
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

**RAPORTAREA ȘI DECONTAREA SERVICIILOR DE
RECUPERARE ÎN AMBULATORII - LA NIVEL CJAS**

Manual de utilizare

Versiune document: **1.2 RELEASED**

Creat: **21.09.2007**

Ultima actualizare: **24.07.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Mariana NICULA	QR
VERIFICAT	Radu DELIU	CL
APROBAT	Viorica MANEA	Responsabil cu Controlul și Asigurarea Calității

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	21.09.2007	Structura documentului
0.2 DRAFT	24.09.2007	Actualizarea documentului
1.0 RELEASED	11.10.2007	Versiune finală
1.1 RELEASED	25.03.2008	Versiune actualizată
1.2 RELEASED	24.07.2009	Actualizare capturi ecran

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
MR_03_011_RecuperareAmbulatorii.doc	22.07.2009	1.2 RELEASED

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	5
1. Scop.....	6
2. Termeni utilizați.....	6
3. Raportarea și decontarea serviciilor medicale în ambulatoriile de recuperare la nivel CJAS	6
3.1. EXPORTUL CATALOAGELOR	6
3.1.1. Precondiții	6
3.1.2. Când trebuie efectuată operația.....	6
3.1.3. Cum se efectuează operația	6
3.2. PRELUAREA RAPORTĂRILOR	7
3.2.1. Precondiții.....	7
3.2.2. Când trebuie efectuată operația.....	7
3.2.3. Cum se efectuează operația	7
3.3. VIZUALIZAREA RAPORTĂRILOR.....	8
3.3.1. Filtrarea raportărilor.....	8
3.3.2. Vizualizare CNP-uri cuprinse în raportare.....	9
3.3.3. Vizualizare servicii medicale raportate pentru un anumit CNP	10
3.3.4. Vizualizare Erori CNP-uri	11
3.3.5. Vizualizare Diagnostice de pe biletul de trimitere	11
3.3.6. Vizualizare Diagnostice de la consultația inițială	12
3.3.7. Vizualizare Rețete.....	12
3.3.8. Vizualizare Medicamente	12
3.3.9. Vizualizare Erori rețete	13
3.3.10. Vizualizare Bilete de trimitere.....	13
3.3.11. Vizualizare Erori bilete de trimitere	13
3.4. OPERAȚII ASUPRA RAPORTĂRILOR	14
3.4.1. Vizualizarea log-ului raportării	14
3.4.2. Închidere/Deschidere raportări.....	14
3.4.3. Validare/Invalidare manuală CNP-uri.....	15
3.4.4. Validare/Invalidare manuală servicii	15
3.4.5. Ștergerea unei raportări	16
3.4.6. Validarea automată a raportărilor	17
3.4.7. Generarea decontului.....	17
3.5. DECONTURILE AMBULATORIILOR DE RECUPERARE	18
3.5.1. Vizualizarea deconturilor ambulatoriilor de recuperare	18
3.5.2. Vizualizare Raportare decont	19
3.5.3. Vizualizare Sumar deconturi ambulatorii.....	19
3.5.4. Vizualizare Ordonanțări.....	19
3.5.5. Tipărirea decontului	20
3.5.6. Ștergerea unui decont.....	21
4. Ordonanțare	22
4.1. GESTIUNEA FACTURILOR	22
4.1.1. Adăugare factură	22
4.1.2. Modificarea unei facturi	24
4.1.3. Validarea unei facturi	25
4.1.4. Ștergerea unei facturi.....	26
4.2. ÎNIȚIEREA ORDONANȚĂRII	27
4.2.1. Inițierea ordonanțării facturii	27

4.2.2. Inițierea ordonanțării din decont.....	27
4.2.3. Refuzul de plată.....	28
4.2.4. Ordonanțarea parțială.....	28
4.2.5. Vizualizarea listei cu ordonanțări.....	29
4.2.6. Tipărirea unei ordonanțări.....	29
4.2.7. Ștergerea unei ordonanțări.....	31
4.3. RAPORT DECONTURI NEPLĂTITE.....	31
5. Realizarea rapoartelor	32
6. Flux de lucru recuperare în ambulatorii la nivel CJAS.....	33
6.1. RAPORTĂRI AMBULATORII DE RECUPERARE	33
6.2. DECONTURI.....	34
6.3. FACTURI.....	34
6.4. NOTA DE REFUZ	35
6.5. ORDONAȚARE	35
6.6. VIZUALIZARE RAPOARTE.....	35
7. Accesare comenzi de la tastatură	36

LISTA FIGURILOR

Figura 3.1-1 Export cataloage	7
Figura 3.2-1 Preluare raportări ambulatorii	7
Figura 3.3-1 Filtrare perioada de raportare	8
Figura 3.3-2 Raportare recuperare	9
Figura 3.3-3 Lista CNP-uri raportate.....	9
Figura 3.3-4 Vizualizare servicii medicale raportate	10
Figura 3.3-5 Vizualizare erori CNP-uri	11
Figura 3.3-6 Vizualizare Diagnostice de pe biletul de trimitere	11
Figura 3.3-7 Vizualizare Diagnostice de la consultația inițială	12
Figura 3.3-8 Vizualizare rețete prescrise	12
Figura 3.3-9 Vizualizare medicamente	12
Figura 3.3-10 Vizualizare erori rețete	13
Figura 3.3-11 Vizualizare bilete de trimitere	13
Figura 3.3-12 Vizualizare erori bilete de trimitere	13
Figura 3.4-1 Vizualizare log raportare	14
Figura 3.4-2 Închidere raportare	15
Figura 3.4-3 Deschidere raportare.....	15
Figura 3.4-4 Ștergere raportare	17
Figura 3.4-5 Validare raportare	17
Figura 3.5-1 - Listă deconturi ambulatorii de recuperare	18
Figura 3.5-2 Detaliu decont ambulatoriu de recuperare	19
Figura 3.5-3 - Tab-pagina Raportare - Deconturi medici.....	19
Figura 3.5-4 - Tab-pagina Sumar deconturi ambulatorii.....	19
Figura 3.5-5 - Tab-pagina Ordonanțări (pt un decont neordonanțat).....	20
Figura 3.5-6 - Tab-pagina Ordonanțări (pt un decont ordonanțat, fără notă de refuz)	20
Figura 3.5-7 - Tab-pagina Ordonanțări (pt un decont ordonanțat, cu notă de refuz)	20
Figura 3.5-8 Tipărire decont.....	21
Figura 4.1-1 Lista facturilor	22
Figura 4.1-2 Ecranul de adăugare a unei facturi.....	23
Figura 4.1-3 - Ecran detaliu adăugare tab-pagina Raportări și deconturi	23
Figura 4.1-4 Criterii trimitere facturi în ERP	24
Figura 4.1-5 Ecranul de modificare a unei facturi.....	24
Figura 4.1-6 - Exemplu ecran detaliu Raportări și deconturi	25
Figura 4.1-7 - Mesaj confirmare validare factură.....	25
Figura 4.1-8 - Exemplu ecran detaliu modificare Factură - Validă	26
Figura 4.1-9 - Listă facturi Valide (pentru furnizorii de servicii de recuperare în ambulatorii)	26
Figura 4.2-1 Criterii ordonanțare facturi.....	27
Figura 4.2-2 - Listă Ordonanțări.....	29
Figura 4.2-3 Lista ordonanțări.....	30
Figura 4.2-4 Vizualizare ordonanțare.....	30
Figura 4.3-1 Configurarea raportului cu deconturile neplătite	31
Figura 4.3-2 Raport deconturi neplătite	32
Figura 5.1-1 Ecran de dialog pentru generarea raportului.....	32
Figura 5.1-2 Ecran de specificare acțiune raport.....	33

1. SCOP

Acest document reprezintă manualul de utilizare al aplicației SIUI – componenta Asistența medicală de recuperare a sănătății în ambulatorii la nivel CJAS.

Scopul său este de a familiariza utilizatorul cu modalitățile de lucru care permit:

- preluarea raportărilor ambulatoriilor de recuperare
- validarea raportărilor ambulatoriilor de recuperare
- generarea deconturilor pentru raportările preluate

Pentru toate acțiunile legate de utilizarea aplicației de raportare și decontare a asistenței medicale de recuperare a sănătății în ambulatorii la nivel CJAS și descrise în manualul de față, condiția generală este ca serverul de aplicație să fie pornit, să aibă activat modulul de recuperare în ambulatorii și utilizatorul să fie conectat la aplicație.

Utilizatorul care se conectează la aplicație trebuie să aibă asociat rolul **CJAS-RAP-RECAMB**.

2. TERMENI UTILIZAȚI

SIUI	Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
Ambulatoriu	Furnizor de servicii medicale de recuperare a sănătății în ambulatorii
C(J)AS	Casa (Judeteană) de Asigurări de Sănătate
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate

3. RAPORTAREA ȘI DECONTAREA SERVICIILOR MEDICALE ÎN AMBULATORIILE DE RECUPERARE LA NIVEL CJAS

3.1. EXPORTUL CATALOAGELOR

Se realizează exportul cataloagelor către furnizorii de servicii de recuperare a sănătății în ambulatorii.

Preluarea cataloagelor de către furnizori se poate face on-line sau pe suport electronic.

3.1.1. Precondiții

- Să existe cataloagele actualizate în sistem.

3.1.2. Când trebuie efectuată operația

- Când cataloagele sunt actualizate și trebuie transmise la furnizori.

3.1.3. Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Cataloage Recuperare – Export cataloage**.

SIUI afișează ecranul cu titlul **Export cataloage recuperare**.

Utilizatorul apasă butonul *Export*.

SIUI generează fișierul pentru export.

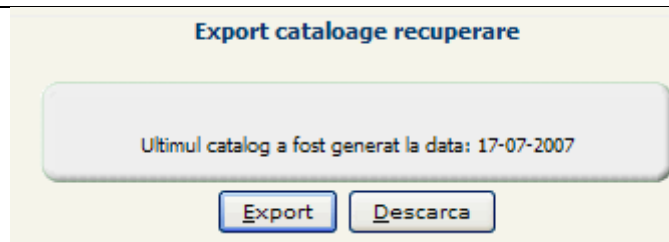


Figura 3.1-1 Export cataloage

Utilizatorul apasă butonul *Download*.

SIUI deschide ecranul de salvare a fișierului ZIP pe suport electronic.

Utilizatorul selectează suportul electronic pe care se va salva fișierul.

SIUI salvează pe suportul electronic specificat fișierul ZIP generat.

3.2. PRELUAREA RAPORTĂRILOR

3.2.1. Precondiții

- Furnizorul face raportarea către CJAS on-line sau prezintă raportarea la CJAS pe suport electronic (dischetă sau CD).

3.2.2. Când trebuie efectuată operația

- În perioadele de raportare deschise, când se primesc rapoartări de la furnizori.

3.2.3. Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Ambulatorii – Preluare rapoartări**.

SIUI deschide ecranul cu titlul **Raportare ambulatorii**. La deschiderea ecranului, în listă se regăsesc toate rapoartările făcute on-line.



Figura 3.2-1 Preluare rapoartări ambulatorii

Rapoartările aduse pe suport electronic se preiau astfel:

Utilizatorul apasă *Browse* și selectează fișierul de importat.

SIUI importă fișierul care apare în lista cu fișiere și afișează mesajul: "Fișierul a fost încărcat pe server".

Utilizatorul apoi apasă, în lista de fișiere importate, *Procesare*.

SIUI deschide o fereastră de dialog în care este afișat log-ul procesării fișierului:

- dacă raportarea a fost procesată
- erori pe fiecare serviciu

Varianta 1:

Utilizatorul apasă butonul *Continuă*.

SIUI deschide ecranul **Vizualizare rapoartări**.

Utilizatorul poate vizualiza/verifica raportarea procesată.

Rapoartarea este în starea *procesat*. Sunt afișate serviciile raportate și erorile rezultate în urma aplicării regulilor de validare pentru fiecare serviciu. În funcție de respectarea regulilor de validare și de severitatea erorilor aferente regulilor, serviciile vor fi trecute în starea *Validat* sau *Respins*.

Varianta 2:

Utilizatorul apasă butonul *Închide*.

SIUI închide ecranul de vizualizare a datelor din fișierul importat și revine în ecranul **Preluare raportări**.

Utilizatorul poate prelua alte raportări.

3.3. VIZUALIZAREA RAPORTĂRILOR

Prin intermediul acestui modul se gestionează raportările preluate de la furnizorii de servicii de recuperare în ambulatorii înregistrați în baza de date SIUI, serviciile raportate și erorile aferente raportării.

O raportare poate avea una din următoarele stări: *Procesată, În lucru, Calculată*. Starea raportării condiționează operațiile care se pot efectua asupra raportării.

Inițial, o raportare preluată în SIUI și procesată se află în starea *Procesată*.

În **SIUI** sunt permise următoarele operații:

- **Vizualizare log import**, operație care permite afișarea erorilor pentru întreaga raportare
- **Validare raportare**, operație disponibilă doar dacă starea raportării este *În lucru* și are ca efect validarea automată a raportării
- **Deschidere raportare**, operație disponibilă doar dacă starea raportării este *Procesat*; în urma acestei operații starea raportării va deveni *În lucru*; se pot efectua validări manuale asupra raportării
- **Închidere raportare**, operație disponibilă doar dacă starea raportării este *În lucru*; în urma operației starea raportării va deveni *Procesat*.
- **Generare decont**, operație disponibilă doar dacă starea raportării este *Procesat*; ca urmare a generării decontului, starea raportării devine *Calculat*.
- **Ștergere raportare**, operație disponibilă doar dacă starea raportării nu este *Calculat*.

3.3.1. Filtrarea raportărilor

3.3.1.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Ambulatorii – Vizualizare raportări**.

SIUI deschide ecranul cu titlul **Filtru calendar ambulatorii**.

Figura 3.3-1 Filtrare perioada de raportare

Utilizatorul selectează perioada de raportare pentru care se dorește vizualizarea și apasă butonul *Filtrează*.

SIUI afișează lista raportărilor procesate, în lucru sau calculate (pentru care s-a calculat decontul). Sunt afișate doar raportările din anul și luna specificate în filtru.

Sub tab-pagina *'Raportare recuperare'* sunt afișate o serie de butoane, în funcție de starea raportării:

- dacă raportarea este în starea 'În lucru' - *'Vizualizare log raportare', 'Închide', 'Validare raportare', 'Vizualizare', 'Șterge'*
- dacă raportarea este în starea 'Procesat' - *'Generează decont', 'Export', 'Vizualizare log raportare', 'Deschide', 'Vizualizare export', 'Vizualizare'*
- dacă raportarea este în starea 'Calculat' - *'Șterge decont', 'Vizualizare export', 'Generare regularizare', 'Vizualizare'*

Dacă luna de raportare era în starea 'închisă', tab-pagina 'Raportare recuperare' precum și toate detaliile acesteia sunt în mod de lucru „Vizualizare”.

Filtru calendar Ambulatorii

Nume: Stare:

Raportare recuperare

Numarul total: 12 (2 pagini) Lini/pag. 7

Cod partener	Tip partener	Nume partener	Nume calendar	Stare calendar	Număr contract raportat	Data raportării	Importat	Stare	Data început	Data sfârșit	Nume fișier	Numărul contractului	cont
14335928	Furnizor recuperare ambulatorii	S. C. OLANEȘTI RIVIERA SA	SEP2007 RECA CAS-VL	Deschis	8	30-09-2007		Calculat	01-09-2007	30-09-2007	Import_CAS-VL_RECA15011021869.xml	dummy	2007
1482277	Furnizor recuperare ambulatorii	S. C. BAILE GOVORA SA	SEP2007 RECA CAS-VL	Deschis	1	30-09-2007		Calculat	01-09-2007	30-09-2007	Import_CAS-VL_RECA15011021871.xml	dummy	2007
15651880	Furnizor recuperare ambulatorii	S. C. "T.B.R.C.M." S.A. SUC. OLANEȘTI	SEP2007 RECA CAS-VL	Deschis	2	30-09-2007		Calculat	01-09-2007	30-09-2007	Import_CAS-VL_RECA15011021873.xml	dummy	2007
16675683	Furnizor de servicii Medicale	S. C. SANMEDICA S.R.L.	SEP2007 RECA CAS-VL	Deschis	21	30-09-2007		Calculat	01-09-2007	30-09-2007	Import_CAS-VL_RECA15011021875.xml	dummy	2007
19551086	Furnizor recuperare ambulatorii	C. M. I. DR. VACARESCU ELISABETA	SEP2007 RECA CAS-VL	Deschis	33	30-09-2007		Calculat	01-09-2007	30-09-2007	Import_CAS-VL_RECA15011021877.xml	dummy	2007
2540589	Furnizor de servicii Medicale	SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA VALCOA	SEP2007 RECA CAS-VL	Deschis	19	30-09-2007		Calculat	01-09-2007	30-09-2007	Import_CAS-VL_RECA15011021879.xml	dummy	2007
2541266	Furnizor de servicii Medicale	SPITALUL ORASENESC HOREZU	SEP2007 RECA CAS-VL	Deschis	20	30-09-2007		Calculat	01-09-2007	30-09-2007	Import_CAS-VL_RECA15011021881.xml	dummy	2007

Figura 3.3-2 Raportare recuperare

Pentru fiecare înregistrare selectată în tab pagina Raportare recuperare se afișează informații în tab paginile CNP-uri, Rețete și Bilete de trimitere.

3.3.2. Vizualizare CNP-uri cuprinse în raportare Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „CNP-uri”.

SIUI afișează lista CNP-urilor conținute în raportarea selectată și este evidențiată starea rezultată în urma procesării (*Validat* sau *Respins*).

CNP-uri Rețete Bilete de trimitere

Numarul total: 338 (17 pagini) Lini/pag. 20

Nr. crt.	Stare	CNP / Cod persoană străină	Număr fișă	Data fișă	Mod de prezentare	Serie bilet de trimitere	Număr bilet de trimitere	Data bilet de trimitere	Număr contract bilet de trimitere	Specialitate bilet de trimitere	Detalii	Parașa medic pe biletul de trimitere	Cod tip persoană
1070	Calculat	1290604384203	384203651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
1271	Calculat	1281202382755	382755651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
1546	Calculat	1320520384196	384196651880411757	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	411757	ASIGURAT
2144	Calculat	1341004381464	381464651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
2638	Calculat	1350829384188	384188651880411757	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	411757	ASIGURAT
2731	Calculat	1351002382741	382741651880411757	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	411757	ASIGURAT
2755	Calculat	1341028384189	384189651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
3886	Calculat	1391104011093	011093651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
4081	Calculat	1370716384208	384208651880411757	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	411757	ASIGURAT
4168	Calculat	1391024381474	381474651880411757	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	411757	ASIGURAT
4191	Calculat	1391129384207	384207651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
5222	Calculat	1410917384205	384205651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
5283	Calculat	1420820381454	381454651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
8327	Calculat	1501105386363	386363651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
8995	Calculat	1530722384191	384191651880411757	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	411757	ASIGURAT
10401	Calculat	1561103384195	384195651880411757	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	411757	ASIGURAT
13793	Calculat	2240510384184	384184651880411757	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	411757	ASIGURAT
13868	Calculat	2241023384199	384199651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
13893	Calculat	2230913380026	380026651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT
14063	Calculat	2280419382766	382766651880198417	01-09-2007	Bilet de trimitere						RECA	198417	ASIGURAT

Figura 3.3-3 Lista CNP-uri raportate

Pentru fiecare CNP raportat se afișează informații în tab paginile Servicii, Erori CNP-uri, Diagnostice de pe biletul de trimitere și Diagnostice de la consultația inițială.

3.3.3. Vizualizare servicii medicale raportate pentru un anumit CNP

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Servicii”.

SIUI afișează lista serviciilor medicale aferente unui CNP din raportarea selectată. Pentru fiecare serviciu este evidențiată starea rezultată în urma procesării.

Servicii **Erori CNP-uri** **Diagnostice de pe biletul de trimitere** **Diagnostice de la consultația inițială**

Numarul total: 40 (2 pagini) 1 Linii/pag. 20

Stare	Data efec.	Cod serviciu	Parafă medic	Reported price	Accepted price
Toate					
Calculat	17-09-2007	RCA02	517364		
Calculat	21-09-2007	RCA02	517364		
Calculat	18-09-2007	RCA09	517364		
Calculat	19-09-2007	RCA09	517364		
Calculat	20-09-2007	RCA09	517364		
Calculat	21-09-2007	RCA09	517364		
Calculat	22-09-2007	RCA09	517364		
Calculat	23-09-2007	RCA09	517364		
Calculat	24-09-2007	RCA09	517364		
Calculat	25-09-2007	RCA09	517364		
Calculat	18-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	19-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	20-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	21-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	22-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	23-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	24-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	25-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	26-09-2007	RCA16	517364		
Calculat	27-09-2007	RCA16	517364		

Erori servicii

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

Cod de atenționare / eroare	Mesaj de atenționare / eroare	Nr. crt. detaliu	Comentarii
Nu au fost gasite rezultate			

Figura 3.3-4 Vizualizare servicii medicale raportate

Stările unui serviciu pot fi:

- "Validat" – serviciul este valid și poate fi decontat
- "Respins" – serviciul nu poate fi decontat deoarece nu întrunește toate regulile de validare

- "Calculat" – s-a generat decont pe baza serviciului respectiv; nu se mai poate efectua nici o acțiune asupra înregistrării respective

Utilizatorul accesează tab-page-ul *Erori servicii* pentru a verifica eventualele erori depistate în procesul de raportare.

Butoane disponibile pentru raportare în starea „În lucru”: *Salvare, Vizualizare*.

Butoane disponibile pentru raportare în starea „Procesat” sau „Calculat”: *Vizualizare*.

3.3.4. Vizualizare Erori CNP-uri

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Erori CNP-uri”.

SIUI afișează lista erorilor rezultate în urma procesării.



Figura 3.3-5 Vizualizare erori CNP-uri

3.3.5. Vizualizare Diagnostiche de pe biletul de trimitere

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Diagnostiche de pe biletul de trimitere”.

SIUI afișează lista diagnosticilor de pe biletul de trimitere.



Figura 3.3-6 Vizualizare Diagnostiche de pe biletul de trimitere

3.3.6. Vizualizare Diagnostice de la consultația inițială

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Diagnostice de la consultația inițială”.

SIUI afișează lista diagnosticilor de la consultația inițială.

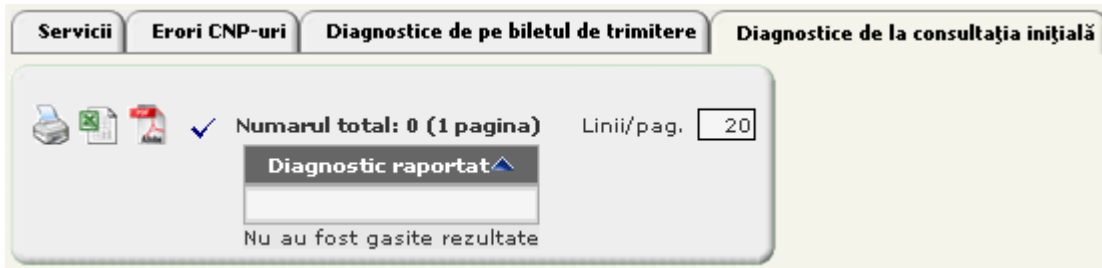


Figura 3.3-7 Vizualizare Diagnostice de la consultația inițială

3.3.7. Vizualizare Rețete

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Rețete”.

SIUI afișează lista rețetelor prescrise.



Figura 3.3-8 Vizualizare rețete prescrise

3.3.8. Vizualizare Medicamente

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare* și o rețetă din tab pagina *Rețete*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Medicamente”.

SIUI afișează lista medicamentelor aferente rețetei selectate.



Figura 3.3-9 Vizualizare medicamente

3.3.9. Vizualizare Erori rețete

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare* și o rețetă din tab pagina *Rețete*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Erori rețete”.

SIUI afișează lista erorilor de raportare aferente rețetei selectate.



Figura 3.3-10 Vizualizare erori rețete

3.3.10. Vizualizare Bilete de trimitere

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Bilete de trimitere”.

SIUI afișează lista biletelor de trimitere acordate.

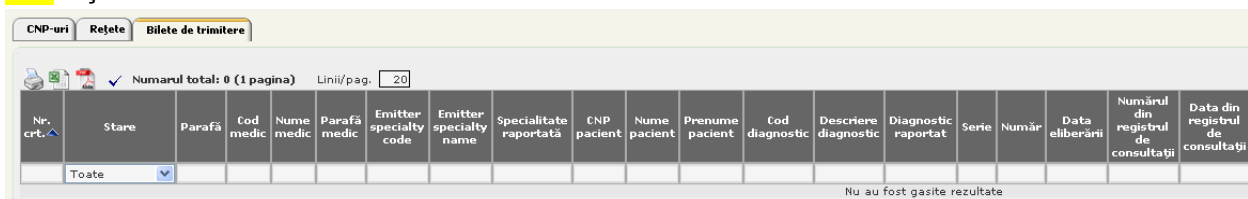


Figura 3.3-11 Vizualizare bilete de trimitere

3.3.11. Vizualizare Erori bilete de trimitere

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare* și un bilet de trimitere din tab pagina *Bilete de trimitere*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Erori bilete de trimitere”.

SIUI afișează lista erorilor de raportare aferente biletului de trimitere selectat.



Figura 3.3-12 Vizualizare erori bilete de trimitere

3.4. OPERAȚII ASUPRA RAPORTĂRILOR

3.4.1. Vizualizarea log-ului raportării

3.4.1.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată în starea "Procesat".

3.4.1.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul apasă în ecranul **Vizualizare raportări** butonul *Vizualizare log raportare*.

SIUI deschide o fereastră în care sunt afișate informații despre furnizorul care a raportat, numărul de servicii importate pe fiecare tip de serviciu, erorile pe fiecare serviciu.

Utilizatorul apasă butonul *Versiune printare* și log-ul poate fi tipărit, sau apasă butonul *Descarcă* și fișierul care conține log-ul de erori la import poate fi salvat.

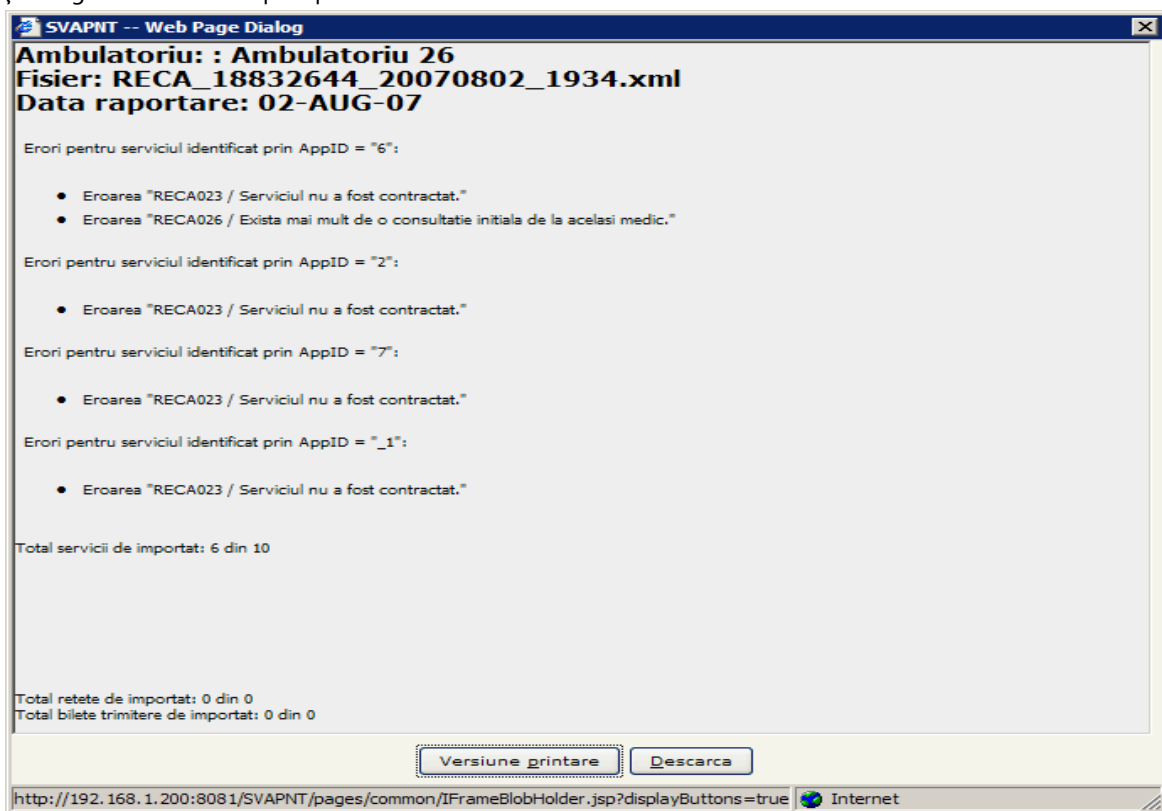


Figura 3.4-1 Vizualizare log raportare

3.4.2. Închidere/Deschidere raportări

3.4.2.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată, în starea *În lucru*.

3.4.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează în tab-page-ul **Raportare recuperare**, raportarea care se închide și apasă butonul *Închidere raportare*.

Raportare recuperare

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

Cod partener	Tip partener	Nume partener	Nume calendar	Stare calendar	Număr contract raportat	Data raportării	Importat	Stare	Data început	Data sfârșit	Nume fișier	Nu...
91429449	Furnizor recuperare ambulatorii	Ambulatoriu 26	IUL2007 RECA CAS-CT	Deschis	91429449	02-08-2007	Da	În lucru	01-07-2007	31-07-2007	RECA_18832644_20070802_1934.XML	91429

Validare raportare Ștergere raportare Închidere raportare Generare factură

Figura 3.4-2 Închidere raportare

SIUI trece raportarea în starea "Procesat". Butonul *Închidere raportare* devine *Deschidere raportare*.

Raportare recuperare

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

Cod partener	Tip partener	Nume partener	Nume calendar	Stare calendar	Număr contract raportat	Data raportării	Importat	Stare	Data început	Data sfârșit	Nume fișier	Nu...
91429449	Furnizor recuperare ambulatorii	Ambulatoriu 26	IUL2007 RECA CAS-CT	Deschis	91429449	02-08-2007	Da	Procesat	01-07-2007	31-07-2007	RECA_18832644_20070802_1934.XML	91429

Ștergere raportare Deschidere raportare Vizualizare log raportare Generare decont Generare factură

Figura 3.4-3 Deschidere raportare

Utilizatorul apasă butonul *Deschidere raportare*.

SIUI trece raportarea în starea "În lucru". Butonul *Deschidere raportare* devine *Închidere raportare*.

3.4.3. Validare/Invalidare manuală CNP-uri

3.4.3.1 Preconțiții

Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată, în starea *În lucru*.

3.4.3.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din tab-page-ul **Raportare recuperare** o raportare în starea *În lucru*.

Utilizatorul accesează tab-pagina **CNP-uri** și selectează o înregistrare.

Dacă serviciul este în starea *Respins*, Utilizatorul accesează butonul *Validare*. SIUI deschide o fereastră de dialog de confirmare. Utilizatorul completează câmpul *Comentarii* și accesează butonul *Validare*. Serviciul trece în starea *Validat*.

Dacă serviciul este în starea *Validat*, Utilizatorul accesează butonul *Invalidare*. SIUI deschide o fereastră de dialog de confirmare. Utilizatorul completează câmpul *Comentarii* și accesează butonul *Invalidare*. Serviciul trece în starea *Respins*.

3.4.4. Validare/Invalidare manuală servicii

3.4.4.1 Validarea manuală a serviciilor dintr-o raportare

Preconțiții

Trebuie să existe cel puțin o raportare procesată de la un ambulatoriu de recuperare.

Raportarea trebuie să fie în starea 'În lucru' și să aibă o înregistrare 'Respinsă'.

Calendarul, pe care se găsește raportarea, trebuie să fie în starea 'Deschisă'.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina de detaliu CNP -uri/Servicii.

SIUI afișează lista serviciilor raportate de ambulatoriul de recuperare pentru CNP-ul selectat.

Înregistrările nevalidate în urma procesării au starea „Respins” și nu au pusă bifa în coloana „Validare?”.

Utilizatorul selectează o înregistrare respinsă, pune bifa în coloana „Validare?” și apasă butonul Salvare.

SIUI deschide o fereastră de confirmare, cu două opțiuni - 'Da' sau 'Nu'.

Utilizatorul selectează 'Nu', dacă dorește să renunțe la modificare sau 'Da' dacă dorește să continue validarea.

SIUI deschide o fereastră de validare (dacă utilizatorul continuă validarea), în care se va nota motivul validării.

După ce se trece motivul validării înregistrării respinse selectate, se activează butonul Continuă.

Utilizatorul apasă butonul 'Continuă' .

SIUI salvează modificarea și schimbă starea înregistrării în 'Validat'; iar în tab-pagina 'Erori servicii' aferentă se înregistrează o nouă linie cu motivul validării serviciului.

3.4.4.2 Invalidarea manuală a serviciilor dintr-o raportare

Precondiții

Trebuie să existe cel puțin o raportare procesată de la un ambulatoriu de recuperare

Raportarea trebuie să fie în starea 'În lucru' și să aibă o înregistrare Validată.

Calendarul, pe care se găsește raportarea, trebuie să fie în starea 'Deschisă'.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează o tab-pagină de detaliu

Utilizatorul accesează tab-pagina de detaliu CNP -uri/Servicii.

SIUI afișează lista înregistrărilor raportate de ambulatoriul de recuperare.

Înregistrările validate în urma procesării au starea „Validat” și au pusă bifa în coloana „Validare?”.

Utilizatorul selectează o înregistrare validată, o debifează și apasă butonul Salvare.

SIUI deschide o fereastră de confirmare, cu două opțiuni - 'Da' sau 'Nu'.

Utilizatorul selectează 'Nu', dacă dorește să renunțe la modificare sau 'Da' dacă dorește să continue invalidarea.

SIUI deschide o fereastră de invalidare (dacă utilizatorul dorește să continue invalidarea), în care se va nota motivul invalidării.

După ce se trece motivul invalidării înregistrării selectate, se activează butonul 'Continuă'.

Utilizatorul apasă butonul 'Continuă' .

SIUI salvează modificarea și schimbă starea înregistrării în 'Respins'; iar în tab-pagina 'Erori servicii' aferentă se înregistrează o nouă linie cu motivul invalidării serviciului.

3.4.5. Ștergerea unei raportări

3.4.5.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată în starea "În lucru" sau "Procesat".

3.4.5.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din listă raportarea care se dorește a fi ștearsă , apoi apasă butonul *Ștergere raportare*.

Raportare recuperare

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

Cod partener	Tip partener	Nume partener	Nume calendar	Stare calendar	Număr contract raportat	Data raportării	Importat
91429449	Furnizor recuperare ambulatorii	Ambulatoriu 26	IUL2007 RECA CAS-CT	Deschis	91429449	02-08-2007	Da

Ștergere raportare Deschidere raportare

Figura 3.4-4 Ștergere raportare

SIUI șterge raportarea din listă, scade numărul total de raportări cu 1 și afișează mesajul corespunzător.

3.4.6. Validarea automată a raportărilor

3.4.6.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată în starea "În lucru".

3.4.6.2 Când se efectuează operația

- Dacă au fost efectuate mai multe modificări asupra serviciilor din raportare și se dorește revenirea la starea inițială a raportării.

3.4.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează raportarea pentru care se dorește validarea, apoi apasă butonul *Validare raportare*.

Raportare recuperare

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

Cod partener	Tip partener	Nume partener	Nume calendar	Stare calendar	Număr contract raportat	Data raportării	Importat	Stare
91429449	Furnizor recuperare ambulatorii	Ambulatoriu 26	IUL2007 RECA CAS-CT	Deschis	91429449	02-08-2007	Da	În lucru

Validare raportare Ștergere raportare

Figura 3.4-5 Validare raportare

SIUI efectuează toate validările de business pentru raportarea selectată.

3.4.7. Generarea decontului

După verificarea raportărilor/serviciilor, la sfârșitul perioadei de raportare se generează câte un decont pentru fiecare raportare, pentru serviciile validate, în limita sumelor contractate.

3.4.7.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare având starea *Procesată* în perioada de raportare selectată.
- Sa existe servicii valide în raportarea pentru care se generează decontul.

3.4.7.2 Când se efectuează operația

- După verificarea tuturor serviciilor din raportare.

3.4.7.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Ambulatorii – Vizualizare raportări**.

SIUI deschide ecranul **Filtru calendar ambulatorii**.

Utilizatorul selectează perioada de raportare pentru care dorește generarea decontului și apasă butonul *Filtrează*.

SIUI afișează raportările aferente perioadei selectate și pentru fiecare raportare butonul *Generare decont* dacă este în starea *Procesat* și *Ștergere decont* dacă este în starea *Calculat*.

Utilizatorul apasă butonul *Generare decont*.

SIUI deschide ecranul prin care confirmă generarea decontului, generează decontul și trece raportarea în starea "Procesat", iar serviciile decontate în starea "Decontat". Decontul este transmis în ERP și se regăsește în modulul **Recuperare - Ambulatorii - Deconturi**.

3.5. DECONTURILE AMBULATORIILOR DE RECUPERARE

3.5.1. Vizualizarea deconturilor ambulatoriilor de recuperare

Precondiții

Există generat în sistem cel puțin un decont, pentru un ambulatoriu de recuperare aflat în relație contractuală cu CAS.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Recuperare - Ambulatorii - Deconturi*.

SIUI afișează fereastra "*Deconturi ambulatorii*", cuprinzând lista deconturilor generate pentru toate perioadele de raportare și pe fiecare ambulatoriu de recuperare.

Butoane disponibile: „*Inițiere ordonanțare*”, „*Vizualizare*”, „*Ștergere*”.

Deconturi ambulatorii														
✓ Numarul total: 1858 (929 pagini) 1 Linii/pag. 2														
Nume calendar	Stare calendar	Nr. document	Data eliberării	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Valoare	Este regularizare	Nr. contract	An contract	Comentarii	Valoarea raportată	Valoarea validată	Valoarea contract
IUN2009 RECA CAS-MM	Deschis	RECA162162247852	16-07-2009	MM01	Furnizor de servicii Medicale	SPITALUL DE URGENTA DR C OPRIS BAIA MARE SC WILTEM SRL	37.773,520000	Nu	63	2009		38428,45	37773,52	41000
IUN2009 RECA CAS-SB	Deschis	RECA169161392831	16-07-2009	3612993	Furnizor recuperare ambulatorii		1.979,680000	Nu	R.02	2009		2784,58	2784,58	19800

Tipărire Inițiere ordonanțare Vizualizare Șterge

Figura 3.5-1 - Listă deconturi ambulatorii de recuperare

Utilizatorul selectează un decont din lista și accesează butonul „*Vizualizare*”.

SIUI deschide ecranul de detaliu al decontului, de tip master, cu patru tab-pagini : „*Raportare*”, „*Sumar decont*”, „*Centralizare servicii*” și „*Ordonanțări*”.

Butoane disponibile în ecranul de detaliu: „*Tipărire*”, „*Inițiere ordonanțare*”, „*Vizualizare*”, „*Șterge*”.

Deconturi ambulatorii

Valoare validată: 38.536,350000

Tip decont: RECA Recuperare - Ambulatorii

Valoare contractată: 30.000,000000

Calendar: IUN2009 RECA CAS-BR Deschis

Data eliberării: 07-07-2009

Partener: BR01 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

Comentarii: Valoare neplanificată: 0,00

Figura 3.5-2 Detaliu decont ambulatoriu de recuperare

3.5.2. Vizualizare Raportare decont

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Raportare decont”, din ecranul de detaliu al unui decont.

SIUI afișează datele legate de raportarea asociată decontului selectat.

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

Cod partener raportare	Tip partener raportare	Nume partener raportare	Data calendar raportare	Stare raportare	Nume fișier raportare	Valoare raportare	Nr. doc.	Data	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Valoare	Nr. contract furnizor	An contract furnizor	Sumă neplanificată
2560709110680	Furnizor asistenta medicala primara	Cabinet medical Dinca Elisabeta	01-09-2007	Calculat	MF_2560709110680_20070801_1801.xml	16867623/20070201	16867623/20070201	25-09-2007	2560709110680	Furnizor asistenta medicala primara	Cabinet medical Dinca Elisabeta	3.471,05	MF 1	2007	3.471,05

Figura 3.5-3 - Tab-pagina Raportare - Deconturi medici

3.5.3. Vizualizare Sumar deconturi ambulatorii

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Sumar deconturi ambulatorii”, din ecranul de detaliu al unui decont.

SIUI afișează valoarea calculată, pentru serviciile medicale raportate.

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

Nr. crt.	Cod articol	Denumire articol	Produse / Servicii	Canțitate	Pret	Valoare
2	MEDSERV	Servicii medicale	Servicii	4,200000	0,490000	4,200000

Figura 3.5-4 - Tab-pagina Sumar deconturi ambulatorii

3.5.4. Vizualizare Ordonanțări

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Ordonanțări”, din ecranul de detaliu al unui decont.

SIUI afișează informații despre ordonanțările aferente decontului selectat sau nu afișează nimic în listă dacă decontul nu a fost ordonanțat.

Reportări deconturi Sumar deconturi ambulatorii **Ordonanțări**

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

Număr	Data	Valoare	Număr factură	Data factura	Valoare factura	Număr respingere	Data respingere	Valoare refuz de plata
Nu au fost gasite rezultate								

Figura 3.5-5 - Tab-pagina Ordonanțări (pt un decont neordonanțat)

SAU

Reportări deconturi Sumar deconturi ambulatorii **Ordonanțări**

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

Număr	Data	Valoare	Număr factură	Data factura	Valoare factura	Număr notă de refuz	Data notă de refuz	Valoare refuz de plata
TEST S (1)	13-08-2007	2.770,950000	110	13-08-2007	3.000,000000	test s	13-08-2007	229,05

Tiparire ordonantare

Figura 3.5-6 - Tab-pagina Ordonanțări (pt un decont ordonanțat, fără notă de refuz)

SAU

Reportări deconturi Sumar deconturi ambulatorii **Ordonanțări**

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

Număr	Data	Valoare	Număr factură	Data factura	Valoare factura	Număr notă de refuz	Data notă de refuz	Valoare refuz de plata
10 10	13-08-2007	2.770,95	110	13-08-2007	3.000,00	10	13-08-2007	229,05

Tiparire ordonantare Vizualizare nota de refuz

Figura 3.5-7 - Tab-pagina Ordonanțări (pt un decont ordonanțat, cu notă de refuz)

3.5.5. Tipărirea decontului

3.5.5.1 Precondiții

Există cel puțin un decont generat în baza de date.

3.5.5.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile Recuperare/Ambulatorii /Deconturi.

SIUI afișează fereastra "Deconturi ambulatorii", ce cuprinde lista deconturilor generate pentru toate perioadele de raportare și pe fiecare ambulatoriu de recuperare.

Utilizatorul selectează un decont din listă, apasă butonul *Vizualizare* sau face dublu-click pe înregistrarea respectivă.

SIUI afișează ecranul detaliu *Decont ambulatoriu*.

Utilizatorul apasă butonul *Tipărire decont*.

SIUI afișează o fereastră, "File Download", care permite copierea pe disc în format PDF a informațiilor despre decontul respectiv..

Utilizatorul apasă butonul *Open*.

SIUI afișează decontul, în format PDF.

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *File/ Print ...*

SIUI afișează o nouă fereastră în care se pot seta diverși parametri pentru printare.

Utilizatorul face setările dorite și apasă butonul OK.

SIUI trimite către imprimantă decontul selectat anterior.

CJAS Brasov

Ambulatoriul b43

Localitate

Județ

Reprezentantul legal:

Decont pe luna: ianuarie - 2007

Tip serviciu	Număr servicii	Valoare	Valoare totală
RCA01	1	14.42	14.42
RCA02	1	9.56	9.56
Total calculat servicii			23.98

Figura 3.5-8 Tipărire decont

3.5.6. Ștergerea unui decont

3.5.6.1 Precondiții

Există cel puțin un decont generat în baza de date.

3.5.6.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește efectuarea unor operații de modificare asupra respectivei raportări.

Când se dorește ștergerea respectivei raportări din baza de date.

3.5.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Recuperare- Ambulatorii-Deconturi*.

SIUI afișează fereastra "Deconturi ambulatorii", ce cuprinde lista deconturilor generate pentru toate perioadele de decontare și pe fiecare ambulatoriu de recuperare în parte.

Utilizatorul selectează decontul pe care dorește să-l ștergă și apasă butonul Vizualizare.

SIUI ecranul de detaliu al decontului.

Utilizatorul apasă butonul Șterge.

SIUI afișează o fereastră de confirmare a ștergerii decontului.

Dacă **utilizatorul** selectează *Nu*, atunci se revine în pagina de detaliu fără să se facă nici o modificare. Dacă **utilizatorul** selectează *Da*, atunci decontul respectiv este șters, iar raportarea aferentă decontului, din meniul *Vizualizare medici*, trece automat din starea *Calculat* în starea *Procesat*.

4. ORDONAȚARE

Prin intermediul modului de Ordonanțări se vizualizează și se tipăresc ordonanțările înregistrate în sistem.

4.1. GESTIUNEA FACTURILOR

4.1.1. Adăugare factură

Precondiții

- Trebuie să existe în sistem o raportare procesată de la ambulatoriu de recuperare, pentru care se adaugă factura. Această raportare poate avea decontul generat.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Ordonanțare – Facturi**.

SIUI afișează lista facturilor înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Ordonanțare facturi*, *Trimitere facturi in ERP*, *Ordonanțare facturi filtrate*, *Trimitere in ERP facturi filtrate*, *Nou*, *Modifică*.

Număr factură	Data factură	Valoare factură	Nr.inreg.	Data înregistrării	Stare	Sumă refuzată	Sumă ordonanțată	Cod partener	Tip partener	Nume partener
000651	17-11-2008	211.456,000000	HSP08192	18-11-2008	Platita complet	0,000000	211.456,000000	BR01	Furnizor de servicii Medicale	SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAILA
000946	29-05-2009	10.605,880000	MF09859	09-06-2009	Platita complet	0,000000	10.605,880000	20737156	Furnizor asistenta medicala primara	TEDES MARIA
00474947	31-10-2008	10.796,240000	MF0894	05-11-2008	Platita complet	0,000000	10.796,240000	2241048	Furnizor asistenta medicala primara	ILEANA EXIM
00746327	31-10-2008	6.164,310000	MF0819	07-11-2008	Platita complet	0,000000	6.164,310000	20085850	Furnizor asistenta medicala primara	BALAS CRISTIAN
00746335	27-01-2009	1.464,400000	776	27-01-2009	Platita complet	0,000000	1.464,400000	20085850	Furnizor asistenta medicala primara	BALAS CRISTIAN
00746336	30-01-2009	5.649,400000	MF09152	04-02-2009	Platita complet	0,000000	5.649,400000	20085850	Furnizor asistenta medicala primara	BALAS CRISTIAN
00746338	31-03-2009	5.231,060000	MF09545	06-04-2009	Platita complet	0,000000	5.231,060000	20085850	Furnizor asistenta medicala primara	BALAS CRISTIAN
00844559	31-03-2009	9.228,430000	MF09440	07-04-2009	Platita complet	0,000000	9.228,430000	20029966	Furnizor asistenta medicala primara	COJOCARU STOICA
01362057	30-01-2009	10.614,930000	MF09241	04-02-2009	Platita complet	0,000000	10.614,930000	2241048	Furnizor asistenta medicala primara	ILEANA EXIM
01362061	31-03-2009	10.872,470000	MF09520	03-04-2009	Platita complet	0,000000	10.872,470000	2241048	Furnizor asistenta medicala primara	ILEANA EXIM
02423591	31-10-2008	10.599,450000	MF0849	07-11-2008	Platita complet	0,000000	10.599,450000	20029826	Furnizor asistenta medicala primara	ZAINESCU CONSTANTA
02423593	28-11-2008	10.294,250000	MF08224	04-12-2008	Platita complet	0,000000	10.294,250000	20029826	Furnizor asistenta medicala primara	ZAINESCU CONSTANTA
02423599	30-01-2009	9.618,310000	MF09188	05-02-2009	Platita complet	0,000000	9.618,310000	20029826	Furnizor asistenta medicala primara	ZAINESCU CONSTANTA
03367837	31-10-2008	11.564,020000	MF09127	04-11-2008	Platita complet	0,000000	11.564,020000	20087975	Furnizor asistenta medicala primara	MOISIU PAULINA
03367838	28-11-2008	10.262,890000	MF08284	02-12-2008	Platita complet	0,000000	10.262,890000	20087975	Furnizor asistenta medicala primara	MOISIU PAULINA
03367840	31-12-2008	749,360000	MF09132	06-01-2009	Platita complet	0,000000	749,360000	20087975	Furnizor asistenta medicala primara	MOISIU PAULINA
03367845	28-01-2009	1.360,350000	876	28-01-2009	Platita complet	0,000000	1.360,350000	20087975	Furnizor asistenta medicala primara	MOISIU PAULINA
03367846	30-01-2009	9.841,360000	MF09271	02-02-2009	Platita complet	0,000000	9.841,360000	20087975	Furnizor asistenta medicala primara	MOISIU PAULINA
03367846	27-02-2009	9.845,550000	MF09423	02-03-2009	Platita complet	0,000000	9.845,550000	20087975	Furnizor asistenta medicala primara	MOISIU PAULINA
05-BRSAB	30-11-2008	2.607,480000	STOM08292	03-12-2008	Platita complet	0,000000	2.607,480000	20085869	Stomatologie	SABAU MARIANA

Figura 4.1-1 Lista facturilor

Utilizatorul apasă butonul *Nou*.

SIUI deschide ecranul de adăugare a unei facturi.

Butoane disponibile: *Salvează*, *Înapoi*.

Figura 4.1-2 Ecranul de adăugare a unei facturi

Utilizatorul completează câmpurile obligatorii Nr. înreg., selectează Partener (unitatea sanitară pentru care s-a generat decontul), completează Număr factură și Valoare factură, modifică Data factură (dacă este cazul), apoi apasă butonul *Salvează*.

Dacă nu a fost completat de operator, numărul de înregistrare al facturii este completat automat de sistem odată cu selectarea partenerului, care a trimis factura, numărul de înregistrare fiind, în acest caz, codul intern al partenerului.

SIUI afișează un mesaj care confirmă salvarea facturii. Ecranul trece în mod de lucru *modificare* și este afișată tab-pagina *Raportări și deconturi*. Starea facturii este "În așteptare".

Butoanele disponibile pentru o factură în starea 'În așteptare' sunt: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Șterge*, *Înapoi*, *Validează*.

4.1.1.1 Asocierea decontului cu factura

Precondiții

- Factura este în starea 'În așteptare'
- Există o raportare procesată de la un ambulatoriu de recuperare, pentru care s-a adăugat factura. Această raportare poate avea decontul generat.

Cum se efectuează operația

În ecranul de detaliu ul unei facturi în starea 'În așteptare', **utilizatorul** accesează tab-pagina 'Raportări și deconturi' și apasă butonul *Nou*.

SIUI afișează ecranul de asociere a unei raportări și a unui decont cu factura.

Figura 4.1-3 - Ecran detaliu adăugare tab-pagina Raportări și deconturi

Utilizatorul selectează raportarea și apasă butonul *Asociere cu factura*

SIUI afișează mesajul: "Înregistrarea "Asociere raportare/decont" a fost adaugata cu succes în baza de date. "

Utilizatorul accesează tab-page-ul **Detalii factură** și vizualizează informațiile.

Utilizatorul apasă butonul *Validează* din detaliul facturii.

SIUI afișează mesajul: "Înregistrarea "Factură" a fost actualizata cu succes în baza de date. "

Utilizatorul apasă butonul *Înapoi*

SIUI revine în ecranul cu lista facturilor

Utilizatorul apasă *Trimitere facturi în ERP*

SIUI afișează ecranul **Criterii trimitere facturi în ERP**

Figura 4.1-4 Criterii trimitere facturi în ERP

Utilizatorul selectează categoria de partener (RECA) și apasă *Trimitere facturi în ERP*

SIUI transmite în ERP facturile pentru categoria de partener selectată și afișează mesajul: "S-au generat in ERP n facturi."

Utilizatorul apasă butonul *Înapoi*.

SIUI revine în ecranul cu lista facturilor. Facturile transmise în ERP sunt în starea "Trimisă în ERP".

4.1.2. Modificarea unei facturi

4.1.2.1 Preconții

- Există o factură, în starea *'În așteptare'*, pentru un furnizor de servicii de recuperare în ambulatoriu.
- Există o raportare procesată de la furnizor de servicii de recuperare în ambulatoriu., pentru care s-a adaugat factura. Această raportare poate avea decontul generat.

4.1.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Ordonanță – Facturi**.

SIUI afișează lista facturilor înregistrate în sistem.

Utilizatorul apasă butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de modificare a unei facturi.

Butoane disponibile: *Nou, Salvează, Renunță la modificări, Șterge, Înapoi, Validează*.

Figura 4.1-5 Ecranul de modificare a unei facturi

Utilizatorul modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul corespunzător.

4.1.2.3 Modificarea unei înregistrări din tab-pagina 'Raportări și deconturi'

Utilizatorul accesează tab-pagina *'Raportări și deconturi'*, din ecranul detaliu al facturii, selectează o înregistrare din listă și apasă butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu al înregistrării selectate, în mod de lucru modificare.

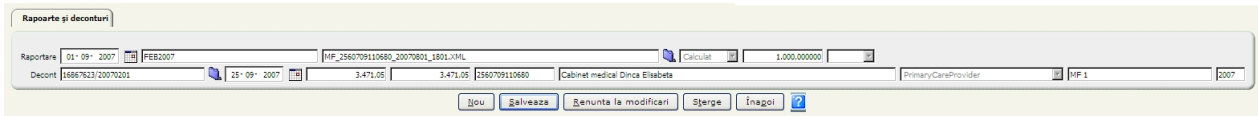


Figura 4.1-6 - Exemplu ecran detaliu Raportări și deconturi

Utilizatorul modifică raportarea sau/și decontul și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează modificările și afișează un mesaj de confirmare a actualizării.

4.1.3. Validarea unei facturii

Precondiții

- Există o factură, care are asociată o raportare și/sau un decont și este în starea "În așteptare".

Când trebuie efectuată operația

- Când se dorește trecerea la următoarea etapă, cea de ordonanțare.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează meniul *Ordonanțare-Facturi*.

SIUI afișează lista de facturi existente în baza de date.

Utilizatorul caută factura pe care dorește să o valideze (care respectă condițiile) și apasă butonul *Modifică*.

SIUI afișează ecranul de detaliu al facturii selectate.

Utilizatorul apasă butonul "Validează".

SIUI afișează rezultatul validării într-o nouă fereastră și trece factura din starea "În așteptare" în starea "Validă".

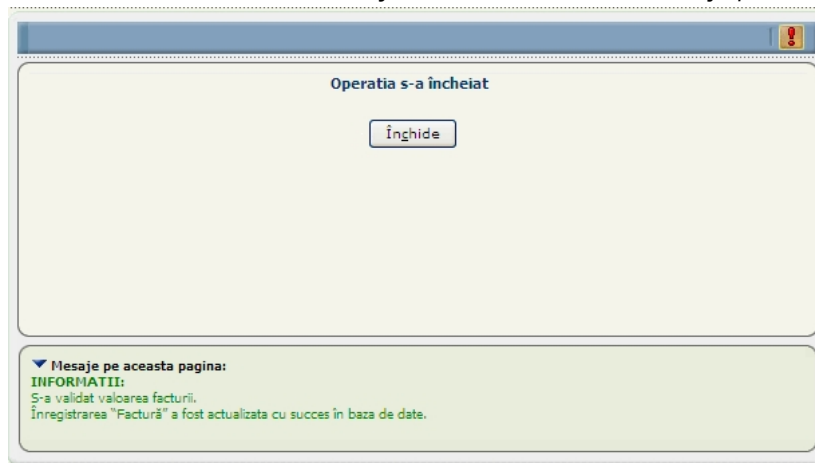


Figura 4.1-7 - Mesaj confirmare validare factură

Utilizatorul închide fereastra de validare factură.

Factura

Nr.inreg. 2560709110680 * Data inregistrării 25-09-2007 *
 Stare Valida Sumă refuzată 1.000,00
 Sumă ordonanță 0,00
 Unit. org. CAS-BV * CJAS Brasov
 Partener 2560709110680 * Furnizor îngrijire primară Cabinet medical Dinca Elisabeta
 Numar factura 1000 * Data factura 25-09-2007 *
 Valoare factura 1.000,00 *

Rapoarte și deconturi

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

Valoare raportată	Valoare decont	Cod partener	Tip partener	Nume partener	Data raportare	Stare	Fișier raportare
1000,000000		2560709110680	Furnizor asistenta medicala primara	Cabinet medical Dinca Elisabeta	01-09-2007	Calculat	MF_2560709110680_20070801_1801.xml

Figura 4.1-8 - Exemplu ecran detaliu modificare Factură - Validă

Utilizatorul apasă butonul "Înapoi" (din ecranul de detaliu al facturii), pentru a se întoarce în lista de facturi, unde se va putea observa trecerea în starea 'Validă'.

Factura

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

Număr factură	Data factură	Valoare factură	Nr.inreg.	Data inregistrării	Stare	Sumă refuzată	Sumă ordonanță	Cod partener	Tip partener	Nume partener
1000	25-09-2007	1.000,00	2560709110680	25-09-2007	Valida	1.000,00	0,00	2560709110680	Furnizor asistenta medicala primara	Cabinet medical Dinca Elisabeta
1111	26-09-2007	2.000,00	2560709110680	26-09-2007	Valida	2.000,00	0,00	2560709110680	Furnizor asistenta medicala primara	Cabinet medical Dinca Elisabeta

Figura 4.1-9 - Listă facturi Valide (pentru furnizorii de servicii de recuperare în ambulatorii)

4.1.4. Ștergerea unei facturi

4.1.4.1 Precondiții

- Trebuie să existe cel puțin o factură înregistrată în sistem.

4.1.4.2 Cum se efectuează operația

Varianta 1

Utilizatorul selectează o înregistrare din ecranul conținând lista facturilor și accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

SIUI șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

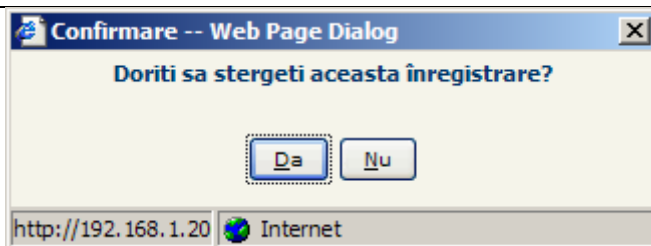
Varianta 2

Utilizatorul selectează o înregistrare din ecranul conținând lista facturilor și accesează comanda *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Utilizatorul accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

SIUI afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.



Utilizatorul alege opțiunea *Da*.

SIUI șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

4.1.4.3 Ștergere înregistrări din tab-pagina 'Raportări și deconturi'

Utilizatorul accesează tab-pagina '*Raportări și deconturi*', din ecranul detaliu al facturii, selectează o înregistrare din listă și apasă butonul *Șterge*.

SIUI elimină înregistrarea din listă și afișează un mesaj de confirmare la terminarea operației de ștergere: "*Înregistrarea Asociere raportare/decont a fost ștersă cu succes din baza de date*".

Utilizatorul trebuie să șteargă toate înregistrările din lista '*Raportări și deconturi*', pentru a putea șterge ulterior întreaga factură.

4.2. INIȚIEREA ORDONANȚĂRII

4.2.1. Inițierea ordonanțării facturii

Precondiții

- Există buget, pentru a se putea efectua plata;
- Există o factură, asociată raportării și decontului (ce urmează a se ordonanța) și aflată în starea "*Validă*".

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează meniul *Ordonanțare - Facturi*, selectează din listă factura și apoi apasă butonul *Ordonanțare facturi*.

SIUI afișează ecranul detaliu *Criterii ordonanțare facturi*.

Figura 4.2-1 Criterii ordonanțare facturi

Utilizatorul introduce numărul ordonanțării și selectează RECA pentru categorie partener, apoi apasă butonul *Ordonanțare facturi*.

SIUI generează ordonanțarea. Aceasta se va regăsi în lista ordonanțărilor, accesată din meniul *Ordonanțare - Ordonanțări*.

4.2.2. Inițierea ordonanțării din decont

Precondiții

- Există înregistrată în sistem o raportare în starea 'Calculat' (căreia i s-a generat decontul);

- Decontul are o valoare mai mare decât zero;
- Există buget, pentru a se putea efectua plata;
- Există o factură asociată raportării și decontului (ce urmează a se ordona).

Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează meniul *Recuperare - Ambulatorii - Deconturi*.

SIUI afișează fereastra "Deconturi ambulatorii", ce cuprinde lista deconturilor generate, pentru toate perioadele de decontare și pe fiecare ambulatoriu de recuperare. Butoane disponibile: „Inițiere ordonanțare”, „Vizualizare”.

Utilizatorul apasă butonul *Inițiere ordonanțare*.

SIUI afișează ecranul detaliu *Completare date pentru ordonanțare* și tab-page-ul *Deconturi*, care conține un tabel editabil, în care se va propune în mod implicit decontul curent din lista de deconturi, de unde s-a apelat ordonanțarea. Selectorul va afișa numai deconturile aferente furnizorului respectiv și care au rest de plată (valoare neordonanțată).

Utilizatorul completează cel puțin câmpurile obligatorii, selectează deconturile ce vor intra la plată și apasă butonul-comanda *Ordonanțare*.

SIUI afișează un mesaj de confirmare a ordonanțării: "Înregistrarea 'Ordonanțare' a fost înregistrată cu succes în baza de date".

4.2.2.1 Adăugarea deconturilor pe o ordonanțare

Utilizatorul apasă iconița  (*Adaugă linie*), din tab-page-ul *Deconturi*.

SIUI adaugă o linie în tabel.

Utilizatorul apasă selectorul  și alege din listă decontul, care dorește să mai intre pe respectiva ordonanțare.

SIUI afișează, în listă, decontul selectat. **SIUI** revine în lista **Decont**.

La momentul inițierii ordonanțării, numărul ordonanțării va fi același cu numărul de înregistrare a cererii justificative. Din pașii anteriori se vor prelua toate informațiile necesare ordonanțării (cererea justificativă, refuz de plată, decont).

4.2.3. Refuzul de plată

Utilizatorul completează toate câmpurile din ecranul de detaliu *Completare date pentru ordonanțare*, dar introduce o valoare a facturii mai mare decât valoarea de ordonanțat .

SIUI va calcula automat valoarea refuzului de plată, ca fiind diferența între valoarea facturii și valoarea totală a deconturilor.

Utilizatorul completează numărul refuzului de plată și data acestuia și apasă *Ordonanțare*.

SIUI adaugă ordonanțarea și nota de refuz în baza de date și afișează mesajul: "Înregistrarea 'Ordonanțare' a fost înregistrată cu succes în baza de date".

4.2.4. Ordonanțarea parțială

4.2.4.1 Când trebuie efectuată operația

- (1) Când furnizorul trimite o factură cu o valoare mai mică decât valoarea de ordonanțat.
- (2) Când valoarea bugetului este mai mică decât suma valorilor deconturilor (astfel, valoarea ordonanțată va fi egală cu valoarea bugetului).

4.2.4.2 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

Utilizatorul completează toate câmpurile de pe ecranul detaliu *Completare date pentru ordonanțare*, dar introduce o valoare a facturii mai mică decât valoarea de ordonanțat și apasă butonul *Ordonanțare*.

SIUI va genera ordonanțare parțială.

Utilizatorul apasă butonul *Închide*, din fereastra *Completare date pentru ordonanțare*.

SIUI închide fereastra *Completare date pentru ordonanțare* și actualizează lista deconturilor – unde se va putea observa, în ultima coloană din tabel, valoarea rămasă neplătită/ (valoarea rămasă de ordonanțat).

Varianta 2:

Utilizatorul completează toate câmpurile de pe ecranul detaliu *Completare date pentru ordonanțare*, numai că valoarea bugetului este mai mică decât valoarea neplătită (suma valorilor deconturilor).

Utilizatorul va trece ca și valoare de ordonanțat o valoare egală cu cea a bugetului, urmând ca ulterior să se ordonanțeze și restul valorii rămase neplătite.

Utilizatorul după ce a completat corespunzător toate câmpurile, apasă butonul *Ordonanțare*.

SIUI afișează un mesaj de confirmare a ordonanțării.

Utilizatorul apasă butonul *Închide*, din fereastra *Completare date pentru ordonanțare*.

SIUI închide fereastra *Completare date pentru ordonanțare* și actualizează lista deconturilor – unde se va putea observa, în ultima coloană din tabel, valoarea rămasă neplătită/ (valoarea rămasă de ordonanțat).

După generarea unei ordonanțări parțiale, dacă se încearcă efectuarea unei noi ordonanțări, cu același număr, în aceeași zi, sistemul va afișa o eroare. Asigurați-vă că valorile completate sunt unice.

4.2.5. Vizualizarea listei cu ordonanțări

4.2.5.1 Precondiții

- Există cel puțin un decont ordonanțat în baza de date.

4.2.5.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Ordonanțare – Ordonanțări*.

SIUI afișează ecranul *Ordonanțări*, în care este prezentată sub formă tabelară lista ordonanțărilor definite în sistem.

Număr	Data	Valoare	Număr factură	Data factura	Valoare factura	Număr notă de refuz	Data notă de refuz	Valoare refuz de plata
10001(1)	28-09-2007	3.471,05	100011	26-09-2007	9.000,00	10001	28-09-2007	884,930000
10001(2)	28-09-2007	4.644,02	100011	26-09-2007	9.000,00			
667(1)	30-08-2007	2.568,60	667	30-08-2007	2.568,60			
20223228(1)	24-08-2007	3.773,66	A23.08.2007	23-08-2007	5.000,00	20223228	24-08-2007	1226,340000

Figura 4.2-2 - Listă Ordonanțări

Utilizatorul selectează o înregistrare din listă și face dublu-click.

SIUI afișează ecranul de detaliu *Ordonanțare*.

4.2.6. Tipărirea unei ordonanțări

4.2.6.1 Precondiții

- Există cel puțin un decont ordonanțat în baza de date.

4.2.6.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Ordonanțare – Ordonanțări*.

SIUI afișează ecranul *Ordonanțări*, în care este prezentată sub formă tabelară lista ordonanțărilor existente în sistem.

Număr	Data	Valoare	Numar factura	Data factura	Valoare factura	Număr notă de refuz	Data notă de refuz	Valoare refuz de plata	Cod categorie partener	Cod tip decont	Nume perioada de raportare
BRCAA 06519234 (1)	22-12-2008	78.956,230000	BRCAA 06519234	30-09-2008	580.245,350000				FARM	FRM	SEP2008 FARM CAS-BR
BRVEX 05543344 (1)	22-12-2008	9.166,410000	BRVEX 05543344	30-09-2008	55.578,320000				FARM	FRM	SEP2008 FARM CAS-BR
BRCAA 07435734 (1)	22-12-2008	42.963,920000	BRCAA 07435734	30-11-2008	349.686,780000				FARM	FRM-FR_ONCO	NOV2008 FARM CAS-BR

Figura 4.2-3 Lista ordonanțări

Utilizatorul selectează o înregistrare din listă și apasă butonul *Tipărire ordonanțare*.

SIUI deschide în format PDF ordonanțarea selectată.

MINISTERUL (INSTITUTIA)
CJAS Brasov

Data emiterii: 24-08-2007
Compartimentul de specialitate: CJAS Brasov

Numar: 20223228(1)
Categorie furnizor: Asistenta medicala primara

ORD01001 - ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii: 66.05.04.01,

Lista documentelor justificative: A23.08.2007 din 23-08-2007

Nr/data angajamentului legal: F151 / 2007

Modul de plata (virament/numerar)

Suma datorata beneficiarului: 3.773,66

Avansuri acordate si retinute beneficiarului

Suma de plata (lei): 3.773,66

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare	Disponibil inaintea efectuării plății	Suma de plata	Disponibil după efectuarea plății
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------	-----------------------------------

Figura 4.2-4 Vizualizare ordonanțare

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *File - Print...*, setează parametrii doriți pentru printare și apasă butonul OK.

SIUI trimite către imprimantă documentul.

4.2.7. Ștergerea unei ordonanțări

4.2.7.1 Precondiții

- Există cel puțin un decont ordonanțat în baza de date.

4.2.7.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Ordonanțare – Ordonanțări*.

SIUI afișează ecranul *Ordonanțări*, în care este prezentată sub formă tabelară lista ordonanțărilor existente în sistem (vezi fig. 3.8 -2).

Utilizatorul selectează o înregistrare din listă și apasă butonul *Șterge*.

SIUI actualizează informația în baza de date (ordonanțarea este eliminată din listă) și afișează un mesaj de confirmare a ștergerii: "Înregistrarea Ordonanțare a ștersă cu succes din baza de date".

4.3. RAPORT DECONTURI NEPLĂTITE

4.3.1.1 Precondiții

- Să fie generat cel puțin un decont.

4.3.1.2 Cum se realizează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Ordonanțare – Deconturi*.

SIUI deschide ecranul cu titlul *Decont*.

Utilizatorul apasă butonul *Raport deconturi neplătite*.

SIUI deschide o fereastră unde se solicită informații suplimentare: perioada pentru care se generează raportul, Unitatea organizatorică, Categorie partener.

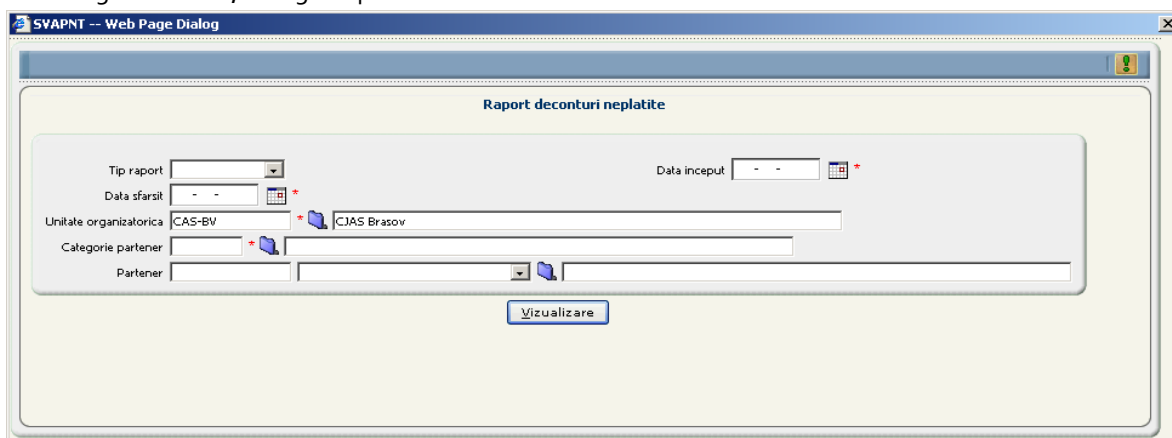


Figura 4.3-1 Configurarea raportului cu deconturile neplătite

Utilizatorul completează informațiile cu caracter obligatoriu și accesează butonul *Vizualizare*.

SIUI generează raportul cu deconturile neplătite, din perioada specificată:

ROMANIA
CASA NATIONALA DE ASIGURARI DE SANATATE

Unitate organizatorica: CJAS Brasov
Perioada de cautare: 01/01/2008 - 31/12/2008
Categorie partener: Asistenta medicala primara
Nume partener:

ORD01002 - Ordonantare: Sume ramase de plata de pe deconturi

Tip decont	Partener	Total neplatit	Data emiterii decont	Nr. document	Valoare	Valoare neplatita	Calendar
13	Hirescu Madalina Cris	4298.11	04.02.2008 00:00	16832035782/IAN	4.298,11	4.298,11	IAN2007 MF CAS-
13	CMMF DR. CIURCHEA CORNELIA	2500.0	30.01.2008 00:00	4553	2.500,00	2.500,00	SEP2007 MF CAS-
13	Cabinet medical Dinca Elisabeta	13866.27	04.02.2008 00:00	16867605/NOV20	3.410,04	3.410,04	NOV2007 MF CAS-
			30.01.2008 00:00	16867605/MAI20	3.579,63	3.579,63	MAI2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16867605/IAN200	3.451,53	3.451,53	IAN2007 MF CAS-
			30.01.2008 00:00	16867605/AUG20	3.425,07	3.425,07	AUG2007 MF CAS-
13	Cabinet medical Popa Bogdan	2574.54	04.02.2008 00:00	16867625/SEP200	2.574,54	2.574,54	SEP2007 MF CAS-
13	Cabinet medical Popescu Marian	2602.41	30.01.2008 00:00	3434	2.602,41	2.602,41	NOV2007 MF CAS-
13	Cabinet medical Tigu Liliana	2928.58	04.02.2008 00:00	16867677/IAN200	2.928,58	2.928,58	IAN2007 MF CAS-
13	cabinet nou	55.87	04.02.2008 00:00	16835046328/20	55,87	55,87	SEP2007 MF CAS-
13	Cabinet de test 03.12	285.80000000	04.02.2008 00:00	16835549478	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16835545849	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16835552564	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16835552528	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16835539454	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-

Figura 4.3-2 Raport deconturi neplătite

5. REALIZAREA RAPOARTELOR

SIUI ofera utilizatorilor posibilitatea vizualizării și tipării unor rapoarte privind atât serviciile medicale prestate de către ambulatoriile de recuperare cât și beneficiarii acestora.

5.1.1.1 Precondiții

- Să existe înregistrări în sistem pentru perioada aleasă.

5.1.1.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Categori de rapoarte - Rapoarte ambulatorii**.

Utilizatorul selectează un raport. Titlul ecranului și conținutul acestuia depind de raportul selectat.

Mai jos este prezentat un exemplu pentru raportul **Listă deconturi**.

Figura 4.31-1 Ecran de dialog pentru generarea raportului

Utilizatorul alege tipul de raport (Acrobat Reader, Excel, HTML), completează/selectează câmpurile obligatorii și apasă butonul **Vizualizare**.

SIUI deschide o fereastră de dialog din care raportul poate fi deschis sau salvat.

Utilizatorul vizualizează/salvează/tipărește raportul.

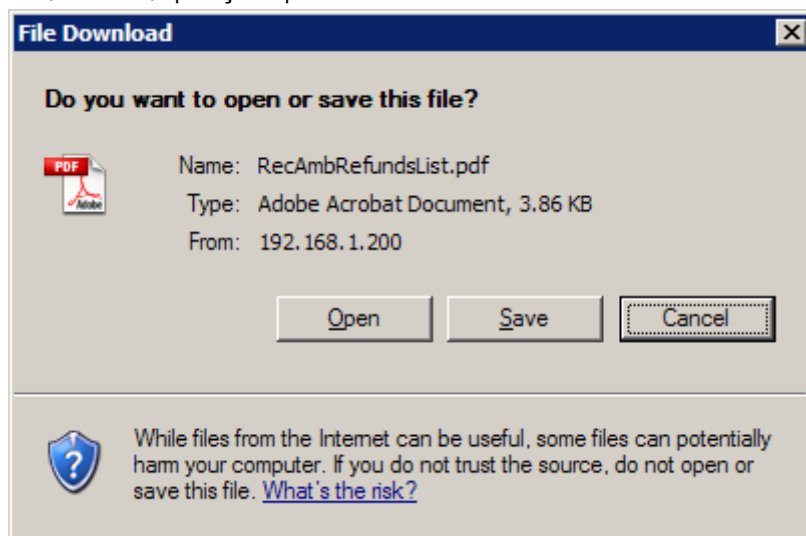


Figura 4.31-2 Ecran de specificare acțiune raport

Pentru vizualizarea sau tipărire raportului se va apăsa butonul *Open*. Pentru salvarea documentului cu raportul dorit se va apăsa butonul *Save* și se vor urma pașii propuși, ca la salvarea oricărui fișier.

După vizualizare/tipărire se va reveni prin închiderea ferestrei ce conține raportul, apăsând butonul X din colțul dreapta sus al ferestrei sau accesând funcțiile dorite din meniul specific.

6. FLUX DE LUCRU RECUPERARE ÎN AMBULATORII LA NIVEL CJAS

În cele ce urmează se prezintă fluxul de preluare și prelucrare raportări, generare și transmitere deconturi, ordonanțare pentru furnizorii de servicii de recuperare în ambulatorii.

6.1. RAPORTĂRI AMBULATORII DE RECUPERARE

1. Preluarea raportării de la furnizorul de servicii de recuperare în ambulatoriu în SIUI
 - a. se accesează Recuperare/Ambulatorii/Preluare raportări
 - b. dacă raportarea din desktop s-a transmis prin servicii Web, ea se regăsește în listă
 - c. dacă raportarea din desktop s-a transmis off-line (s-a salvat pe un suport magnetic), se apasă Browse
 - d. se regăsește fișierul cu raportarea și se selectează
 - e. se apasă Încărcare fișier
 - f. se apasă Vizualizare pentru fișierul încărcat
 - g. se apasă Închide
2. Procesarea raportării (starea "În lucru")
 - a. se apasă Procesare pentru fișierul încărcat

-
- b. se confirmă procesarea
 - c. se apasă Închide
 - d. se repetă pașii a...c pentru toate raportările preluate
 3. Vizualizarea raportării
 - a. se accesează Recuperare/Ambulatorii/Vizualizare raportări
 - b. se selectează perioada de raportare și se apasă Filtrează
 - c. se selectează raportarea și se vizualizează informațiile din raportare
 4. Închidere raportare (trecerea raportării în starea "Procesat")
 - a. se selectează raportarea și se apasă butonul Închidere raportare
 - b. se confirmă închiderea raportării

6.2. DECONTURI

5. Generarea decontului (trecerea raportării în starea "Calculat")
 - a. se accesează Recuperare/Ambulatorii/Vizualizare raportări
 - b. se selectează perioada de raportare și se apasă Filtrează
 - c. se selectează raportarea închisă (în starea "Procesat") și se apasă Generare decont
 - d. se confirmă generarea decontului
 - e. se apasă Închide
6. Tipărirea/Exportul decontului
 - a. se accesează Recuperare/Ambulatorii /Deconturi
 - b. se selectează decontul generat
 - c. se apasă Tipărire decont
 - d. se deschide sau se salvează fișierul pdf

6.3. FACTURI

7. Adăugarea unei facturi
 - a. se accesează Ordonanțare/Facturi
 - b. se apasă Nou
 - c. se completează Nr. înreg., se selectează Partener (unitatea sanitară pentru care s-a generat decontul), se completează Număr factură și Valoare factură, se modifică Data factură (dacă este cazul)
 - d. se salvează
8. Asocierea decontului cu factura
 - a. se accesează Ordonanțare/Facturi și se selectează factura având starea 'În așteptare'
 - b. se accesează tab-pagina 'Raportări și deconturi' și se apasă butonul Nou.
 - c. se selectează raportarea și decontul
 - d. se apasă Asociere cu factura

-
9. Validarea facturii
 - a. se accesează Ordonanțare/Facturi
 - b. se selectează factura și se apasă Validează din detaliul facturii
 - c. se apasă Înapoi
 10. Trimiterea facturilor în ERP
 - a. se apasă Trimitere facturi în ERP
 - b. se selectează categoria de partener și se completează perioada pentru care se transmit facturile în ERP și se apasă Trimitere facturi în ERP

6.4. NOTA DE REFUZ

Dacă valoarea facturii este mai mare decât valoarea decontului, se generează o Notă de refuz.

Pentru tipărirea acesteia:

- a. se accesează Ordonanțare/Deconturi
- b. se selectează decontul și se apasă Nota de refuz
- c. se introduc datele și apoi se apasă Save

6.5. ORDONANȚARE

11. Inițierea Ordonanțării
 - a. se accesează Ordonanțare/Facturi
 - b. se selectează din listă factura
 - c. se apasă Ordonanțare facturi
 - d. se completează Număr ordonanțare, se selectează Categorie partener - RECA și se completează perioada pentru care se emite ordonanțarea
 - e. se apasă Ordonanțare facturi
12. Tipărirea ordonanțării
 - a. se accesează Ordonanțare/Ordonanțări
 - b. se selectează ordonanțarea (după număr factură, de ex.)
 - c. se apasă Tipărire ordonanțare
 - d. se apasă Open sau Save
 - e. se salvează fișierul Ordonanțare.pdf

6.6. VIZUALIZARE RAPOARTE

13. Vizualizarea rapoartelor
 - a. se accesează Recuperare/Categorii de rapoarte/Rapoarte ambulatorii
 - b. se selectează un raport din listă
 - c. se completează criteriile conform cărora se realizează raportul
 - d. se apasă Vizualizare

7. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ

Combi-nație de taste	Comandă
ALT+ N	Nou
ALT+ M	Modifică
ALT+ V	Vizualizare
ALT+ A	Adaugă
ALT+ S	Salvează
ALT+ T	Șterge
ALT+ P	Înapoi
ALT+ A	Anulează
ALT+ S	Selectează
ALT+ C	Închide
ALT+ F	Filtrează
ALT+ O	Continuă
ALT+ R	Browse
ALT+ R	Renunță la modificări
ALT+ N	Încărcare fișier