
SISTEM I NFORMATIC U NIC I NTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Subcomisii de Evaluare la nivel CNAS

Manual de utilizare

Versiune document: **1.2 RELEASED**

Creat: **20.09.2007**

Ultima actualizare: **12.08.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

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

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	19.09.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	20.09.2007	Versiune finala
1.1 RELEASED	04.07.2008	Actualizare capturi ecrane Eliminare capitole referitoare la Attribute
1.2 RELEASED	12.08.2009	Versiune actualizată

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
MR_01_04_ConfigurareComisiiEvaluare.doc	12.08.2009	1.2 RELEASED

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	4
1. Scop.....	5
2. Termeni utilizați.....	5
3. Stări.....	6
3.1. VIZUALIZAREA /ADĂUGAREA/MODIFICAREA/ȘTERGEREA STĂRILOR	6
3.1.1. <i>Descriere/Vizualizare</i>	6
3.1.2. <i>Adăugarea unei stări</i>	6
3.1.3. <i>Modificarea unei stări</i>	7
3.1.4. <i>Ștergerea unei stări</i>	7
4. Tipuri de documente	8
4.1. VIZUALIZAREA/ADĂUGAREA/MODIFICAREA/ȘTERGEREA TIPURILOR DE DOCUMENTE	8
4.1.1. <i>Vizualizare tipuri de documente</i>	8
4.1.2. <i>Adăugarea unui tip de document</i>	8
4.1.3. <i>Modificarea unui tip de document</i>	9
4.1.4. <i>Ștergerea unui tip de document</i>	9
5. Categoriile de evaluare	11
5.1. VIZUALIZAREA CATEGORIILOR DE EVALUARE	11
5.1.1. <i>Vizualizare</i>	11
5.1.2. <i>Adăugarea unei categorii de evaluare</i>	11
5.1.3. <i>Modificarea unei categorii de evaluare</i>	12
5.1.4. <i>Ștergerea unei categorii de evaluare</i>	13
5.1.5. <i>Asocierea chestionarelor pentru o categorie de evaluare</i>	13
5.1.6. <i>Modificarea unui chestionar definit pentru o categorie de evaluare</i>	14
5.1.7. <i>Asocierea tipurilor de documente necesare pentru evaluarea în cadrul unei comisii</i>	14
6. Standarde chestionare.....	16
6.1. FILTRARE /VIZUALIZARE/ADĂUGARE/ȘTERGERE	16
6.1.1. <i>Cum se realizează operația</i>	16
6.1.2. <i>Adăugarea unui standard de evaluare</i>	16
6.1.3. <i>Modificarea sau completarea unui standard de evaluare</i>	17
6.1.4. <i>Ștergerea unui standard de evaluare</i>	18
6.1.5. <i>Regula egalității</i>	19
6.1.6. <i>Regula validării</i>	19
6.1.7. <i>Regula adunării</i>	20
7. Flux de lucru	22
7.1.1. <i>Fluxul de lucru pentru definirea în sistem a elementelor care stau la baza activităților de evaluare (la nivelul Comisiei Naționale de Evaluare)</i>	22
7.1.2. <i>Fluxul de lucru pentru înregistrarea în sistem a elementelor care susțin desfășurarea activității fiecărei Subcomisii Naționale de Evaluare</i>	22
8. Accesare comenzi de la tastatură.....	23

LISTA FIGURILOR

Figura 3-1 Vizualizare stări	6
Figura 3-2 Adăugare stare	6
Figura 3-3 Modificare stare	7
Figura 4-1 Vizualizare tipuri de documente	8
Figura 4-2 Adăugare document	8
Figura 4-3 Modificare document	9
Figura 5-1 Vizualizare categorii de evaluare	11
Figura 5-2 Adăugare categorie de evaluare	12
Figura 5-3 Modificare categorie de evaluare	12
Figura 5-4 Asociere chestionar	13
Figura 5-5 Modificare chestionar	14
Figura 5-6 Documente obligatorii pentru evaluare	15
Figura 5-7 Adăugare tip de document obligatoriu	15
Figura 6-1 Filtrare standarde de evaluare	16
Figura 6-2 Adăugare standard de evaluare	17
Figura 6-3 Modificare standard de evaluare cu adăugare regulă	18
Figura 6-4 Regula egalității (Adăugare standarde - copii)	19
Figura 6-5 Regula egalității (După salvare)	19
Figura 6-6 Regula validării (După salvare)	20
Figura 6-7 Regula adunării (După salvare)	21

1. SCOP

Manualul se adresează comisiilor/subcomisiilor naționale de evaluare.

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

- cum de adaugă/modifică/vizualizează categoriile de evaluare, chestionarele de evaluare și standardele de evaluare și condițiile care trebuie îndeplinite pentru a efectua aceste operații cu succes;

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

Utilizatorul care se conectează la aplicație trebuie să aibă asociat rolul **CNAS-EVAL-....**

2. 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
CJAS, CAS	Casă Județeană de Asigurări de Sănătate
Rol	Numele unei mulțimi de operații pe care un operator are voie să le facă
Tab-page	Pagină de detaliu pentru un ecran master.
Filtru	Ecran prin care se alege una sau mai multe proprietăți pe care le respectă entitățile ce vor fi aduse într-o listă
Detaliu	Ecranul care conține toate câmpurile și informațiile adiționale (tab-pagini) care definesc o înregistrare din listă; este vizibil prin accesarea butonului Modifică sau Vizualizare
Categorie de evaluare	Subcomisie/Comisie de evaluare
Categorie de partener	Tip de furnizor de servicii medicale: ambulanțe, dializă, etc.

3. STĂRI

3.1. VIZUALIZAREA /ADĂUGAREA/MODIFICAREA/ȘTERGEREA STĂRILOR

3.1.1. Descriere/Vizualizare

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare - Stări**.

Stările sunt informațiile folosite la definirea unei Cereri de evaluare. Stările pe care le ia în considerare sistemul sunt: "În așteptare" și "Validat"



Figura 3-1 Vizualizare stări

3.1.2. Adăugarea unei stări

3.1.2.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare – Stări**.

SIUI deschide ecranul cu lista de stări.

Utilizatorul apasă butonul *Nou*, sau accesează ecranul de detaliu prin apăsarea butonului *Modifică* și apoi apăsarea butonului *Nou*.

SIUI deschide ecranul de adăugare a unei stări.

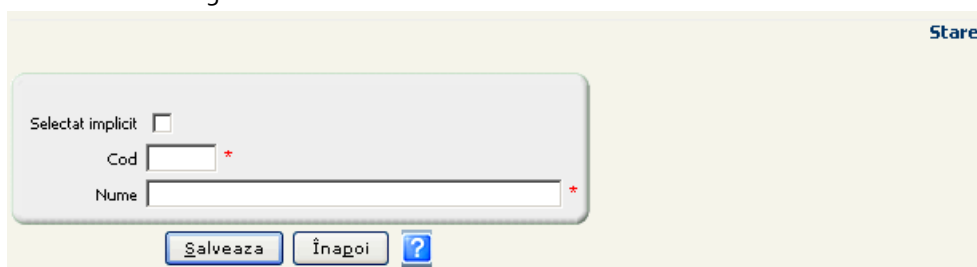


Figura 3-2 Adăugare stare

Utilizatorul completează câmpurile obligatorii și apoi apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „stare” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

3.1.2.2 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul "Câmpul "Cod" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date", asigurați-vă că valoarea din câmpul 'Stare' nu mai există în lista stărilor deja definite.

3.1.3. Modificarea unei stări

3.1.3.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o înregistrare în lista de stări.

3.1.3.2 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a geșit la adăugarea unei stări.

3.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din lista din ecranul **Stări**, **starea** care trebuie modificată și apasă butonul *Modifică*.

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

Figura 3-3 Modificare stare

Utilizatorul face modificările necesare și apasă butonul *Salvează*.

SIUI actualizează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Stare” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

3.1.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul “**Câmpul “Cod” trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date**”, asigurați-vă că valoarea din câmpul 'Stare' nu mai există în lista stărilor deja definite.

3.1.4. Ștergerea unei stări

3.1.4.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o stare în baza de date care nu este referită în altă înregistrare.

3.1.4.2 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a greșit la introducerea unei stări.

3.1.4.3 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

Utilizatorul selectează o înregistrare în ecranul conținând lista stărilor și accesează comanda *Șterge*.

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

Varianta 2:

Utilizatorul selectează o înregistrare în ecranul conținând lista stărilor 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.

4. TIPURI DE DOCUMENTE

4.1. VIZUALIZAREA/ADĂUGAREA/MODIFICAREA/ȘTERGEREA TIPURILOR DE DOCUMENTE

4.1.1. Vizualizare tipuri de documente

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare - Tipuri de Documente**.

La crearea cererilor de evaluare trebuie să se țină cont că, pentru tipurile de documente definite, combinațiile următoare trebuie să fie unice:

- Dovada de evaluare sau Notificare de evaluare = bifat și Folosit implicit = bifat
- Dovada de evaluare sau Notificare de evaluare = ne-bifat și Folosit implicit = bifat

În acest modul se vizualizează, adaugă, modifică documentele care se pot emite în urma unui proces de evaluare (pentru mai multe detalii vezi Manualul de referință).

Tipuri de documente

Cod	Nume	Persoană	Companie	Valabil până la necesar	Folosește lista de companii	Suportă suprapunere	Emitent obligatoriu	Valabil de la	Valabil până la	Decizie/Notificare	Folosit implicit
DE	Dovada de evaluare	Da	Da					23-02-1980		Da	Da
DEP	Dovada de evaluare provizorie	Da	Da					23-02-1980		Da	Nu
NE	Notificare de evaluare	Da	Da					23-02-1980		Nu	Da

Figura 4-1 Vizualizare tipuri de documente

4.1.2. Adăugarea unui tip de document

4.1.2.1 Când trebuie efectuată operația

- Când se actualizează catalogul de tipuri de documente generate ca urmare a procesului de evaluare.

4.1.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare – Tipuri de Documente**.

SIUI deschide ecranul cu lista de documente definite în sistem.

Utilizatorul apasă butonul *Nou*, sau accesează ecranul de detaliu prin apăsarea butonului *Modifică* și apoi apasă butonul *Nou*.

SIUI deschide ecranul de adăugare a unui tip de document.

Tip document

Decizie/Notificare Folosit implicit

Cod *

Nume *

Persoană Companie

Valabil pana la Folosește listă companii

Suportă suprapunere Emitent obligatoriu

Valabil de la Valabil până la

Figura 4-2 Adăugare document

Utilizatorul completează câmpurile care definesc noul tip de document și apoi apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Documente” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

4.1.2.3 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul “Este deja o înregistrare cu câmpul Decizie/Notificare cu valoarea.... și câmpul Folosit implicit cu valoarea ...”, asigurați-vă că această combinație este unică.

4.1.3. Modificarea unui tip de document

4.1.3.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o înregistrare în lista de tipuri de documente.

4.1.3.2 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a greșit adăugarea unui tip de document.

4.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din lista din ecranul **Documente** documentul care trebuie modificat și apasă butonul *Modifică*.

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

Figura 4-3 Modificare document

Utilizatorul face modificările necesare și apasă butonul *Salvează*.

SIUI actualizează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Documente” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

4.1.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul “Este deja o înregistrare cu câmpul Decizie/Notificare cu valoarea.... și câmpul Folosit implicit cu valoarea ...”, asigurați-vă că se respecta condițiile prezentate la descriere.

4.1.4. Ștergerea unui tip de document

4.1.4.1 Precondiții

- Să existe cel puțin un tip de document în baza de date și în sistem să nu fi fost generat nici un document de acest tip.

4.1.4.2 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a greșit la introducerea unei înregistrări.

4.1.4.3 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

Utilizatorul selectează o înregistrare în ecranul conținând lista tipurilor de documente și accesează comanda *Șterge*.

SIUI șterge înregistrarea din baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Documente” a fost ștearsă cu succes din baza de date.”

Varianta 2:

Utilizatorul selectează o înregistrare în ecranul conținând lista tipurilor de documente și accesează comanda șterge.

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Utilizatorul accesează comanda Șterge.

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

5. CATEGORII DE EVALUARE

5.1. VIZUALIZAREA CATEGORIILOR DE EVALUARE

5.1.1. Vizualizare

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare - Categorii de evaluare**.

Vizualizarea categoriilor de evaluare este prezentă sub formă tabelară ca în figura următoare.

Cod	Nume	Descriere	Valabil de la	Valabil până la	Nivel	Cod categorii furnizor	Nume categorii furnizor
AMB	Furnizori de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar	Subcomisia Nationala de Evaluare a Furnizorilor de Asistenta Medicala de Urgenta Prespitaliceasca si Transport Sanitar	23-02-1980		CNAS	AMB	Ambulanta
CLIN	Cabinete medicale de specialitate	Comisia judeteana de evaluare a cabinetelor medicale de medicina de familie, cabinetelor medicale de specialitate, centrelor medicale, centrelor de diagnostic si tratament si centrelor de sanatate	23-02-1980		CAS	CLIN	Ambulatoriu clinice
DIALIZA	Unitati de dializa publice si private	Subcomisia Nationala de Evaluare a Unitatilor de Dializa Publice si Private	23-02-1980		CNAS	FSD	Furnizor Servicii Dializa
DSP	Furnizori de dispozitive medicale	Subcomisia Nationala de Evaluare a Furnizorilor de Dispozitive Medicale	23-02-1980		CNAS	MD	Dispozitive medicale
FARM	Farmacii	Comisia judeteana de evaluare a Farmaciilor	23-02-1980		CAS	FARM	Farmacii
ING	Furnizori de ingrijiri medicale la domiciliu	Comisia judeteana de evaluare a Furnizorilor de Ingrijiri la Domiciliu	23-02-1980		CAS	HC	Ingrijiri la domiciliu
MF	Cabinete medicale de medicina de familie	Comisia judeteana de evaluare a cabinetelor medicale de medicina de familie, cabinetelor medicale de specialitate, centrelor medicale, centrelor de diagnostic si tratament si centrelor de sanatate	23-02-1980		CAS	MF	Asistenta medicala primara
PARA-LAB	Furnizori de servicii medicale paradinice - analize medicale de laborator	Comisia judeteana de evaluare a furnizorilor de servicii medicale paradinice - analize medicale de laborator	23-02-1980		CAS	PARA	Ambulatoriu paradinice
PARA-RAD	Furnizori de investigatii medicale paradinice - radiologie si imagistica medicala	Comisia judeteana de evaluare a Furnizorilor de Investigatii Medicale Paradinice - Radiologie si Imagistica Medicala	23-02-1980		CAS	PARA	Ambulatoriu paradinice
RECA	Recuperare ambulatorii	Comisia judeteana de evaluare a cabinetelor medicale de medicina de familie, cabinetelor medicale de specialitate, centrelor medicale, centrelor de diagnostic si tratament si centrelor de sanatate	20-06-1980		CAS	RECA	Recuperare ambulatorii
RECS	Recuperare sanatorii	Comisia judeteana de evaluare a cabinetelor medicale de medicina de familie, cabinetelor medicale de specialitate, centrelor medicale, centrelor de diagnostic si tratament si centrelor de sanatate	20-06-1980		CAS	RECS	Recuperare sanatorii
SPT	Spitale	Comisia judeteana de evaluare a Spitalelor	23-02-1980		CAS	SPT	Spitale
STOM	Cabinete de medicina dentara	Comisia judeteana de evaluare a cabinetelor de medicina dentara	23-02-1980		CAS	STOM	Stomatologii

Figura 5-1 Vizualizare categorii de evaluare

5.1.2. Adăugarea unei categorii de evaluare

5.1.2.1 Precondiții

Trebuie să existe predefinite categoria de parteneri pentru care se adaugă categoria de evaluare.

5.1.2.2 Când trebuie efectuată operația

- Când se înființează o nouă comisie de evaluare.

5.1.2.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare – Categorii de evaluare**.

SIUI deschide ecranul cu lista de categorii de evaluare.

Utilizatorul apasă butonul *Nou*, sau accesează ecranul de detaliu prin apăsarea butonului *Modifică* și apoi apasă butonul *Nou*.

SIUI deschide ecranul de adăugare a unei categorii de evaluare.

Figura 5-2 Adăugare categorie de evaluare

Utilizatorul selectează categoria de furnizor, completează câmpurile obligatorii și apoi apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Categorie de evaluare” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

5.1.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul “Câmpul “Cod” trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date”, asigurați-vă că valoarea din câmpul ‘Categorie de evaluare’ nu mai există în lista categoriilor de evaluare deja definite.

5.1.3. Modificarea unei categorii de evaluare

5.1.3.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o înregistrare în lista de categorii de evaluare.

5.1.3.2 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a geșit la adăugarea unei categorii de evaluare.

5.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din lista din ecranul **Categorii de evaluare** înregistrarea care trebuie modificată și apasă butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Categorie de evaluare** în mod de lucru modificare.

Figura 5-3 Modificare categorie de evaluare

Utilizatorul face modificările necesare și apasă butonul *Salvează*.

SIUI actualizează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Categorie de evaluare” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

5.1.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul "Câmpul "Cod" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date", asigurați-vă că valoarea din câmpul "COD" nu mai există în lista categoriilor de evaluare deja definite.

5.1.4. Ștergerea unei categorii de evaluare

5.1.4.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o categorie de evaluare în baza de date care nu este referită în altă înregistrare.

5.1.4.2 Când trebuie efectuată operația

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

5.1.4.3 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

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

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

Varianta 2:

Utilizatorul selectează o înregistrare în ecranul conținând lista categoriilor 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. Asocierea chestionarelor pentru o categorie de evaluare

5.1.5.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Configurări – Evaluare – Categoriile de evaluare*.

SIUI deschide ecranul cu lista de categorii de evaluare.

Utilizatorul selectează categoria de evaluare pentru care trebuie asociat chestionarul de evaluare, deschide ecranul de detaliu prin accesarea butonului *Modifică* și accesează tab-page-ul *Chestionar de evaluare*. În tab-page accesează comanda de adăugare a unei înregistrări.

Figura 5-4 Asociere chestionar

Utilizatorul completează un cod pentru chestionarul introdus, denumirea, detaliile referitoare la chestionar (opțional) și data de la care acesta intră în vigoare, apoi apasă butonul *Salvează*.

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

5.1.5.2 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul "Câmpul "Cod" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date", asigurați-vă că valoarea din câmpul "Cod" nu corespunde unui alt chestionar asociat categoriei de evaluare selectată.

5.1.6. Modificarea unui chestionar definit pentru o categorie de evaluare

5.1.6.1 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a greșit la asocierea unui chestionar sau când acesta nu mai este valabil pentru categoria respectivă de evaluare.

5.1.6.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare – Categoriile de evaluare**, selectează categoria de evaluare pentru care trebuie asociat chestionarul de evaluare, deschide ecranul de detaliu prin accesarea butonului *Modifică* și accesează tab-page-ul **Chestionar de evaluare**. În tab-page, selectează chestionarul care trebuie modificat și apasă butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu al chestionarului selectat

Figura 5-5 Modificare chestionar

Utilizatorul corectează câmpurile pe care dorește să le modifice, sau introduce o dată pentru închiderea valabilității (în cazul în care chestionarul nu mai este valabil pentru categoria respectivă de evaluare), apoi apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Chestionar de evaluare” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

5.1.6.3 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă s-a modificat codul înregistrării și salvarea eșuează cu mesajul "**Câmpul "Cod" trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date**", asigurați-vă că valoarea din câmpul 'Cod' nu corespunde unui alt chestionar asociat categoriei de evaluare selectată.

5.1.7. Asocierea tipurilor de documente necesare pentru evaluarea în cadrul unei comisii

5.1.7.1 Când trebuie efectuată operația

- Pentru fiecare categorie de evaluare, este obligatorie prezentarea - de către furnizorul care se evaluează - a unui set de documente; tipurile de documente obligatorii pentru evaluare sunt asociate - pentru validarea ulterioară - fiecărei categorii de evaluare.

5.1.7.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare – Categoriile de evaluare**.

SIUI deschide ecranul cu lista de categorii de evaluare.

Utilizatorul selectează categoria de evaluare pentru care trebuie asociate tipurile de documente, deschide ecranul de detaliu prin accesarea butonului *Modifică* și accesează tab-page-ul **Documente obligatorii**.

SIUI afișează lista cu documentele obligatorii asociate categoriei de evaluare selectate

Chestionar de evaluare Documente obligatorii

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

Cod document	Nume document	Document valabil de la	Documentul foloseste lista de companii	Document care admite suprapunere
		Toate	Toate	Toate
ACI	Act constitutiv/Act de infiintare	Nu	Nu	Da
ASF	Autorizatie sanitara de functionare			
ASM	Asigurare malpraxis			
RUCM	Certificat de inregistrare in Registrul Unic al Cabinetelor Medicale			

Figura 5-6 Documente obligatorii pentru evaluare

Utilizatorul accesează comanda de adăugare a unei înregistrări

SIUI deschide ecranul pentru adăugarea unui tip de document

Chestionar de evaluare Documente obligatorii

Document type

Figura 5-7 Adăugare tip de document obligatoriu

Utilizatorul selectează tipul de document din catalogul de tipuri de documente pentru furnizori, apoi apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Tip document” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

5.1.7.3 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul " **Combinăția campurilor "Tip document" și "Categorie autorizare" trebuie să fie unică. Combinăția introdusă deja există in baza de date.**", tipul de document este deja asociat categoriei de evaluare selectată.

6. STANDARDE CHESTIONARE

6.1. FILTRARE / VIZUALIZARE/ADĂUGARE/ȘTERGERE

6.1.1. Cum se realizează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare - Standarde de evaluare**.

SIUI deschide ecranul de filtrare unde se selectează categoria de partener. În funcție de categoria de partener selectată se va afișa lista chestionarelor care aparțin categoriei respective.

Utilizatorul selectează chestionarul dorit și apasă **Filtrează**.

SIUI afișează toate standardele care aparțin chestionarului selectat.

The screenshot shows the 'Standarde chestionare' interface. At the top, there is a search filter with fields for 'Cod' (MF), 'Nume' (Asistenta medicala primara), and 'Chestionar de evaluare' (CAB_MF). Below the filter is a 'Filtreaza' button. The main area contains a table with the following data:

Cod chestionar de autorizare	Nume chestionar de evaluare	Cod categorie	Nume categorie	Pozitie	Cod	Descriere	Tip	Valabil de la	Valabil până la	Editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă
CAB_MF	Chestionar cabinete medicina de familie	MF	Cabinete medicale de medicina de familie		I	STANDARD REFERITOR LA ORGANIZARE	Fara raspuns(titlu)	01-01-2007		Da	
CAB_MF	Chestionar cabinete medicina de familie	MF	Cabinete medicale de medicina de familie		I.1	Furnizorul are certificat de înregistrare în registrul unic al cabinetelor medicale, eliberat de Autoritatea de Sanatate Publica sau autorizatie de functionare pentru unitatile sanitare publice, conform prevederilor legale în vigoare	Logic(DA/NU)	01-01-2007		Da	
CAB_MF	Chestionar cabinete medicina de familie	MF	Cabinete medicale de medicina de familie		I.1.1	numar document	Text	01-01-2007		Da	

At the bottom of the table are buttons for 'Nou', 'Modifica', and 'Sterge'.

Figura 6-1 Filtrare standarde de evaluare

Dacă nu au fost definite anterior criteriile de eligibilitate pentru chestionarul respectiv, lista de standarde nu conține nici o înregistrare.

6.1.2. Adăugarea unui standard de evaluare

6.1.2.1 Precondiții

Trebuie să existe obligatoriu chestionarul de evaluare (asociat unei categorii de evaluare) pentru a putea fi adăugat cu succes un standard.

6.1.2.2 Reguli de Validare - Descriere

La adăugarea unui standard trebuie să selectați obligatoriu una dintre cele trei opțiuni:

1. Editabil în chestionarul de evaluare

- a. dacă este necesară completarea direct în chestionarul de evaluare
2. Tip regulă (se selectează una din regulile existente respectiv: Egalității, Validării, Adunării)
 - a. dacă acel criteriu este dat de unul sau mai multe alte criterii
 - b. va apărea încă un tab-page în care se vor adăuga standardele care vor forma regula selectată
3. Procent

Notă: Nu poate fi selectată decât o singură regulă.

6.1.2.3 Când trebuie efectuată operația

- La înregistrarea în sistemul informatic a standardelor de evaluare definite de subcomisiile naționale; practic, este operația de "transpunere" a standardelor și criteriilor elaborate de subcomisia națională, în SIUI.

6.1.2.4 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare – Standarde de evaluare**.

SIUI deschide ecranul de selecție a categoriei de furnizori și a chestionarului pentru care se definesc standardele.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare și accesează comanda **Filtrează**.

SIUI afișează lista standardelor definite pentru chestionarul selectat.

Utilizatorul accesează comanda **Nou**.

Figura 6-2 Adăugare standard de evaluare

Utilizatorul completează codul, descrierea, bifează casta **Eligibil** dacă acel criteriu face parte din criteriile eligibile, selectează tipul răspunsului care se va completa pentru criteriul respectiv (text, logic, număr), completează perioada de valabilitate, completează unul dintre câmpurile care definesc modalitatea de completare a răspunsului (prin editare, valoare procentuală sau valoare calculată conform unei anumite reguli) și apoi apasă butonul **Salvează**.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Standard de evaluare” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

6.1.2.5 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul **“Câmpul “Cod” trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date”**, asigurați-vă că valoarea din câmpul 'Standard de evaluare' nu mai există în lista standardelor de evaluare deja definite pentru chestionarul selectat.

6.1.3. Modificarea sau completarea unui standard de evaluare

6.1.3.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o înregistrare în lista de standarde de evaluare.

6.1.3.2 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a geșit la adăugarea unui standard de evaluare sau dacă trebuie asociate criteriile care reprezintă operatorii regulii de completare a răspunsului.

6.1.3.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din lista din ecranul **Standarde de evaluare** standardul de evaluare care trebuie modificat și apasă butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Standard de evaluare** în mod de lucru modificare.

Figura 6-3 Modificare standard de evaluare cu adăugare regulă

Utilizatorul face modificările necesare și apasă butonul *Salvează*.

SIUI actualizează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul: „Înregistrarea „Standard de evaluare” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

6.1.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă salvarea eșuează cu mesajul “Câmpul “Cod” trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date”, asigurați-vă că valoarea din câmpul ‘Standard de evaluare’ nu mai există în lista standardelor de evaluare deja definite.

6.1.4. Ștergerea unui standard de evaluare

6.1.4.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o standard de evaluare în baza de date care nu este referită în altă înregistrare.

6.1.4.2 Când trebuie efectuată operația

- Când s-a greșit la introducerea unui standard de evaluare.

6.1.4.3 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

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

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

Varianta 2:

Utilizatorul selectează o înregistrare în ecranul conținând lista standardelor 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.

6.1.5. Regula egalității

Regula egalității verifică două câte două valorile "standardelor copil" și dacă ele sunt egale atunci "standardul parinte" este adevărat.

Acceptă valori numerice.

Pași

- se adaugă standardul părinte care are selectată "Regula validării" la "Tip regulă"
- se adaugă standardele copii ale părintelui de mai sus
- se adaugă cele 2 standarde copii care formează regula egalității (vezi fig. de mai jos)

Figura 6-4 Regula egalității (Adăugare standarde - copii)

Regulă de evaluare

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

Cod categorie standard unu	Nume categorie standard unu	Cod șablon unu	Descriere șablon unu	Tip standard unu	Sablon unu editabil în chestionarul de evaluare	Tip regula șablon unu	Cod categorie standard doi	Nume categorie standard doi	Cod șablon doi	Descriere șablon doi	Tip standard doi	Sablon doi editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă șablon doi
CAB_MF	Chestionar cabinete medicina de familie	II.3.1	numarul celor care isi desfasoara activitatea respectand prevederile legale in materie	Numeric	Da	Toate	CAB_MF	Chestionar cabinete medicina de familie	II.3.2	numarul total al celor care isi desfasoara activitatea in cadrul furnizorului	Numeric	Da	Toate

Nou Modifica Șterge

Figura 6-5 Regula egalității (După salvare)

6.1.6. Regula validării

Regula validării verifică unul câte unul valorile "standardelor copil" și dacă fiecare dintre ele sunt adevărate atunci standardul parinte este adevărat.

Acceptă valori logice.

Pași

- se adaugă standardul părinte care are selectată regula egalității la "Tip regulă"
- se adaugă standardele copii
- se adaugă cele 2 standarde copii care formează regula egalității, unul câte unul

Chestionar de evaluare: SPT-SEDIU * Chestionar spitale - sediu SPT Spitale

Pozitie:

Cod: 1.7 * Eligibil

Descriere: Exista si functioneaza comisiile proprii spitalului, conform prevederilor legale in vigoare *

Tip: Logic(DA/NU) * Valabil de la: 01-01-2007 *

Valabil până la:

Authorization standard: I Fara raspuns(tău) STANDARD REFERITOR LA ORGANIZARE

Tip regulă: Regula validarii

Procent:

Regulă de evaluare

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

Standard one authorization category test code	Standard one authorization category test name	Cod sablon unu	Descriere sablon unu	Standard one type	Sablon unu editabil in chestionarul de evaluare	Tip regula sablon unu	Standard two authorization category test code	Standard two authorization category test name	Cod sablon doi	Descriere sablon doi	Standard two type	Sablon doi editabil in chestionarul de evaluare	Tip regula sablon doi
SPT-SEDIU	Chestionar spitale - sediu	1.7.1	exista si functioneaza Comisia de medicamente	Logic (DA/NU)	Da	Toate					Toate	Toate	Toate
SPT-SEDIU	Chestionar spitale - sediu	1.7.2	exista si functioneaza Comisia de Disciplina si Securitate a Muncii	Logic (DA/NU)	Da	Toate					Toate	Toate	Toate

Figura 6-6 Regula validării (După salvare)

6.1.7. Regula adunării

Regula adunării verifică dacă suma valorilor tuturor "standardelor copil" este egală cu valoarea unui alt "standard copil". Dacă da, atunci "standardul părinte" este adevărat.

Acceptă valori numerice.

Pași

- se adaugă standardul părinte care are selectată "Regula adunării" la "Tip regulă"
- se adaugă standardele copii
- se adaugă cele 2 standarde copii care formează regula adunării

Chestionar de evaluare: *

Poziție: Eligibil

Cod: *

Descriere: *

Tip: * Valabil de la: *

Valabil până la:

Standard chestionar:

Editabil în chestionarul de evaluare: Tip regulă:

Procent:

Regulă de evaluare

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

Cod categorie standard unu	Nume categorie standard unu	Cod șablon unu	Descriere șablon unu	Tip standard unu	Șablon unu editabil în chestionarul de evaluare	Tip regula șablon unu	Cod categorie standard doi	Nume categorie standard doi	Cod șablon doi	Descriere șablon doi	Tip standard doi	Șablon doi editabil în chestionarul de evaluare	Tip regulă șablon doi
ING	Chestionar ingrijiri la domiciliu	I.5.1	numarul angajatilor care au luat la cunostinta în scris	Numeric	Da	Toate	ING	Chestionar ingrijiri la domiciliu	I.5.2	numarul total al angajatilor	Numeric	Da	Toate

Figura 6-7 Regula adunării (După salvare)

7. FLUX DE LUCRU

7.1.1. Fluxul de lucru pentru definirea în sistem a elementelor care stau la baza activităților de evaluare (la nivelul Comisiei Naționale de Evaluare)

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare - Stări**, pentru definirea stărilor pe care le poate avea o cerere de evaluare înregistrată în sistem.
SIUI deschide ecranul cu titlul **Stări** unde se poate adauga, modifica sau șterge o stare.
2. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare - Documente**, pentru definirea documentelor care pot fi generate în urma procesului de evaluare.
SIUI deschide ecranul cu titlul **Documente** unde se poate adauga, modifica sau șterge un tip de document
3. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare – Categoriile de evaluare** pentru definirea subcomisiilor sau a comisiilor în cadrul cărora se derulează procesul de evaluare pentru furnizorii de servicii medicale, farmaceutice sau dispozitive.
SIUI deschide ecranul cu titlul **Categoriile de evaluare** unde se poate adauga, modifica sau șterge o categorie de evaluare.

7.1.2. Fluxul de lucru pentru înregistrarea în sistem a elementelor care susțin desfășurarea activității fiecărei Subcomisii Naționale de Evaluare

Pentru fiecare Subcomisie, conform Hotărârilor emise, se vor defini tipurile de documente care însoțesc cererile de evaluare, chestionarele pe baza cărora se va face evaluarea și standardele de evaluare.

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Configurări – Evaluare - Categoriile de evaluare**, selectează comisia (categoria) pentru care introduce datele și accesează ecranul de detaliu prin comanda *Modifică*.
SIUI afișează tab-page-urile **Chestionar de evaluare** și **Documente obligatorii**.
2. **Utilizatorul** definește - în tab-page-ul **Chestionar de evaluare** - chestionarele proprii subcomisiei.
3. **Utilizatorul** definește - în tab-page-ul **Documente** - tipurile de documente pe care trebuie să le prezinte furnizorul, împreună cu cererea de evaluare.
4. **Utilizatorul** definește, pentru fiecare chestionar în parte, criteriile (eligibile și neeligibile) care fac parte din standardele proprii fiecărei comisii, prin accesarea meniului **Evaluare - Standarde de evaluare**.

8. 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+ R	Renunță la modificări