

CMS – Cuprins

1.Fereastra de autentificare	2
2. Receptie	2
2.1. Creare Cont – Editare Cont	5
2.2. Programare Noua/Prezentare	7
2.3. Validare programare	7
3. Lista asteptari	7
4. Cabinet	8
4.1. Internare/Externare	10
4.1.1. Internare	10
4.1.2. Externare	12
4.2. Facturare	13

1. Fereastra de autentificare.

Accesul la CMS se face prin fereastra de autentificare, cu utilizatorului si parola pe care le-ati primit pe mail cand contul a fost creat.

Utilizator:

Parolă:

Daca utilizatorul sau parola se introduce gresit, va aparea mesajul de eroare: "Numele de utilizator introdus nu există în sistem!".

La prima autentificare reusita, sistemul va cere sa se introduca o parola noua, prin formularul de "Schimbare parola implicita". Dupa completare, click pe butonul "Modifica".

Completati datele de mai jos pentru a modifica parola curenta iar dupa apasarea butonului "Modifica" va rugam sa va autentificati din nou în sistem

Nume utilizator:

Parola veche:

Parola noua:

Reintroduceti parola noua:

Daca parola veche este introdusa gresit, va aparea mesajul de eroare: "Numele utilizator sau parola veche sunt incorecte!" iar daca parola noua nu coincide cu parola noua din campul de verificare, va aparea mesajul de eroare: "Parola noua difera de parola noua de verificare!".

Daca modificarea a fost efectuata cu success, utilizatorul va fi redirectionat la fereastra de autentificare, de unde se va putea loga cu numele utilizatorului si noua parola introdusa.

Dupa autentificare, utilizatorul va fi redirectionat spre pagina principala a aplicatiei, sau, daca este cazul, spre pagina atribuita postului de lucru de la care s-a autentificat.

2. Receptie

Pentru a accesa fereastra de receptie, click pe butonul “Receptie” din meniul vertical din partea dreapta a aplicatiei.

Aceasta fereastra poate fi accesata de utilizatorii cu rolul de receptioner.

Fereastra de receptie este impartita in doua panouri: **Lista Pacienti** si **Cautare**.

In partea de sus a ferestrei de receptie se afla **Lista Pacienti**

Nume	Programat	Prezentat	Intrat	Finalizat	Proceduri	Medic	Achitat	Validare
Dumitrachea Adriana	20:15	-	-	NU	Consult ginecologic	-	NU	
Ionescu Mihaela	-	19:52	20:21	NU	Consult obstetrical	-	NU	-
Popescu Ioana	-	19:52	20:23	DA	Consult ginecologic	Casa Grigore	NU	-
Gheorghe Elena	19:45	19:53	20:00	DA	Consult ginecologic	Casa Grigore	DA	-

- La Lista Pacienti, receptionerul vede pacientii care s-au prezentat in ziua curenta, ora programarii (in caz ca exista), ora prezentarii, ora intrarii in cabinet, daca consultatia a fost sau nu finalizata, medicul curant, daca persoana a achitat sau nu factura, si butonul pentru validarea unui pacient programat pentru o anumită procedura..

- Receptionerul poate naviga la listele din zilele anterioare sau zilele urmatoare dand click pe sagetile de inapoi sau inainte de langa data.

- Completand campul “Filtreaza lista dupa nume si prenume”, lista pacientilor va fi restransa, afisand doar persoanele care au in nume sau prenume textul introdus in camp.

- Receptionerul poate valida plata unui pacient, dand click pe butonul **NU** de sub capul de tabel “Achitat”, care va afisa chitanta, pentru printare.

- Dand click pe butonul (Validare Programare) de sub capul de tabel “Validare”, receptionerul va fi redirectionat spre fereastra **Validare programare (vezi 2.3)**.

- Dand click oriunde pe randul unui pacient in tabelul de Lista Pacienti, va deschide detaliile consultatiei aceluia pacient.

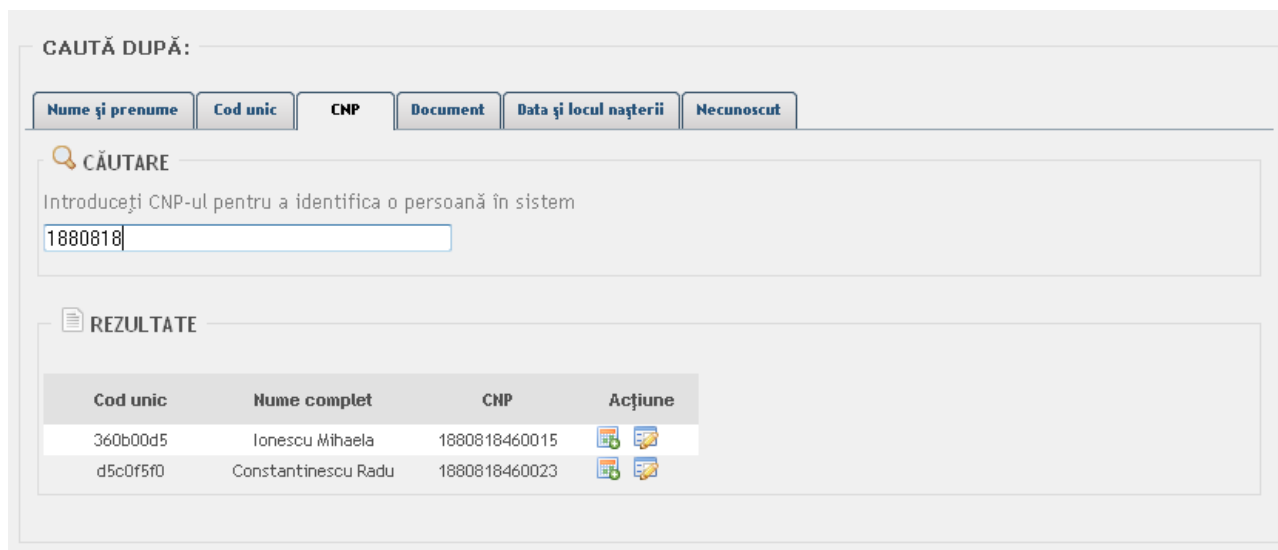
Nume și prenume	Dată programare	Dată prezentare	Dată intrare	Durăță (m:s)	Proceduri	Medic	Sumă	Achitat
Popescu Diana	-	25.09.2008 15:15	25.09.2008 15:30	1:14	Consult ginecologic	Casa Grigore	10 RON	DA

In panoul “Detalii consultatie”, se pot vedea data programarii, data si ora prezentarii, data si ora intrarii, cat timp persoana a stat in cabinet, procedurile pe care le-a efectuat, medicul, suma care o are de platit si daca suma a fost sau nu platita.

Pentru a inchide panoul “Detalii consultatie”, click pe butonul  .

In partea de jos a ferestrei de receptie se afla **Cautare**

In acest panou se poate face cautare dupa CNP, nume si prenume, codul unic al utilizatorului, un alt document de identitate sau dupa data si locul nasterii. Cautarea dupa nume si prenume



CAUTĂ DUPĂ:





Nume și prenume **Cod unic** **CNP** **Document** **Data și locul nașterii** **Necunoscut**

CĂUTARE

Introduceți CNP-ul pentru a identifica o persoană în sistem

1880818

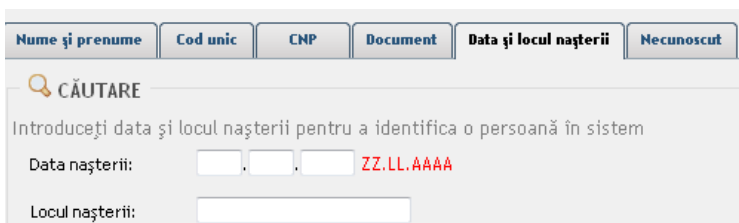
REZULTATE

Cod unic	Nume complet	CNP	Acțiune
360b00d5	Ionescu Mihaela	1880818460015	 
d5c0f5f0	Constantinescu Radu	1880818460023	 

este (trebuie sa fie) temporar inactiva

- Introducand caractere in campul de cautare, va aparea un nou panou, “Rezultate”, in care vor aparea toate persoanele care au in continut caracterele, in functie de tabul selectat, in CNP, in nume sau prenume, in codul unic sau in alt document de identitate.

- Pentru cautarea dupa data si locul nasterii, se completeaza campurile “Data nasterii” si “Locul nasterii”, cu data nasterii persoanei cautate in format ZZ.LL.AAA, respectiv locul in care aceasta s-a nascut. Acest mod de cautare este util pentru cetatenii straini, al caror act de identitate poate diferi de la o consultatie la alta: schimbare pasaport, etc.



Nume și prenume **Cod unic** **CNP** **Document** **Data și locul nașterii** **Necunoscut**

CĂUTARE

Introduceți data și locul nașterii pentru a identifica o persoană în sistem

Data nașterii: . . ZZ.LL.AAAA

Locul nașterii:


- La cautarea după CNP, cautarea se face după ce au fost introduse 8 caractere. În cazul în care CNP-ul introdus este invalid, sistemul va afișa eroarea: “CNP-ul introdus este invalid! Vă rugăm să introduceți un CNP valid pentru identificarea corectă a persoanei.”


Dacă CNP-ul este valid dar nu există introdus în sistem, receptionerul poate alege să creeze un cont nou cu CNP-ul introdus, sau să continue căutarea după un alt document de identitate, prin click pe linkurile scrise cu albastru în mesajul: “Nu a fost găsită nicio persoană care să aibă CNP-ul introdus. Totuși CNP-ul este valid astfel că puteți să începeți crearea unui nou cont pentru persoana cu CNP-ul introdus apăsând [aici](#) sau puteți apăsa [aici](#) pentru a căuta persoana după un document de identificare”


Dând click pe primul link “[aici](#)”, receptionerul va fi redirectionat spre pagina **Creare Cont (vezi 2.1)**.

- Când cautarea a returnat rezultate, receptionerul poate efectua mai multe acțiuni asupra persoanei găsite în urma căutării.

Cod unic	Nume complet	CNP	Acțiune
13773f69	Dumitrachea Adriana	1880818460066	  
3512c8c1	Ionescu Mihaela	1880818460041	 

Prin click pe butonul  (Programare Noua/Prezentare), receptionerul va fi redirectionat spre pagina **Programare Noua/Prezentare (vezi 2.2)**.

Prin click pe butonul  (Editare Cont), receptionerul va fi redirectionat spre pagina **Editare Cont (vezi 2.1)**.

Prin click pe butonul  (Validare Programare), receptionerul va fi redirectionat spre fereastra **Validare programare (vezi 2.3)**.

- În cazul în care o persoană nu se poate identifica, receptionerul îl poate introduce în sistem sub forma unei persoane necunoscute prin tabul “Necunoscut” din panoul Cautare.

Pacientului necunoscut i se pot atribui opțional identificatori, prin completarea câmpurilor “Aparținător” și “Observații” și prin click pe câmpul “Poza” sau butonul Browse pentru a adăuga o poză cu pacientul necunoscut, iar pentru finalizare click pe butonul Finalizare. Ulterior, în cazul în care pacientul revine cu un act de identitate, i se pot completa

Nume și prenume	Cod unic	CNP	Document	Data și locul nașterii	Necunoscut
PACIENT NECUNOSCUȚ					
Completați datele de identificare (posibile) ale pacientului necunoscut					
Aparținător:	<input type="text" value="IULIAN MIU"/>				
Observații:	<input type="text"/>				
Poză:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>			

datele personale folosind optiunea de IDENTIFICARE din meniul **pacient necunoscut**.

2.1. Creare Cont – Editare Cont

Fereastra de **Creare Cont** este accesata din pagina de **Receptie-Cautare-CNP**, daca CNP-ul introdus este valid dar nu mai exista in sistem, sau din **Receptie-Cautare-Data** si locul nasterii, daca nici o persoana nu este returnata in urma cautarii in functie de data si locul



nasterii.


Fereastra de creare cont este structurata pe mai multe taburi: Date personale (care are la randul ei taburile: Date personale, Date asigurat, Adresa legala, Adresa resedinta), Roluri in sistem, Informatii suplimentare, Date cont.

- Formularul de creare cont nou incepe la Date personale-Date personale, iar prin click pe butonul “**Continuare...**”, se va trece in ordine prin toate taburile.
- Campurile obligatorii, fara care contul nu poate fi creat sunt marcate printr-un asterix rosu.
- In cazul in care adresa resedintei coincide cu adresa legala, in tabul “Adresa resedinta”, se poate bifa “Adresa de reședință coincide cu adresa legală” pentru a se copia adresa din tabul “Adresa legala”.
- In taburile “Adresa legala” si “Adresa resedinta”, se poate introduce una dintre cele mai folosite 5 localitati, prin click pe localitatea respectiva din panoul “Cele mai folosite localitati”, din dreapta campului “Localitate”. _Receptionera nu poate introduce roluri pentru pacienti.




De descris nivelurile de confidentialitate pe care le poate alege pacientul

- In ultimul tab, “Date cont”, se vede codul/numele utilizatorului care va fi alocat o data cu crearea contului, si se introduce adresa de e-mail pe care parola va fi trimisa. Finalizarea se face prin click pe butonul “Creare Cont”.(Nefinalizat)

Fereastra de **Editare Cont** este accesata prin click pe butonul  , in urma gasirii unui pacient cautat in panoul de **Cautare** din fereastra de **Receptie**.

Fereastra de **Editare Cont** este asemanatoare cu fereastra de **Creare Cont**, cu exceptia ca informatiile din tabul "Date asigurat" se regasesc in "Date personale".

2.2. Programare Noua/Prezentare

Aceasta fereastra este accesata prin click pe butonul  , in urma gasirii unui pacient cautat in panoul de **Cautare** din fereastra de **Receptie**. Aceasta fereastra este accesibila utilizatorilor cu rolul de "Receptioner".

Implicit, este selectata optiunea ca pacientul s-a prezentat fara programare, si este deschis panoul "Pacient neprogramat", unde receptionerul poate completa datele prezentarii: Procedura dorita (insotita de un panou cu cele mai folosite proceduri, click pe procedura pentru a fi adaugata in camp), tip solicitare asistenta medicala, diagnosticul trimiterii si sectiunea spitalului unde pacientul va fi trimis.

Trebuie sa poata fi ales, optional, si medicul curant al pacientului (la care se prezinta pacientul)

Prin click pe butonul "Valideaza", pacientul este prezentat si adaugat in tabelul **Lista Pacienti** din fereastra **Receptie**, precum si in **Lista asteptari**.

2.3. Validare Programare

3. Lipsa asteptari

Pentru a accesa fereastra **Lista asteptari**, click pe butonul "Lista asteptari" din meniul vertical din partea dreapta a aplicatiei.

Aceasta fereastra poate fi accesata de utilizatorii cu rolul de asistenta.




Data și ora	Procedura	Nume și prenume	Medic	Acțiune
2008-09-04 19:53:27	Consult ginecologic	Gheorghe Elena	Nu a fost ales	
2008-09-04 19:52:32	Consult obstetrical	Ionescu Mihaela	Nu a fost ales	
2008-09-04 19:52:21	Consult ginecologic	Popescu Ioana	Nu a fost ales	

Persoanele din tabel sunt persoanele validate ca prezentate de catre Receptioner.


- La lista asteptari, asistenta vede persoanele care urmeaza sa intre in cabinet, precum si data si ora prezentarii, procedura care urmeaza sa o efectueze si medicul (in cazul in care a fost ales).

Persoanele trecute pe rand alb s-au prezentat cu programare.

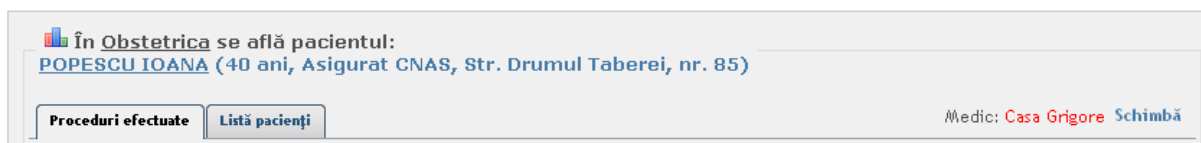
Persoanele trecute pe rand galben s-au prezentat fara programare.

- Dand click pe butonul  de sub capul de tabel "Actiune", pacientul respectiv este validat ca a intrat in cabinet, iar asistenta va fi redirectionata catre pagina **Cabinet**, in care se pot efectua proceduri pe pacientul validat.

4. Cabinet

Pentru a accesa fereastra **Cabinet**, click pe butonul  din fereastra **Lista asteptari**, pentru a valida pacientul respectiv ca a intrat in cabinet.

Aceasta fereastră poate fi accesată de utilizatorii cu rolul de asistentă, pentru a completa detaliile consultăției, respectiv diagnosticul, medicul curent, procedurile efectuate și procedurile recomandate.



- In partea de sus, se gasesc numele pacientului care se afla in cabinet, precum si cateva detalii despre acesta: varsta, statutul de asigurat al pacientului, adresa.
- Medicul poate fi schimbat, sau setat in cazul in care nu este ales, prin click pe butonul "Schimba" si introducerea medicului in campul aparut.
- Din cabinet, se poate accesa prin click pe tab-ul "Lista pacienti", lista pacientilor care au fost in cabinet sau care urmeaza sa intre in ziua respectiva, precum si detalii ca: Nume si prenume, data programarii, data prezentarii, data intrarii, durata (in minute si secunde), proceduri efectuate, medic, suma, statutul platii.
- In tabul "Proceduri efectuate" se afla panourile "Istoric pacient", "Proceduri efectuate", "Recomandare".

ISTORIC PACIENT				
Procedură	Rezultat	Locație	Data	Status
Consult obstetrical	Sarcina 8 saptamani in evolutie	Spitalul Clinic Filantropia	05.09.2008 22:35	finalizată

- In panoul “Istoric pacient” este tabelul cu toate procedurile efectuate de pacient, precum si detaliile: rezultat (diagnostic), locatia unde procedura a fost facuta, data la care procedura a fost facuta si statutul ei.

Procedurile efectuate cat a fost in cabinet in momentul respectiv sunt trecute cu fundal galben.

PROCEDURI EFECTUATE

Consult ginecologic

Diagnostic:

Salvează rezultat

Adaugă procedură

Cele mai folosite proceduri:

- Internare
- Prelevare
- Consult ginecologic
- Consult obstetrical
- Test Papanicolaou
- Examinarea microscopica a secreției vaginale

In panoul “Proceduri efectuate”, pe fundal galben apar procedurile pentru care pacientul s-a prezentat si campul “Diagnostic”, in care dupa ce se trece diagnosticul, apare campul pentru precizarile diagnosticului.

Diagnostic:

Salvează rezultat

Prin click pe butonul “Salveaza rezultat”, procedura este finalizata si trecuta in tabelul “Istoric pacient”.

Daca procedura efectuata este de tip consult se activeaza optiunea de internare/externare in casuta cu cele mai folosite proceduri. **(vezi 4.1)**

- Asistenta poate adauga o procedura completand campul din panoul “Proceduri efectuate” sau dand click pe una din cele mai comune proceduri din panoul alaturat si dand click pe butonul “Adauga procedura”.
- Procedurile adaugate, dar care nu au fost finalizate pot fi scoase prin debifarea lor in panoul “Proceduri efectuate”.

RECOMANDARE

Recomandă o procedură:

Procedură:

Interval recomandat: luni

Timp de efectuare: luni

Cele mai folosite proceduri:

- Examinarea microscopică a secreției vaginale
- Consult ginecologic
- Consult obstetrical
- Test Papanicolaou

- Sistemul permite recomandarea unei proceduri pentru a fi efectuată la altă dată prin panoul "Recomandare".

Completând câmpul "Procedura" sau dând click pe una din cele mai folosite proceduri din panoul alăturat, și setând intervalul recomandat și timpul de efectuare în ani, luni, săptămâni, zile, ore, minute.

Recomandarea este finalizată prin click pe butonul "recomandă" după care este trecută la "Istoric pacient".

Pentru finalizarea consultației click pe butonul "Finalizare Consultație". Asistenta va fi redirecționată către fereastra **Facturare (vezi 4.1)**.

4.1. Internare/Externare

După efectuarea unei proceduri de tip consult, se activează opțiunea de "Internare" în casuta "Cele mai folosite proceduri" (**vezi 4.1.1**) sau "Externare" în josul paginii (**vezi 4.1.2**).

4.1.1. Internare

După selectarea opțiunii "Internare" din casuta "Cele mai folosite proceduri" din pagina **Cabinet**, se va deschide fereastra **Internare Pacient** în care se va alege salonul în care se dorește ca pacientul să fie internat. Dacă se dorește ca pacientul să fie internat o singură zi, se bifează "Internare de zi".

Internează pacientul Stroe Andreea Madalina la data < 18.03.2010 > în:

- Salon Obstetrică 1
- Salon Travaliiu 2
- Salon Oncologie 1
- Salon ATI 1
- Salon ATI cu plată
- Salon Infertilitate 1

Internare de zi

Internează



Dupa selectarea salonului, se da click pe butonul “Interneaza”. Sistemul va confirma internarea afisand mesajul “Pacientul a fost internat!” si va aparea fereastra de tiparire a foii de internare.

Completati campurile pentru a putea tipari foaia de internare:

Nr. inregistrare: 57

Nume foaie: Test denumire 1

Tipărește foaie de internare

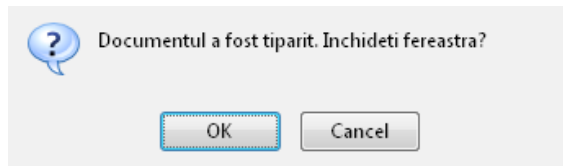
Completati campul Nr. Inregistrare conform registrului fizic, dupa care alegeti numele corespunzator.

Click pe butonul “Tipareste foaie de internare” pentru a vedea cum va arata pagina printata.

Tipareste

Judetul: Sectorul 6	42	Nr. Inregistrare:	57
Localitatea: București		CNP:	2870320460057

Click pe butonul “Tipareste” pentru a tipari foaia de internare. Va aparea un mesaj care va va informa ca documentul a fost tiparit. Click pe OK pentru a inchide fereastra, sau Cancel pentru a ramane in fereastra.



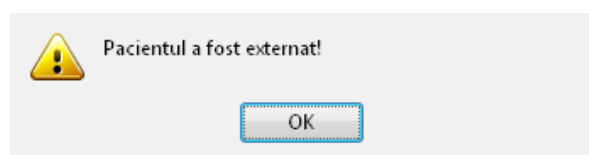
4.1.2. Externare

Dupa click pe butonul “Externare” din josul paginii se activeaza caseta ce reprezinta starea la externare a pacientului.

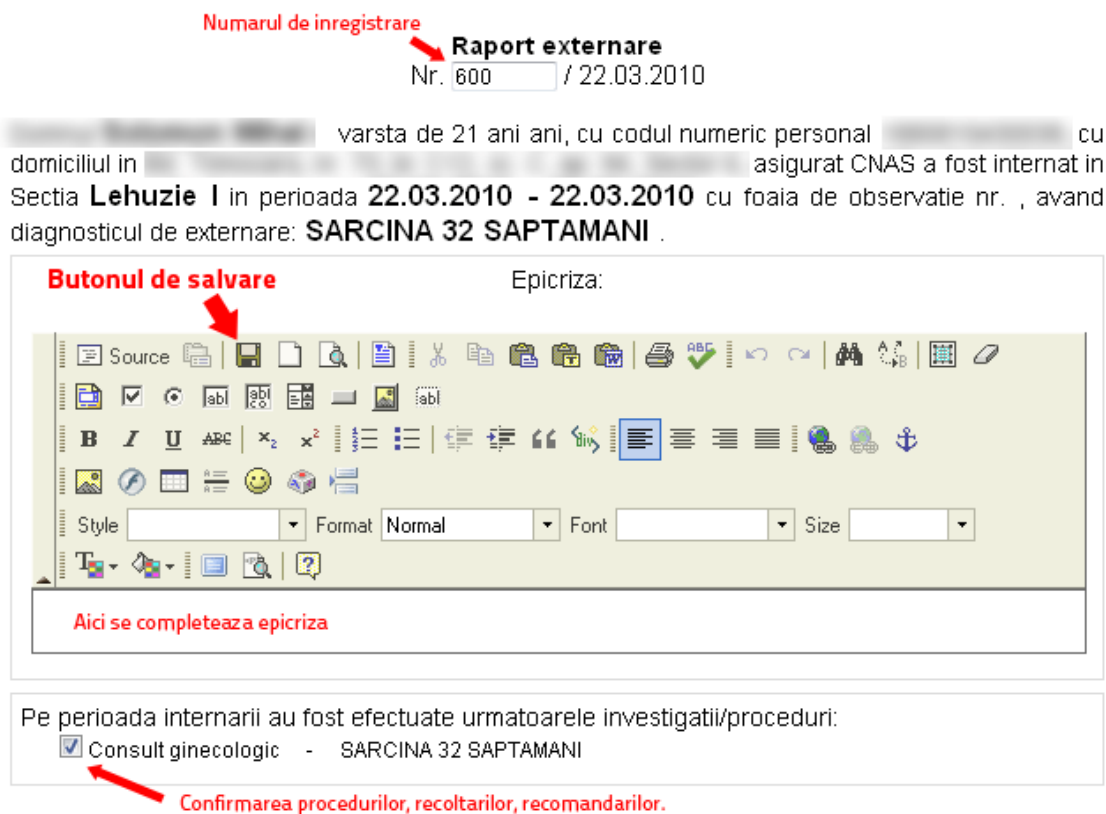


Se alege starea la externare si se da click pe butonul “Externeaza”.

Sistemul va confirma externarea afisand mesajul “Pacientul a fost externat”.



Utilizatorul ajusteaza numarul de inregistrare daca este cazul, completeaza epicriza in caseta corespunzatoare si confirma procedurile, recoltarile si recomandările efectuate prin bifarea/debifarea lor. Apoi se apasa pe butonul de salvare (butonul cu discheta) ca in imaginea:



Numarul de inregistrare → **Raport externare**
Nr. 600 / 22.03.2010

varsta de 21 ani ani, cu codul numeric personal cu domiciliul in asigurat CNAS a fost internat in Sectia **Lehuzie I** in perioada **22.03.2010 - 22.03.2010** cu foaia de observatie nr. , avand diagnosticul de externare: **SARCINA 32 SAPTAMANI** .

Butonul de salvare → Epicriza:

Aici se completeaza epicriza

Pe perioada internarii au fost efectuate urmatoarele investigatii/proceduri:

- Consult ginecologic - SARCINA 32 SAPTAMANI

Confirmarea procedurilor, recoltarilor, recomandarilor.

Dupa apasarea butonului de salvare, in fereastra de editarea va aparea tot ce se poate modifica in raportul de externare. Verificati ca totul corespunde realitatii, iar apoi apasati iar pe butonul de salvare.

Acum veti vedea raportul de externare in forma finala.

Puteti continua spre tiparire prin click pe butonul "Du-te spre tiparire" din stanga raportului, sau puteti reveni la pagina anterioara prin click pe butonul "Inapoi"

- [Du-te spre tiparire](#)
- [Inapoi](#)

Dupa ce ati continuat spre tiparire, puteti tipari raportul dand click pe butonul "Tipareste" din partea de sus a paginii.



Dupa ce documentul a fost tiparit, se revine automat la pagina **Cabinet**

4.2. Facturare

Pentru a accesa fereastra de facturare, click pe butonul "Finalizare Consultatie" din **Cabinet**.

Facturare



GENERARE FACTURĂ - [Popescu Ioana](#)

Procedura	Cost
Consult ginecologic	10 RON
TOTAL:	10 RON

[Generare factură pentru printare](#)
[Generare chitanță pentru printare](#)
[Generare factură+chitanță pentru printare](#)
[Ieșire cabinet](#)

In fereastra **Facturare** se afla panoul "Generare Factura", in care se vad procedurile efectuate in cabinet si costul fiecareia, impreuna cu decontarile si totalul.

Asistenta poate Genera pentru printare: factura, chitanta, factura si chitanta. In cazul in care a fost generata chitanta, pacientul este validat ca a platit.

Prin click pe butonul "Iesire cabinet" asistenta este redirectionata spre fereastra **Lista asteptari**