.3 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: CNAS Casa Nationala de Asigurari de Sanatate

Categorie: DIALIZA \* Unitati de dializa publice si private

Număr: 11223344 \* Data inserare: 21-08-2007

Partener: 92004 \* Departament Spital \* Dializa Spital I. C. Parhon Iasi

Stare: ACTEP \* Activa-vizita de evaluare planificata

Data vizită evaluare: - - Data cererii de evaluare: 02-07-2007 \*

Comentarii

Nou Salveaza Renunta la modificari Sterge Înagoi **Genereaza decizie** ?

**Figura 5.1-8 Generarea deciziei**

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

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

## 5.2. VIZUALIZARE CHESTIONARE

### 5.2.1. Vizualizarea Chestionarelor

#### 5.2.1.1 Cum se efectuează operația

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

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

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

**Vizualizare chestionare de evaluare**

Numar total: 2 (1 pagina) Linii/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 neîndeplinite	Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite	Cod chestionar de evaluare	Partener
D-15.08.2007	D-15.08.2007	17-08-2007	"FODOR JOZEF" NATION	"FODOR JOZEF" NATION	17-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	0	102	DIALIZA	Dializa Spital Fundeni
1707	1707	16-07-2007			15-08-2007	CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate	3	99	DIALIZA	Dializa Spital I. C. Parhon Iasi

Vizualizare

**Figura 5.2-1 Vizualizare listă de chestionare**

**Utilizatorul** selectează o înregistrare și apasă butonul *Vizualizare*

**SIUI** deschide ecranul de detaliu în care se pot vizualiza informații despre chestionar și despre standardele cu răspunsurile conținute în chestionarul selectat

**Vizualizare chestionare de evaluare**

Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite: 0  
 Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite: 0  
 Număr: D-15.08.2007  
 Unitate organizatorică: CNAS Casa Nationala de Asigurari de Sanatate  
 Chestionar de evaluare: 17-08-2007 "FODOR JOZEF" NATI D-15.08.2007 "FODOR JOZEF" NATION

Număr de răspunsuri eligibile îndeplinite: 102  
 Număr de răspunsuri neeligibile îndeplinite: 101  
 Creat la: 17-08-2007

[Înapoi](#) [?](#)

**Standarde fișă de evaluare**

Numarul total: 123 (7 pagini) 1 Linii/pag. 20

Cod standard de evaluare	Descriere standard de evaluare	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă	Raspuns	Comentarii	Eligibil
		Da	Toate			Toate
I.1	Unitatea de dializa are act de înfiintare sau de organizare conform legislației în vigoare.	Da		Da		Da
I.1.1	unitatea de dializa are act	Da		Da		Nu

Figura 5.2-2 Vizualizare detaliu chestionar

## 5.3. DECIZII DE EVALUARE

### 5.3.1. Tipărirea Deciziei de evaluare

#### 5.3.1.1 Precondiții

- Trebuie să existe generate decizii sau notificări de evaluare

#### 5.3.1.2 Când trebuie efectuată operația

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

#### 5.3.1.3 Cum se efectuează operația

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

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

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

**Utilizatorul** selectează o înregistrare și deschide ecranul de detaliu

**SIUI** deschide ecranul de detaliu

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

## 5.4. RAPOARTE

### 5.4.1. Vizualizarea Rapoartelor

#### 5.4.1.1 Cum se efectuează operația

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

**SIUI** afișează un ecranul de parametrizare a raportului.

**Utilizatorul** alege perioada în care au fost emise deciziile, unitatea organizatorică (în cazul de față, CNAS), categoria de evaluare (subcomisia) și, eventual, starea. Poate fi selectat și tipul de raport

**Utilizatorul** accesează comanda de *Vizualizare*

**SIUI** afișează - în formatul selectat la "Tip raport" - deciziile emise

## 6. FLUX DE LUCRU

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

- 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.
- Dacă furnizorul nu există în sistem, **Utilizatorul** îl va **înregistra**.
- Utilizatorul** completează **Centrele de dializă, Aparatura și Personalul angajat**.
- Utilizatorul** verifică - pentru personalul medico-sanitar - existența documentelor și dacă nu sunt înregistrate, le înregistrează conform anexei nr.1 (lista personalului)
- Utilizatorul** completează **Adresa** de bază.
- Utilizatorul** completează reprezentantul legal (**Contact**)
- Utilizatorul** completează **documentele** (Actul de înființare și/sau organizare, Autorizația de funcționare, Autorizația sanitară, Dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor)
- Utilizatorul** completează - eventual - **Contul bancar**

### 6.2. FLUXUL DE LUCRU PENTRU EVALUAREA UNUI FURNIZOR

- 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.
- Utilizatorul** asociază chestionarul de dializă.
- Utilizatorul** asociază standardele corespunzătoare chestionarului selectat prin accesarea comenzii "**Generează rezultat**".  
**SIUI** completează pentru fiecare standard răspunsurile implicite.
- Utilizatorul** înregistrează evaluatorii (în tab-page-ul **Evaluatori**) și planifică vizita de evaluare prin completarea datei vizitei și schimbarea stării pe cererea de evaluare.
- După ce evaluatorii predau **SCNEUD** 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) ).
- În meniul **Vizualizare chestionare** poate fi vizualizată completitudinea chestionarelor.
- 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.
- Dacă s-a generat o **Notificare de evaluare**, pentru o nouă evaluare se reia procesul de evaluare.

## 7. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ

Combinăție de taste	Comandă
ALT+ N	Nou
ALT+ M	Modifică



ALT+ V	Vizualizare
ALT+ A	Adaugă
ALT+ S	Salvează
ALT+ T	Șterge
ALT+ P	Înapoi
ALT+ A	Anulează
ALT+ S	Selectează
ALT+ D	Da
ALT+ N	Nu
ALT+ C	Închide
ALT+ F	Filtrează
ALT+ O	Continuă
ALT+ O	Operează
ALT+ R	Renunță la modificări