Asistare

Ghid de utilizare, pe scurt

Cum deschideți contul organizației, cum vă aduceți colegii și cum ajunge un vârstnic de la primul telefon la vizitele de acasă — la birou, în browser și pe teren, pe tabletă.

PENTRU CINE

Administratorul organizației, expertul de grup țintă, asistentul social și îngrijitorii la domiciliu.

UNDE LUCRAȚI

La birou: aplicatie.asistare.ro
Pe teren: aplicația Asistare, pe tabletă

EXEMPLELE DIN GHID

Toate numele, adresele și codurile din imagini sunt inventate.

Cuprins

1 Pe scurt 5
- Două locuri de lucru, același cont 5
- Cei trei oameni din aplicație 5
- Drumul unui vârstnic 6
- Cum citiți ghidul 6

2 Contul organizației 8
- Înscrierea pe asistare.ro 8
- Confirmarea adresei de e-mail 9
- Prima intrare în panou 11
- Panoul general și meniul 11
- Primii pași: organizația gata de lucru 12
- Proba și abonamentul 17
- Greșeli frecvente la început 18

3 Conturile colegilor 19
- Invitați un coleg 19
- Ce face colegul invitat 20
- Stările unui cont 21
- Schimbați rolul unui coleg 21
- Retrimiteți o invitație 22
- Un coleg și-a uitat parola 22
- Opriți accesul cuiva care pleacă 23
- Parola dumneavoastră 24
- Verificarea în doi pași 24

4 Rolurile și ce face fiecare 27
- Administratorul 27
- Expertul de grup țintă („manager grup țintă”) 28
- Îngrijitorul la domiciliu 29
- Asistentul social (dacă îl aveți) 31
- Cine ce poate 32

5 De la solicitare la decizie 33

Pagina „Grup ţintă” 33
1. Înregistraţi solicitarea 34
2. Adăugaţi omul şi deschideţi dosarul 35
3. Completaţi fişa persoanei 37
4. Actele dosarului, pe rând 39
Actul 1 Fişa de identificare primară – Grup Ţintă 42
Actul 2 Cererea de înscriere în grupul ţintă 43
Actul 3 Declaraţia privind evitarea dublei finanţări 44
Actul 4 Declaraţia de consimţământ GDPR 44
Actul 5 Raportul de verificare a eligibilităţii 45
5. Decizia: admis, pe lista de rezervă sau respins 45
Actul 6 Decizia de aprobare a intrării în grupul ţintă 49
Actul 7 Notificarea privind rezultatul 50
6. Clasamentul 51
7. Lista de rezervă: retragerea şi includerea 52
8. Registrele 54
9. Dosarul trece la administrator 57
10. Pe teren, cu tableta 57

6 Dosarul beneficiarului 60

1. Deschideţi dosarul 60
2. Pagina dosarului 61
3. Actele dosarului, pe rând 62
Actul 8 · etapa „Solicitare” Cererea de acordare a serviciilor 62
Actul 9 · etapa „Dosar social” Decizia de desemnare a managerului de caz 63
Actul 10 · etapa „Evaluare” Fişa de evaluare iniţială 64
Actul 11 · etapa „Evaluare” Ancheta socială 65
Actul 12 · etapa „Evaluare” Fişa de evaluare sociomedicală 66
Actul 13 · etapa „Evaluare” Planul de intervenţie 68
Înaintea actului 14 · pagina „Contracte” Contractul, în evidenţa organizaţiei 69
Actul 14 · etapa „Contractare” Decizia de admitere în serviciu 70
Actul 15 · etapa „Contractare” Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire (PIAI) 71
Actul 16 · etapa „Contractare” Contractul de servicii sociale 72
4. Alocaţi îngrijitorul 73
5. Faceţi programul lunar 73
6. Aplicaţia pentru tabletă 74
7. Actele dosarului, pe tabletă 75

7 Tableta 77

Ecranul, pe scurt 77
Prima intrare şi PIN-ul 78
Dimineaţa: aduceţi datele pe tabletă 79
Fila „Azi” 79
„Beneficiarii mei” şi dosarul 79
Fila „Program” 80
„Sunt aici”: locul casei 80
Vizita, pas cu pas 81
Corectarea unei vizite 83
Îngrijire: note rapide şi tensiune 84
Fără semnal 85
Încuierea şi deblocarea 86
Ieşirea din cont 86

8 Cartea de identitate: citire și semnare 88
Ce este și când apare 88
Completați fișa din carte 90
Găsiți dosarul apropiind cartea 92
Cartea la vizită 94
Semnați un act: cu degetul sau cu cartea 95
La birou: semnăturile și citirile 102
Când cartea nu merge 106

9 Ce vede biroul după vizită 109
Vizitele, în dosar 109
Rapoartele lunii 111
Conformitatea: termenele 112
Auditul: cine ce a făcut 112

10 Când ceva nu merge 114
Contul și intrarea 114
La birou 114
Pe tabletă 116

A Cuvinte pe care le veți întâlni 117

CAPITOLUL

1 Pe scurt

Asistare este aplicația în care o organizație care îngrijește vârstnici la domiciliu își ține toată munca: cererile oamenilor, dosarele, contractele, programul îngrijitorilor și vizitele de acasă. Datele se scriu o singură dată și ajung singure în toate actele de după.

Două locuri de lucru, același cont

Panoul web, la birou

Se deschide în browser (Chrome, Edge sau Firefox), pe calculator, la adresa **aplicatie.asistare.ro**. Aici se fac contul organizației, colegii, dosarele, actele, contractele, programul și rapoartele.

Capitolele 2, 3, 5, 6 și 9

Aplicația de pe tabletă, pe teren

O folosesc mai ales îngrijitorii, la beneficiari acasă: văd programul zilei, drumul până la beneficiar și consemnează vizita. Merge și fără semnal. Expertul de grup țintă și asistentul social completează pe ea acte la omul acasă, cu semnal. Se descarcă din panoul web.

Capitolele 7 și 8; pentru expert și asistentul social, finalul capitolelor 5 și 6

Pe **asistare.ro**, site-ul de prezentare, se deschide o singură dată contul organizației (capitolul 2). După aceea se lucrează doar în panou și pe tabletă.

Cei trei oameni din aplicație

Fiecare coleg are contul lui și un **rol**. Rolul hotărăște ce vede omul în meniu și ce are voie să facă. În organizația dumneavoastră se folosesc trei roluri:

Administratorul

Pune organizația la punct, își invită colegii, face dosarul beneficiarului, contractul, planul și programul îngrijitorilor. Urmărește rapoartele.

Expertul de grup țintă

Omul primului contact: înregistrează cererea, verifică dacă vârstnicul poate intra în proiect și consemnează decizia. Îl mai numiți „manager grup țintă”.

Îngrijitorul la domiciliu

Merge la vârstnici acasă și îi ajută. Pe tabletă vede cine are de mers și consemnează fiecare vizită.

În aplicație, al doilea rol se numește **Expert responsabil grup țintă** (jos în meniu, pe scurt, „expert grup țintă”). Este exact ce numiți în organizație „manager grup țintă”; în ghid îl vom numi, ca pe ecran, **expertul de grup țintă**. Unele organizații au și un **asistent social**, care preia de la administrator dosarul beneficiarului: evaluările, contractul, planul de îngrijire și programul. Dacă nimeni nu are rolul acesta, munca lui o face administratorul. Capitolul 4 arată pe larg ce face și ce vede fiecare.

Drumul unui vârstnic

Un vârstnic trece prin şase paşi. Fiecare pas are omul lui, iar datele trec singure de la un pas la altul.



Figura 1.1 Drumul unui vârstnic, de la primul telefon la vizitele de acasă. Sub fiecare pas scrie cine îl face.

Cum citiţi ghidul

- Nu trebuie citit de la cap la coadă. **Administratorul** citeşte capitolele 2, 3, 4 şi 6. **Expertul de grup ţintă**, capitolele 4 şi 5. **Asistentul social**, capitolele 4 şi 6. **Îngrijitorul**, capitolul 7. Capitolul 8 e pentru cei care folosesc cartea electronică de identitate pe tabletă; dacă organizaţia nu a cerut funcţia, îl puteţi sări. Capitolul 10 e pentru toţi.
- Butoanele, rubricile şi paginile sunt scrise exact ca pe ecran, într-un chenar gri: **Intră în cont**. Mesajele pe care le afişează aplicaţia sunt între ghilimele: „Program salvat.”
- Un drum prin meniu se scrie cu săgeţi: meniu → **Grup ţintă** → **Amănunte şi documente**.
- Stările sunt desenate ca în aplicaţie: activ, În analiză, de întocmit.

> **Bine de ştiut**
>
> Casetele cu „i” lămuresc ce încurcă de obicei. Casetele „Dacă greşiţi”, cu semnul exclamării, arată ce vedeţi pe ecran când ceva nu e completat bine şi cum reparaţi.

Trei lucruri de reţinut

- **Datele se scriu o dată.** Numele, CNP-ul şi adresa vârstnicului, datele organizaţiei şi ale proiectului apar singure în actele de după. Pe ecran, rubricile completate singure poartă eticheta `auto`.
- **Ce s-a închis nu se şterge.** Un act finalizat sau o vizită trimisă nu se mai modifică: o greşeală se îndreaptă printr-o corectură, care păstrează urma celei vechi.
- **Salvările nu cer confirmare.** Răspunsul e o bandă verde deasupra casetei. Doar paşii care nu se mai pot întoarce (finalizarea unui act, decizia, oprirea unui cont) vă întreabă întâi dacă sunteţi sigur, într-o fereastră a aplicaţiei. Butonul roşu din ea poartă numele pasului (de exemplu `Finalizează` sau `Admite`); `Renunţă` (în unele ferestre, `Renunţ`), tasta Esc sau un clic în afara ferestrei nu schimbă nimic.

Ce e nou în ediţia 5

- **Registrul grupului ţintă pe o etapă a selecţiei.** Alegeţi două zile, iar registrul cuprinde numai oamenii cu cererea depusă între ele. Perioada se tipăreşte pe registru (capitolul 5, pasul 8). La organizaţiile care au procesul-verbal al comisiei de selecţie, aceeaşi alegere stă şi sub butonul lui.

Din ediţia 4: o singură solicitare pe om, îndreptarea datelor unui dosar cu decizie, ziua de pe hârtie a unui act şi asistentul social, cu fişa lui de rol şi cu actele dosarului pe tabletă.

CAPITOLUL

2 Contul organizației

Contul se deschide o singură dată, de pe asistare.ro, de omul care va fi administratorul. Nu contează dacă sunteți firmă, companie, primărie sau ONG: pașii sunt aceiași. Durează câteva minute, iar proba de 30 de zile nu cere card.

Cine face: administratorul (cine deschide contul devine automat primul administrator).

Înscrierea pe asistare.ro

1. Deschideți în browser adresa **asistare.ro**. Sus, în bară, apăsați butonul roșu **Încearcă 30 de zile**.



Figura 2.1 Prima pagină a site-ului. Butonul roșu „Încearcă 30 de zile” apare sus, în bară, și sub textul mare. Cine are deja cont apasă „Intră în cont”.

2. Se deschide pagina „Deschide un cont de probă pe 30 de zile”. La **ORGANIZAȚIA** completați **Denumirea organizației**, **Cod de identificare fiscală**, **Telefon**, **Județ** și **Localitate**.
3. La **Tipul organizației** alegeți din listă felul serviciilor pe care le dați — pentru îngrijirea vârstnicilor acasă, **Îngrijire la domiciliu**. Sub listă apare ce primiți: „Vizite la domiciliu, planuri de îngrijire, evidența orelor lucrate pe beneficiar.” Alegeți cu grijă: tipul se poate schimba mai târziu, dar nu din aplicație, ci doar scriind echipei Asistare.

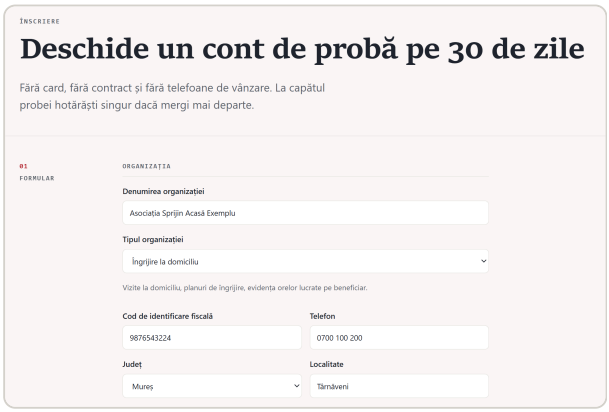


Figura 2.2 Grupul „ORGANIZAȚIA”, completat. Tipul ales hotărăște ce ecrane și ce acte primiți.

4. Mai jos, la **ADMINISTRATORUL CONTULUI**, scrieți numele, prenumele și adresa dumneavoastră de e-mail. Alegeți o parolă și scrieți-o de două ori, la **Parolă** și **Repetă parola**. Parola are cel puțin 10 semne; o frază scurtă pe care o țineți minte e cea mai bună.
5. La **ACCEPTĂRI** bifați cele două căsuțe: Termenii și condițiile și Acordul de prelucrare a datelor.
6. Apăsați butonul roșu **Deschide contul de 30 de zile**.

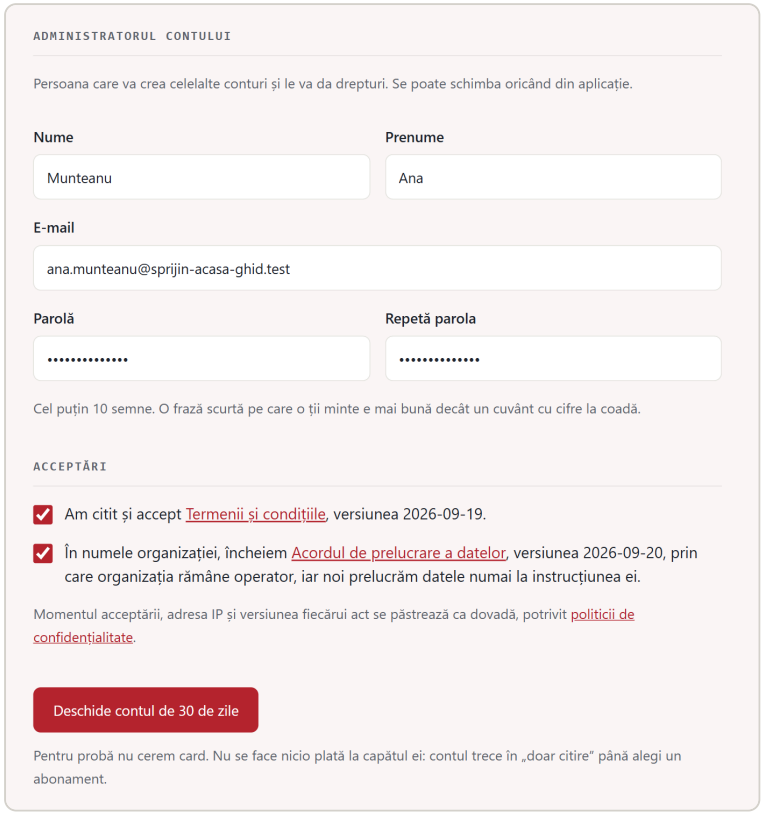


Figura 2.3 Datele administratorului, parola (se vede cu puncte), cele două bife și butonul de trimitere.

Confirmarea adresei de e-mail

Formularul nu creează încă nimic. Contul apare abia după ce confirmați că adresa de e-mail e a dumneavoastră.

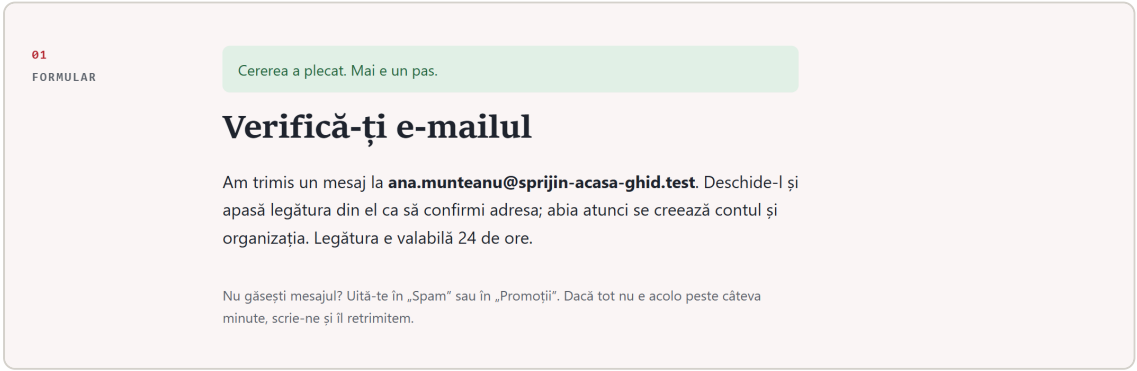


Figura 2.4 După trimitere: „Cererea a plecat. Mai e un pas." și „Verifică-ți e-mailul".

1. Deschideți-vă căsuța de e-mail. În circa un minut vine mesajul „Confirmă adresa de e-mail pentru Asistare”. Dacă nu îl găsiți, uitați-vă și în „Spam” sau „Promoții”.
2. Apăsați butonul verde **Confirmă adresa**. Legătura e bună 24 de ore.

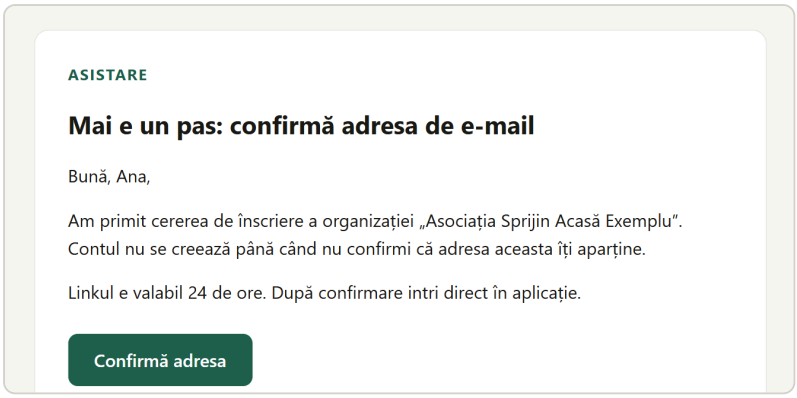


Figura 2.5 E-mailul de confirmare, partea de sus, cu butonul „Confirmă adresa”.

3. Se deschide pagina „Confirmarea adresei”, cu banda verde „Adresa e confirmată. Contul e gata.”. Organizația și contul dumneavoastră de administrator sunt create. Apăsați **Intră în aplicație**.

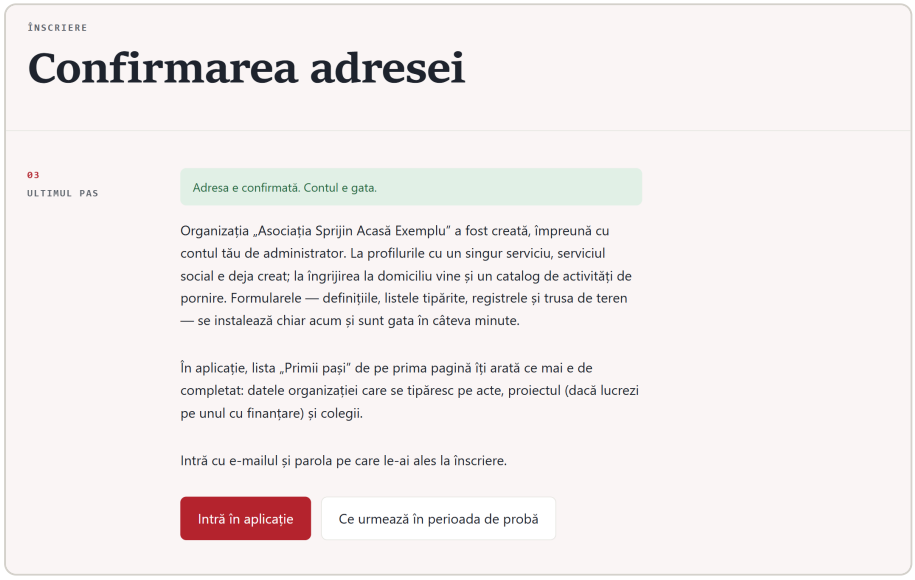


Figura 2.6 Contul e gata. Serviciul de îngrijire la domiciliu și lista de activități vin deja puse.

La un minut după confirmare mai vine un e-mail, „Contul Asistare al organizației … e gata”, cu data la care se termină proba și butonul **Deschide aplicația**. Îl puteți păstra: butonul vă duce oricând în panou.

Prima intrare în panou

1. Deschideți **aplicatie.asistare.ro** (sau apăsați **Intră în aplicație** ori, pe site, **Intră în cont**).
2. În fereastra „Autentificare” scrieți adresa de e-mail la **E-mail** și parola la **Parolă**.
3. Apăsați **Intră în cont**. Se deschide **Panou general**.

Dacă v-ați uitat parola, apăsați **Mi-am uitat parola**: primiți pe e-mail o legătură din care alegeți una nouă.

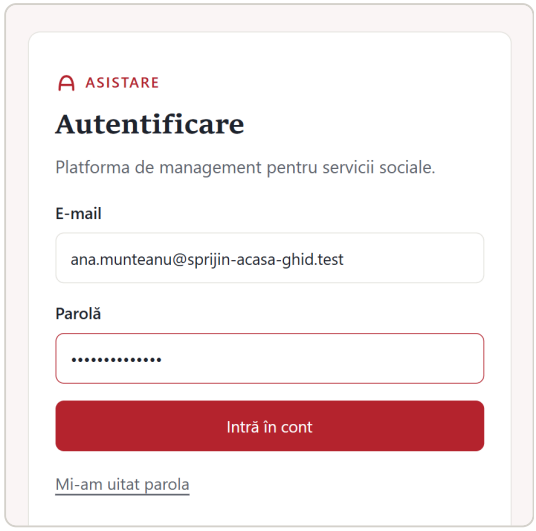


Figura 2.7 Fereastra „Autentificare”, completată.

> **Bine de știut**
>
> Pe un calculator folosit de mai mulți colegi, ieșiți la sfârșit cu **Ieși din cont**, jos în meniul din stânga. Caseta de jos a meniului (numele, tema, **Parola și securitatea**, **Ieși din cont**) stă mereu pe ecran; pe un laptop cu ecran mic se derulează doar lista paginilor de deasupra ei.

Panoul general și meniul

În stânga e meniul, cu paginile pe care le vedeți. Jos, sub meniu, sunt numele dumneavoastră, organizația, rolul, butonul **Temă: automat** (luminos sau întunecat), legătura **Parola și securitatea** și **Ieși din cont**.

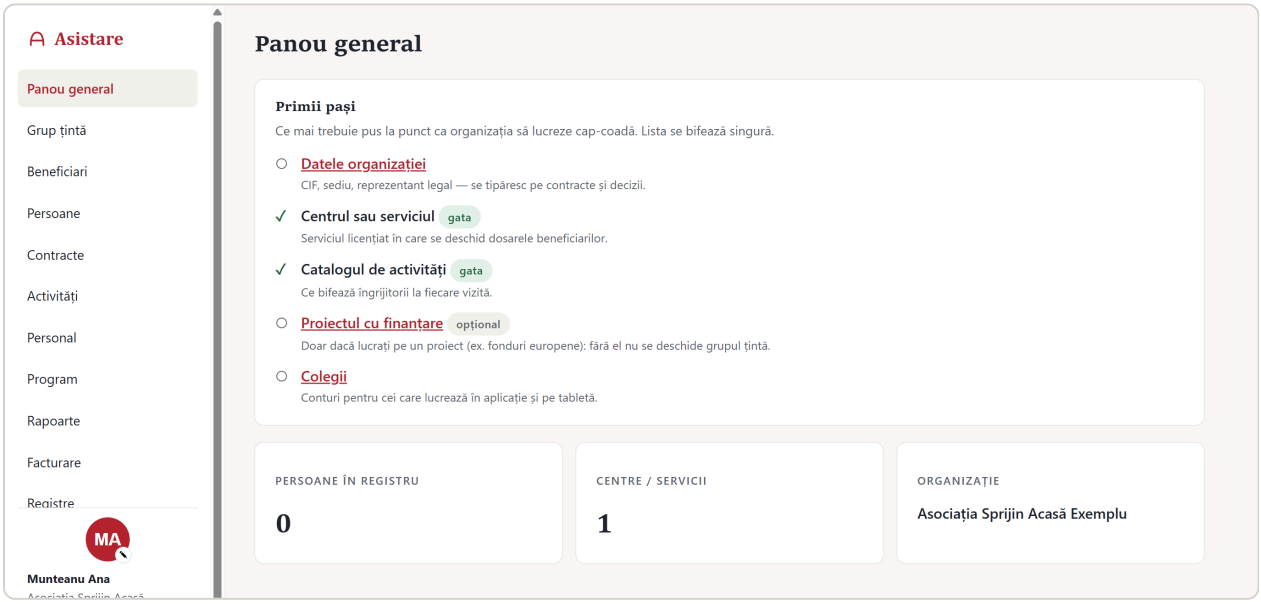


Figura 2.8 Primul ecran al administratorului: meniul în stânga, iar în dreapta caseta „Primii pași”, cu ce mai trebuie pus la punct.

Administratorul vede toate paginile de care are nevoie o organizație de îngrijire la domiciliu: **Panou general**, **Grup țintă**, **Beneficiari**, **Persoane**, **Contracte**, **Activități**, **Personal**, **Program**, **Rapoarte**, **Facturare**, **Registre**, **Conformitate**, **Organizația**, **Proiect**, **Audit**, **Aplicația pentru tabletă** și **Abonament**.

Facturare poate fi oprită de echipa Asistare dacă organizația nu facturează (de exemplu, serviciile gratuite dintr-un proiect). Colegii cu alte roluri văd un meniu mai scurt (capitolul 4).

Titlul paginii nu e mereu același cu eticheta din meniu: „Persoane” se deschide ca „Registrul de persoane”, „Activități” ca „Catalog de activități”, „Program” ca „Program îngrijitori”, „Rapoarte” ca „Evidența lunii”, iar „Audit” ca „Jurnalul de audit”.

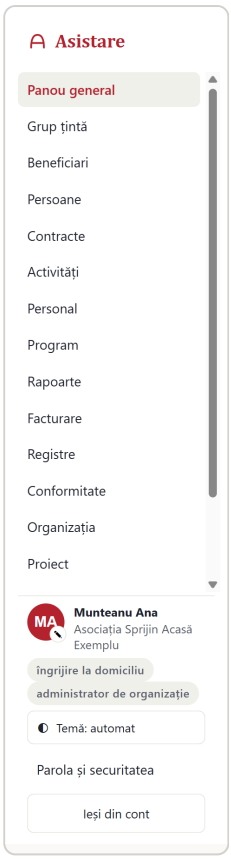


Figura 2.9 Meniul administratorului.

Primii pași: organizația gata de lucru

Caseta **Primii pași** de pe **Panou general** e ghidul dumneavoastră de început. Are cinci rânduri și se bifează singură, după fiecare salvare. Două sunt deja gata de la înscriere: **Centrul sau serviciul** și **Catalogul de activități**. Fiecare rând, bifat sau nu, e o legătură: apăsați pe el ca să ajungeți la pagina potrivită.

1. Datele organizației

Sunt datele care se tipăresc pe contracte, decizii și adeverințe, la „furnizorul de servicii”. O rubrică goală aici rămâne goală și pe acte.

1. În „Primii pași” apăsați **Datele organizației** (sau meniu → **Organizația**).
2. Denumirea, CIF-ul, localitatea, județul și telefonul vin din înscriere. Banda gri de sus spune ce mai lipsește. Completați **Sediul (stradă, număr, bloc, apartament)**, **Reprezentant legal (nume și prenume, cum semnează)**, **Calitatea lui (ex. Președinte, Director executiv)** și **Certificat de acreditare (serie, număr, dată)**. Dacă le aveți, scrieți și numărul de înregistrare, e-mailul, IBAN-ul și banca.
3. Apăsați **Salvează datele organizației**. Apare „Datele organizației au fost salvate. Actele deschise de acum încolo le folosesc.”

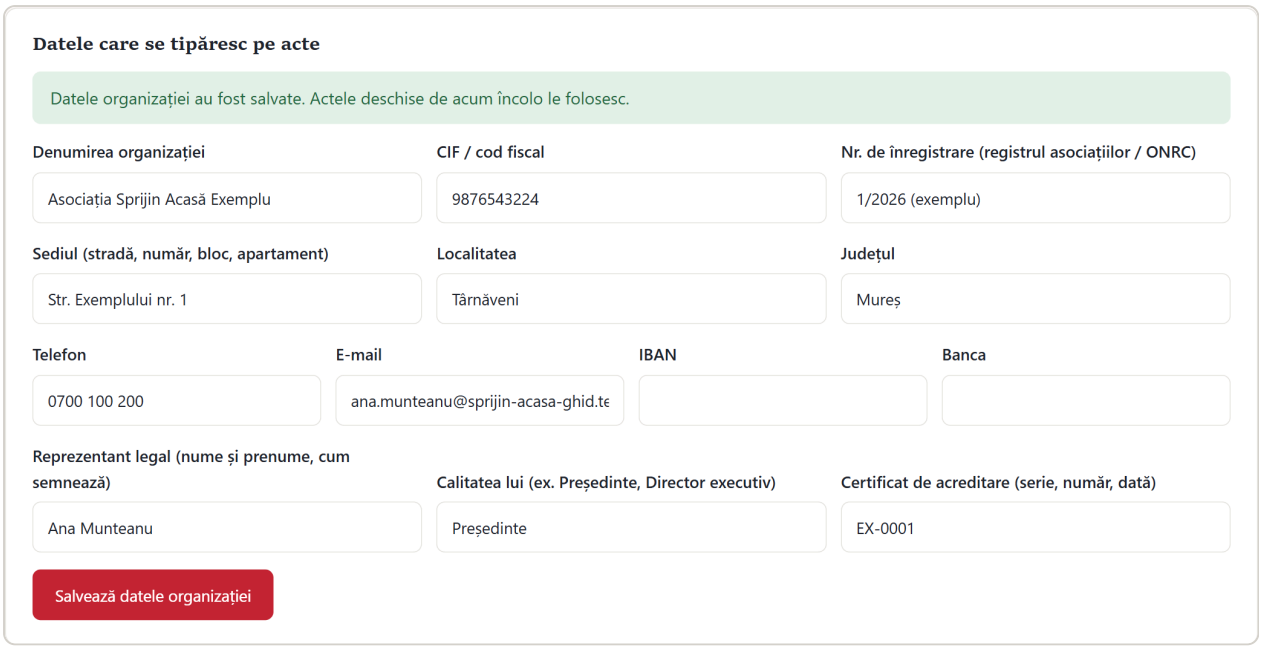


Figura 2.10 Caseta „Datele care se tipăresc pe acte”, completată şi salvată.

> **Bine de ştiut**
>
> Dacă apăsaţi butonul de salvare fără să fi schimbat ceva, apare doar „Nu ai schimbat nimic.” Nu e o eroare.

2. Serviciul (centrul)

Serviciul licenţiat în care se deschid dosarele beneficiarilor e creat deja: „Serviciul de îngrijire la domiciliu”. Nu adăugaţi altul — îl completaţi cu datele de pe licenţă. Codul şi licenţa lui se tipăresc pe contract.

1. Pe aceeaşi pagină, mai jos, la **Centre şi servicii**, apăsaţi **Corectează** pe rândul serviciului.
2. La **Cod serviciu (nomenclator)** alegeţi codul din lista care se deschide când scrieţi în căsuţă (sau scrieţi-l exact cum apare pe licenţă); dedesubt apare denumirea codului ales. Completaţi **Adresa la care se prestează**, **Licenţă de funcţionare (serie şi număr)**, **Licenţa e valabilă până la** (din calendar) şi **Capacitate (locuri / beneficiari)**.
3. Apăsaţi **Salvează fişa centrului**. Rândul arată acum codul şi licenţa.

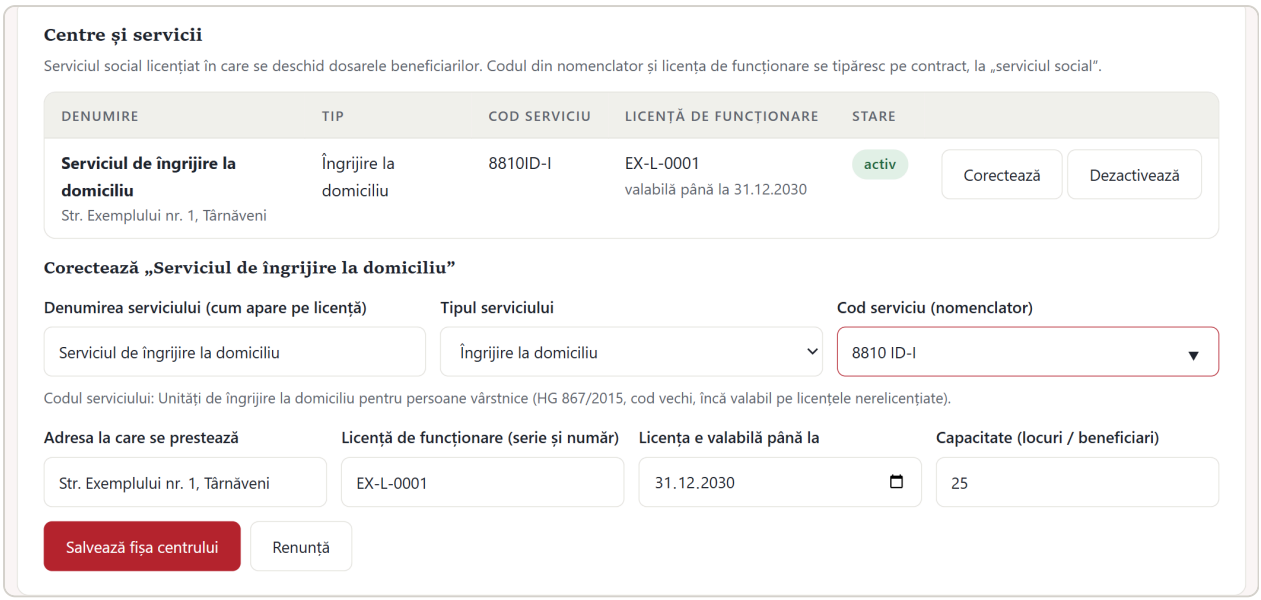


Figura 2.11 Fișa serviciului deschisă cu „Corectează", completată. Codul ales din listă este 8810 ID-I; sub el apare denumirea lui.

> **Bine de ştiut**
>
> Lista de coduri are deocamdată codurile din HG 867/2015, marcate „cod vechi": ele rămân valabile pe licențele încă nerelicențiate. Dacă licența dumneavoastră are alt cod, scrieți-l de mână, exact ca pe licență. Un serviciu nu se șterge (dosarele trimit la el); se poate doar corecta sau, cu **Dezactivează**, scoate din lucru.

3. Proiectul cu finanțare (dacă aveți unul)

Proiectul e necesar numai dacă lucrați pe un proiect cu finanțare, de exemplu fonduri europene. Din el se iau antetul actelor, codurile de grup țintă și numele celor care semnează. **Fără proiect nu se deschide niciun dosar de grup țintă.** Dacă nu lucrați pe un proiect, săriți acest pas.

1. Meniu → **Proiect** (sau „Proiectul cu finanțare" din „Primii pași"). Pagina spune „Organizația nu are încă un proiect." Apăsați **Creează proiectul**.
2. Finanțatorul, organizația, localitatea și județul vin completate. Scrieți **Denumirea proiectului**, **Cod MySMIS** (codul proiectului din sistemul fondurilor europene), **Program de finanțare**, **Apel**, datele de început și de sfârșit și numele semnatarilor: **Manager de proiect (nume și prenume, cum se semnează)** și **Expert responsabil grup țintă (avizează actele de grup țintă)**. Dacă aveți și un coordonator de servicii sociale sau alți semnatari, treceți-i și pe ei.
3. Apăsați **Creează proiectul**. Apare „Proiectul a fost creat. Grupul țintă și actele îl folosesc de acum."

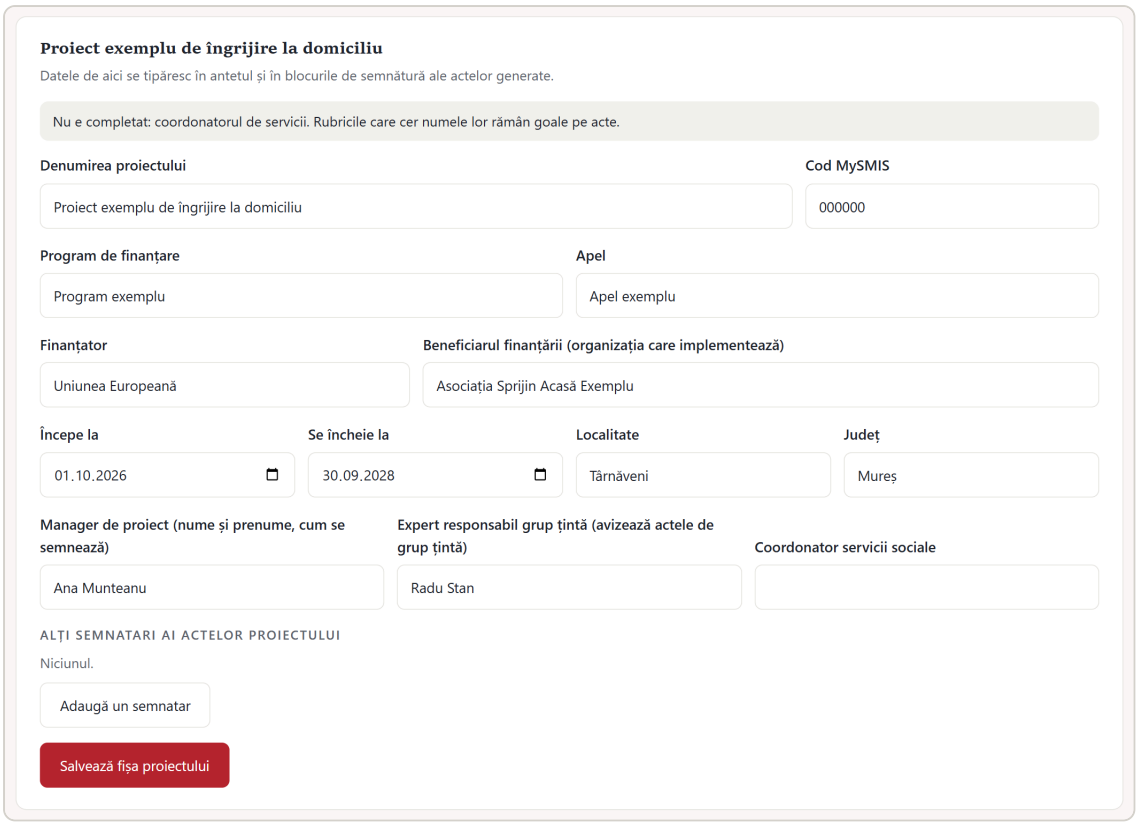


Figura 2.12 Fişa proiectului, completată (după creare, butonul devine „Salvează fişa proiectului"). Numele semnatarilor se scriu de mână, nu se aleg dintre colegi — de aceea proiectul se poate face înainte de a vă invita colegii.

Datele proiectului se pot corecta oricând după aceea, cu **Salvează fişa proiectului**, până se depun actele la finanţator.

4. Activităţile (ce bifează îngrijitorii)

Meniu → **Activităţi** deschide „Catalog de activităţi": lista serviciilor pe care îngrijitorul le bifează la fiecare vizită. La un cont nou de îngrijire la domiciliu, cele 7 servicii de bază sunt puse deja — igienă, hrănire şi hidratare, deplasare, activităţi gospodăreşti, cumpărături şi plăţi, companie, supravegherea tratamentului.

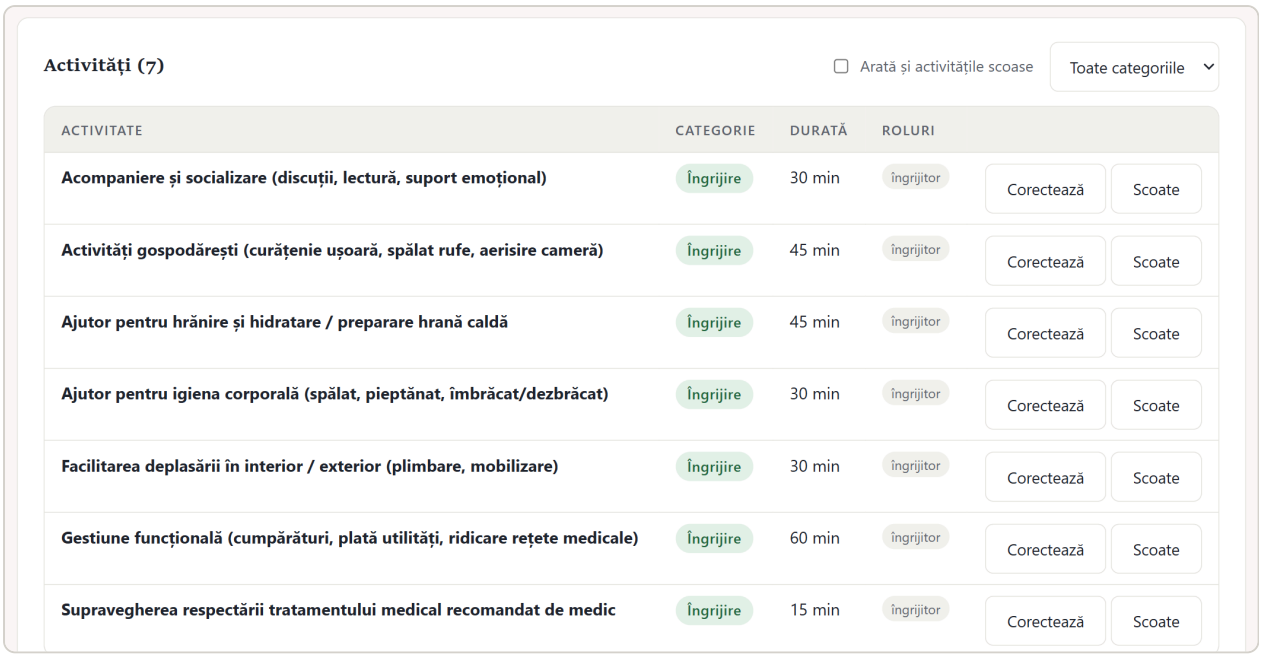


Figura 2.13 „Activități (7)": catalogul de pornire, venit singur la crearea contului. Pe fiecare rând: „Corectează" și „Scoate".

- Un serviciu nou se adaugă din caseta **Adaugă o activitate**, de deasupra listei, cu **Adaugă activitatea**.
- Dacă lista e goală, apare caseta „Catalogul de activități e gol", cu butonul **Pune catalogul de pornire (7 activități de îngrijire la domiciliu)**, care pune cele 7 servicii dintr-o apăsare. Fără nicio activitate, tableta nu poate salva nicio vizită.
- O activitate greșită se repară din rândul ei: **Corectează** deschide formularul de sus cu datele ei (cu **Renunță** ieșiți fără schimbări), iar **Scoate** o scoate din lucru, după o întrebare de confirmare. O activitate deja bifată la vizite nu se șterge: doar nu mai apare pe tablete. Cu bifa **Arată și activitățile scoase** o vedeți din nou și o puteți aduce înapoi cu **Pune înapoi**.

5. Colegii

Ultimul rând din „Primii pași" vă trimite la **Personal**, unde vă invitați colegii — tot capitolul 3. Când toate rândurile obligatorii sunt bifate (proiectul e opțional), caseta „Primii pași" dispare de pe Panou general. Așa știți că organizația e gata de lucru.

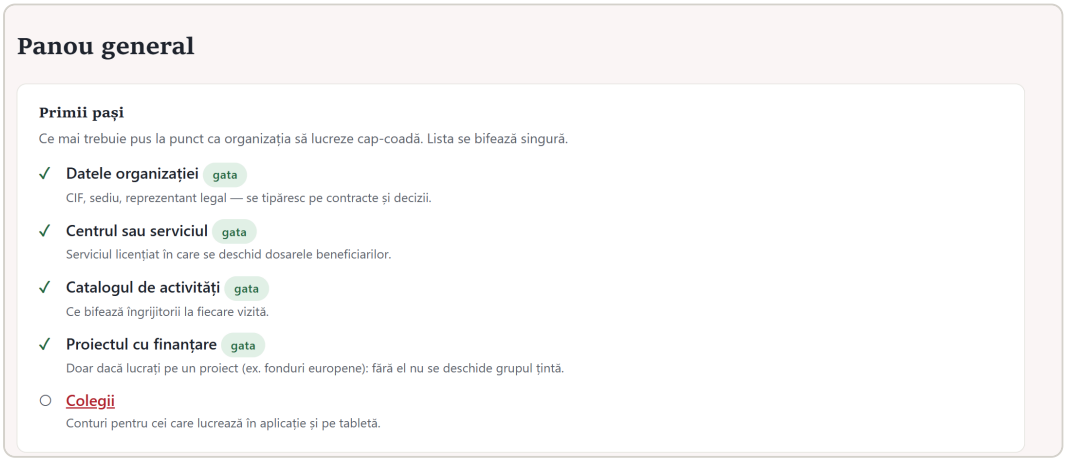


Figura 2.14 „Primii pași" după completare: patru rânduri „gata", a rămas doar „Colegii".

Proba și abonamentul

Meniu → **Abonament** (ultimul rând) arată cât mai ține proba și cât ați folosit din ea.

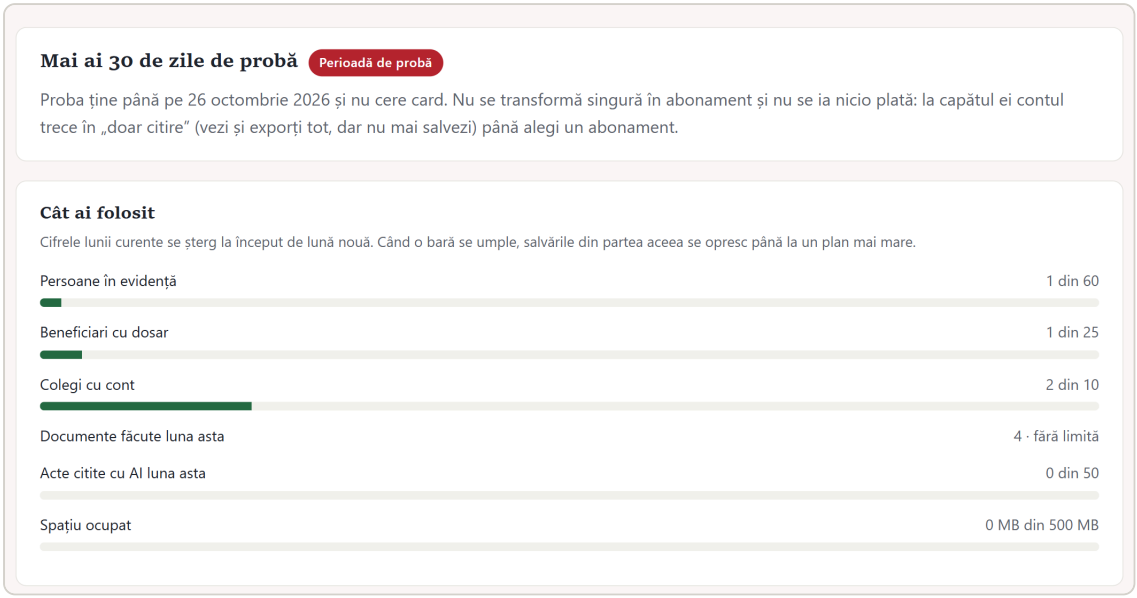


Figura 2.15 „Mai ai 30 de zile de probă" și, dedesubt, „Cât ai folosit", cu limitele probei.

- Proba ține **30 de zile**, nu cere card și nu se transformă singură în abonament. La capăt, contul trece în „doar citire": vedeți și exportați tot, dar nu mai salvați, până alegeți un abonament. Ce ați lucrat în probă rămâne.
- În probă aveți tot ce are planul Mic: până la 60 de persoane în evidență, 25 de beneficiari cu dosar (un om cu dosar de grup țintă și dosar de beneficiar se numără o singură dată), 10 colegi cu cont, 50 de acte citite cu AI pe lună (aplicația citește singură datele de pe poza unui act) și 500 MB. Când o bară se umple, salvările din partea aceea se opresc până la un plan mai mare.
- Mai jos, la **Abonamente**, alegeți **Lunar** sau **Anual** (anual e mai ieftin). Plata cu cardul se face cu **Plătesc cu cardul**; nu-l apăsați cât sunteți în probă dacă nu vreți să plătiți încă. Se poate plăti și prin ordin de plată, pe baza unei facturi proforme (o factură de plătit înainte): butonul **Plătesc prin ordin de plată** de pe cardul planului deschide un e-mail către echipa Asistare, deja scris, pe care doar îl trimiteți. Pentru planul Instituțional, butonul este **Cere oferta**.
- La capătul paginii, **Facturile tale** și **Contractul tău** se umplu după ce activați abonamentul. Până atunci nu aveți nimic de semnat.

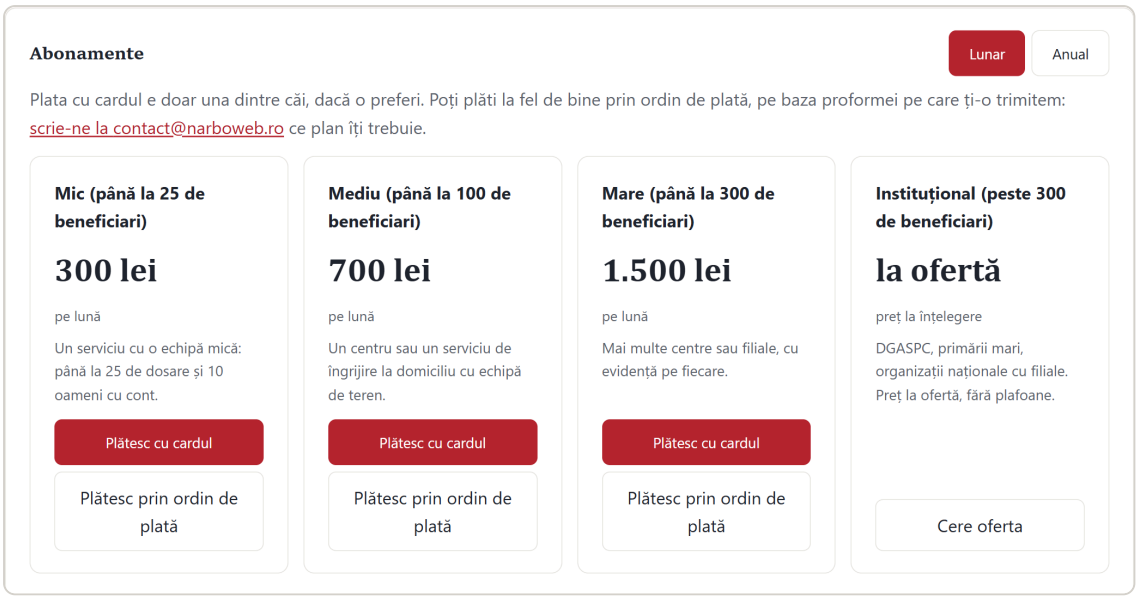


Figura 2.16 Planurile, cu „Lunar” ales: pe fiecare card, „Plătesc cu cardul” și „Plătesc prin ordin de plată”. Cu „Anual” se schimbă doar prețurile.

Greșeli frecvente la început

- **Ați închis pagina după înscriere și nu aveți cont.** Contul apare abia după **Confirmă adresa** din e-mail. Căutați mesajul (și în Spam). Dacă au trecut 24 de ore, înscrieți-vă din nou.
- **Ați ales alt tip de organizație.** Tipul hotărăște ecranele și actele. Se poate schimba mai târziu, dar nu din aplicație: scrieți echipei Asistare.
- **Pe contract lipsesc sediul sau reprezentantul legal.** Nu ați completat pagina **Organizația**. Completați-o; actele deschise de acum încolo le preiau. Actele deja finalizate rămân cum erau.
- **„Grup țintă” nu vă lasă să deschideți un dosar.** Organizația nu are proiect. Creați-l din **Proiect**.
- **Tableta nu salvează vizitele.** Catalogul de activități e gol. În **Activități** apăsați **Pune catalogul de pornire (7 activități de îngrijire la domiciliu)**.
- **O secțiune din meniu lipsește sau spune că nu e disponibilă.** Secțiuni întregi (de exemplu Facturare) le pornește sau le oprește echipa Asistare, nu administratorul — chiar dacă mesajul de pe ecran spune altfel.

CAPITOLUL

3 Conturile colegilor

Colegii nu primesc parola de la dumneavoastră. Le trimiteți o invitație pe e-mail, iar fiecare își alege singur parola. Așa nimeni altcineva nu o știe, iar ce semnează un om în aplicație rămâne al lui.

Cine face: administratorul, din meniu → **Personal**. Parola proprie și verificarea în doi pași și le face fiecare coleg pentru el.

Invitați un coleg

1. Meniu → **Personal**. Sus e caseta **Adaugă un coleg**.
2. Scrieți **Nume**, **Prenume** și **E-mail** — adresa pe care colegul o citește.
3. La **Rol** alegeți rolul, din grupa „Potrivite organizației”: **Expert responsabil grup țintă** sau **Îngrijitor la domiciliu** (**Administrator organizație**, pentru un al doilea administrator). Sub casetă apare în câteva cuvinte ce poate face rolul ales; **Ce poate face fiecare rol** le arată pe toate.
4. Apăsați **Trimite invitația**. Apare „Invitația a plecat către …”.

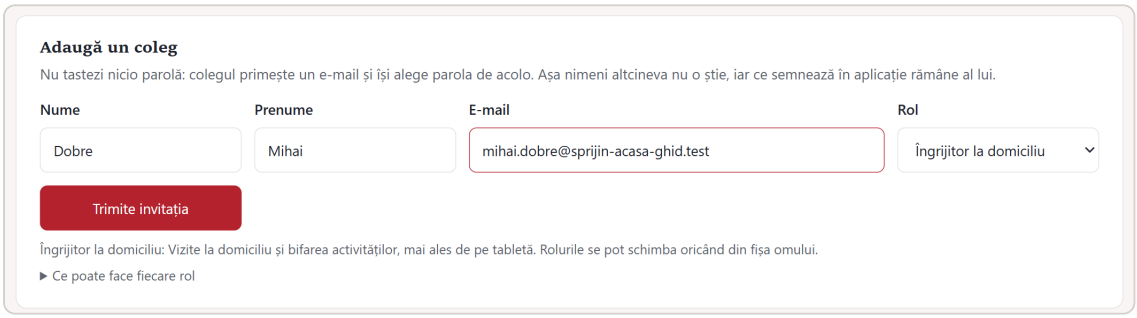


Figura 3.1 Invitația unui îngrijitor, completată. Sub câmpuri apare explicația rolului ales.

> **Bine de știut**
>
> În listă veți vedea și alte roluri (coordonator de programe, asistent social, asistent medical, medic, contabil și altele). Ele sunt pentru organizații cu mai multe meserii; la dumneavoastră de obicei nu le folosiți. După trimitere, numele, e-mailul și rolul se golesc, așa că pentru următorul coleg alegeți din nou rolul.

Colegul apare în tabel, cu starea `invitat` și nota „nu și-a luat parola”, până când își alege parola. Numele fiecărui om din tabel e roșu, cu o săgeată: apăsat, deschide fișa lui (mai jos).

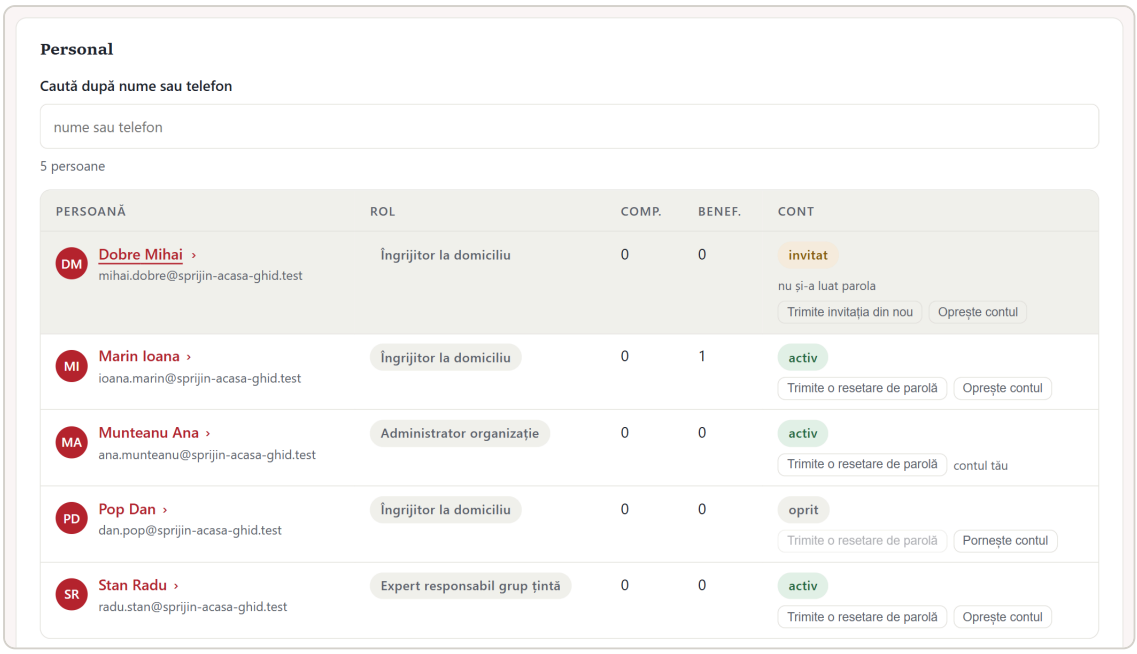


Figura 3.2 Tabelul „Personal” după o invitație: colegul nou e „invitat” și nu și-a luat încă parola; ceilalți sunt „activ” sau „oprit”.

Ce face colegul invitat

1. Colegul primește, în circa un minut, e-mailul „… te invită în Asistare” (figura 3.3). Apasă butonul verde **Îmi aleg parola**. Legătura e bună **7 zile** și merge **o singură dată**.
2. Se deschide pagina „Îți alegi parola”. Colegul scrie parola la **Parola nouă** și încă o dată la **Scrie parola încă o dată** (cel puțin 10 semne).
3. Apasă **Salvez parola și intru** și ajunge direct în aplicație, pe **Panou general**. De acum intră ca oricine, la aplicatie.asistare.ro, cu e-mailul și parola lui.

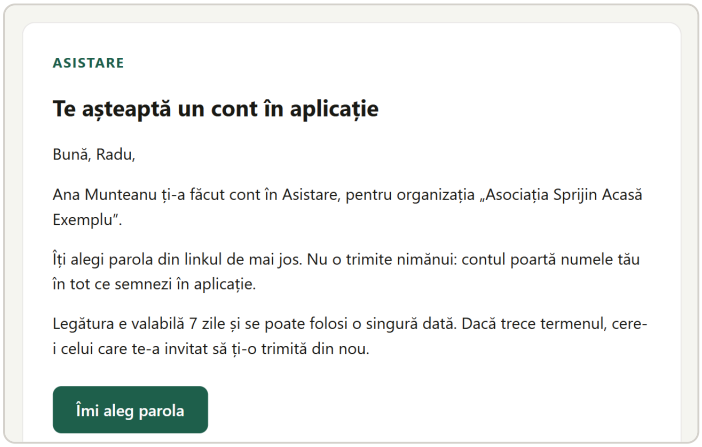


Figura 3.3 E-mailul de invitație, partea de sus.

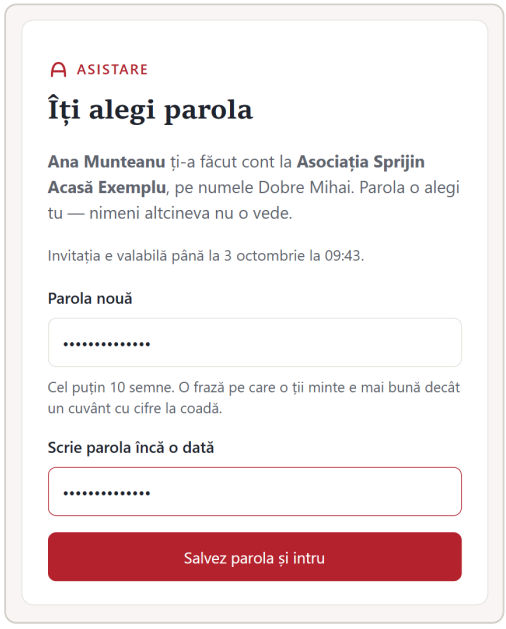


Figura 3.4 Pagina „Îți alegi parola”, completată.

Acelaşi drum îl face şi îngrijitorul, înainte de a intra pe tabletă: întâi îşi alege parola din e-mail, apoi intră pe tabletă cu e-mailul şi parola lui (capitolul 7).

Stările unui cont

PE ECRAN	CE ÎNSEAMNĂ	CE PUTEŢI FACE
invitat „nu şi-a luat parola”	Invitaţia a plecat, dar colegul nu şi-a ales încă parola.	**Trimite invitaţia din nou**, **Opreşte contul**
activ	Colegul îşi are parola şi poate intra, în panou şi pe tabletă.	**Trimite o resetare de parolă**, **Opreşte contul**
oprit	Colegul nu mai poate intra nicăieri. Tot ce a semnat rămâne în dosare.	**Porneşte contul**

Schimbaţi rolul unui coleg

Rolurile se schimbă din **fişa colegului**. Ca să o deschideţi, apăsaţi pe numele lui din tabelul „Personal” (sau oriunde pe rând). Fişa se deschide în dreapta.

1. În fişă, la **ROLURI (CE POATE DESCHIDE ÎN APLICAŢIE)**, alegeţi rolul nou în lista **— alege un rol —**.
2. Apăsaţi **Schimbă rolul**. Aplicaţia întreabă „Schimbi rolul lui …?” şi spune din ce rol în ce rol trece; apăsaţi din nou **Schimbă rolul**. Rolul nou îl înlocuieşte pe cel vechi.
3. Dacă vreţi ca omul să le aibă pe amândouă, apăsaţi în loc **Adaugă pe lângă**: are atunci două roluri şi vede tot ce vede fiecare. Un rol se scoate cu × de pe eticheta lui.

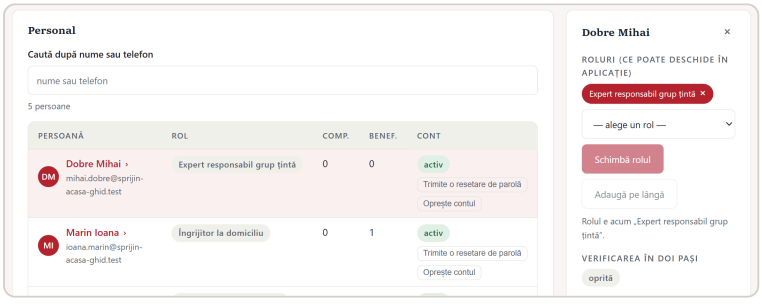


Figura 3.5 Fişa unui coleg după „Schimbă rolul”: are acum un singur rol, cel nou.



Figura 3.6 Întrebarea de dinainte de schimbare.

Colegul vede schimbarea după ce reîncarcă pagina sau intră din nou în cont. Tot în fişă se completează funcţia şi codul COR (codul meseriei din contractul de muncă; amândouă se tipăresc pe acte) şi, pentru îngrijitori, beneficiarii alocaţi (capitolul 6).

> **Bine de ştiut**
>
> Un administrator nu îşi poate lua singur rolul de administrator şi nu îşi poate opri propriul cont. De aceea e bine să existe doi administratori, care să se ajute unul pe altul.

Retrimiteți o invitație

Dacă un coleg nu găsește e-mailul sau au trecut cele 7 zile, pe rândul lui apăsați **Trimite invitația din nou** și, în fereastra „Trimiți din nou invitația?”, **Trimite invitația**. Colegul primește un e-mail nou, cu subiectul „Invitație nouă: …”. Legătura din e-mailul vechi nu mai merge.

Dacă greșiți

Dacă colegul apasă legătura din e-mailul **vechi**, vede „Invitația a fost înlocuită de una mai nouă.”: trebuie să caute mesajul cel mai recent. Dacă apasă o legătură **deja folosită**, vede „Invitația a fost deja folosită.”: contul are parolă, deci intră cu **Intră cu parola aleasă**; dacă n-o mai știe, apasă **Mi-am uitat parola**.

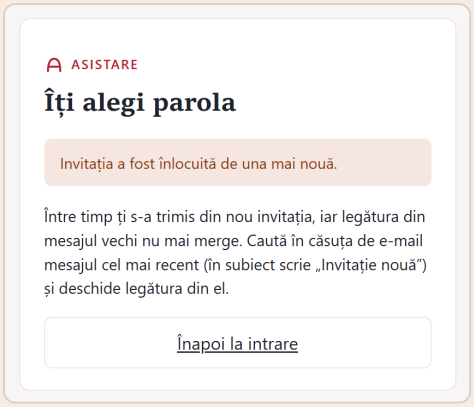


Figura 3.7 Legătura din e-mailul vechi.



Figura 3.8 Legătura folosită a doua oară.

Un coleg și-a uitat parola

Nici administratorul nu vede și nu alege parola nimănui. Îi trimite colegului doar o legătură pentru o parolă nouă.

1. În **Personal**, pe rândul colegului, apăsați **Trimite o resetare de parolă** și confirmați cu **Trimite resetarea**. Apare „Legătura pentru parolă nouă a plecat către …”.
2. Colegul primește e-mailul „Schimbarea parolei Asistare” și apasă **Aleg o parolă nouă**. Legătura e bună **o oră**; până atunci, parola veche merge mai departe.
3. Pe pagina „Parolă nouă” scrie parola de două ori și apasă **Salvează parola**. Intră direct în aplicație, pe pagina „Parola și securitatea”, unde scrie „Parola a fost schimbată. Celelalte sesiuni ale tale (alte calculatoare, tablete) au fost închise.”; în câteva minute primește și un e-mail. Dacă are verificarea în doi pași pornită, i se cere întâi codul de pe telefon: parola nouă singură nu deschide contul.

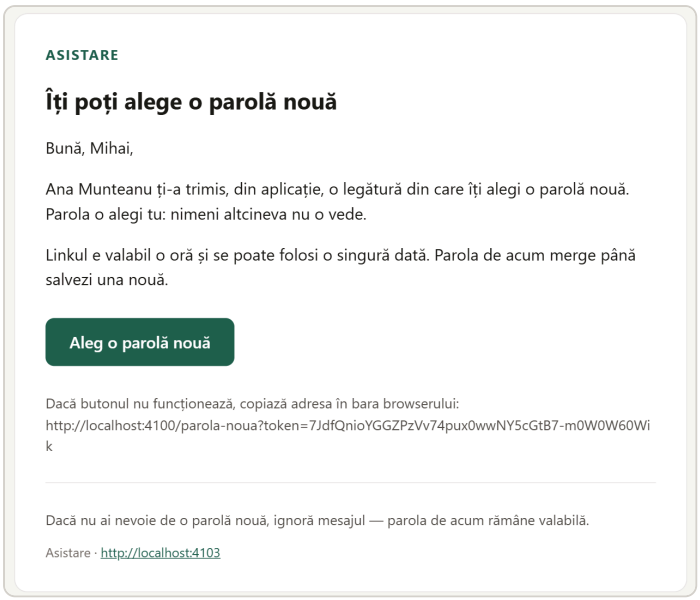


Figura 3.9 E-mailul „Schimbarea parolei Asistare”.

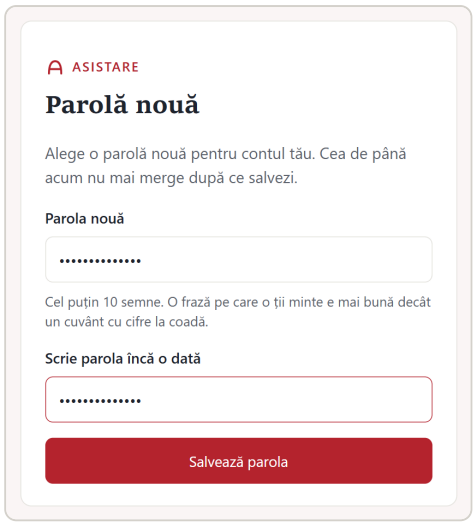


Figura 3.10 Pagina „Parolă nouă”, completată.

Opriți accesul cuiva care pleacă

1. În **Personal**, pe rândul colegului, apăsați **Oprește contul**.
2. Aplicația întreabă „Oprești contul lui …?” și explică: „Nu mai poate intra nici în panou, nici pe tabletă. Tot ce a semnat rămâne în dosare, iar locul lui din abonament se eliberează.” Apăsați **Oprește contul**.



Figura 3.11 Întrebarea de dinainte de oprire. Butonul roșu-maro arată un pas care nu se face din greșeală.



Figura 3.12 Rândul unui cont oprit: „oprit”, resetarea parolei nu se mai poate trimite, iar butonul a devenit „Pornește contul”.

Colegul e scos din aplicație la primul clic. Dacă încearcă să intre din nou, vede „Contul tău a fost oprit de administratorul organizației. Dacă e o greșeală, cere-i să-l pornească din nou — parola rămâne aceeași.” Un cont oprit nu se șterge. Dacă omul revine, apăsați **Pornește contul**: intră cu parola pe care o avea și ocupă iar un loc din abonament.

Parola dumneavoastră

Oricine își schimbă singur parola, tot printr-o legătură pe e-mail — așa nu o poate schimba cineva care se așază la un calculator lăsat deschis.

1. Jos, în meniul din stânga, apăsați **Parola și securitatea**.
2. La **Parola**, apăsați **Trimite-mi legătura pentru parolă nouă**.
3. Deschideți e-mailul „Schimbarea parolei Asistare”, apăsați **Aleg o parolă nouă**, scrieți parola de două ori și salvați. Vă întoarceți pe „Parola și securitatea”, cu mesajul „Parola a fost schimbată. …”. Celelalte calculatoare și tablete pe care erați intrat sunt scoase din cont.

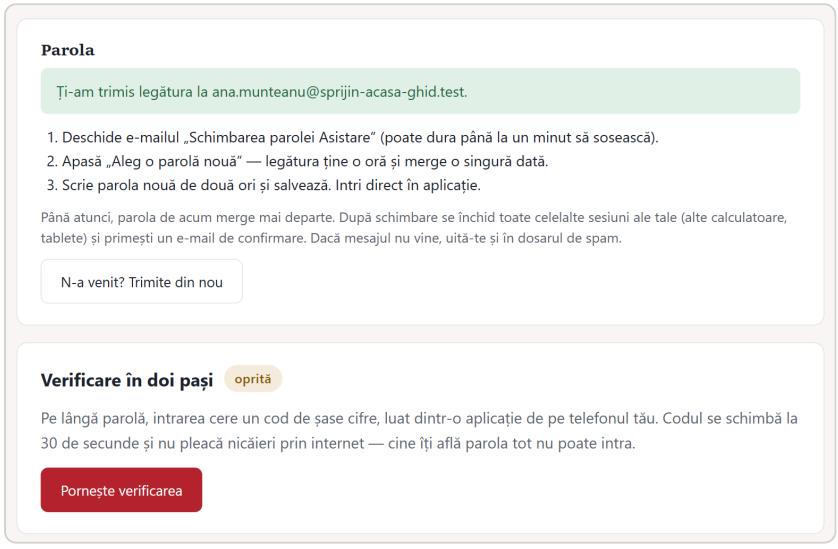


Figura 3.13 Pagina „Parola și securitatea”, după ce legătura a plecat. Dacă nu vine, „N-a venit? Trimite din nou”.

Verificarea în doi pași

Verificarea în doi pași vă păzește contul și dacă cineva vă află parola: la intrare, pe lângă parolă, se cere un cod de 6 cifre dintr-o aplicație de pe telefon. E recomandată mai ales administratorilor. Vă trebuie pe telefon o aplicație de coduri: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy sau FreeOTP.

Pornirea

1. Pe **Parola și securitatea**, la „Verificare în doi pași” oprită, apăsați **Pornește verificarea**.
2. Scrieți parola contului și apăsați **Mai departe**.
3. Cu aplicația de pe telefon, scanați codul QR din „Leagă telefonul de cont” (sau scrieți cu mâna cheia de lângă el). Nu arătați nimănui codul QR și cheia: cine le are poate face coduri pentru contul dumneavoastră.

4 Scrieţi la **Scrie primul cod care apare pe telefon** cele 6 cifre. După ultima cifră se verifică singur.



Figura 3.14 „Leagă telefonul de cont": codul QR, cheia de tastat cu mâna şi căsuţa pentru primul cod. (Codurile din imagine sunt ale unui cont de probă şi nu mai valorează nimic.)

5 Apar **codurile de rezervă**. Le vedeţi **o singură dată**. Tipăriţi-le sau scrieţi-le pe hârtie şi puneţi-le undeva în afara telefonului. Bifaţi **Le-am pus la loc sigur, în afara telefonului.** şi apăsaţi **Gata**.



Figura 3.15 Codurile de rezervă. Fiecare merge o singură dată; sunt singura cale înapoi în cont dacă pierdeţi telefonul. (Codurile din imagine sunt ale unui cont de probă şi nu mai valorează nimic.)

La intrare

După e-mail și parolă apare „Încă un pas”. Scrieți codul din aplicația de pe telefon la **Codul din aplicația de autentificare**; după a șasea cifră intrați direct.

Dacă nu aveți telefonul la dumneavoastră, apăsați **Am pierdut telefonul — folosesc un cod de rezervă** și scrieți unul dintre codurile de rezervă.

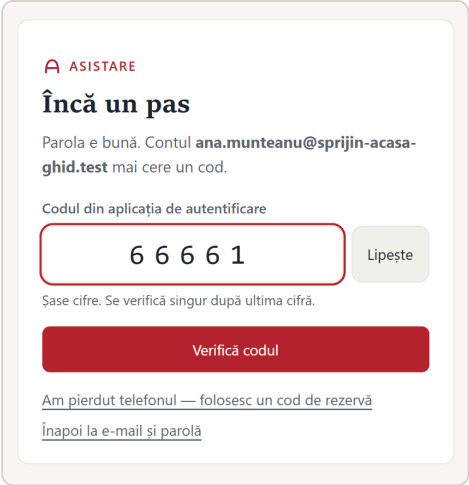


Figura 3.16 Intrarea cu verificarea pornită: „Încă un pas”.

Oprirea

Pe **Parola și securitatea** apăsați **Oprește verificarea**, scrieți parola contului și un cod (din aplicație sau de rezervă), apoi apăsați din nou **Oprește verificarea**. Eticheta trece pe oprită, iar sus apare „Verificarea în doi pași e oprită. De acum, intrarea cere doar parola.”

La pornire și la oprire primiți câte un e-mail („Verificarea în doi pași a fost pornită/oprită — Asistare”). Dacă primiți un astfel de mesaj fără să fi făcut nimic, anunțați imediat administratorul.

> **Dacă ați pierdut și telefonul, și codurile de rezervă**
>
> O parolă nouă cerută pe e-mail nu ocolește verificarea: și după ea se cere codul. În acest caz, administratorul organizației deschide fișa dumneavoastră din **Personal** și, la **VERIFICAREA ÎN DOI PAȘI**, apasă **Resetează verificarea în doi pași**. El trebuie să aibă verificarea pornită la contul lui și să-și scrie parola și codul. Dumneavoastră intrați apoi doar cu parola și o puteți porni din nou, cu telefonul nou. Un administrator care nu mai are alt administrator deasupra scrie echipei Asistare.

CAPITOLUL

4 Rolurile și ce face fiecare

Fiecare om din Asistare are contul lui și un rol. Rolul hotărăște ce vede omul în meniu și ce are voie să facă: un îngrijitor nu vede aceleași pagini ca administratorul și nu poate apăsa aceleași butoane.

Rolul îl alege administratorul când își invită colegul și îl poate schimba oricând din **Personal** (capitolul 3). În organizația dumneavoastră se folosesc de obicei **trei roluri**; unele organizații îl au și pe al patrulea, **asistentul social**:

ROLUL	CUM SCRIE ÎN APLICAȚIE
Administrator	**Administrator organizație** în lista de roluri; jos în meniu, sub numele dumneavoastră, apare „administrator de organizație”
Expert grup țintă	**Expert responsabil grup țintă** în lista de roluri și pe acte; jos în meniu apare mai scurt, „expert grup țintă” — îl numiți și „manager grup țintă”
Îngrijitor la domiciliu	**Îngrijitor la domiciliu**, la fel în lista de roluri, jos în meniu și pe tabletă
Asistent social (dacă îl aveți)	**Asistent social**, la fel în lista de roluri, jos în meniu, pe tabletă și pe acte

Dacă nimeni din organizație nu are rolul de asistent social, munca lui — dosarul beneficiarului, evaluările, contractul, planul de îngrijire, programul îngrijitorilor — o face **administratorul**. Atunci, acolo unde aplicația scrie „asistent social” (în dreptul unor acte sau deasupra programului), citiți „administrator”. Un om poate avea și două roluri; atunci vede tot ce vede fiecare dintre ele.

Administratorul

Cine este de obicei

Coordonatorul proiectului sau șeful serviciului — omul care răspunde de toată activitatea. Cine deschide contul organizației devine automat primul administrator. E bine să existe doi administratori, ca să se poată ajuta unul pe altul.

Ce face o singură dată, la început

Lista „Primii pași” de pe **Panou general**: datele organizației, serviciul (cod și licență), activitățile, proiectul (dacă lucrați pe unul) și colegii (capitolele 2 și 3).

Ce face în fiecare zi

- Invită colegii noi, le dă rolul potrivit și oprește conturile celor care pleacă.
- Deschide **dosarul de beneficiar** pentru omul admis în grupul țintă și întocmește actele lui: cererea de servicii, evaluările, ancheta socială, contractul și planul de îngrijire (PIAI).
- **Alocă** fiecărui beneficiar îngrijitorul lui și face **programul lunar** al fiecărui îngrijitor, pe care îl tipărește și îl semnează.
- Se uită la **Rapoarte**: orele și vizitele lunii și ce mai lipsește înainte de raportare.

- La nevoie, face şi munca expertului de grup ţintă: solicitări, dosare de grup ţintă, consemnarea deciziei, lista de rezervă.

Unde lucrează

Mai ales în **panoul web**. Poate intra şi pe tabletă, unde are filele **Azi**, **Beneficiarii mei**, **Program**, **Grup ţintă** şi **Dosare**; primele trei rămân goale cât timp nu i s-au alocat lui beneficiari. Actele din dosarul beneficiarului se văd pe tabletă, dar administratorul le completează din panoul web. Pe tabletă le completează asistentul social; un administrator care face şi munca asistentului social şi vrea să le completeze la omul acasă primeşte, pe lângă rolul lui, şi rolul **Asistent social** (**Adaugă pe lângă**, capitolul 3).

Ce nu poate face şi cui îi cere

- Nu poate schimba tipul organizaţiei şi nu poate porni sau opri secţiuni întregi (de exemplu Facturare) — le cere **echipei Asistare**.
- Nu îşi poate lua singur rolul de administrator şi nu îşi poate opri propriul cont — le cere **celuilalt administrator**.
- Nu vede şi nu alege parola nimănui; trimite doar o resetare pe e-mail.
- Nu poate modifica o vizită trimisă sau un act finalizat. Vizita se corectează de pe tabletă, iar actul cu **Îndreaptă o greşeală**.
- Nu poate şterge un serviciu din „Centre şi servicii” (doar corecta sau dezactiva). O activitate folosită deja la vizite nu se şterge, doar se scoate din lucru.
- Nu poate avea mai mulţi colegi decât permite abonamentul; pentru locuri în plus alege alt abonament din **Abonament**.

Expertul de grup ţintă („manager grup ţintă”)

Cine este de obicei

Omul care face primul contact cu vârstnicii şi cu familiile lor: răspunde la telefon, merge la domiciliu să-i cunoască, strânge actele şi verifică dacă omul se încadrează în proiect. Pe actele proiectului apare ca „Expert responsabil grup ţintă”.

Ce face în fiecare zi

- **Înregistrează solicitările**: cine a sunat sau a venit, ce telefon şi ce adresă are, ce nevoi spune că are.
- **Adaugă omul în registrul de persoane** (CNP, act de identitate, domiciliu) şi îi **deschide dosarul de grup ţintă**, care primeşte singur un cod.
- Completează fişa de identificare, cererea de înscriere şi cele două declaraţii (GDPR şi dubla finanţare). Pe teren poate lucra şi de pe tabletă şi poate fotografia actele omului.
- Întocmeşte **actele de eligibilitate** — raportul de verificare, decizia de aprobare şi notificarea — şi **consemnează decizia** comisiei, cu butonul **Decizie**: admis, pe lista de rezervă sau respins. Decizia se consemnează numai din panoul web.
- Ţine **lista de rezervă**: când un om admis se retrage din grupul ţintă, îl include în locul lui pe cel hotărât de comisie.
- Tipăreşte registrul solicitărilor şi registrul grupului ţintă (capitolul 5).

Ce vede în meniu

Panou general, **Grup țintă**, **Beneficiari** (doar ca să vadă), **Persoane**, **Registre**, **Conformitate**, **Proiect** (doar ca să citească), **Aplicația pentru tabletă**. Nu are lista „Primii pași”.

Unde lucrează

În **panoul web** și pe **tabletă**. Pe tabletă are o singură filă, **Grup țintă**, cu butoanele **Om nou pe teren** și **Caută în registru** (capitolul 5, pasul 10). Munca lui pe tabletă cere internet: fără semnal nu se poate căuta în registru, înregistra un om nou sau salva actele.

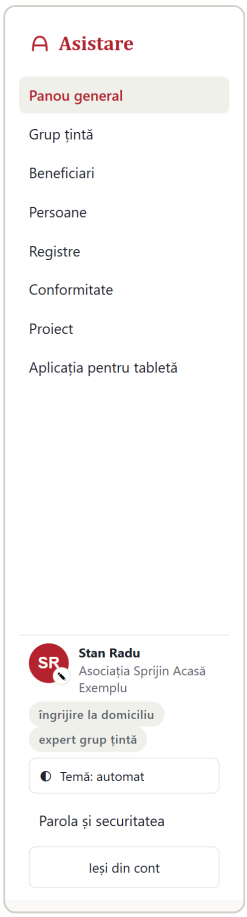


Figura 4.1 Meniul expertului. Sub nume scrie „expert grup țintă”.

Ce nu poate face și cui îi cere

- Nu deschide dosarul de beneficiar și nu face contractul, planul sau programul. După admitere, administratorul vede omul în pagina **Beneficiari**; e bine ca expertul să-l anunțe oricum.
- Nu creează proiectul și nu îi schimbă datele. Fără proiect poate înregistra solicitări, dar nu poate deschide dosare — îi cere **administratorului** să creeze proiectul.
- Nu invită colegi, nu schimbă roluri, nu alocă îngrijitori, nu consemnează vizite și nu vede Contracte, Activități, Personal, Program, Rapoarte, Organizația, Audit și Abonament.

Îngrijitorul la domiciliu

Cine este de obicei

Persoana care merge zilnic la vârstnici acasă și îi ajută: igienă, masă și hidratare, mers prin casă, treburi gospodărești, cumpărături, companie, supravegherea tratamentului.

Ce face în fiecare zi

- Dimineața, cât are semnal, apasă pe tabletă **Plec pe teren — adu tot pe tabletă**: tableta ia programul, beneficiarii și lista de servicii.
- Se uită în fila **Azi** la cine are de mers. Din dosarul beneficiarului, **Navighează** îi deschide drumul în Waze sau Maps.

- La beneficiar **consemnează vizita**: orele, serviciile făcute (cel puţin unul bifat), observaţii, poze dacă e nevoie, apoi cele două semnături. Merge şi fără semnal.
- Dacă a greşit ceva, apasă **Corectează**; vizita veche rămâne, cea nouă o înlocuieşte, cu motivul scris.

Ce vede în meniu (panoul web)

Panou general, **Beneficiari** (doar cei alocaţi lui), **Persoane** (doar oamenii din dosarele lui), **Activităţi** (doar de citit), **Conformitate** (termenele beneficiarilor lui), **Aplicaţia pentru tabletă**.

Unde lucrează

Aproape numai pe **tabletă**, cu filele **Azi**, **Beneficiarii mei** şi **Program** (capitolul 7). În panoul web vine rar: meniul lui are doar şase pagini.

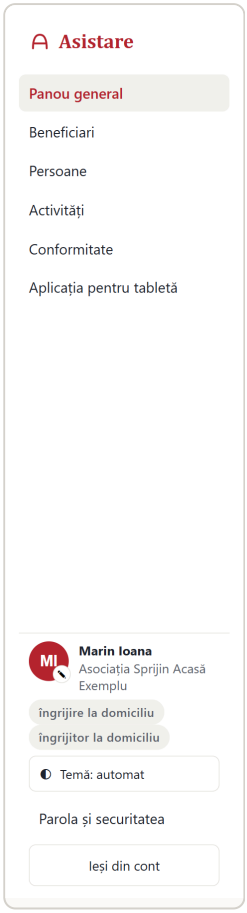


Figura 4.2 Meniul unei îngrijitoare: şase pagini.

Ce nu poate face şi cui îi cere

- Nu vede beneficiarii altor îngrijitori. Dacă îi lipseşte cineva din listă, îi cere **administratorului** să i-l aloce.
- Nu face şi nu schimbă programul; orice schimbare o cere administratorului. Programul îl vede pe tabletă, în fila **Program**.
- Nu schimbă lista de servicii de bifat. Dacă lipseşte un serviciu, îi spune administratorului.
- Nu poate şterge o vizită şi nu poate corecta vizitele altcuiva, doar pe ale lui.
- Nu vede actele de venit sau medicale ale beneficiarilor. Pe tabletă vede butonul **Acte** şi poate fotografia un act, dar nu îl poate păstra la dosar: dacă beneficiarul îi dă un act nou, îl anunţă pe administrator sau pe expertul de grup ţintă.
- Nu înregistrează solicitări, nu dă decizii şi nu vede Rapoarte, Personal, Contracte, Program, Organizaţia sau Proiect în panoul web.

Asistentul social (dacă îl aveți)

Cine este de obicei

Asistentul social al serviciului, care ține dosarul fiecărui beneficiar după admiterea în grupul țintă. Pe acte apare ca „Asistent social” (de pildă la „Întocmit de Asistent Social”) și ca manager de caz. Dacă organizația nu are un asemenea coleg, munca lui o face administratorul.

Ce face în fiecare zi

- Deschide **dosarul de beneficiar** pentru omul admis și întocmește actele lui: cererea de servicii, evaluările, ancheta socială, planul de intervenție, contractul și planul de îngrijire (PIAI) — capitolul 6.
- Face evaluarea **la omul acasă, pe tabletă**: deschide actul început la birou și îl completează cu omul de față (capitolul 6, pasul 7).
- Face **programul lunar** al îngrijitorilor și se uită la **Rapoarte**.
- La nevoie, lucrează și cu grupul țintă: solicitări, dosare de grup țintă și actele lor, ca expertul.

Ce vede în meniu

Panou general, **Grup țintă**, **Beneficiari**, **Persoane**, **Contracte**, **Activități** și **Personal** (doar de citit), **Program**, **Rapoarte**, **Registre**, **Semnături electronice**, **Conformitate**, **Proiect** (doar de citit), **Aplicația pentru tabletă**. Nu are lista „Primii pași”.

Unde lucrează

În **panoul web** și pe **tabletă**. Pe tabletă intră direct în fila **Dosare**, cu dosarele de beneficiar; are și filele **Grup țintă**, **Azi**, **Beneficiarii mei** și **Program**. Ultimele trei rămân goale cât timp nu i s-au alocat lui beneficiari. Munca la dosare pe tabletă cere internet.

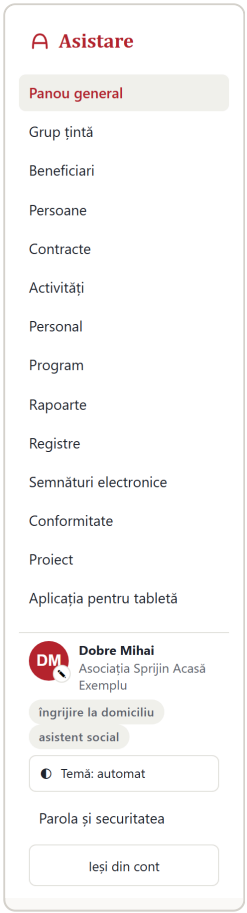


Figura 4.3 Meniul asistentului social. Sub nume scrie „asistent social”.

Ce nu poate face și cui îi cere

- Nu alocă îngrijitorii (alocarea se face din fișa îngrijitorului, la **Personal**), nu invită colegi și nu schimbă roluri — le cere **administratorului**.
- Face și aduce la zi contractul, dar nu îl avizează: avizarea o dă administratorul.

- Nu creează proiectul, nu schimbă datele organizaţiei şi nu vede Organizaţia, Audit, Facturare şi Abonament.

Cine ce poate

CE TREBUIE FĂCUT	ADMINISTRATOR	EXPERT GRUP ŢINTĂ	ASISTENT SOCIAL	ÎNGRIJITOR
Deschide contul organizaţiei (o dată, de pe site)	**Da**	Nu	Nu	Nu
Completează datele organizaţiei tipărite pe acte	**Da**	Nu	Nu	Nu
Adaugă şi corectează serviciul (cod, licenţă)	**Da**	Nu	Nu	Nu
Creează proiectul şi îi schimbă datele	**Da**	Doar citeşte	Doar citeşte	Nu
Completează catalogul de activităţi	**Da**	Nu	Doar citeşte	Doar citeşte
Invită colegi şi le schimbă rolurile	**Da**	Nu	Nu	Nu
Înregistrează solicitări şi adaugă persoane în registru	**Da**	**Da**	**Da**	Nu
Întocmeşte actele de eligibilitate	**Da**	**Da**	**Da**	Nu
Consemnează decizia de grup ţintă: admis, pe lista de rezervă sau respins	**Da**	**Da (din panoul web)**	**Da (din panoul web)**	Nu
Retrage un om din grupul ţintă şi include de pe lista de rezervă	**Da**	**Da (din panoul web)**	**Da (din panoul web)**	Nu
Deschide dosarul de beneficiar	**Da**	Doar îl vede	**Da**	Nu
Completează actele dosarului de beneficiar pe tabletă	Doar le vede	Nu	**Da**	Nu
Face contractul şi planul de îngrijire (PIAI)	**Da**	Nu	**Da (fără avizare)**	Nu
Alocă îngrijitorul	**Da**	Nu	Nu	Nu
Face programul lunar	**Da**	Nu	**Da**	Îl vede pe tabletă
Consemnează vizita pe tabletă	La beneficiarii alocaţi lui	Nu	La beneficiarii alocaţi lui	**Da**
Vede rapoartele lunii şi jurnalul de audit	**Da**	Nu	Doar rapoartele	Nu
Se ocupă de abonament	**Da**	Nu	Nu	Nu

Cuvintele care se repetă în aplicaţie (solicitare, grup ţintă, dosar, PIAI, sincronizare şi celelalte) sunt explicate pe scurt la sfârşitul ghidului, în „Cuvinte pe care le veţi întâlni”.

CAPITOLUL

5

De la solicitare la decizie

Cineva sună: fiica unui vârstnic întreabă de îngrijire la domiciliu. Capitolul arată tot drumul, până la decizie: solicitarea, persoana, dosarul, fiecare act pe rând, decizia — admis, pe lista de rezervă sau respins —, clasamentul, lista de rezervă şi registrele.

Cine face: expertul de grup ţintă, în panoul web şi, la omul acasă, pe tabletă (pasul 10); la nevoie, administratorul sau asistentul social. Exemplul din imagini: doamna Elena Vasilescu, pentru care a sunat fiica ei, Maria. Soţul ei, domnul Gheorghe Vasilescu, e deja beneficiar; îi veţi vedea pe amândoi în capitolele 7, 8 şi 9. În imaginile cu lista dosarelor şi cu decizia apar încă cinci oameni, tot inventaţi, ca să se vadă toate stările unui dosar.

Pagina „Grup ţintă”

Meniu → **Grup ţintă**. Totul se face pe această pagină, de sus în jos: sus şapte cifre — **Solicitări**, **Dosare de grup ţintă** şi câte dosare sunt în fiecare stare (**În analiză**, **Admişi**, **Listă de rezervă**, **Respinşi**, **Retraşi**) —, apoi caseta pentru solicitare, caseta pentru dosar, lista **Dosare**, caseta **Clasament** şi, jos, registrele.

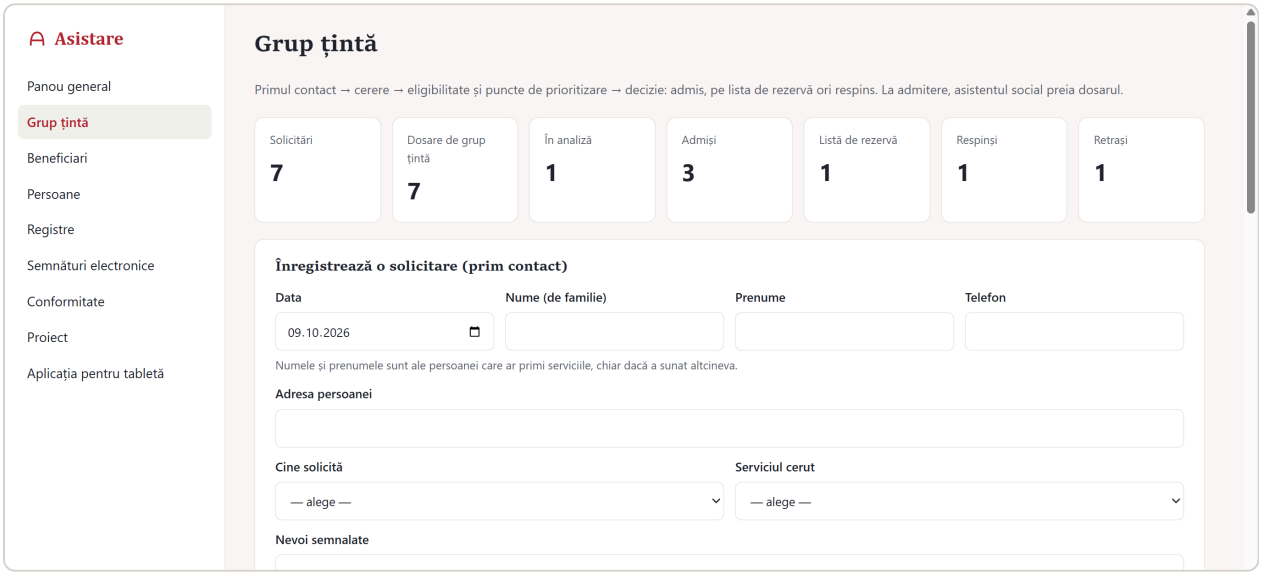


Figura 5.1 Pagina „Grup ţintă”: sub titlu, drumul unui dosar, de la primul contact la decizie; apoi cele şapte cifre (aici, cu şapte dosare) şi prima casetă, „Înregistrează o solicitare (prim contact)”.

Bine de ştiut

Dacă organizaţia nu are încă proiect, pagina vă spune asta: puteţi înregistra solicitări, dar nu puteţi deschide dosare. Proiectul îl creează administratorul (capitolul 2). Pe ecran scrie „La admitere, asistentul social preia dosarul”; dacă nu aveţi asistent social, îl preia administratorul.

1. Înregistraţi solicitarea

1. În caseta **Înregistrează o solicitare (prim contact)**, **Data** e pusă singură (azi).
2. La **Nume (de familie)** şi **Prenume** scrieţi numele **omului care ar primi serviciile**, chiar dacă a sunat altcineva. Completaţi **Telefon** şi **Adresa persoanei**.
3. La **Cine solicită** alegeţi din listă: persoana însăşi, aparţinător, instituţie sau altcineva. La „aparţinător” apar rubricile celui care sună: **Numele (de familie) al celui care solicită**, **Prenumele lui**, **Ce îi este persoanei** (de exemplu „fiică”) şi **Telefonul celui care sună / al aparţinătorului**. Completaţi-le pe toate: la deschiderea dosarului de beneficiar, omul acesta intră singur la „Persoane asociate”, iar de acolo îl iau actele şi tableta îngrijitorului.
4. Alegeţi **Serviciul cerut** şi scrieţi la **Nevoi semnalate** ce spune omul că îi trebuie.
5. Apăsaţi **Înregistrează**. Apare „Solicitare înregistrată. …”, iar solicitarea intră în tabelul de dedesubt, cu rezultatul în analiză.

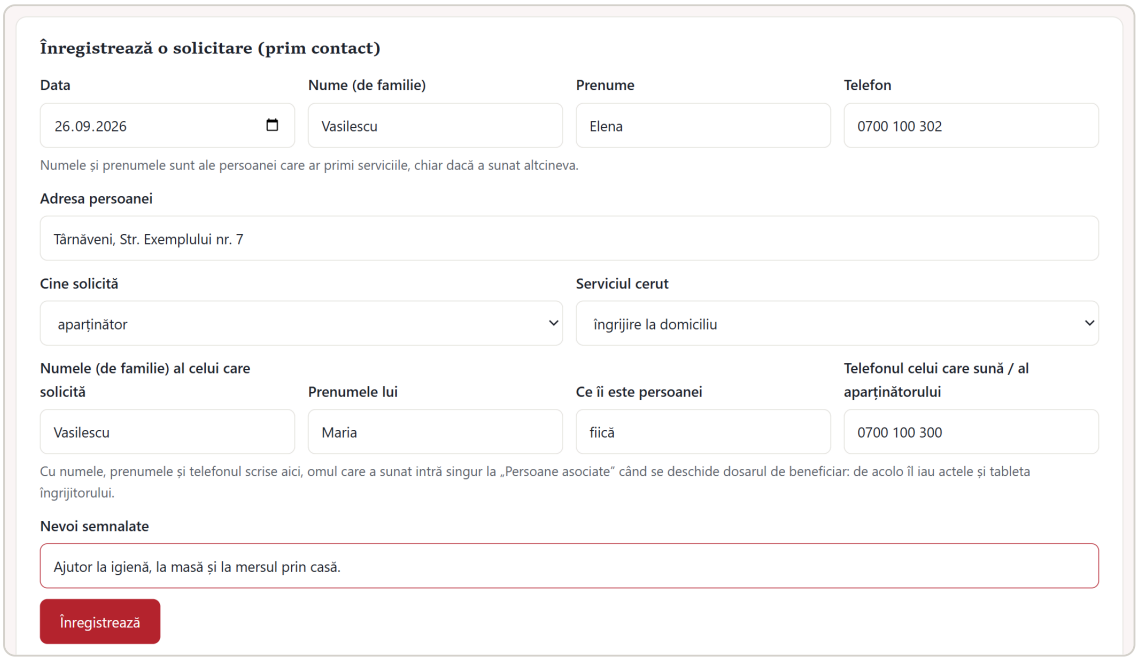


Figura 5.2 O solicitare făcută de fiică pentru mama ei, înainte de „Înregistrează”: numele, prenumele, legătura şi telefonul fiicei sunt fiecare în rubrica lor.

Dacă omul are deja o solicitare

Aplicația ține **o singură solicitare pe om**. Dacă în registrul solicitărilor e deja una pe același nume, la **Înregistrează** apare fereastra „Solicitarea există deja”: din ce zi e solicitarea și ce dosar are. Apăsați **Renunț**. Nu se înregistrează nimic, iar pentru omul acela mergeți mai departe la caseta „Deschide un dosar de grup țintă” și alegeți solicitarea lui de acolo (pasul 2).

Numai dacă e **alt om, cu același nume**, apăsați **E alt om, cu același nume — înregistrează**. Solicitarea se înregistrează, iar alegerea rămâne în jurnal.

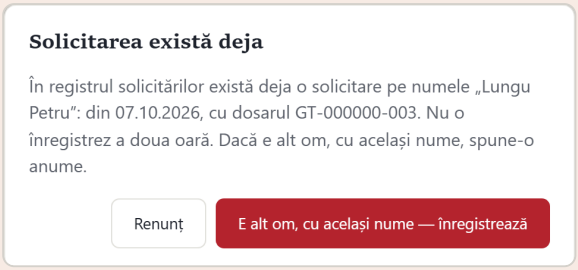


Figura 5.3 A doua solicitare pe același nume nu se înregistrează. „Renunț” nu schimbă nimic.

2. Adăugați omul și deschideți dosarul

Imediat sub solicitare, caseta **Deschide un dosar de grup țintă** are trei pași. După „Înregistrează”, primul pas e deja făcut: caseta a ales singură solicitarea și a căutat omul în registrul de persoane.

1. Dacă omul nu e încă în registru, sub căutare scrie „Nimeni cu numele ăsta în registru.” Apăsați **Nu e în registru — adaugă-l aici**.
2. Numele, prenumele, telefonul și adresa vin din solicitare. Scrieți **CNP (opțional)** și apăsați **Adaugă și alege**. (Dacă numele și prenumele au ieșit inversate, apăsați întâi **Schimbă numele cu prenumele**.)

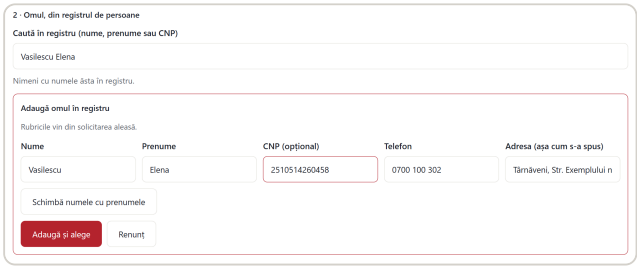


Figura 5.4 Chenarul „Adaugă omul în registru”: rubricile vin din solicitare, se adaugă doar CNP-ul.

3. Apare „… e în registru. Poți citi buletinul acum sau deschide dosarul.” Dacă aveți buletinul omului, îl puteți fotografia sau încărca aici cu **Fotografiază / încarcă actul**: CNP-ul, data nașterii și adresa intră singure în fișă, dar nimic nu se salvează până nu bifați. Pasul nu e obligatoriu.
4. La **3 · Dosarul** alegeți mediul, adică unde locuiește omul: la oraș, **Urban**, sau la sat, **Rural**. Fără el, butonul de deschidere rămâne gri. Mediul ales se scrie singur și în fișa persoanei.
5. La **Data depunerii cererii** e pusă ziua de azi. Dacă omul depune cererea acum, lăsați-o așa. Dacă a depus-o mai devreme, pe hârtie, alegeți ziua aceea: ea se tipărește pe decizie și pe

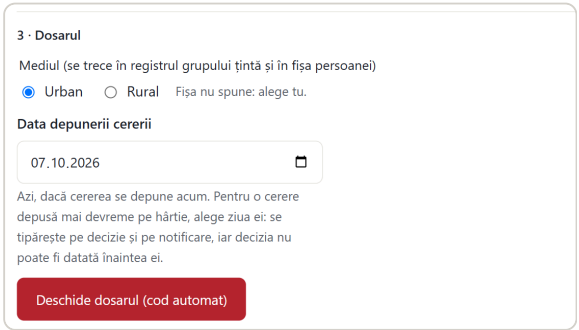


Figura 5.5 Pasul 3 al casetei: mediul, data depunerii cererii și butonul de deschidere. Aici s-a ales ziua unei cereri depuse mai devreme, pe hârtie.

notificare, iar decizia nu poate fi datată înaintea ei. O zi din viitor nu e primită.

6. Apăsaţi **Deschide dosarul (cod automat)**. Apare „Dosar deschis: GT-…, cu cererea din …” şi dosarul intră în lista **Dosare**, cu starea **În analiză**.

Sub mesaj, butonul roşu deschide direct primul act al dosarului (în imagine, fişa de identificare primară), iar **Încă un dosar** goleşte caseta pentru omul următor.

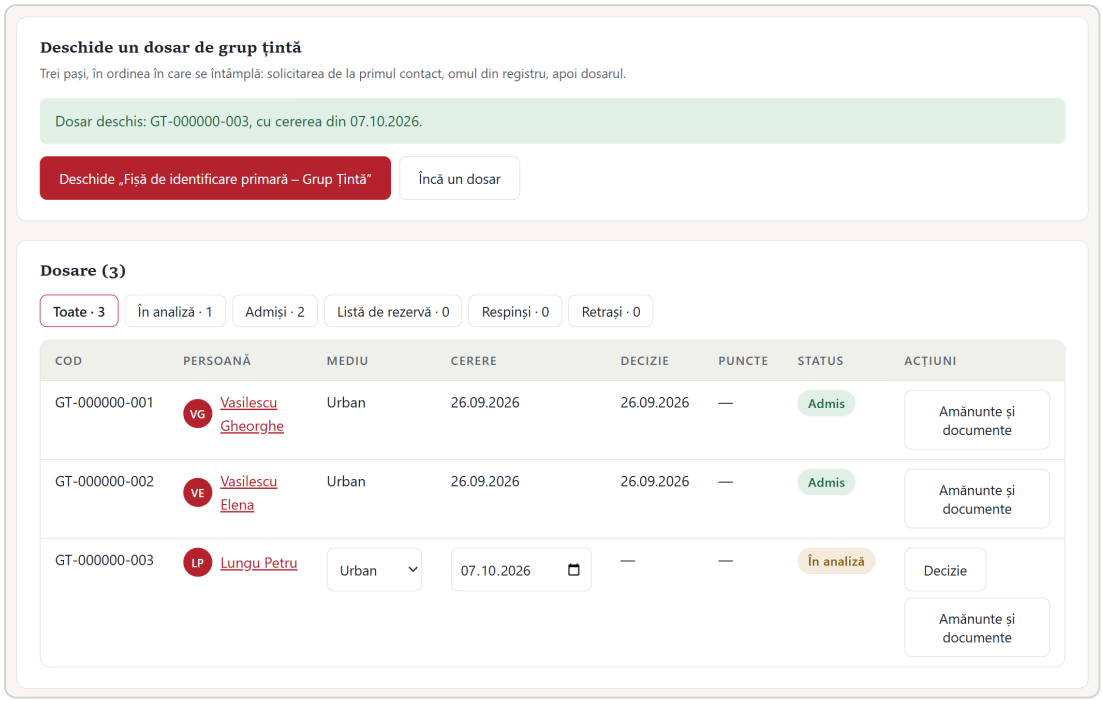


Figura 5.6 Un dosar abia deschis (al treilea din listă), cu codul pus automat şi cu data cererii. Pe rândul lui, cât e „În analiză”: mediul şi data cererii, care se mai pot schimba, apoi „Decizie” şi „Amănunte şi documente”. Numele omului e o legătură spre fişa lui.

Bine de ştiut

Cât dosarul e **În analiză**, pe rândul lui se mai pot îndrepta două lucruri: mediul (lista **Urban** / **Rural**) şi data cererii (câmpul cu data, din coloana **Cerere**). Scrieţi data bună şi apăsaţi Enter (ori daţi clic alături): se salvează când ieşiţi din câmp, iar în capul ferestrei apare „Data cererii pentru dosarul GT-…: …”. După decizie, niciuna nu se mai schimbă de pe rând: data cererii se îndreaptă atunci din **Amănunte şi documente** → **Îndreaptă datele dosarului** (pasul 5), iar mediul, din fişa persoanei.

Dacă greşiţi: dosarul are o solicitare

Dosarul unui om se deschide din solicitarea lui. Dacă la „1 · Din ce solicitare vine dosarul?” aţi apăsat **Dosarul nu vine din nicio solicitare**, deşi în registru e o solicitare încă fără dosar pe numele omului, la **Deschide dosarul (cod automat)** aplicaţia nu deschide dosarul, ci întreabă „Din ce solicitare vine dosarul?”.

Dacă dosarul e al omului din solicitare, apăsaţi **Dosarul vine din ea**. Cu bifa de dedesubt lăsată, telefonul şi adresa din solicitare trec în fişa persoanei, numai în rubricile goale.

E alt om, cu acelaşi nume — deschide dosarul e numai pentru doi oameni diferiţi cu acelaşi nume. Aplicaţia mai întreabă o dată („E alt om, cu acelaşi nume?”), apoi deschide dosarul, iar în registrul solicitărilor apare a doua solicitare pe numele acela.



Figura 5.7 Întrebarea de la deschiderea dosarului, când omul are o solicitare încă fără dosar.

3. Completaţi fişa persoanei

Înainte de primul act, completaţi fişa omului: actele iau de aici aproape tot. Ce scrieţi o dată în fişă se regăseşte singur în toate formularele.

1. În lista **Dosare**, apăsaţi pe numele omului. Se deschide fişa lui.
2. La **Identitate** completaţi data şi locul naşterii, starea civilă, studiile, ocupaţia. La **Act de identitate**: tipul, seria, numărul, emitentul, datele de eliberare şi de valabilitate.
3. La **Domiciliu (din actul de identitate)** completaţi strada, numărul, localitatea şi judeţul, fiecare în rubrica lui. **Mediu** vine deja din dosar.
4. Fiecare rubrică schimbată primeşte eticheta modificat. Jos apăsaţi **Salvează … rubrici**. Apare „Salvate … rubrici.”

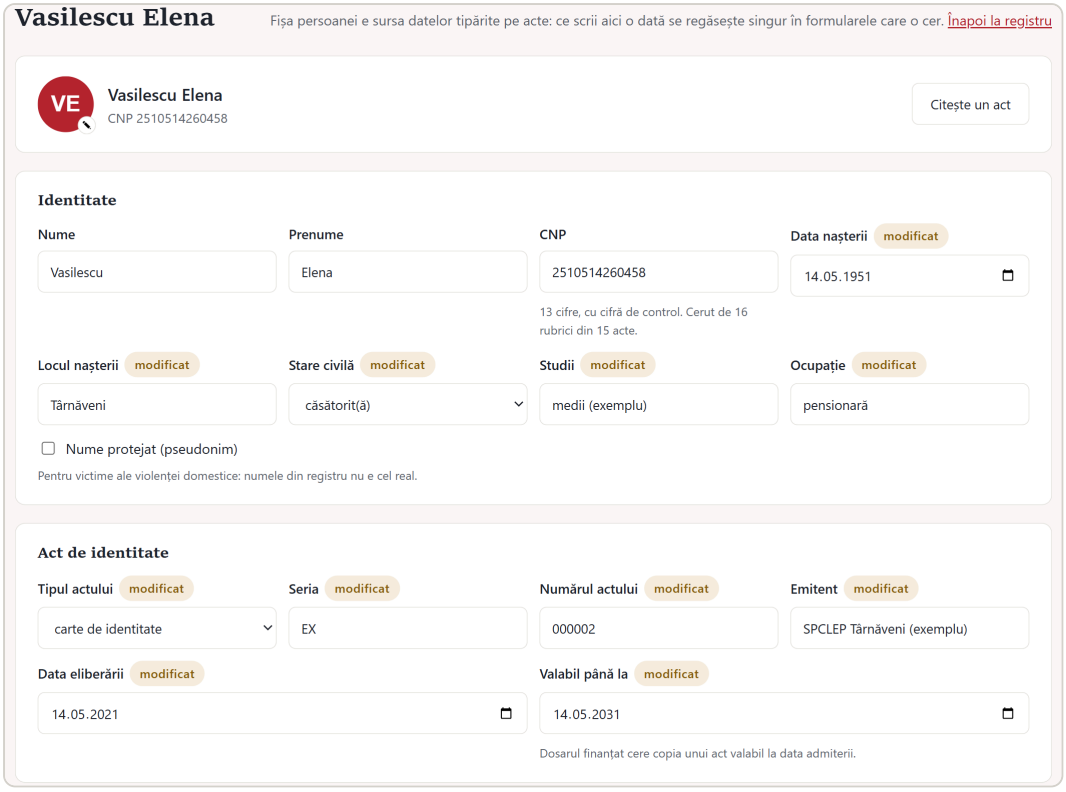


Figura 5.8 Fișa persoanei: identitatea și actul de identitate, completate. Rubricile schimbate poartă eticheta „modificat”.

Dacă greșiți

Rubrica **Adresă (text liber)** de la **Contact** vine completată din solicitare. Dacă ați trecut domiciliul pe rubrici, goliți-o: completată, ea se tipărește pe acte **în locul** domiciliului. Când goliți o rubrică deja completată, aplicația cere confirmare: „Înlocuiești 1 rubrică deja completată …”. Apăsați **Confirmă înlocuirea**.

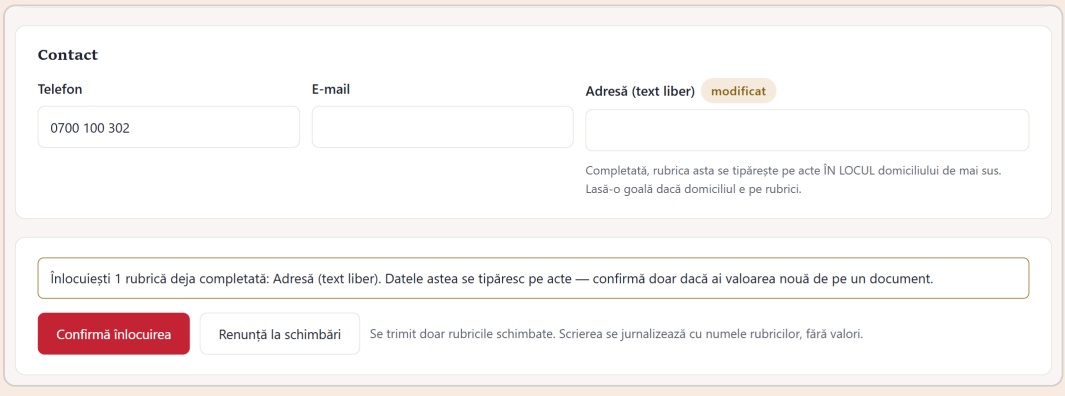


Figura 5.9 Confirmarea cerută la golirea unei rubrici completate.

Bine de știut: căutarea unui om

Meniu → **Persoane** deschide „Registrul de persoane”. La **Caută după nume, CNP sau telefon** puteți scrie numele întreg în orice ordine („Elena Vasilescu” sau „Vasilescu Elena”), o parte din nume, CNP-ul sau telefonul, cu sau fără spații. Căutați întotdeauna înainte de a adăuga un om nou, ca să nu-l treceți de două ori.

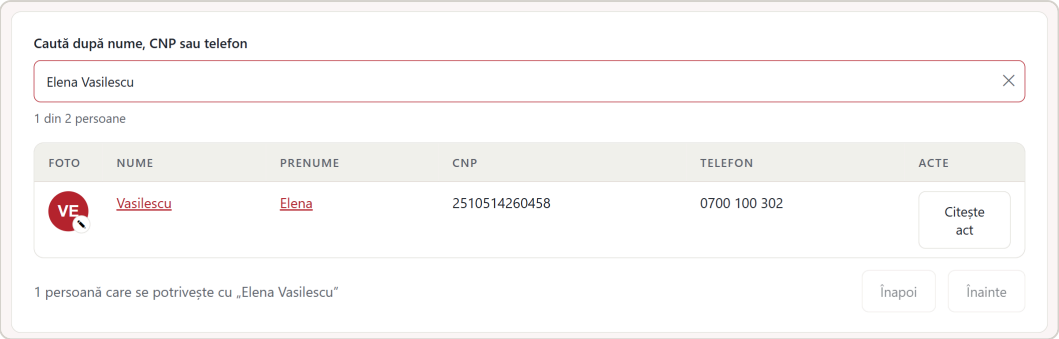


Figura 5.10 Căutarea după numele întreg găsește persoana. Din „Citește act” se poate citi un act al ei.

4. Actele dosarului, pe rând

Pe rândul dosarului, apăsaţi **Amănunte şi documente**. Sub rând se desfac amănuntele dosarului (la început, doar punctele de prioritizare; după decizie, şi data, şi motivul ei), apoi lista actelor, fiecare cu starea lui: de întocmit, în lucru (o ciornă începută), înregistrat sau finalizat. Actele care se pot începe au butonul **Întocmește**. **Ascunde amănuntele** strânge totul la loc.

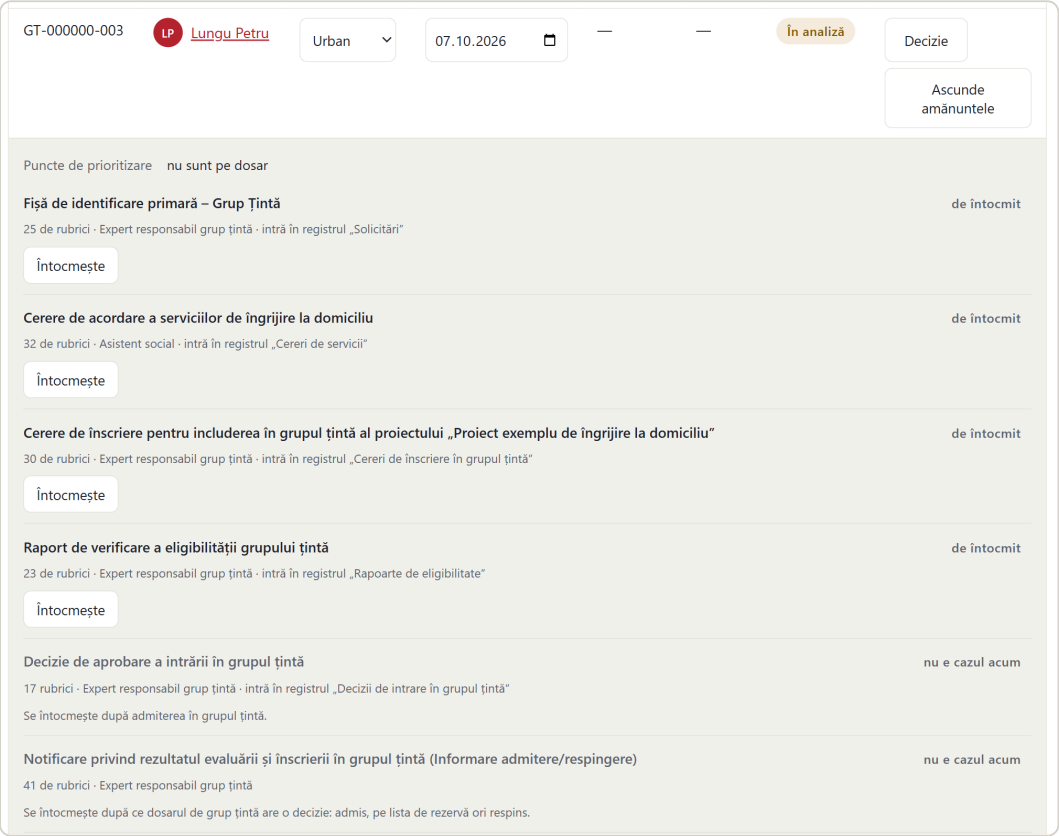


Figura 5.11 Amănuntele şi începutul listei de acte, la un dosar „În analiză”. Sub fiecare titlu scrie cine face actul şi în ce registru intră. Decizia de aprobare şi notificarea sunt „nu e cazul acum”, cu explicaţia dedesubt.

Întâi decizia pe dosar, apoi hârtia

Două acte nu se pot începe din prima zi şi poartă, până atunci, nu e cazul acum : „Notificare privind rezultatul …” se întocmeşte numai după ce dosarul are o decizie — admis, pe lista de rezervă sau respins —, iar „Decizie de aprobare a intrării în grupul ţintă”, numai pentru un om admis. Consemnaţi deci întâi decizia, cu butonul **Decizie** de pe rând (pasul 5); abia apoi apare la ele **Întocmeşte**.

Actele din imagini sunt ale organizaţiei de exemplu. Lista dumneavoastră e cea a proiectului şi poate arăta altfel: alte denumiri, alte acte (de pildă un checklist de eligibilitate, cu punctele de prioritizare, sau o notă de retragere). Pe oricare se lucrează la fel, cum scrie mai jos.

Cum se lucrează pe orice act

- Rubricile cu eticheta auto s-au completat singure. Steluţa roşie arată o rubrică obligatorie. Sus scrie câte rubrici sunt completate şi câte obligatorii mai sunt.
- **Salvează** păstrează ciorna (varianta încă nefinalizată); o puteţi continua oricând.
- Actele care intră într-un registru au butonul **Înregistrează şi finalizează**: primesc numărul următor din registru. Celelalte au **Finalizează**. În ambele cazuri aplicaţia întreabă, într-o fereastră, dacă finalizaţi actul („… nu mai poate fi modificat. O greşeală se îndreaptă apoi cu „Îndreaptă o greşeală”.”); apăsaţi butonul roşu cu acelaşi nume, sau **Renunţă**.
- **Un act întocmit mai demult, pe hârtie?** La actele care intră într-un registru, numărul şi data de lângă el le pune registrul, la înregistrare (rubricile scriu „se completează la înregistrare”). Sub dată e rândul „Actul e întocmit mai demult, pe hârtie? Ziua lui:”. Dacă aduceţi acum în aplicaţie un act semnat pe hârtie în altă zi — de pildă decizia unei şedinţe ţinute mai demult —, alegeţi acolo ziua lui, înainte de **Înregistrează şi finalizează**. Numărul îl dă tot registrul, iar data de lângă el devine ziua aleasă. Ziua nu poate fi în viitor şi nici mai veche decât ultimul act din acelaşi registru. Pentru un act făcut azi nu alegeţi nimic; **înapoi la ziua de azi** renunţă la ziua aleasă.
- După finalizare apar **Printează (PDF)** şi **Descarcă Word**. Printarea deschide PDF-ul într-o filă nouă; tipăriţi de acolo, cu butonul de imprimantă. Aplicaţia ţine socoteala exemplarelor tipărite („1 exemplar tipărit”), aşa că nu tipăriţi de probă.
- Un act finalizat nu se mai schimbă. Dacă e greşit, deschideţi-l şi apăsaţi **Îndreaptă o greşeală**.
- Actul tipărit se semnează pe hârtie. Pe tabletă, la capătul actului, puteţi lua în plus semnătura omului cu degetul, iar pe aparatele cu NFC un act finalizat se poate semna şi cu cartea de identitate — vedeţi capitolul 8.
- Pentru a reveni la listă folosiţi **← înapoi** sau meniul.
- Unele acte au ramuri care se deschid doar după o bifă (de exemplu „ADMISĂ” sau „depusă prin reprezentant legal”). Rubricile ramurii nealese nu se completează; sus scrie câte sunt („… rubrici pe ramura nealeasă, care nu se completează”).



Figura 5.12 Întrebarea de la „Înregistrează şi finalizează": spune în ce registru intră actul.



Figura 5.13 Ziua de pe hârtie, aleasă înainte de înregistrare: numărul îl va da registrul, iar data de lângă el va fi ziua aleasă.

Ordinea care merge cel mai bine

Fişa de identificare → cererea de înscriere → declaraţia privind dubla finanţare → declaraţia GDPR → raportul de eligibilitate → butonul **Decizie** → decizia de aprobare (numai la omul admis) → notificarea. Faceţi declaraţia GDPR **înaintea** raportului: raportul pune singur „DA" la consimţământ doar dacă declaraţia e deja finalizată.

ACTUL 1

Fișa de identificare primară – Grup Țintă

Primul act, completat la primul contact. Numele expertului, datele omului, vârsta, adresa și telefonul vin singure. Persoana de contact (aparținătorul, cu legătura și telefonul) vine și ea din solicitare. Completați **Locul identificării**, răspunsurile de triaj (primele întrebări, ca să vedeți de ce are nevoie omul), bifele de nevoi, **Rezultat triaj primar**, data vizitei programate și acordul GDPR. Actul intră în registrul „Solicitări”: numărul și data se pun la înregistrare.

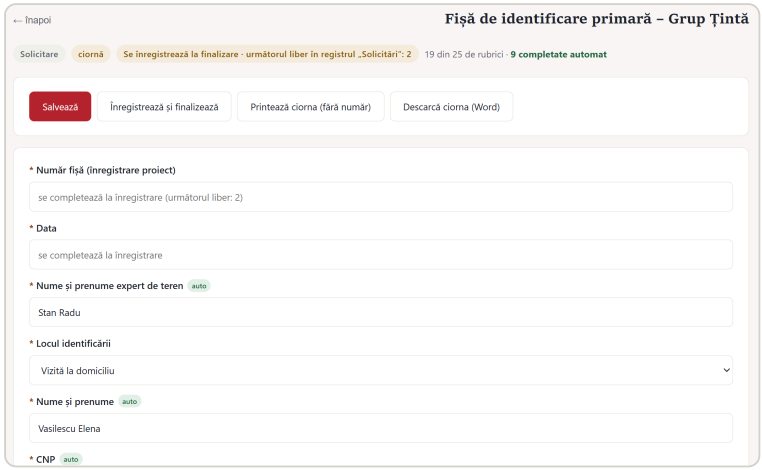


Figura 5.14 Fișa de identificare, sus: bara de butoane, rubricile „auto” și cele care se completează la înregistrare.

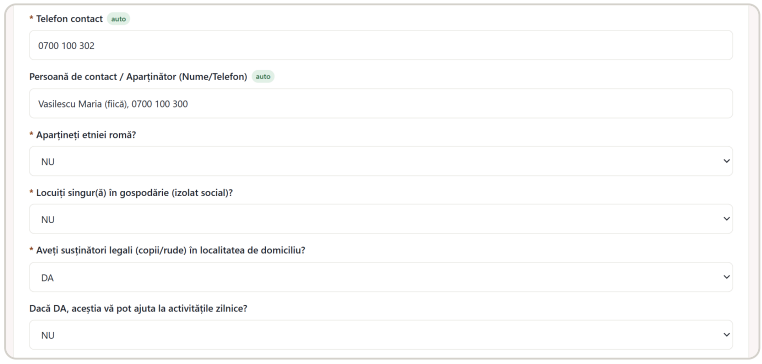


Figura 5.15 Mai jos în fișă: persoana de contact a venit singură din solicitare („auto”); urmează întrebările de triaj.



Figura 5.16 Aceeași fișă după „Înregistrează și finalizează”: „finalizat”, „Înregistrat: Nr. 2 …” și butoanele de tipărire.

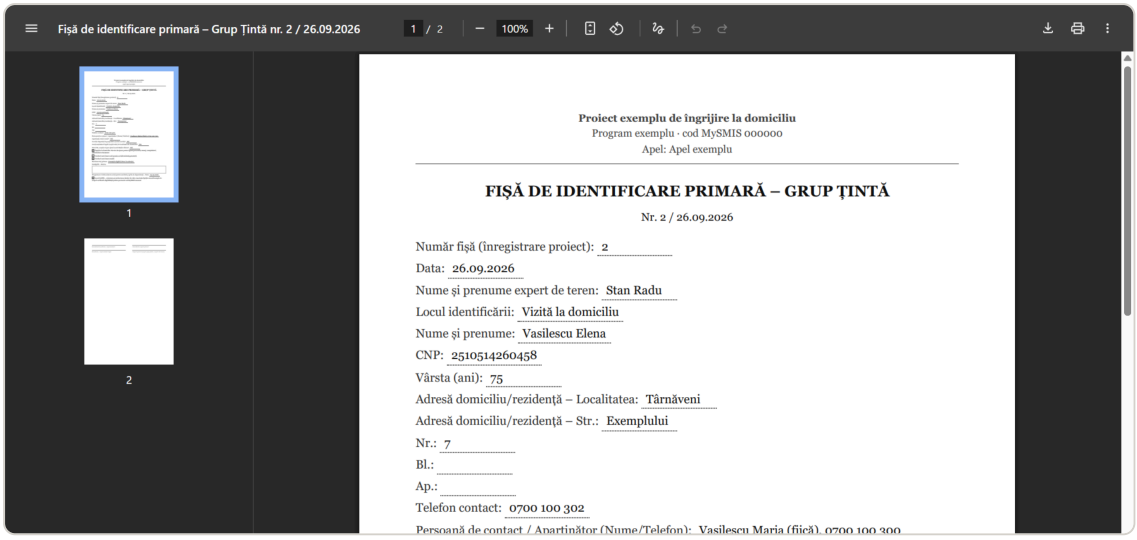


Figura 5.17 Fișa tipărită (PDF), deschisă într-o filă nouă a browserului, cu numele actului în titlu: antetul proiectului, numărul de înregistrare și rubricile. Tipărirea se face cu butonul de imprimantă din dreapta sus.

ACTUL 2

Cererea de înscriere în grupul țintă

Pe listă se numește „Cerere de înscriere pentru includerea în grupul țintă al proiectului „…”". Datele omului și ale proiectului vin singure, inclusiv numărul dosarului. Completați **Calitatea în care solicită (persoană vârstnică / potențial beneficiar)**, bifați cele patru declarații pe propria răspundere, scrieți motivația, bifați actele anexate și, la final, observațiile interne despre dosar. Actul intră în registrul „Cereri de înscriere în grupul țintă”.

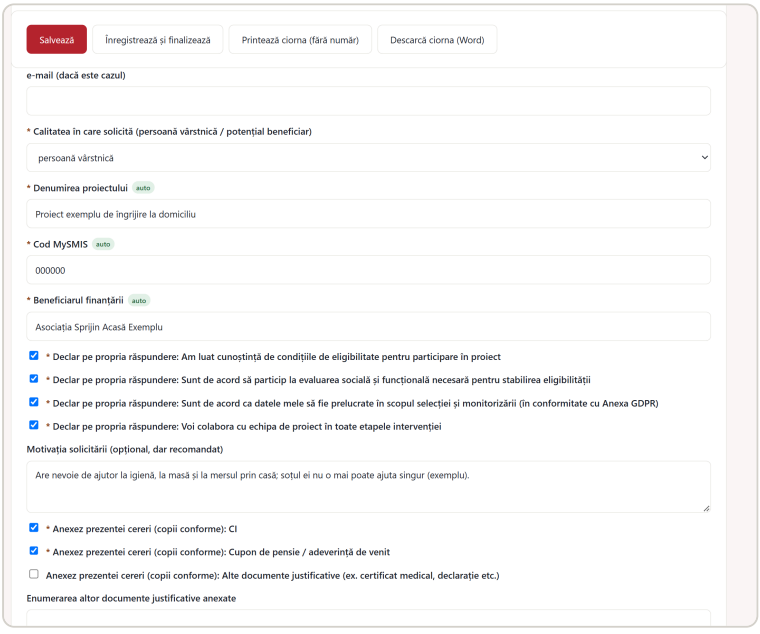


Figura 5.18 Cererea de înscriere: rubricile proiectului „auto”, cele patru declarații bifate, motivația și anexele.

ACTUL 3

Declarația privind evitarea dublei finanțări

Aproape totul vine singur. Alegeți **în calitate de**, bifați cele trei puncte ale declarației și puneți data. Nu intră în registru: se închide cu **Finalizează**. Apare „Formular finalizat. Poate fi printat.”

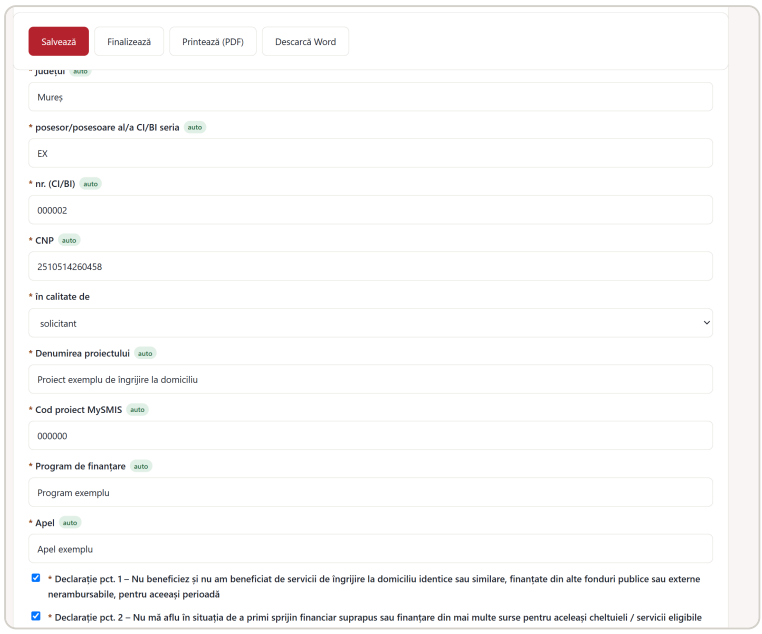


Figura 5.19 Declarația privind evitarea dublei finanțări: datele proiectului „auto”, cele trei puncte bifate și data.

ACTUL 4

Declarația de consimțământ GDPR

„Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)”. Bifați consimțămintele obligatorii (cel pentru imagine e opțional — îl bifați doar dacă omul e de acord), scopurile prelucrării, luarea la cunoștință a drepturilor, perioada de stocare și data. Se închide cu **Finalizează**.

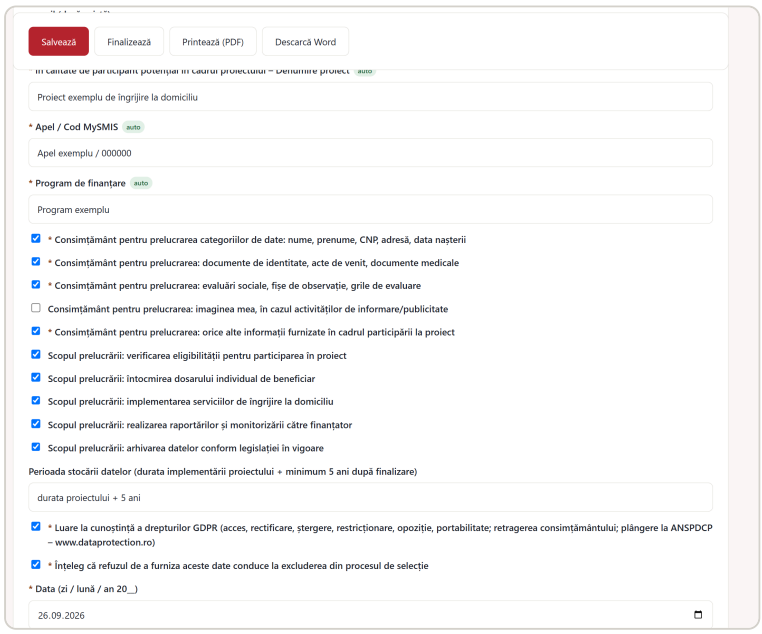


Figura 5.20 Declarația GDPR: consimțămintele și scopurile bifate; consimțământul pentru imagine a rămas nebifat.

ACTUL 5

Raportul de verificare a eligibilității

„Raport de verificare a eligibilității grupului țintă”. Numele, CNP-ul, domiciliul și data cererii vin singure; criteriul de vârstă și consimțământul GDPR primesc singure „DA”. Bifați documentele verificate la fiecare criteriu, alegeți „DA” sau „NU” la „Îndeplinit”, apoi alegeți concluzia (III) și recomandarea (IV). Actul intră în registrul „Rapoarte de eligibilitate”.

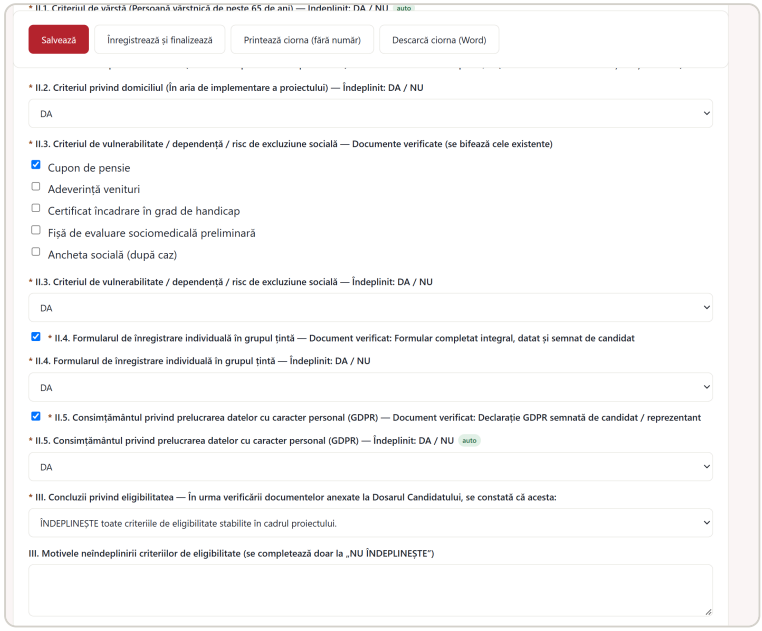


Figura 5.21 Raportul de eligibilitate, partea de jos: criteriile îndeplinite, concluzia „ÎNDEPLINEȘTE…” și recomandarea „APROBAREA…”.

5. Decizia: admis, pe lista de rezervă sau respins

Decizia o ia comisia de selecție; în aplicație doar o consemnați, cu butonul **Decizie** de pe rândul dosarului. (În ediția de dinainte a ghidului, pe rând erau două butoane, „Admite” și „Respinge”; acum e unul singur, care deschide o fereastră cu trei ieșiri.) Când actele de mai sus sunt gata și comisia a hotărât, reveniți la lista **Dosare**.

1. Pe rândul dosarului, apăsați **Decizie**. Se deschide fereastra „Decizia pentru …”, cu numele omului și codul dosarului.
2. La **Rezultatul deciziei** alegeți una dintre cele trei ieșiri: **Admite în grupul țintă**, **Pune pe lista de rezervă** sau **Respinge**. Niciuna nu vine aleasă. Sub ele, fereastra spune ce urmează.
3. **Data deciziei** e pusă pe azi. Dacă s-a hotărât în altă zi, alegeți ziua aceea; nu poate fi în viitor și nici înaintea datei cererii. **Numărul deciziei (opțional)** îl scrieți doar dacă hotărârea are un număr.
4. La lista de rezervă și la respingere se scrie și motivul (tabelul de mai jos). El rămâne pe dosar: îl vedeți apoi la **Amănunte și documente**.
5. Citiți încă o dată numele din titlu, apoi apăsați butonul roșu, care poartă numele ieșirii alese: **Admite**, **Pune pe lista de rezervă** sau **Respinge**. Cu **Renunț** nu se schimbă nimic.

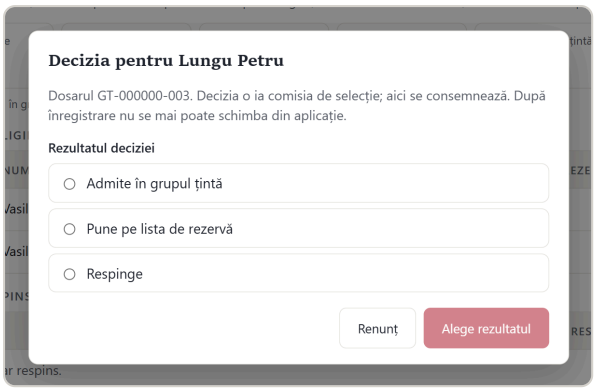


Figura 5.22 Fereastra „Decizie”, cum se deschide: cele trei ieşiri. Până nu alegeţi una, butonul roşu e stins („Alege rezultatul”).

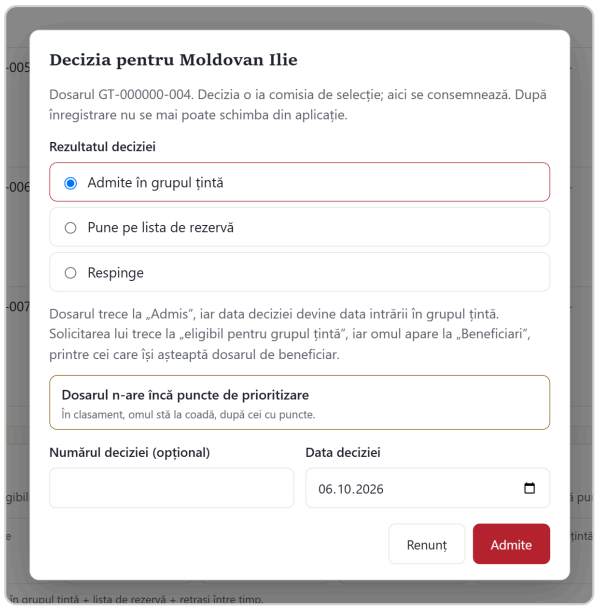


Figura 5.23 Cu „Admite în grupul ţintă” ales: ce urmează, numărul (opţional) şi data deciziei; butonul roşu a devenit „Admite”. Chenarul galben apare când dosarul n-are puncte de prioritizare. Nu e o eroare: decizia se consemnează şi aşa (despre puncte, la pasul 6).

IEŞIREA	CÂND O ALEGEŢI	CE SE ÎNTÂMPLĂ
Admite în grupul ţintă	Omul îndeplineşte condiţiile şi are loc în proiect.	Dosarul trece la **Admis**, iar data deciziei devine data intrării în grupul ţintă. Solicitarea trece la „eligibil pentru grupul ţintă”. Administratorul vede omul la „Beneficiari”, printre cei care îşi aşteaptă dosarul de beneficiar.
Pune pe lista de rezervă	Omul îndeplineşte condiţiile, dar nu are loc acum.	Dosarul trece la **Listă de rezervă** şi rămâne în clasament; omul poate fi inclus mai târziu. Solicitarea trece tot la „eligibil pentru grupul ţintă”. La **Motivul trecerii pe lista de rezervă** vine scris „Lipsa locurilor disponibile”; îl puteţi schimba.
Respinge	Omul nu îndeplineşte condiţiile.	Dosarul trece la **Respins**, iar solicitarea la „neeligibil”. **Motivul respingerii** e obligatoriu: scrieţi-l cum trebuie să apară pe hârtie. Fereastra capătă o dungă roşie-maronie sus.

După apăsare, fereastra se închide, iar rândul îşi arată pe loc starea nouă şi data deciziei. Mesajul verde apare în capul ferestrei şi rămâne la vedere oriunde aţi fi pe pagină: „Decizie înregistrată: … — admis în grupul ţintă. Dosarul de beneficiar se deschide din „Beneficiari””, „… — pe lista de rezervă.” sau „… — cerere respinsă.”

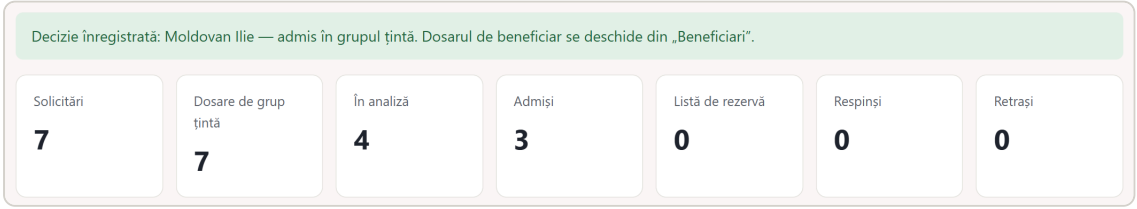


Figura 5.24 După „Admite”: mesajul verde şi cifrele schimbate — „Admişi” creşte cu unu, „În analiză” scade.

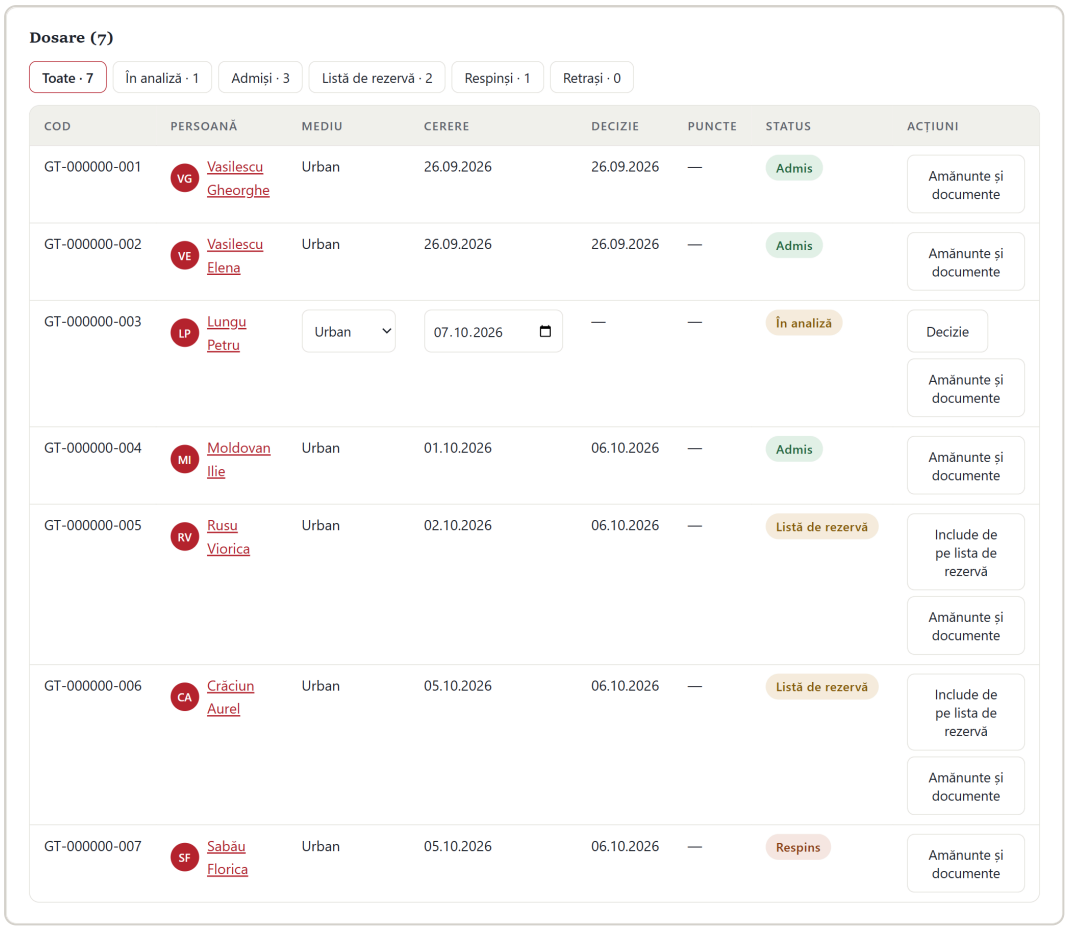


Figura 5.25 Lista dosarelor după patru decizii noi: un om admis, doi pe lista de rezervă și unul respins; al treilea dosar a rămas „În analiză”. „Decizie” apare doar la dosarul în analiză, iar cei de pe lista de rezervă au „Include de pe lista de rezervă”.

Deasupra listei, butoanele **Toate**, **În analiză**, **Admiși**, **Listă de rezervă**, **Respinși** și **Retrași** poartă fiecare numărul dosarelor din starea aceea; apăsat, un buton arată doar dosarele ei.

Stările unui dosar

PE ECRAN	CE ÎNSEAMNĂ	CE PUTEȚI FACE
În analiză	Dosarul e deschis, iar decizia nu e consemnată încă.	**Decizie**; mediul și data cererii se mai pot îndrepta de pe rând
Admis uneori, „de pe lista de rezervă”	Omul e în grupul țintă. Asistentul social (sau administratorul) îi deschide dosarul de beneficiar.	**Retrage din grupul țintă**, la **Amănunte și documente**
Listă de rezervă	Omul îndeplinește condițiile și își așteaptă locul.	**Include de pe lista de rezervă**; **Retrage din grupul țintă**, dacă renunță
Respins	Omul nu intră în grupul țintă al proiectului.	Vedeți amănuntele și actele
Retras „la …”, cu data	Omul a ieșit din grupul țintă sau de pe lista de rezervă. Dosarul rămâne în evidență.	Vedeți amănuntele și actele

Dacă greşiţi

Decizia nu se mai poate schimba din aplicaţie — fereastra o spune de la început. Înainte de butonul roşu, verificaţi numele şi codul dosarului, ieşirea aleasă şi data. Dacă aţi consemnat altceva decât a hotărât comisia, spuneţi administratorului, care scrie echipei Asistare. Dacă greşită e doar o **dată** — a cererii sau a deciziei —, o îndreptaţi chiar dumneavoastră: vedeţi mai jos, „Îndreptaţi datele dosarului”.

Dacă data deciziei e înaintea datei cererii, fereastra rămâne deschisă şi spune, pe fond roşiatic, ce e de făcut. Apăsaţi **Renunţ**, îndreptaţi data cererii pe rândul dosarului (câmpul din coloana **Cerere**), apoi deschideţi din nou **Decizie**. La **Respinge** fără motiv, fereastra cere: „Scrie motivul respingerii: …”.

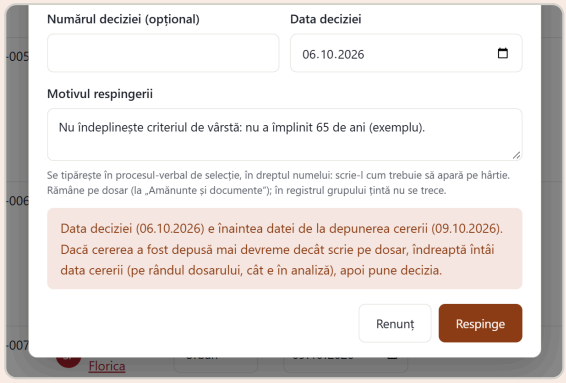


Figura 5.26 O decizie datată înaintea cererii nu e primită: mesajul spune ce e de îndreptat.

Îndreptaţi datele dosarului

După decizie, data cererii şi data deciziei sunt deja pe acte şi în registrul grupului ţintă, aşa că nu se mai schimbă de pe rând. Dacă una e greşită — de pildă a rămas ziua în care dosarul a fost trecut în aplicaţie, în locul zilei de pe hârtie —, o îndreptaţi cu motivul scris:

1. Pe rândul dosarului, apăsaţi **Amănunte şi documente**. Sub amănunte e butonul **Îndreaptă datele dosarului**; îl are orice dosar cu decizie.

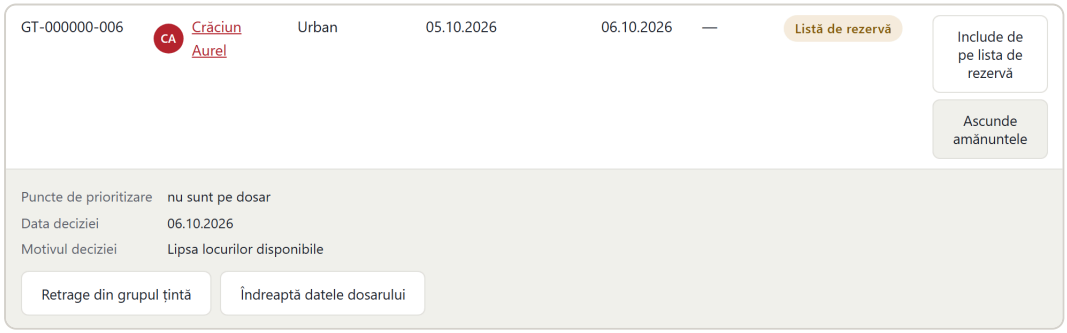


Figura 5.27 Sub amănuntele unui dosar cu decizie: „Îndreaptă datele dosarului”, lângă „Retrage din grupul ţintă”.

2. În fereastra „Îndreaptă datele dosarului lui …” alegeţi data bună la **Data cererii** sau la **Data deciziei**. Decizia nu poate fi înaintea cererii, iar nicio dată nu poate fi în viitor.
3. La **De ce se îndreaptă** scrieţi motivul, în cel puţin 10 semne. El rămâne în jurnalul dosarului, lângă datele de dinainte şi de după.
4. Apăsaţi **Îndreaptă datele**. Cu **Renunţ** nu se schimbă nimic.

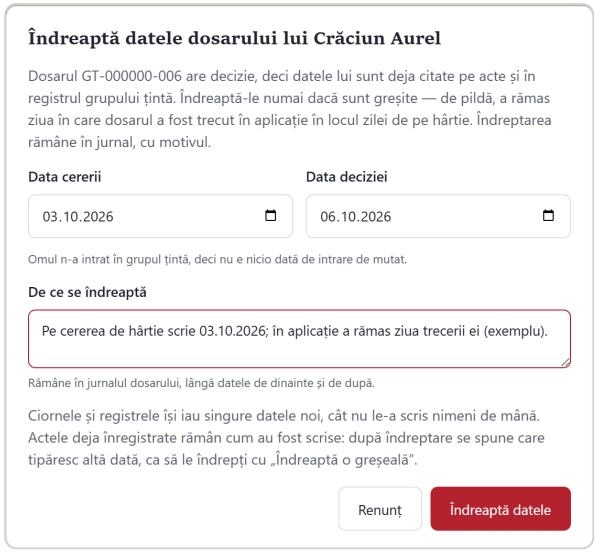


Figura 5.28 Fereastra de îndreptare, completată de exemplu: data cererii de pe hârtie şi motivul.

La omul admis direct, data intrării în grupul ţintă se mută odată cu data deciziei; la cel inclus de pe lista de rezervă rămâne ziua includerii. Ciornele şi registrele iau singure datele noi. Actele deja înregistrate rămân cum au fost scrise: după îndreptare, aplicaţia spune care dintre ele poartă data veche, ca să le îndreptaţi pe fiecare cu **Îndreaptă o greşeală**.

ACTUL 6

Decizia de aprobare a intrării în grupul ţintă

E hârtia hotărârii, pentru omul **admis**; nu o confundaţi cu butonul **Decizie**, care doar consemnează hotărârea pe dosar. Până la admitere, în listă stă pe nu e cazul acum. După admitere, se completează aproape singură: numărul şi data cererii, numele, CNP-ul, domiciliul, încadrarea, data dobândirii calităţii de beneficiar, managerul de proiect şi expertul care avizează. Verificaţi şi apăsaţi direct **Înregistrează şi finalizează**. Actul intră în registrul „Decizii de intrare în grupul ţintă”.

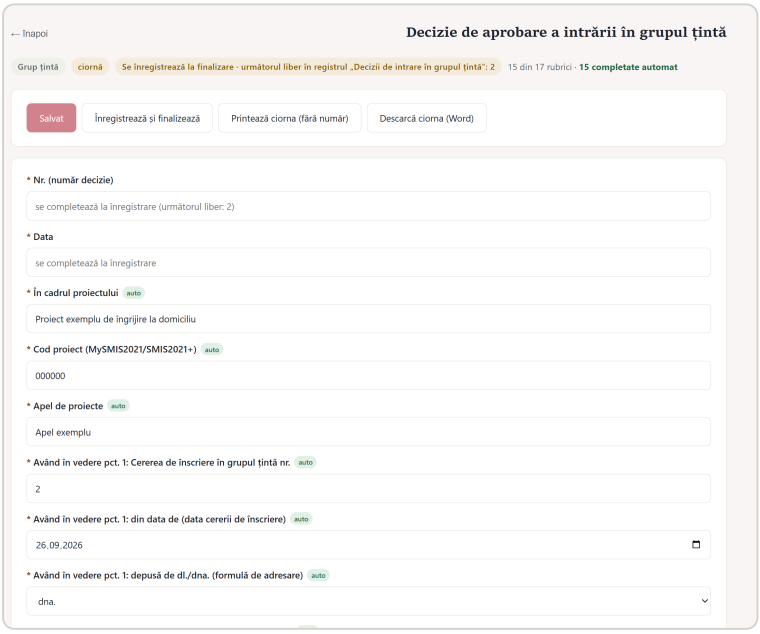


Figura 5.29 Decizia de aprobare: toate rubricile vizibile au venit singure („auto”); nu se scrie nimic.

ACTUL 7

Notificarea privind rezultatul

„Notificare privind rezultatul evaluării şi înscrierii în grupul ţintă (Informare admitere/respingere)”. Se poate începe abia după ce dosarul are o decizie. La un om admis, destinatarul, datele dosarului şi bifa „Solicitarea dumneavoastră a fost: ADMISĂ” vin singure; dedesubt se deschide ramura pentru admitere. Bifaţi criteriul îndeplinit, scrieţi pachetul de servicii şi frecvenţele, termenul de semnare a contractului şi data primirii. Se închide cu **Finalizează**.

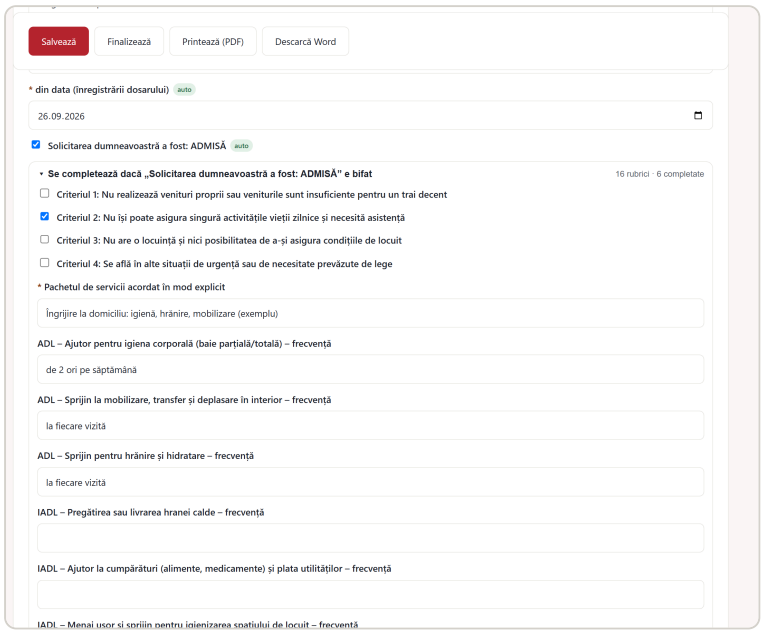


Figura 5.30 Notificarea: „ADMISĂ” bifat singur şi ramura pentru admitere, cu criteriul şi frecvenţele serviciilor.

Notificarea se face şi celor care n-au fost admişi. La un om **respins** vine bifată singură „Solicitarea dumneavoastră a fost: RESPINSĂ” şi se deschide ramura ei: bifaţi motivul respingerii şi puneţi data primirii. La omul pus pe **lista de rezervă**, actul bifează tot „RESPINSĂ”, împreună cu motivul „Lipsa locurilor disponibile în proiect la momentul evaluării (cererea rămâne pe lista de rezervă)”. Aşa e scris formularul; dosarul omului rămâne pe lista de rezervă, nu devine respins.

> **Bine de ştiut**
>
> Pe unele acte apare caseta „RUBRICI PE CARE SISTEMUL NU LE COMPLETEAZĂ”. Ea numeşte rubricile rămase goale şi spune de ce, de exemplu „„Întocmit de Asistent Social — Nume/Prenume” rămâne goală: nimeni din organizaţie nu are rolul „Asistent social”. Scrie-o de mână sau dă rolul cuiva, la Personal.” Nu e o eroare: dacă nu aveţi asistent social, scrieţi acolo numele administratorului (ori daţi cuiva rolul, la **Personal**). Dacă mesajul spune „Scrie-o de mână doar dacă e cazul”, rubrica poate rămâne goală. Pe actele finalizate caseta nu mai apare.

La final, la omul admis, în lista de sub **Amănunte şi documente** toate actele expertului sunt `înregistrat` sau `finalizat`. Rămâne „de întocmit” doar „Cerere de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu”, care e a administratorului (capitolul 6).

6. Clasamentul

Sub lista dosarelor, caseta **Clasament** strânge la un loc dosarele care au primit o decizie, pentru proiectul în lucru. Aici nu se scrie şi nu se apasă nimic: caseta se umple singură, din decizii.

- **Sus, şapte cifre:** „Dosare depuse”, „Dosare analizate” (cele cu decizie), „Declarate eligibile”, „Declarate neeligibile”, „Incluşi în grupul ţintă”, „Pe lista de rezervă” şi „Retraşi între timp”. Sub ele e scrisă socoteala: „Eligibile = incluşi în grupul ţintă + lista de rezervă + retraşi între timp.”
- **Persoane eligibile:** cei admişi şi cei de pe lista de rezervă, în ordinea punctelor de prioritizare, de la cele mai multe în jos. La puncte egale, cererea mai veche e înainte; dosarul fără puncte stă la coadă. Coloana **Locul pe rezervă** arată al câtelea e fiecare om de pe lista de rezervă. Cine s-a retras rămâne pe rândul lui, cu „Retras” şi data.
- **Dosare respinse:** cei respinşi, fiecare cu motivul scris la decizie.

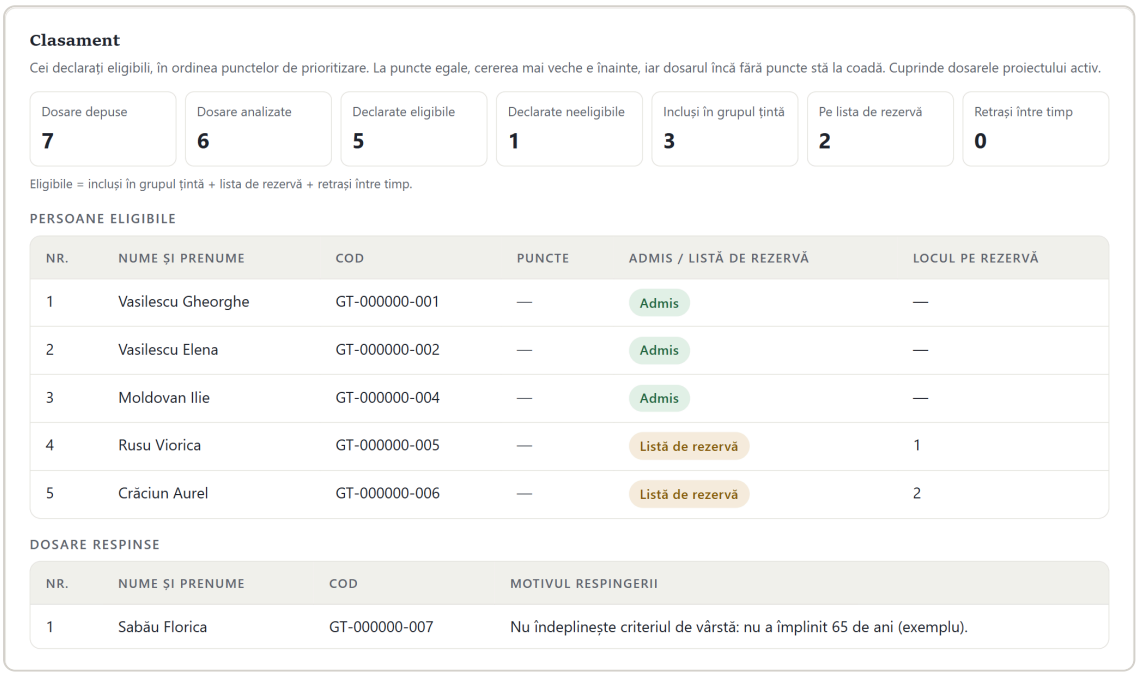


Figura 5.31 Clasamentul după cele patru decizii: trei oameni admişi, doi pe lista de rezervă, cu locul fiecăruia, şi un dosar respins, cu motivul. La „Puncte” e o liniuţă: dosarele acestea nu au puncte.

> **Cine dă punctele**
>
> Punctele de prioritizare le dă omul, nu aplicaţia. Acolo unde organizaţia are între actele ei un checklist de eligibilitate, expertul alege pe el varianta fiecărui criteriu, iar aplicaţia doar adună punctele, le trece pe dosar şi aşază oamenii în ordine. Ea nu admite şi nu respinge pe nimeni: clasamentul e pentru comisie, iar hotărârea rămâne a comisiei. Punctele se văd în coloana **Puncte**, în lista dosarelor şi în clasament. Organizaţia din imagini nu are un asemenea act; de aceea la toţi e o liniuţă, iar ordinea e cea a cererilor.

La ce foloseşte: dintr-o privire vedeţi câţi oameni au intrat, cine aşteaptă pe lista de rezervă şi pe ce loc, cine a fost respins şi de ce. Când se eliberează un loc, de aici vedeţi cine urmează.

7. Lista de rezervă: retragerea și includerea

Omul de pe lista de rezervă își așteaptă locul. De obicei, locul se eliberează când cineva admis se retrage din grupul țintă. Atunci se fac doi pași, în ordine: întâi retragerea celui care pleacă, apoi includerea celui care îi ia locul.

Retrageți un om din grupul țintă

1. Pe rândul omului admis, apăsați **Amănunte și documente**. Sub rând, lângă data deciziei și data intrării în grupul țintă, e butonul **Retrage din grupul țintă**. Apăsați-l.

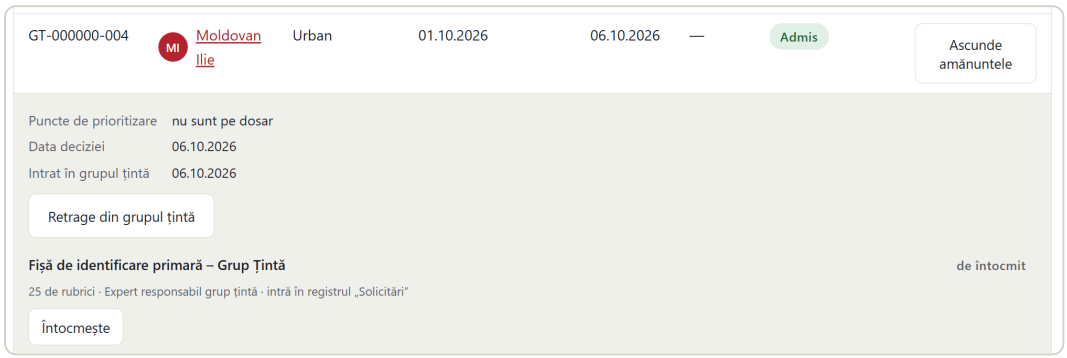


Figura 5.32 La omul admis, butonul de retragere stă sub amănunte, nu pe rând.

2. În fereastra „Retragi pe … din grupul țintă?” alegeți **Data retragerii** și **Motivul retragerii**: cerere scrisă a beneficiarului, deces, schimbarea domiciliului, neîndeplinirea ulterioară a condițiilor de eligibilitate, refuzul participării la activitățile proiectului sau „Alte motive” (la care scrieți și care e motivul).
3. Apăsați **Retrage din grupul țintă**. Sus apare „Retragere înregistrată: …. Dosarul GT-… rămâne în registru, cu starea „Retras”.”

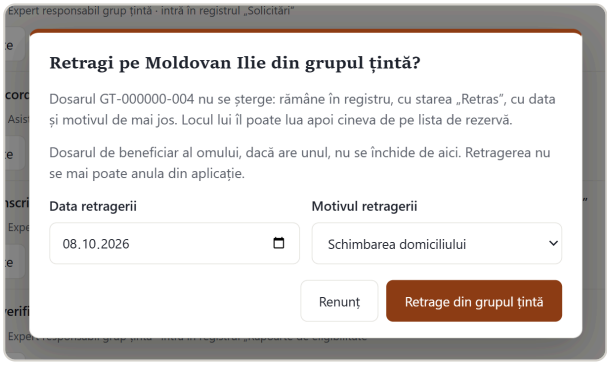


Figura 5.33 Fereastra de retragere: data și motivul.

Dosarul nu se șterge: rămâne în listă și în registru, cu starea **Retras**, cu data și motivul. Dosarul de beneficiar al omului, dacă are unul, nu se închide de aici: anunțați administratorul. Același buton îl are și dosarul de pe lista de rezervă, pentru omul care renunță; el n-a ocupat un loc, deci în locul lui nu intră nimeni.

Includeți un om de pe lista de rezervă

1. Pe rândul omului de pe lista de rezervă, apăsați **Include de pe lista de rezervă**.
2. Fereastra „Incluzi pe … de pe lista de rezervă?” spune pe ce loc e omul („Pe lista de rezervă e pe locul 1 din 2 …”). Verificați că el e cel hotărât de comisie.
3. La **Data intrării în grupul țintă** lăsați ziua de azi sau alegeți ziua intrării. Data deciziei de selecție rămâne cea de atunci.

4. La **Îi ia locul lui** alegeţi omul retras al cărui loc îl ia. Dacă e unul singur, vine ales. Dacă proiectul a primit un loc în plus şi omul nu ia locul nimănui, alegeţi „— niciunuia: un loc nou (suplimentare) —”. Când nu e niciun loc eliberat, rubrica rămâne pe „— nimănui anume —”.

5. Apăsaţi **Include în grupul ţintă**. Sus apare „Includere înregistrată: … — admis în grupul ţintă de pe lista de rezervă, în locul dosarului GT-…. Dosarul de beneficiar se deschide din „Beneficiari”.”



Figura 5.34 Fereastra de includere: pe ce loc e omul, data intrării şi al cui loc îl ia.

Dosarul trece la **Admis**, cu nota „de pe lista de rezervă”, iar la **Amănunte şi documente** scrie pe ce loc era şi al cui loc l-a luat. Următorul de pe listă urcă un loc. Administratorul îl vede pe omul inclus la „Beneficiari”, printre cei care îşi aşteaptă dosarul de beneficiar, iar dumneavoastră îi puteţi întocmi decizia de aprobare (actul 6).



Figura 5.35 După retragere şi includere: omul retras, cu data; cel inclus, „Admis — de pe lista de rezervă”; următorul rămâne pe listă.

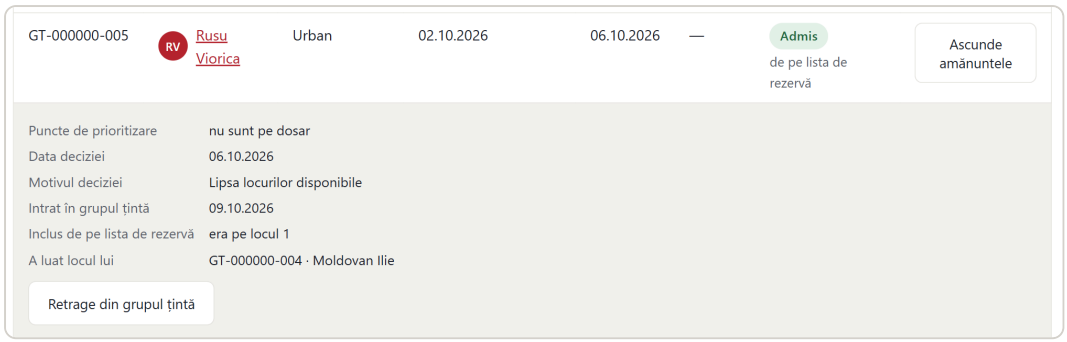


Figura 5.36 Amănuntele omului inclus: decizia de atunci, data intrării, locul de pe lista de rezervă şi al cui loc l-a luat.

> **Dacă greşiţi**
>
> Nici retragerea, nici includerea nu se mai pot anula din aplicaţie; ferestrele lor o spun. Citiţi numele din titlu înainte de butonul din dreapta. Aplicaţia nu ţine socoteala locurilor din proiect: include pe cine îi spuneţi, chiar dacă nu s-a retras nimeni. Verificaţi întâi, cu comisia, că locul există.

8. Registrele

Meniu → **Registre** arată actele în ordinea numerelor de înregistrare. Alegeţi registrul (de exemplu „Decizii de intrare în grupul ţintă”) şi anul. Numărul se dă la finalizare şi nu se mai schimbă.

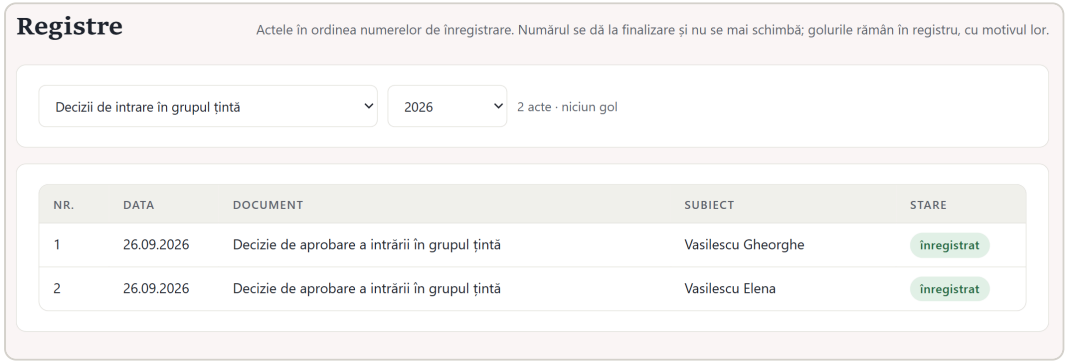
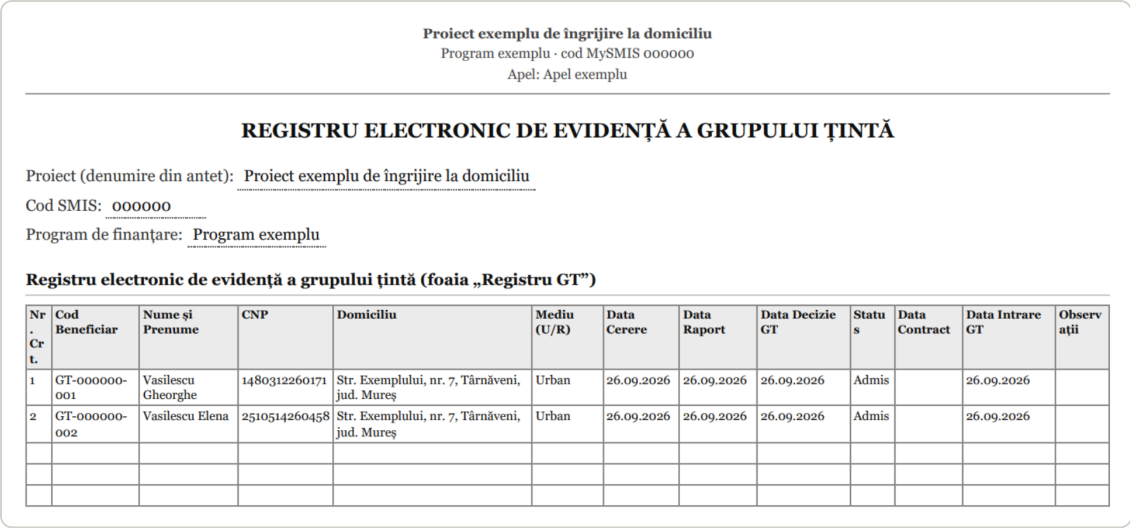


Figura 5.37 Pagina „Registre”, cu registrul deciziilor de intrare în grupul ţintă: „2 acte · niciun gol”.

Pe lângă ele, jos pe pagina **Grup ţintă**, caseta **Registrele grupului ţintă** are cele două registre ale proiectului: „Registru de înregistrare a persoanelor care solicită informaţii (grup ţintă potenţial)” şi „Registru electronic de evidenţă a grupului ţintă”. Ele **nu se completează de mână**: tabelul lor se ia din aplicaţie în clipa în care apăsaţi **Printează (PDF)**.



Proiect exemplu de îngrijire la domiciliu
Program exemplu · cod MySMIS 000000
Apel: Apel exemplu

REGISTRU ELECTRONIC DE EVIDENȚĂ A GRUPULUI ȚINTĂ

Proiect (denumire din antet): Proiect exemplu de îngrijire la domiciliu
Cod SMIS: 000000
Program de finanțare: Program exemplu

Registru electronic de evidență a grupului țintă (foaia „Registru GT")

Nr. Crt.	Cod Beneficiar	Nume și Prenume	CNP	Domiciliu	Mediu (U/R)	Data Cerere	Data Raport	Data Decizie GT	Status	Data Contract	Data Intrare GT	Observații
1	GT-000000-001	Vasilescu Gheorghe	1480312260171	Str. Exemplului, nr. 7, Târnăveni, jud. Mureș	Urban	26.09.2026	26.09.2026	26.09.2026	Admis		26.09.2026	
2	GT-000000-002	Vasilescu Elena	2510514260458	Str. Exemplului, nr. 7, Târnăveni, jud. Mureș	Urban	26.09.2026	26.09.2026	26.09.2026	Admis		26.09.2026	

Figura 5.38 Registrul electronic de evidență a grupului țintă, tipărit: un rând pentru fiecare om, cu codul, CNP-ul, domiciliul, mediul, datele și starea. Registrele cu multe coloane se tipăresc pe pagina culcată.

Registrul pe o etapă a selecției

Selecția se ține pe etape: comisia se întrunește pentru dosarele depuse într-un anumit interval, de pildă între 1 și 9 octombrie. Pentru o asemenea etapă, registrul grupului țintă se scoate numai cu oamenii ei.

1. În caseta **Registrele grupului țintă**, la „Pe o etapă a selecției (opțional)", alegeți **De la (cererea depusă)** și **Până la (inclusiv)**. Amândouă zilele intră în etapă. Butonul registrului arată acum zilele alese.
2. Apăsați butonul **Registru electronic de evidență a grupului țintă · 01.10.2026 – 09.10.2026**. Registrul se deschide numai cu oamenii a căror cerere a fost depusă în acele zile, iar sus scrie „perioada 01.10.2026 – 09.10.2026".
3. Apăsați **Printează (PDF)**. Sub titlul registrului tipărit scrie „Perioada: … · dosarele cu cererea depusă în aceste zile".

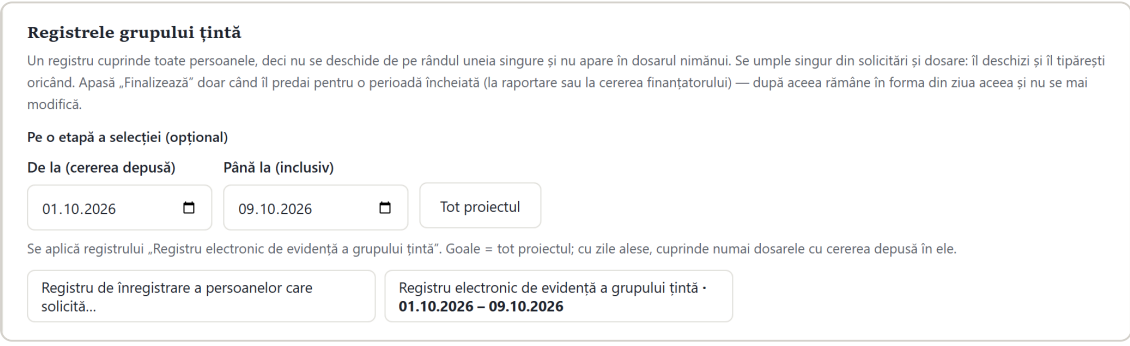


Figura 5.39 Zilele etapei, alese deasupra butoanelor. Butonul registrului grupului țintă le arată.



Figura 5.40 Registrul deschis pe etapă spune perioada chiar din prima linie.

Proiect exemplu de îngrijire la domiciliu
Program exemplu · cod MySMIS 000000
Apel: Apel exemplu

REGISTRU ELECTRONIC DE EVIDENȚĂ A GRUPULUI ȚINTĂ

Perioada: 01.10.2026 – 09.10.2026 · dosarele cu cererea depusă în aceste zile

Proiect (denumire din antet): Proiect exemplu de îngrijire la domiciliu
Cod SMIS: 000000
Program de finanțare: Program exemplu

Registru electronic de evidență a grupului țintă (foaia „Registru GT")

Nr. Crt.	Cod Beneficiar	Nume și Prenume	CNP	Domiciliu	Mediu (U/R)	Data Cerere	Data Raport	Data Decizie GT	Status	Data Contract	Data Intrare GT	Observații
1	GT-000000-003	Lungu Petru	1470721260592	Târnăveni, Str. Exemplului nr. 9	Urban	07.10.2026			În analiză			
2	GT-000000-004	Moldovan Ilie		Târnăveni, Str. Exemplului nr. 11	Urban	01.10.2026		06.10.2026	Retras		06.10.2026	
3	GT-000000-005	Rusu Viorica		Târnăveni, Str. Exemplului nr. 14	Urban	02.10.2026		06.10.2026	Admis		09.10.2026	
4	GT-000000-006	Crăciun Aurel		Târnăveni, Str. Exemplului nr. 16	Urban	05.10.2026		06.10.2026	Listă de rezervă			
5	GT-000000-007	Sabău Florica		Târnăveni, Str. Exemplului nr. 20	Urban	05.10.2026		06.10.2026	Respins			

Figura 5.41 Registrul tipărit pe etapă: perioada sub titlu și numai oamenii cu cererea depusă în acele zile, numerotați de la 1.

Bine de știut despre etape

- Contează **ziua depunerii cererii**, nu ziua deciziei. Un dosar depus în etapă și încă neanalizat intră și el, cu starea lui.
- Aceeași etapă, deschisă din nou, dă **același registru**, nu unul nou. Altă etapă dă alt registru.
- **Tot proiectul** golește zilele: registrul se deschide din nou cu toți oamenii proiectului, ca până acum.
- Registrul solicitărilor nu se face pe etapă; el cuprinde mereu toate solicitările.
- Dacă organizația are și **procesul-verbal al comisiei de selecție**, aceeași alegere stă sub butonul lui, la clasament. Procesul-verbal al etapei numără, respinge și clasează numai dosarele depuse în acele zile, iar în act scrie „dosarelor depuse în perioada …".

Bine de știut

Registrele sunt liste ale tuturor oamenilor, nu acte ale unuia singur, așa că nu apar în dosarul nimănui. Butonul **Finalizează** de pe pagina unui registru îl apăsați doar când predați registrul pentru o perioadă încheiată (la raportare sau la cererea finanțatorului): după aceea rămâne în forma din ziua aceea și nu se mai actualizează.

9. Dosarul trece la administrator

După admitere — la fel şi după includerea de pe lista de rezervă —, administratorul vede omul pe **Panou general** şi în meniu → **Beneficiari**, în caseta „1 om admis în grupul ţintă îşi aşteaptă dosarul de beneficiar”. De acolo începe capitolul 6. E bine să-l anunţaţi oricum. Omul retras din grupul ţintă iese singur din casetă.



Figura 5.42 Ce vede administratorul pe „Beneficiari” după admitere: omul admis, cu codul lui de grup ţintă şi data admiterii.

Dacă organizaţia are un asistent social, el vede aceeaşi casetă şi deschide dosarul de beneficiar în locul administratorului.

10. Pe teren, cu tableta

Primii paşi se pot face şi la omul acasă, pe tabletă: expertul înregistrează omul, îi deschide dosarul şi completează actele de înscriere cu omul de faţă. Pe tabletă, grupul ţintă se lucrează **numai cu semnal**: căutarea în registru, omul nou şi salvarea actelor cer legătura cu serverul, aşa că atingeţi **Verifică semnalul** înainte de a intra la om. Decizia, retragerea şi includerea se fac numai din panoul web.

1. În fila **Grup ţintă** atingeţi **Om nou pe teren**. Sus, la „Are actul la el?”, puteţi fotografia buletinul (**Fotografiază buletinul**): rubricile se umplu singure, dar nimic nu se scrie fără bifa dumneavoastră.
2. La **1 · Din ce solicitare vine** alegeţi solicitarea omului, dacă a sunat la birou: numele şi telefonul vin din ea.
3. La **2 · Cine e omul** verificaţi numele şi prenumele, completaţi ce mai ştiţi (CNP-ul, data naşterii) şi alegeţi mediul. Apoi căutaţi omul în registru (**Caută după nume**), ca să nu-l treceţi de două ori. Fără CNP, bifaţi „Am căutat şi omul din faţa mea nu e în registru.”
4. Atingeţi **Înregistrează şi deschide dosarul**. Apare „… e în registru”, cu codul dosarului de grup ţintă, şi butonul **Deschide dosarul şi completează actele**.

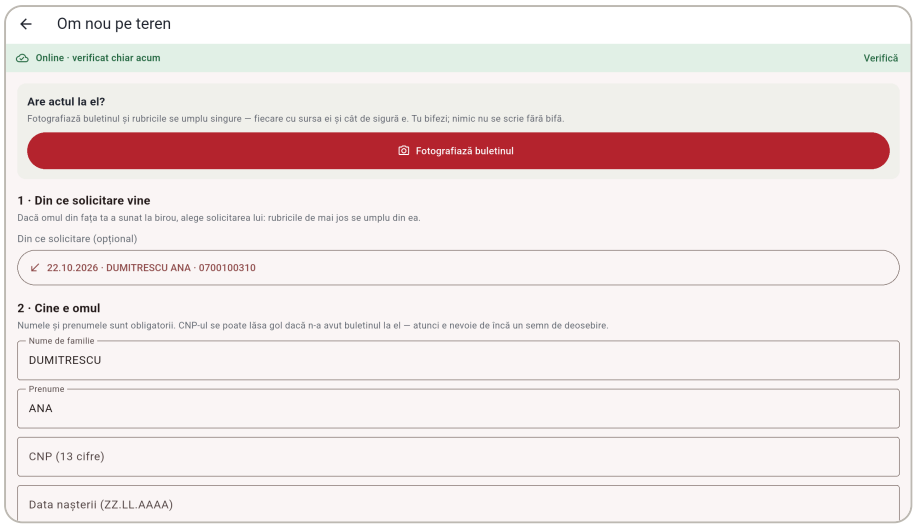


Figura 5.43 „Om nou pe teren”, cu solicitarea omului aleasă la pasul 1: numele şi telefonul au venit din ea.

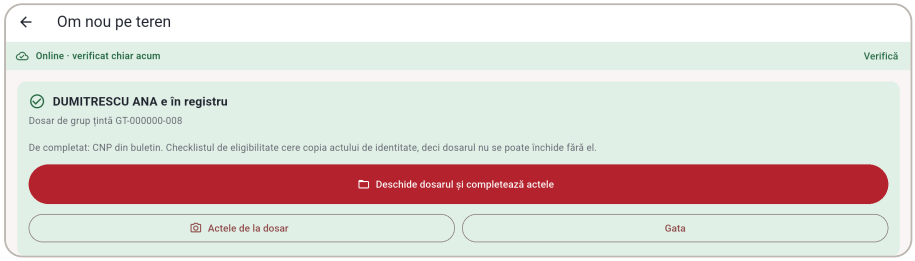


Figura 5.44 Omul e în registru şi are dosar de grup ţintă. Dedesubt scrie ce lipseşte încă (aici, CNP-ul din buletin).

5 În dosar, la „Actele tale de completat”, fiecare act are **Completează actul**. Rubricile despre om şi despre proiect vin singure (**auto**). Completaţi restul şi atingeţi **Salvează**; când actul e gata, **Finalizează** (la actele cu număr de registru, **Înregistrează actul**). Actele închise pe tabletă se văd pe loc şi la birou, în **Amănunte şi documente**.

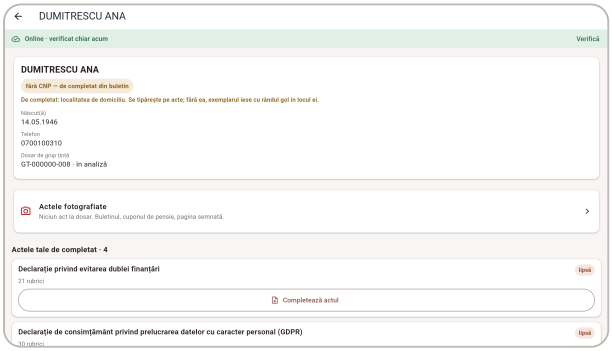


Figura 5.45 Dosarul pe tabletă: datele omului, actele fotografiate şi actele de completat.

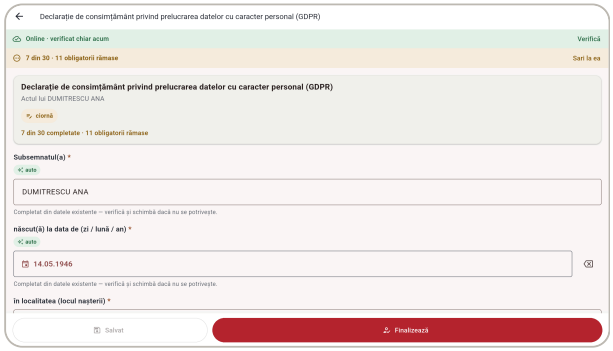


Figura 5.46 Un act pe tabletă: sus, câte rubrici sunt completate; jos, „Salvat” şi „Finalizează”.

Dacă greşiţi

Ca la birou, tableta nu deschide un dosar „fără solicitare” cât în registru e o solicitare încă fără dosar pe numele omului. Dacă n-aţi ales-o la pasul 1, la **Înregistrează şi deschide dosarul** apare întrebarea „Din ce solicitare vine dosarul?”, cu solicitarea de la birou: atingeţi-o. **E alt om, cu acelaşi nume — deschide dosarul** e numai pentru alt om, cu acelaşi nume; tableta mai întreabă o dată, iar **Nu, mă întorc** vă aduce înapoi la întrebare. Butonul acesta îl are tableta de la versiunea 1.5.1; pe una mai veche, dosarul unui asemenea om se deschide de la birou.

CAPITOLUL

6 Dosarul beneficiarului

Omul a fost admis în grupul ţintă. Acum i se deschide dosarul de beneficiar, se fac evaluările, contractul şi planul de îngrijire, i se alocă un îngrijitor şi se face programul lunii. La sfârşit, îngrijitorul îl vede pe tabletă.

Cine face: asistentul social, dacă organizaţia are unul, altfel administratorul, în panoul web; actele dosarului se pot completa şi pe tabletă, la omul acasă (pasul 7). Alocarea îngrijitorului o face administratorul. Unde aplicaţia scrie „Asistent social” sau „Manager de proiect” în dreptul unui act şi nimeni nu are rolul acela, îl face administratorul.

1. Deschideţi dosarul

Meniu → **Beneficiari**. Sus, caseta galbenă arată oamenii admişi în grupul ţintă care îşi aşteaptă încă dosarul (aceeaşi casetă apare şi pe **Panou general**). Nu trebuie să-i căutaţi în „Grup ţintă”.

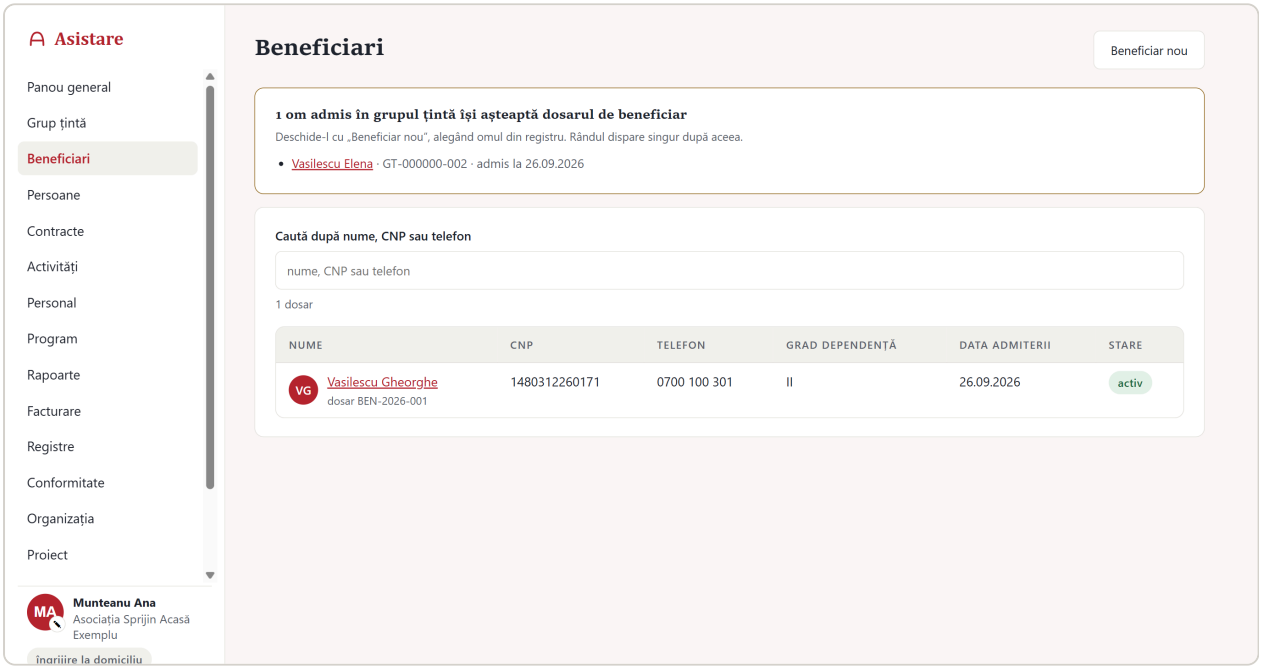


Figura 6.1 Pagina „Beneficiari”: caseta „1 om admis în grupul ţintă îşi aşteaptă dosarul de beneficiar”, lista dosarelor deja deschise şi, sus în dreapta, „Beneficiar nou”.

1. Apăsaţi **Beneficiar nou** (sus, în dreapta).
2. Lăsaţi bifat **persoană deja în registru**. La **Caută persoana (nume sau CNP)** scrieţi numele şi apăsaţi pe omul găsit. Dedesubt apare „Persoană aleasă.”
3. **Centrul / serviciul** e ales singur (serviciul organizaţiei). **Temeiul admiterii** rămâne „Cerere (vârstnici, persoane fără adăpost)”. **Cod de beneficiar (opţional)** lăsaţi-l gol: aplicaţia pune singură un cod de forma BEN-2026-001. Scrieţi **Ore de îngrijire / săptămână**.
4. Apăsaţi **Deschide dosarul**. Apare „Dosarul a fost deschis, în starea „cerere”. La persoanele asociate s-a adăugat, din solicitare: Vasilescu Maria (fiică).”, iar caseta galbenă dispare. Aparţinătorul scris la

solicitare a trecut singur în dosar, cu legătura și telefonul lui. Închideți formularul cu **Renunță**.

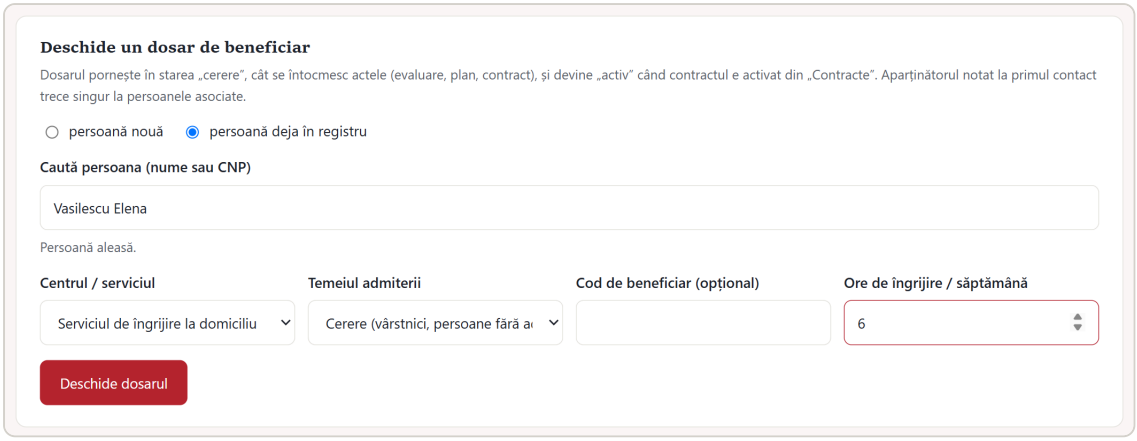


Figura 6.2 Caseta „Deschide un dosar de beneficiar", completată. Textul de sus spune că aparținătorul notat la primul contact trece singur la persoanele asociate.

2. Pagina dosarului

În lista **Beneficiari**, apăsați pe numele omului. Dosarul are, de sus în jos: datele personale și gradul de dependență, persoanele asociate, contractele și **Dosarul de documente al proiectului**, cu actele împărțite pe opt etape. Fiecare etapă se desface la clic și arată câte acte are făcute („2/3"). Mai jos sunt vizitele și monitorizarea zilnică.

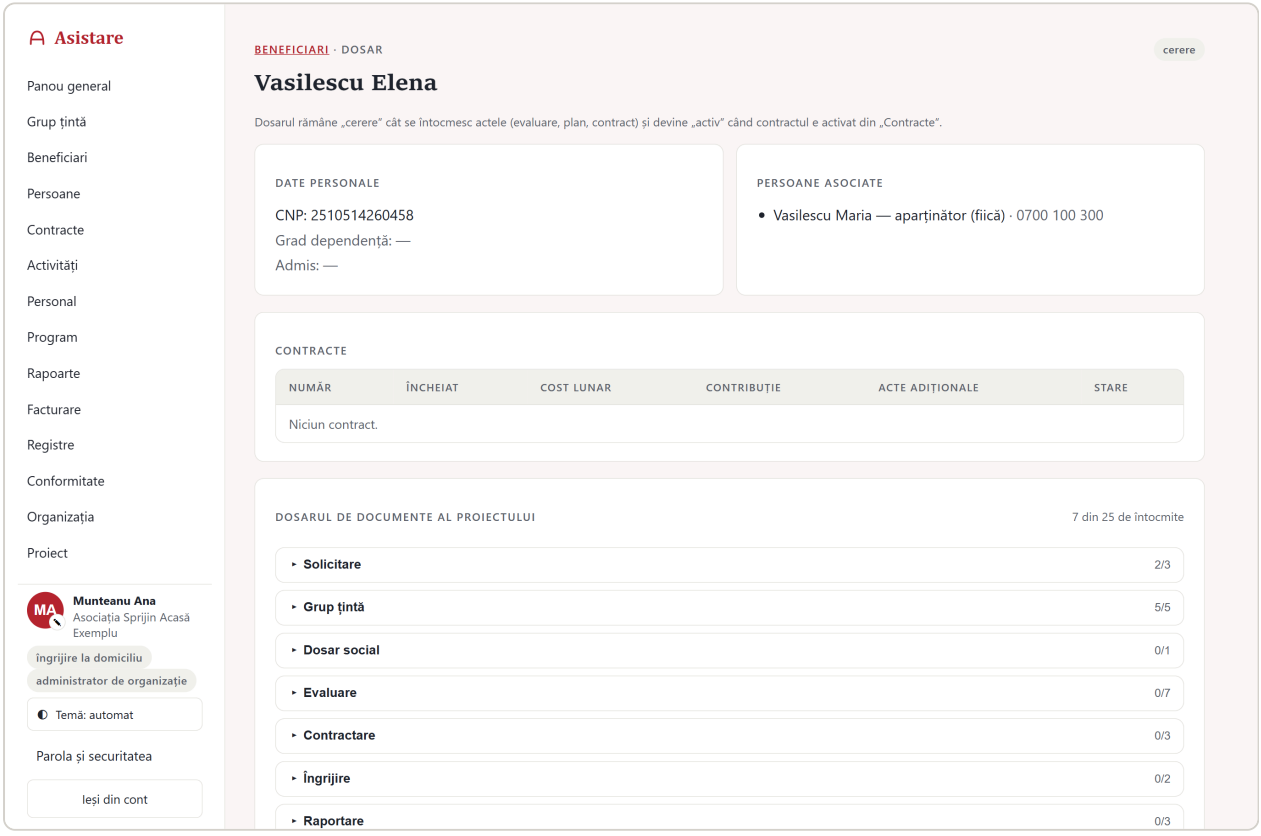


Figura 6.3 Dosarul abia deschis, în starea „cerere", cu explicația stării sub titlu. La „Persoane asociate" e deja fiica, cu legătura și telefonul. Actele de grup țintă făcute de expert se văd deja (Solicitare 2/3, Grup țintă 5/5).

Dosarul rămâne în starea `cerere` până se activează contractul; abia atunci devine `activ`.

> **Bine de ştiut**
>
> **Ordinea contează.** Fiecare act ia date din cele de dinainte: cererea dă numărul pentru fişa sociomedicală şi pentru decizie; fişa sociomedicală dă gradul de dependenţă pentru plan, decizie şi PIAI; contractul din pagina „Contracte” dă numărul şi data pentru PIAI şi pentru contractul tipărit. Urmaţi ordinea din acest capitol.

3. Actele dosarului, pe rând

Actele se lucrează exact ca în capitolul 5: **Întocmeşte**, completaţi ce nu e „auto”, **Salvează**, apoi **Înregistrează şi finalizează** sau **Finalizează** şi confirmaţi în fereastra aplicaţiei. Cu **← înapoi** reveniţi la dosar.

ACTUL 8 · ETAPA „SOLICITARE”

Cererea de acordare a serviciilor

„Cerere de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu”. Deschideţi etapa **Solicitare** şi apăsaţi **Întocmeşte** pe ultimul rând. Proiectul, datele omului şi numărul deciziei vin singure. Scrieţi data depunerii, bifaţi motivele cererii, alegeţi „DA” sau „NU” la adeverinţa medicală şi la certificatul de handicap şi puneţi data semnării. Dacă cererea e depusă de un reprezentant, bifaţi **Cererea este depusă prin reprezentant legal / membru de familie**: abia atunci se deschide ramura cu rubricile reprezentantului. Intră în registrul „Cereri de servicii”.

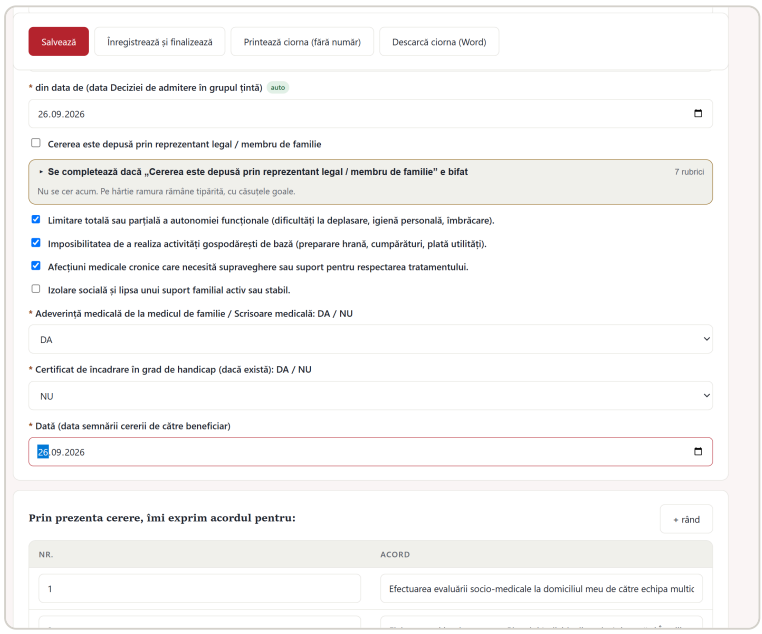


Figura 6.4 Cererea de acordare, partea completată de mână: bifa reprezentantului e goală, deci cele 7 rubrici ale lui stau strânse într-o ramură închisă; motivele bifate, adeverinţa medicală „DA”, certificatul „NU” şi data semnării.

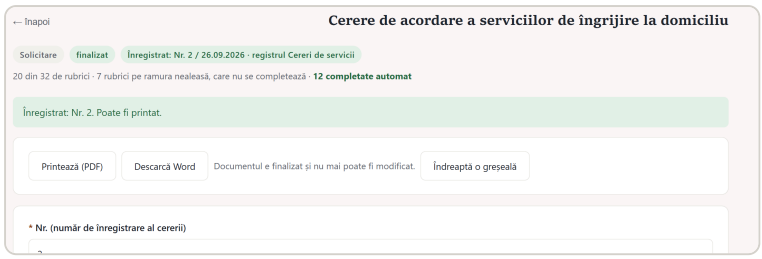


Figura 6.5 Cererea după înregistrare: „Înregistrat: Nr. 2 … registrul Cereri de servicii”.

ACTUL 9 · ETAPA „DOSAR SOCIAL”

Decizia de desemnare a managerului de caz

„Decizie privind desemnarea Managerului de Caz în cadrul proiectului”. Managerul de caz este omul care răspunde de dosarul beneficiarului; la dumneavoastră, de obicei administratorul. Proiectul, temeiurile legale şi reprezentantul legal vin singure. Scrieţi data deciziei, numărul contractului de finanţare, de la ce dată, cine e managerul de caz şi funcţia lui, câţi beneficiari poate avea, atribuţiile, perioada şi cine a luat la cunoştinţă. Intră în registrul „Decizii interne”.

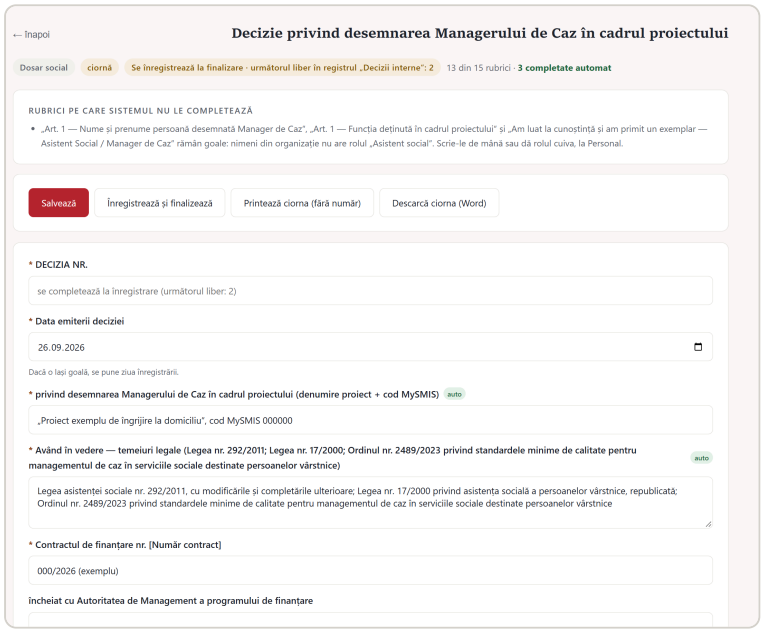


Figura 6.6 Decizia de desemnare a managerului de caz, completată: temeiurile legale au venit singure, restul s-a scris de mână.

ACTUL 10 · ETAPA „EVALUARE”

Fișa de evaluare inițială

Etapa **Evaluare** are șapte acte. Primele patru se fac acum; ultimele trei (reevaluare, monitorizarea PIAI, monitorizarea periodică) sunt pentru mai târziu.

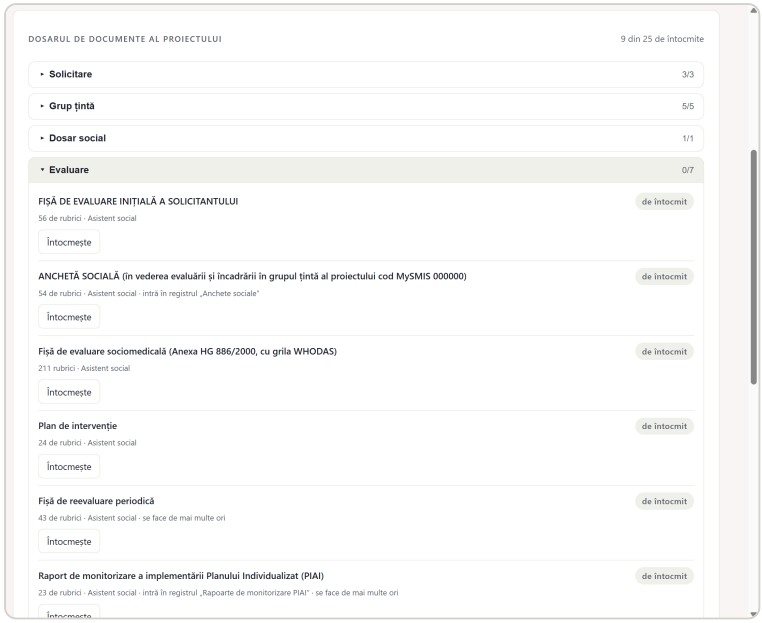


Figura 6.7 Etapa „Evaluare” desfăcută: cele șapte acte, toate „de întocmit”.

„FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ A SOLICITANTULUI”: datele omului, actul de identitate, starea civilă, domiciliul și telefonul vin singure. Reprezentantul (fiica, cu gradul de rudenie și telefonul) vine din persoanele asociate. Scrieți venitul, diagnosticele, autonomia și bifele de limitări. La final alegeți propunerea, gradul de dependență estimat, frecvența vizitelor și orele, bifați serviciile prioritare și scrieți cine a întocmit. Se închide cu **Finalizează**.

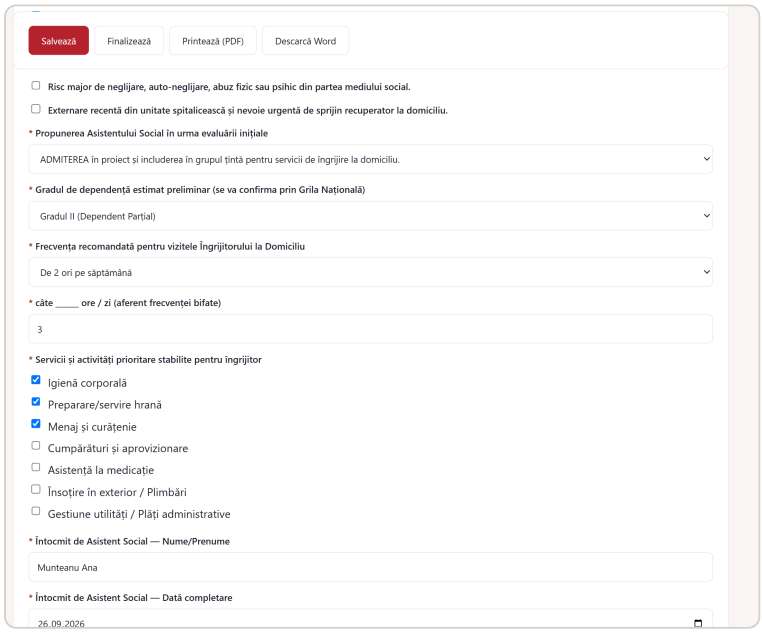


Figura 6.8 Fișa de evaluare inițială, concluziile: propunerea, gradul estimat, frecvența vizitelor și serviciile prioritare (se pot bifa mai multe).

Bine de ştiut

Aparţinătorul (în exemplu, fiica) trece singur în toate actele care îl cer — fişa de evaluare iniţială, fişa sociomedicală, PIAI şi contract —, din „Persoane asociate”. Dacă la solicitare numele lui a fost scris într-o singură rubrică sau lipseşte telefonul, el nu se adaugă singur, iar rubricile rămân de completat de mână.

ACTUL 11 · ETAPA „EVALUARE”

Ancheta socială

„ANCHETĂ SOCIALĂ (în vederea evaluării şi încadrării în grupul ţintă …)”. Scrieţi data anchetei în teren; datele personale şi domiciliul vin singure. Completaţi gospodăria, criteriul 1 (venitul şi susţinătorii), criteriul 2 (sănătatea, gradul de dependenţă şi limitările), suportul informal, criteriul 3 (locuinţa) şi concluzia fiecărui criteriu. Bifaţi măsurile propuse şi scrieţi cine a întocmit. Intră în registrul „Anchete sociale”.

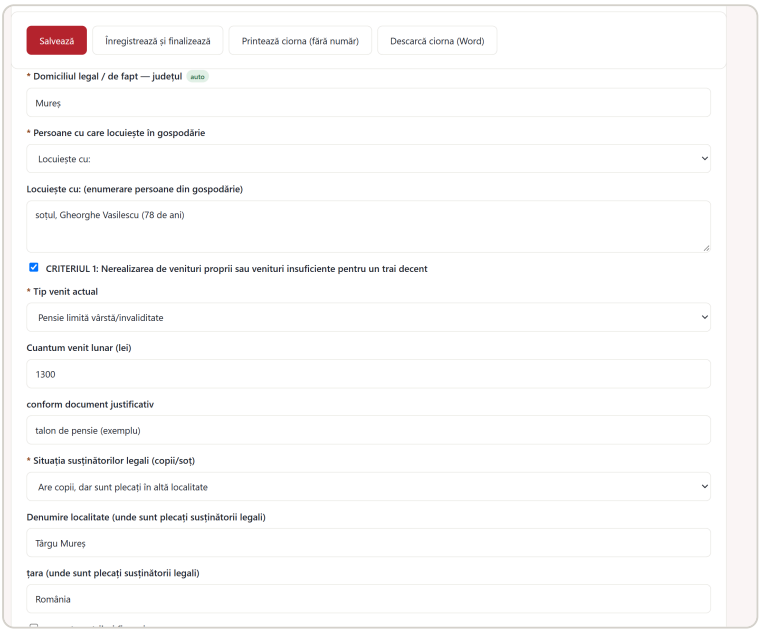


Figura 6.9 Ancheta socială: gospodăria şi criteriul 1 (venitul, susţinătorii legali).

Dacă greşiţi

La criteriul 3, **Regimul juridic al locuinţei** şi **Concluzie criteriu (CRITERIUL 3)** sunt obligatorii chiar dacă nu bifaţi criteriul. Dacă nu se aplică, scrieţi asta în concluzie („Criteriul nu se aplică”). Altfel actul nu se poate înregistra.



Figura 6.10 Ancheta socială după înregistrare: „Înregistrat: Nr. 2 … registrul Anchete sociale”.

ACTUL 12 · ETAPA „EVALUARE”

Fișa de evaluare sociomedicală

„Fișă de evaluare sociomedicală (Anexa HG 886/2000, cu grila WHODAS)” e cea mai lungă. Numărul cererii, datele omului și, la secțiunea III și la „COPII”, fiica (numele, legătura și telefonul) vin singure. Completați secțiunile despre familie, locuință, venit și diagnostic, apoi, **aproape de capătul fișei**, cele trei grile: ABVZ (activitățile de bază ale vieții zilnice: spălat, îmbrăcat, mâncat), AIVZ (activitățile instrumentale: gătit, cumpărături, bani) și WHODAS (o grilă a Organizației Mondiale a Sănătății). La fiecare rând alegeți răspunsul din listă.

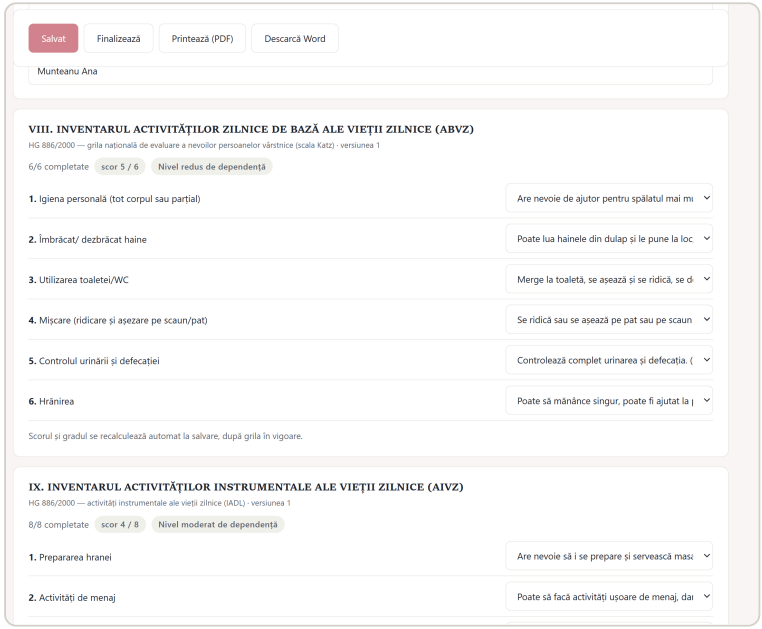


Figura 6.11 Grila ABVZ completată: „6/6 completate”, „scor 5 / 6”, „Nivel redus de dependență”. Dedesubt începe grila AIVZ.

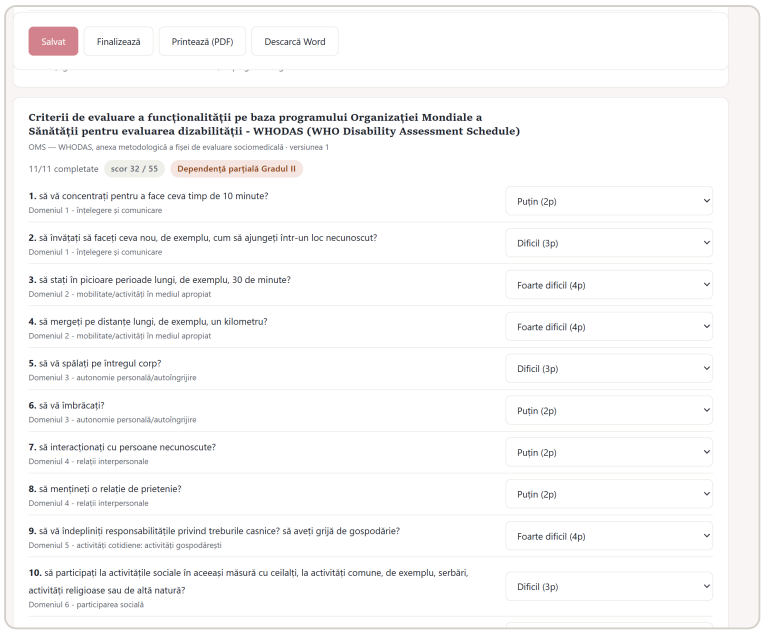


Figura 6.12 Grila WHODAS: „11/11 completate”, „scor 32 / 55”, „Dependență parțială Gradul II”.

Bine de știut

Completați **doar grilele de la capăt**. După **Salvează**, punctajele din corpul fișei, totalurile și gradul de dependență se completează singure („Se ține la fel cu grila de la sfârșitul fișei.”). Scorul se vede după salvare și reîncărcarea paginii. După **Finalizează**, gradul apare în dosar („Grad dependență: II”) și trece singur în actele de după.

ACTUL 13 · ETAPA „EVALUARE”

Planul de intervenție

Numărul dosarului, datele omului și gradul de dependență vin singure, ca și obiectivele (pe care le puteți corecta). Scrieți managerul de caz, bifați zilele și orele serviciilor de îngrijire personală și ale celor gospodărești, frecvența celor medicale, data primei revizuiri (la 6 luni) și echipa. Se închide cu **Finalizează**.

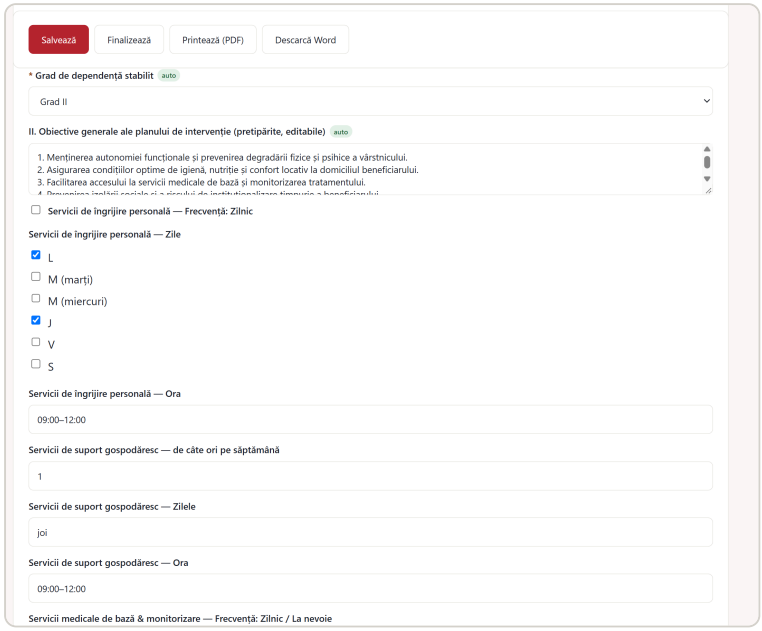


Figura 6.13 Planul de intervenție: serviciile, cu zilele bifate și orele.

ÎNAINTEA ACTULUI 14 · PAGINA „CONTRACTE”

Contractul, în evidența organizației

Înaintea actelor din etapa „Contractare”, contractul se trece în pagina **Contracte**. De aici îşi iau PIAI-ul şi contractul tipărit numărul şi data, iar activarea lui face dosarul activ.

1. Meniu → **Contracte**. În caseta **Adaugă un contract**, alegeţi beneficiarul, scrieţi **Număr contract** şi **Data încheierii**.
2. La **Servicii**: dacă serviciile sunt gratuite (de exemplu în proiectele cu finanţare), bifaţi **Servicii gratuite — fără tarif şi fără contribuţia beneficiarului**; pe contract se tipăreşte „GRATUIT”. Altfel scrieţi tariful. Scrieţi denumirea serviciului.
3. Apăsaţi **Creează contractul**. Contractul apare jos, la „Contracte existente”, în starea ciornă.
4. Apăsaţi **Avizează** şi, în fereastra „Avizare contract”, din nou **Avizează**; apoi **Activează** şi, în fereastra „Activare contract”, **Activează**. Apare „Contractul nr. … e activ, la fel şi dosarul beneficiarului.”

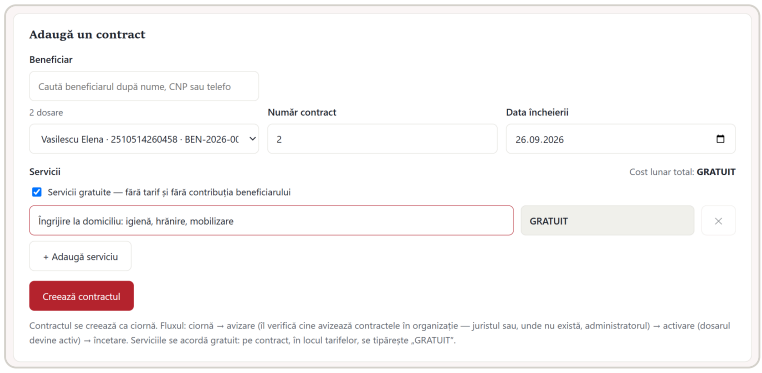


Figura 6.14 Caseta „Adaugă un contract”, completată, cu serviciile gratuite.



Figura 6.15 Contractul activat: „activ”, cu butoanele „Încetează” şi „PDF”. „Încetează” cere şi el confirmare, într-o fereastră cu butonul roşu-maro.

ACTUL 14 · ETAPA „CONTRACTARE”

Decizia de admitere în serviciu

Înapoi în dosar (meniu → **Beneficiari** → numele omului), deschideţi etapa **Contractare**. „Decizie de admitere în serviciul de îngrijire la domiciliu”: proiectul, numerele şi datele cererii, ale deciziei de grup ţintă şi ale anchetei, numele, CNP-ul, gradul de dependenţă şi temeiurile legale (legea şi ghidul apelului proiectului dumneavoastră) vin singure. Scrieţi data deciziei, referinţa la PIAI, cine a întocmit evaluarea, durata în ore pe săptămână şi termenul de semnare a contractului. Intră în registrul „Decizii de admitere în serviciu”.

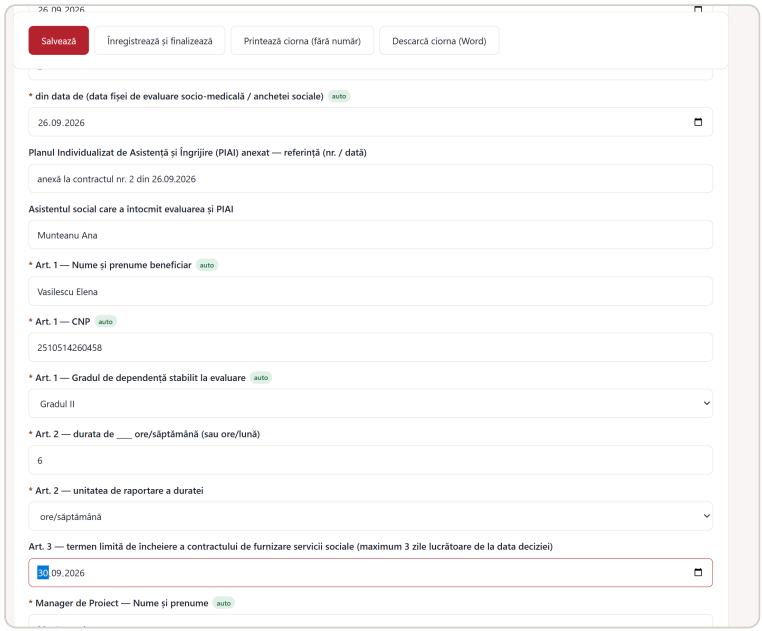


Figura 6.16 Decizia de admitere în serviciu, partea completată: referinţa la PIAI, durata (6 ore pe săptămână) şi termenul contractului.

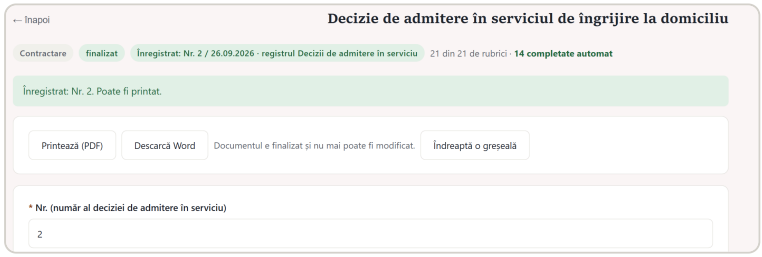


Figura 6.17 Decizia după înregistrare: „finalizat”, „Înregistrat: Nr. 2 … registrul Decizii de admitere în serviciu”.

ACTUL 15 · ETAPA „CONTRACTARE”

Planul individualizat de asistență și îngrijire (PIAI)

PIAI se anexează la contract. Numărul contractului, datele omului, gradul de dependență și obiectivele vin singure. Persoana de contact (fiica, cu telefonul) vine și ea singură. Scrieți managerul de caz, perioada planului (cel mult 6 luni), iar la fiecare fel de serviciu bifați activitățile, frecvența, durata și îngrijitorul responsabil. Scrieți programul vizitelor și data reevaluării. Se închide cu **Finalizează**.

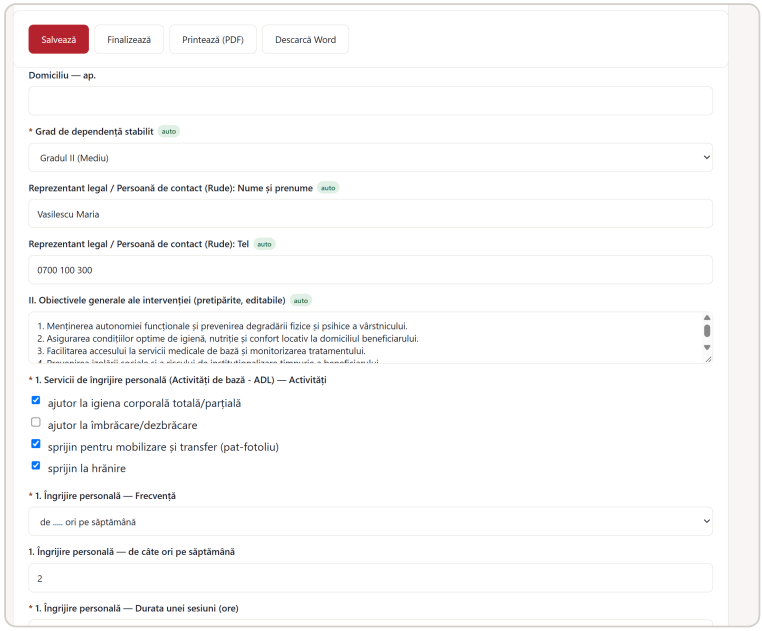


Figura 6.18 PIAI: gradul de dependență și persoana de contact „auto”, apoi îngrijirea personală, cu activitățile bifate și frecvența.

> **Bine de știut**
>
> Sub PIAI, tabelul „IV. Programul vizitelor la domiciliu” pornește gol („Niciun rând.”); rândurile se adaugă cu **+ rând**, dacă vreți programul pe zile și în act. Rubricile de psiholog și de kinetoterapeut apar doar dacă cineva din organizație are acest rol.

ACTUL 16 · ETAPA „CONTRACTARE”

Contractul de servicii sociale

„Contract de servicii sociale (furnizare servicii de îngrijire la domiciliu)” e contractul care se tipăreşte şi se semnează. Numărul şi data (din „Contracte”), datele organizaţiei (din „Organizaţia”: sediul, CUI-ul, acreditarea, licenţa, codul serviciului, reprezentantul), ale beneficiarului şi ale proiectului vin singure. Aparţinătorul (legătura şi numele) vine şi el singur. Scrieţi formula de adresare, locul de acordare, durata şi datele, anexa PIAI, locul încheierii şi numărul de exemplare. Se închide cu **Finalizează**.

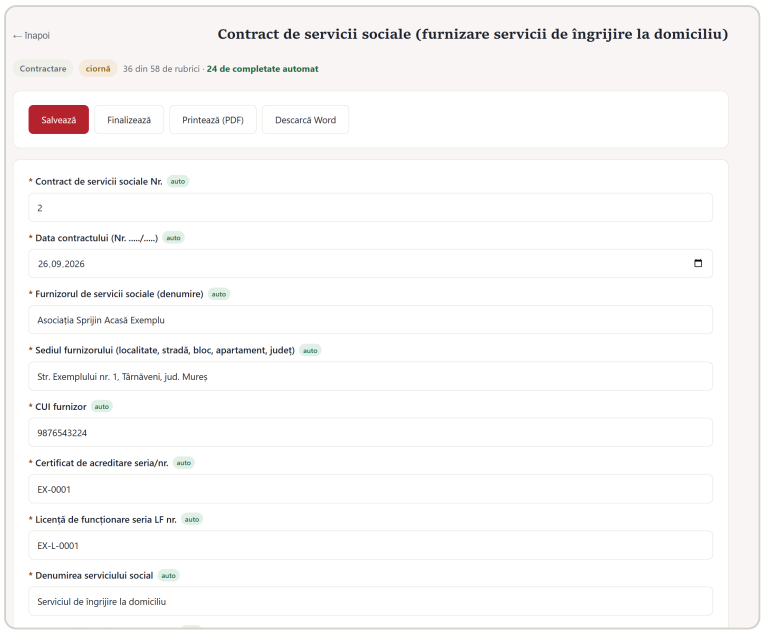


Figura 6.19 Contractul de servicii sociale, sus: numărul, data şi datele furnizorului au venit singure din „Contracte” şi „Organizaţia”.

După contract, dosarul e **activ**, cu data admiterii şi gradul de dependenţă. În etapa „Contractare” toate cele trei acte sunt făcute.

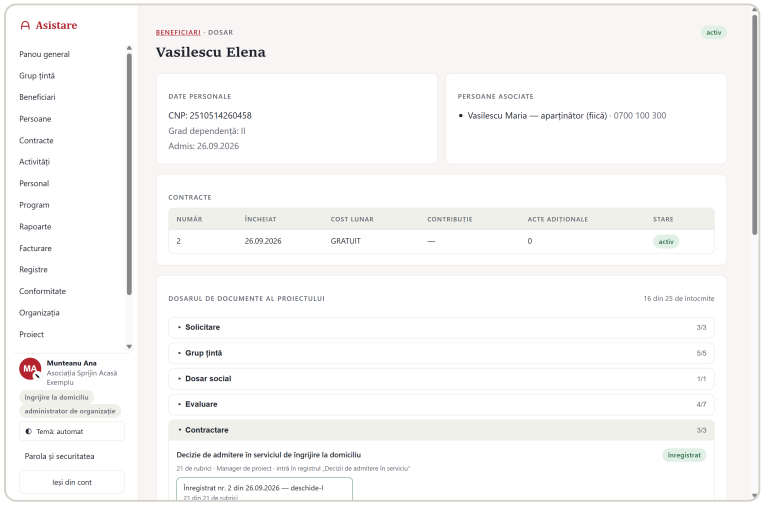


Figura 6.20 Dosarul activ. Etapa „Contractare” arată 3/3: toate cele trei acte sunt făcute; primul, decizia, e „înregistrat”.

4. Alocați îngrijitorul

Fără alocare, beneficiarul nu apare nici în programul îngrijitorului, nici pe tableta lui.

1. Meniu → **Personal**. Apăsați pe rândul îngrijitorului; fișa lui se deschide în dreapta.
2. Jos în fișă, la **BENEFICIARI ALOCAȚI (ECHIPA DE CAZ)**, alegeți omul din lista **+ alocă un beneficiar…**. Alocarea se face pe loc, fără alt buton: apare „… a fost alocat lui …”.

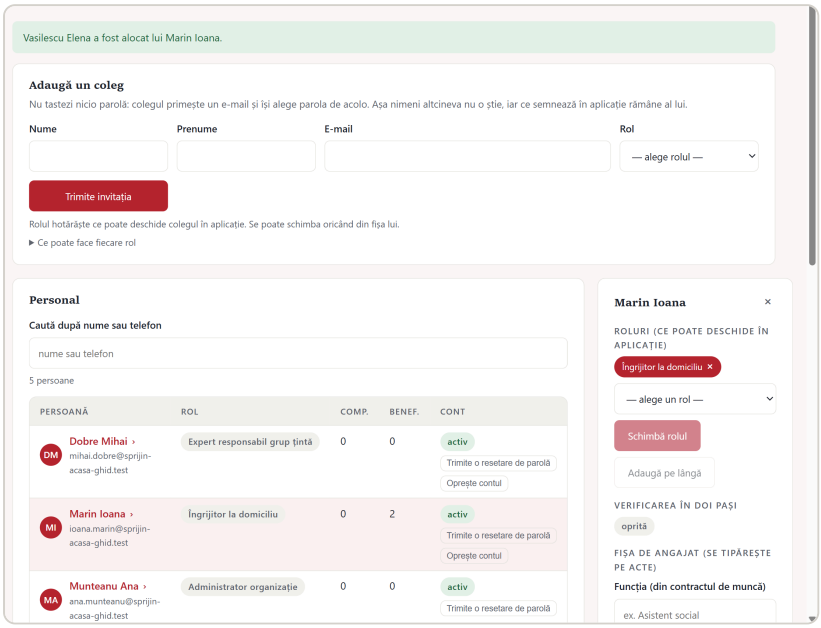


Figura 6.21 Tabelul „Personal”, cu fișa îngrijitoarei deschisă în dreapta și mesajul alocării. Coloana „BENEF.” a crescut.

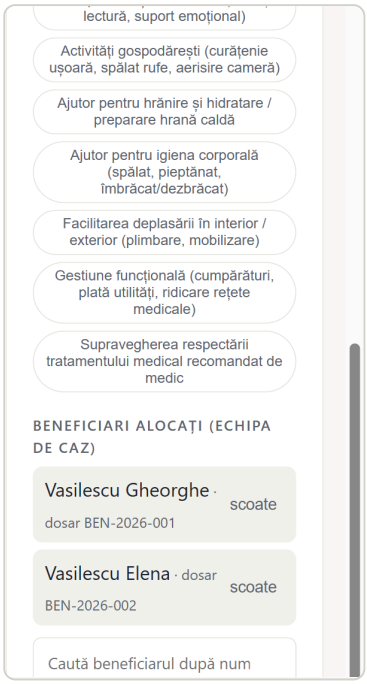


Figura 6.22 Jos în fișă: beneficiarii alocați, fiecare cu „scoate”, și căsuța pentru următorul.

Tot în fișa îngrijitorului, la **COMPETENȚE**, puteți bifa activitățile pe care le poate face. Un beneficiar se scoate cu **scoate**, de lângă numele lui.

5. Faceți programul lunar

Programul e o săptămână-tip pentru o lună: în ce zile și la ce ore merge îngrijitorul la fiecare beneficiar. Fiecare lună se face separat.

1. Meniu → **Program** („Program îngrijitori”). Alegeți **Persoană** (îngrijitorul), **Luna** și **Anul**.
2. La fiecare zi a săptămânii în care merge, apăsați **+ vizită**, alegeți beneficiarul și orele de început și de sfârșit. Un rând se scoate cu **×**.
3. Jos, la „Cine semnează programul”, completați **Întocmit de** și **Aprobat de**.
4. Apăsați **Salvează**. Apare „Program salvat.” Pentru hârtie, **Printează (PDF)** sau **Descarcă Word**; programul se tipărește și se semnează.

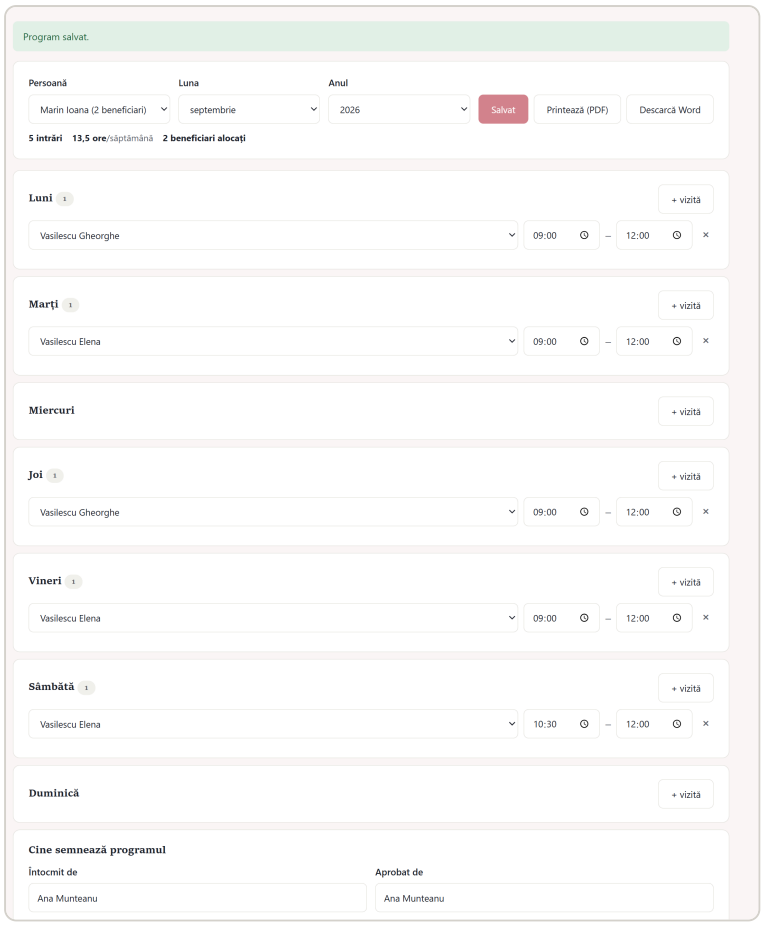


Figura 6.23 Programul unei îngrijitoare cu doi beneficiari, pe o lună: fiecare zi are rândul ei, cu beneficiarul şi orele. Sus: câte intrări are programul, câte ore pe săptămână şi câți beneficiari are alocați.

> **Bine de ştiut**
>
> În listă apar doar beneficiarii alocaţi îngrijitorului ales — alocaţi-i întâi. Deasupra programului scrie „întocmită de asistentul social”; dacă nu aveţi asistent social, o întocmeşte administratorul. Programul lunii următoare îl faceţi alegând altă lună: grila porneşte goală.

6. Aplicația pentru tabletă

Meniu → **Aplicația pentru tabletă** are aplicația Asistare pentru Android şi paşii de instalare. Cel mai simplu e să o descărcaţi direct pe tabletă:

1. Pe tabletă, deschideţi în browser **aplicatie.asistare.ro**, intraţi cu contul dumneavoastră şi, din meniu, veniţi pe **Aplicația pentru tabletă**.
2. Apăsaţi **Descarcă aplicația**. Dacă tableta avertizează, alegeţi **Descarcă oricum**.
3. Deschideţi fişierul din notificarea descărcării sau din aplicația Fişiere → Descărcări.
4. Dacă tableta cere permisiune, apăsaţi **Setări**, porniţi **Permite din această sursă** şi reveniţi.
5. Apăsaţi **Instalează** (sau **Actualizează**, dacă Asistare e deja pe tabletă), apoi deschideţi Asistare şi intraţi cu contul.

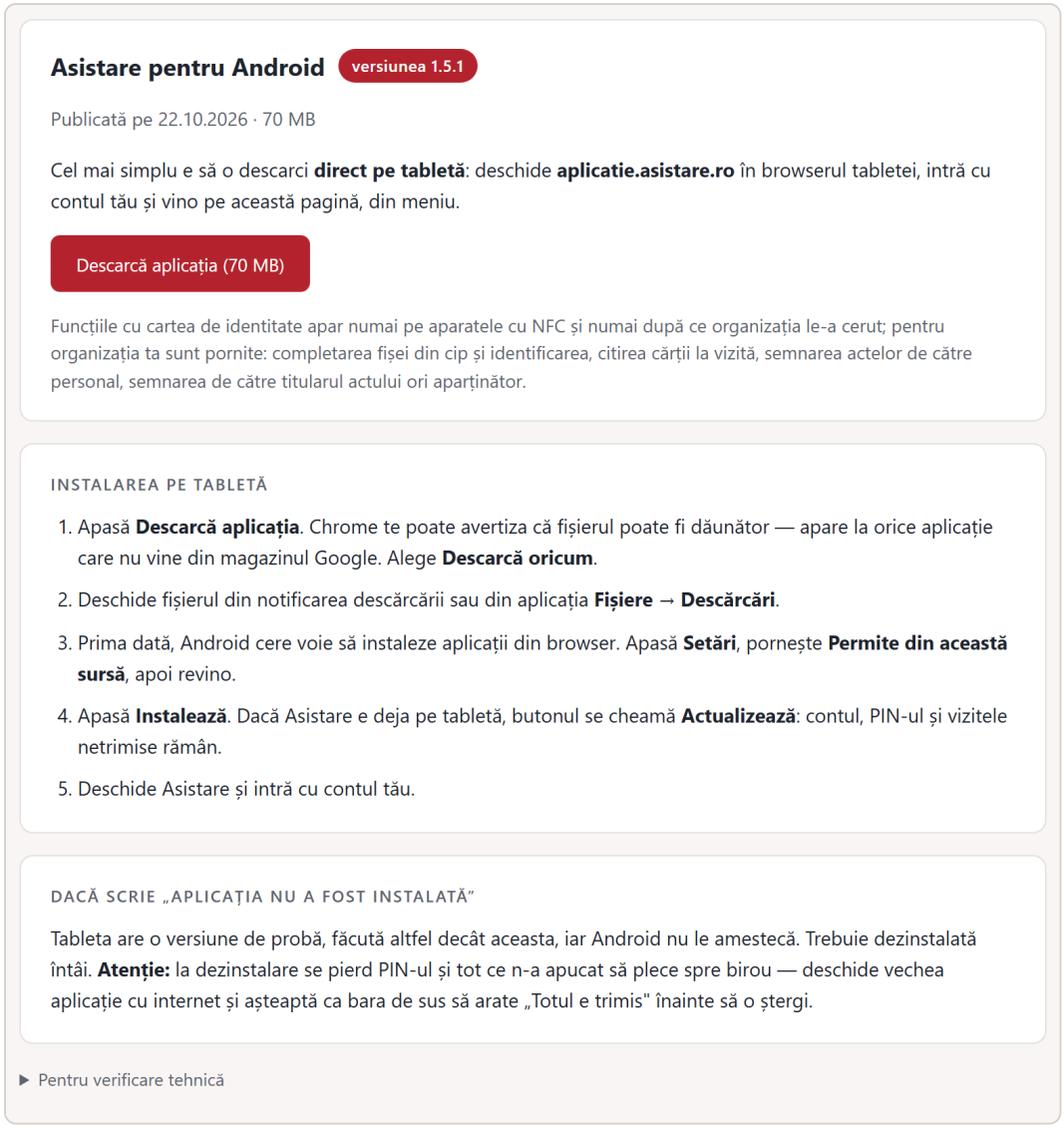


Figura 6.24 Pagina „Aplicația pentru tabletă": versiunea, butonul de descărcare și pașii de instalare.

La final, lista **Beneficiari** arată omul cu gradul de dependență, data admiterii și starea `activ`. De aici, munca trece pe tabletă.

7. Actele dosarului, pe tabletă

Asistentul social poate completa actele dosarului și la omul acasă, pe tabletă, cu omul de față — de pildă fișa de evaluare inițială, începută la birou. Pe tabletă, dosarele se lucrează **numai cu semnal**: fiecare salvare pleacă pe loc la birou, iar actul e același, oriunde l-ați deschide.

1. Asistentul social intră pe tabletă direct în fila **Dosare**: „Dosarele tale", cu **Verifică semnalul**, căutarea (**Caută după nume, CNP sau cod**) și dosarele de beneficiar, grupate după stare (de pildă „În îngrijire — contract semnat").
2. Atingeți omul. Dosarul arată datele lui, „Actele fotografiate" și, la „Actele tale de completat", actele de care răspundeți, fiecare cu starea lui.
3. La un act început, atingeți **Continuă ciorna** (lângă el scrie câte rubrici sunt completate); la unul neînceput, **Completează actul**.

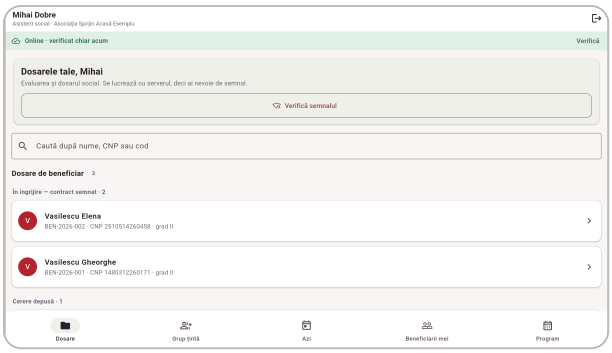


Figura 6.25 Fila „Dosare” a asistentului social, cu dosarele de beneficiar grupate după stare.

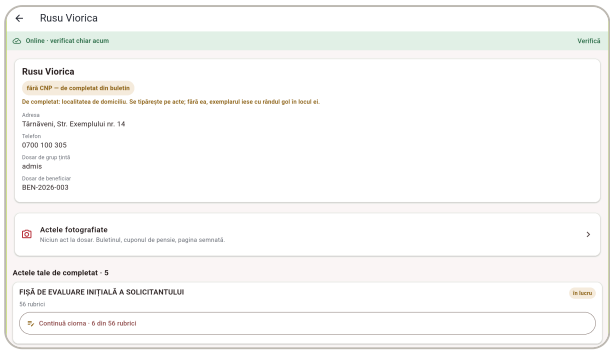


Figura 6.26 Dosarul pe tabletă: fișa de evaluare începută la birou așteaptă cu „Continuă ciorna”.

4. Completați rubricile. Sus scrie câte sunt completate și câte obligatorii mai sunt; **Sari la ea** vă duce la următoarea obligatorie. Rubricile auto au venit singure din dosar: verificați-le.
5. Cât ceva nu e salvat, jos scrie „Nesalvat … — e pe tabletă, dar nu e la birou.” Atingeți **Salvează**; butonul devine „Salvat”, iar actul îl găsiți la fel la birou.
6. Când actul e gata, atingeți **Finalizează** (la actele cu număr de registru, **Înregistrează actul**). Ca la birou, un act finalizat nu se mai schimbă; o greșeală se îndreaptă cu **Îndreaptă o greșeală**.

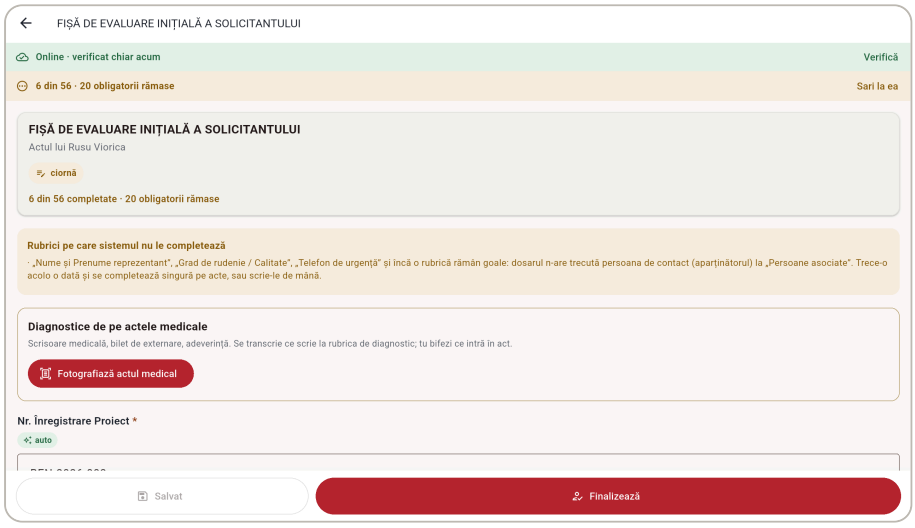


Figura 6.27 Fișa de evaluare, continuată pe tabletă. Sus: câte rubrici sunt completate; jos: „Salvat” și „Finalizează”.



Figura 6.28 După o schimbare: „Nesalvat … — e pe tabletă, dar nu e la birou.” și butonul „Salvează”.

Bine de știut

Pe tabletă, la „Actele tale de completat” apar actele care se fac de obicei pe teren. Celelalte stau mai jos, la „Se completează de obicei de la birou”: au multe rubrici și se scriu mai ușor la calculator, dar la nevoie se pot începe și de aici. Administratorul vede actele dosarului pe tabletă, la „Ale altui rol din echipă”, dar nu le completează de acolo.

CAPITOLUL

7 Tableta

Pe tabletă, îngrijitorul vede cine are de mers azi, drumul până acolo şi consemnează fiecare vizită: orele, serviciile făcute, observaţiile şi semnăturile. Totul merge şi fără semnal; vizitele pleacă singure la birou când tableta prinde din nou internet.

Cine face: îngrijitorul la domiciliu. Înainte de prima intrare, colegul trebuie să-şi fi ales parola din e-mailul de invitaţie (capitolul 3), iar aplicaţia să fie instalată (capitolul 6).

Ecranul, pe scurt

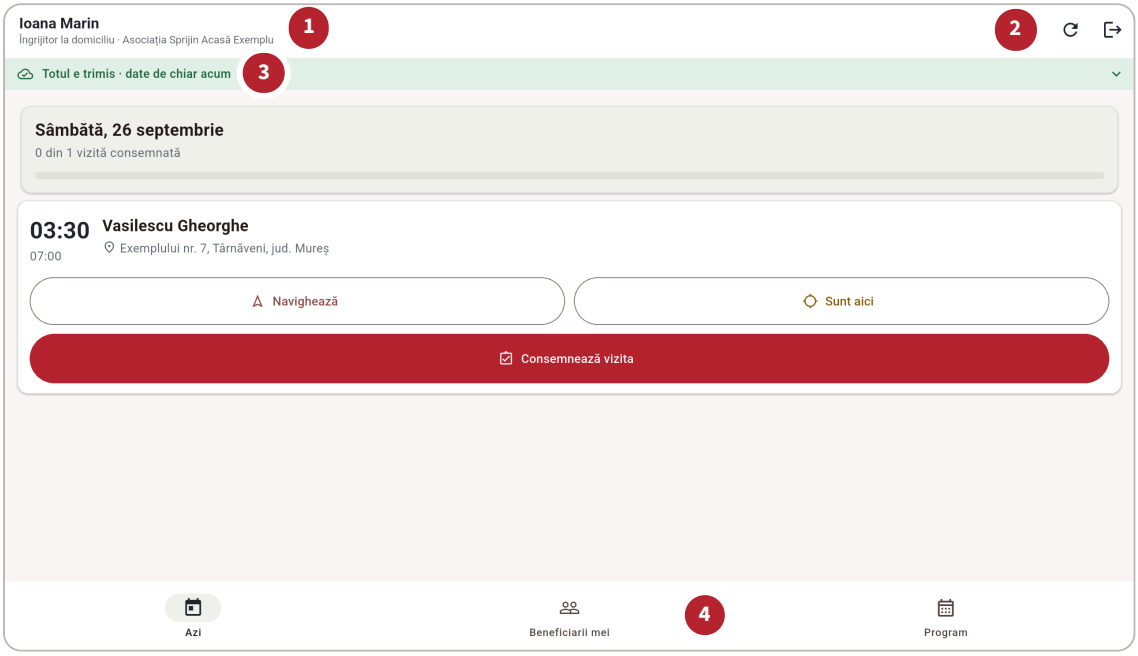


Figura 7.1 Ecranul principal al tabletei, aici fila „Azi” dimineaţa: o vizită programată şi banda verde „Totul e trimis”. Orele din imaginile de tabletă sunt de probă.

1. **Sus-stânga:** numele dumneavoastră, rolul şi organizaţia.
2. **Sus-dreapta:** două pictograme — săgeata în cerc (aduce datele de la birou) şi, în colţ, uşa cu săgeată (**ieşire din cont**).
3. **Dedesubt, pe toată lăţimea: banda de legătură.** Verde — „Totul e trimis”. Gri — „Fără legătură · lucrezi de pe tabletă”. Galben-portocalie — „Fără legătură · N consemnări aşteaptă să plece”. Atinsă, deschide foaia de sincronizare.
4. **Jos:** cele trei file, **Azi**, **Beneficiarii mei** şi **Program**.

Mesajele scurte după o acţiune apar jos, pe o bandă, şi dispar singure după câteva secunde.

Pe scurt, o zi pe teren

- Dimineața, cu semnal: **Plec pe teren — adu tot pe tabletă**.
- La fiecare om: ora reală, cel puțin un serviciu bifat, observații, semnăturile, **Salvează vizita**.
- Banda galbenă e normală fără semnal; seara verificați că e verde, „Totul e trimis”.
- Nu ieșiți din cont cu consemnări netrimise.

Prima intrare și PIN-ul

1. Deschideți aplicația **Asistare**. Atingeți **E-mail** și scrieți adresa; atingeți **Parolă** și scrieți parola.
2. Ascundeți tastatura și atingeți **Intră în cont**.

Bine de știut

Când apare tastatura, formularul urcă. După ce ați scris e-mailul, uitați-vă unde e acum **Parolă** înainte să atingeți.



Figura 7.2 Ecranul de intrare, completat.

3. Apare „Alege un PIN”. Tastați 4, 5 sau 6 cifre pe care le țineți minte și atingeți bifa roșie.
4. La „Repetă PIN-ul” tastați aceleași cifre. După ultima cifră intrați singur în aplicație.

Parola se scrie o singură dată pe tabletă. De acum deschideți aplicația cu PIN-ul (sau cu amprenta, dacă tableta are și o alegeți). PIN-ul stă doar pe tabletă: dacă ieșiți din cont, îl alegeți din nou la următoarea intrare.

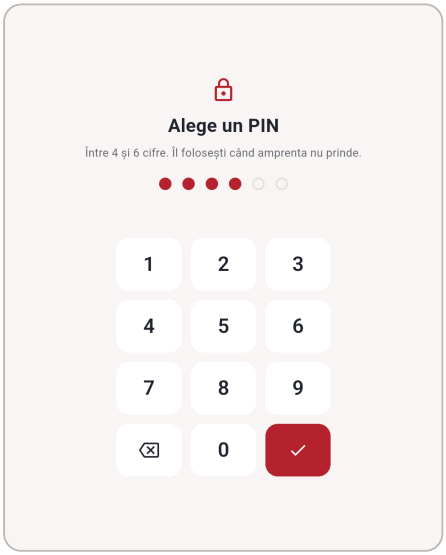


Figura 7.3 „Alege un PIN”: cerculețele se umplu pe măsură ce tastați; bifa roșie confirmă.

Dimineața: aduceți datele pe tabletă

Programul, beneficiarii şi lista de servicii vin singure la intrare şi ori de câte ori aveţi semnal. Ca să fiţi sigur înainte de a pleca din birou, atingeţi banda de sus şi apoi **Plec pe teren — adu tot pe tabletă**. Caseta verde „Ce ai pe tabletă e la zi.” vă spune că e gata.



Figura 7.4 Foaia de sincronizare: ce e pe tabletă (beneficiari, program pe 7 zile, servicii) şi „Nimic în aşteptare”. Se închide cu „înapoi” sau atingând în afara ei.

Dacă biroul v-a schimbat programul în timpul zilei, atingeţi săgeata în cerc din dreapta sus, cât aveţi semnal.

Fila „Azi”

Fila **Azi** arată ziua, câte vizite aţi consemnat şi, pentru fiecare vizită programată, un card: ora de început şi de sfârşit, numele şi adresa beneficiarului şi trei butoane — **Navighează**, **Sunt aici** şi, roşu, **Consemnează vizita**. Aşa arată fila dimineaţa (figura 7.1): „0 din 1 vizită consemnată”.

„Beneficiarii mei” şi dosarul

Fila **Beneficiarii mei** arată doar beneficiarii alocaţi dumneavoastră, cu codul dosarului, gradul de dependenţă şi orele pe săptămână. Atingeţi un beneficiar ca să-i deschideţi dosarul.

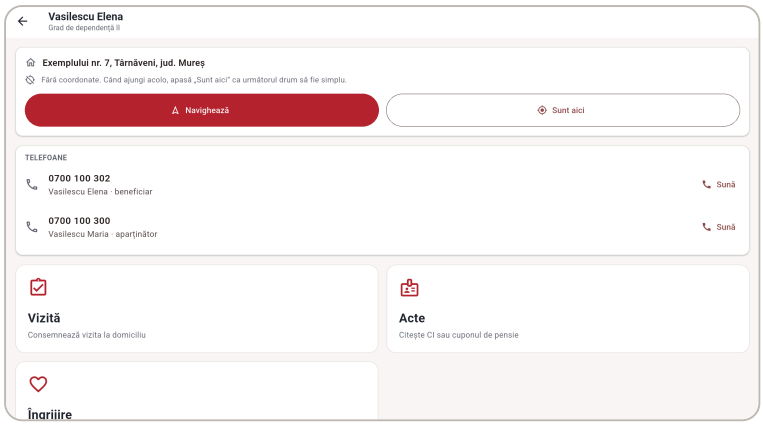


Figura 7.5 Dosarul pe tabletă: adresa cu „Navighează” şi „Sunt aici”, telefoanele beneficiarei şi al fiicei (aparţinătorul), fiecare cu „Sună”, apoi cardurile „Vizită”, „Acte” şi „Îngrijire”.

- **Navighează** deschide drumul până la beneficiar în Waze sau Maps.
- La **TELEFOANE** sunt telefonul beneficiarului şi al aparţinătorului (de exemplu fiica), fiecare cu **Sună**. Dacă vă lipseşte un telefon al familiei, spuneţi administratorului.
- **Vizită** consemnează o vizită; **Îngrijire** ţine notele de îngrijire (mai jos). Cu **Acte** puteţi fotografia un act, dar nu îl puteţi păstra la dosar: dacă beneficiarul vă dă un act nou, anunţaţi administratorul.

Fila „Program”

Fila **Program** arată zilele aduse pe tabletă — azi şi următoarele şase —, cu ora şi beneficiarul fiecărei vizite, sau „Liber”. Ziua de azi are eticheta verde „azi”. Programul îl face administratorul; orice schimbare i-o cereţi lui.

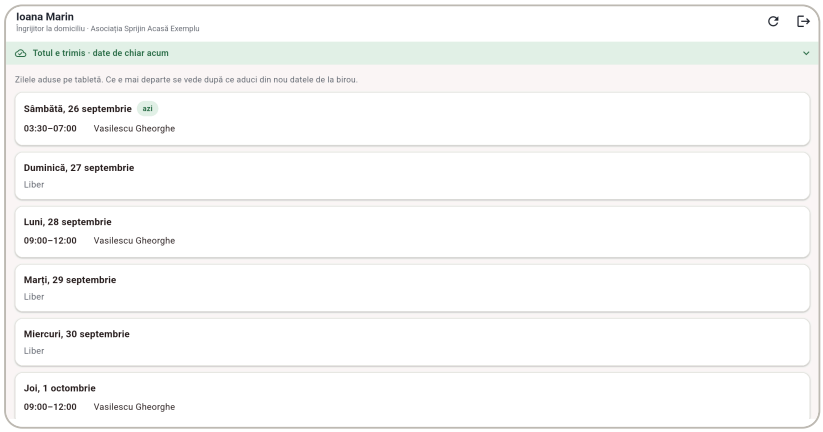


Figura 7.6 Fila „Program”: câte un card pe zi, cu vizitele sau „Liber”.

„Sunt aici”: locul casei

La prima vizită la un beneficiar, când ajungeţi la poartă, atingeţi **Sunt aici**. Locul se salvează pe dosar şi, de a doua oară, **Navighează** vă duce direct acolo — pe dumneavoastră şi pe colegi.

1. Prima dată tableta întreabă dacă Asistare poate folosi locaţia. Alegeţi **În timpul folosirii aplicaţiei**.

2. Apare „Sunt la …”, cu locul citit și precizia. Atingeți **Salvează locația**. Jos apare „Locația beneficiarului e salvată pe tabletă.”

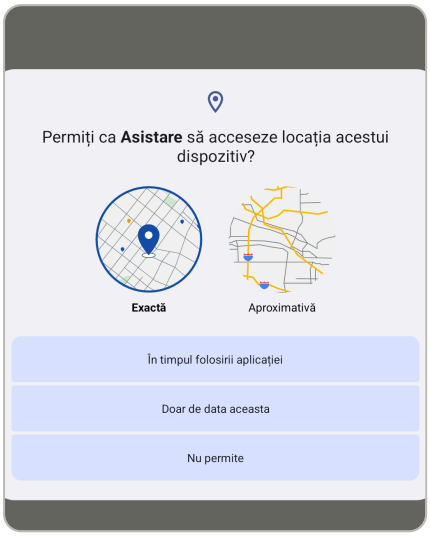


Figura 7.7 Întrebarea tabletei despre locație.

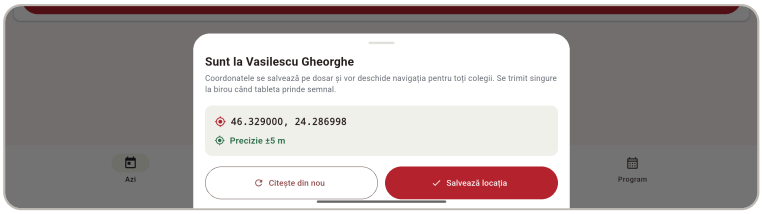


Figura 7.8 Locul citit, cu „Salvează locația”.

Vizita, pas cu pas

1. În fila **Azi**, pe cardul vizitei, atingeți **Consemnează vizita**. Se deschide fișa vizitei. Butonul roșu **Salvează vizita** stă fix jos.
2. **Orele.** La o vizită programată, **De la** și **Până la** vin din program. Puneți ora reală: atingeți butonul, atingeți ora pe cadran, apoi minutele, și **OK**. Dedesubt se calculează „Total”.

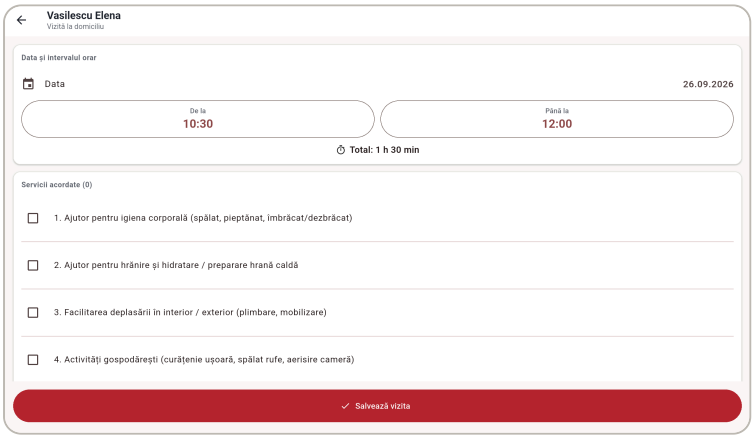


Figura 7.9 Fișa vizitei la deschidere: data, intervalul din program și serviciile, nebifate.



Figura 7.10 Alegerea orei: întâi ora, apoi minutele, apoi „OK”.

3. **Serviciile.** La „Servicii acordate” bifați ce ați făcut. Căsuța bifată se face roșie. Fiecare serviciu are rândul lui, despărțit de celelalte printr-o linie.

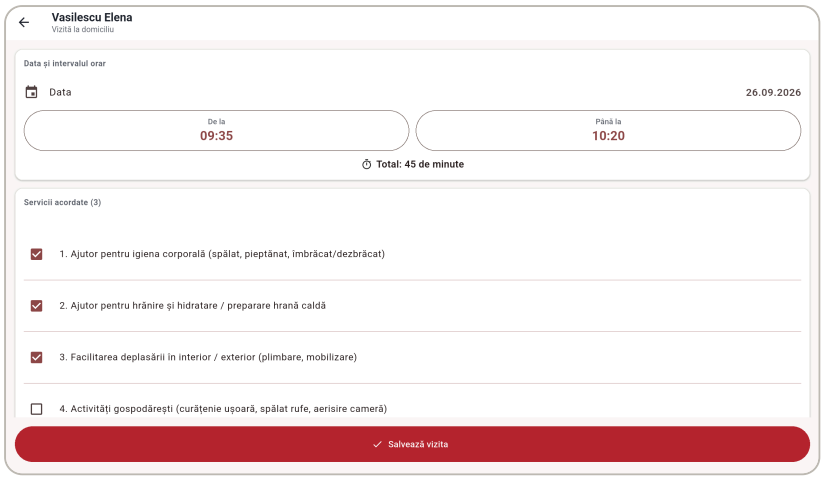


Figura 7.11 Intervalul corectat („Total: 45 de minute”) și trei servicii bifate.

Dacă greșiți

Fără niciun serviciu bifat, vizita nu se salvează. Fișa sare la „Servicii acordate”, caseta se colorează și scrie „Bifează cel puțin un serviciu acordat — fără el vizita nu se salvează.” Bifați serviciile și salvați din nou.

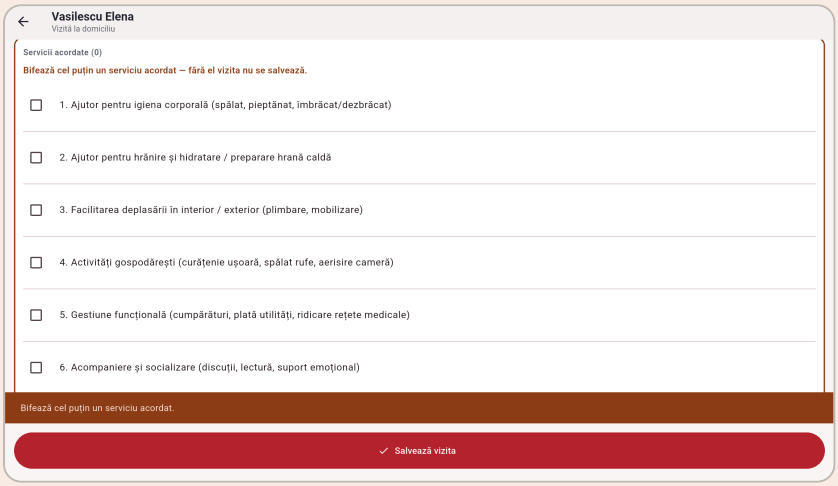


Figura 7.12 Mesajul care apare când nu e bifat niciun serviciu.

4. **Observații, poze, note audio.** Scrieți la **Observații** ce e de știut. Dacă e cazul, fotografiați cu **Fotografiază** (cel mult 6 poze) sau înregistrați o notă cu **Înregistrează o notă**. „Locul consemnării” se citește singur. Nimic din acestea nu e obligatoriu.
5. **Semnăturile.** Mai jos, beneficiarul semnează cu degetul la „Semnătura beneficiarului”, iar dumneavoastră la „Semnătura mea”. **Șterge semnătura** o ia de la capăt. Ca să derulați, trageți cu degetul pe marginea ecranului, nu în chenarul semnăturii.
6. Atingeți **Salvează vizita**. Butonul arată „Se consemnează…”; nu mai apăsați nimic. Într-o clipă vă întoarceți în „Azi”, iar jos apare „Vizita a ajuns la birou.”

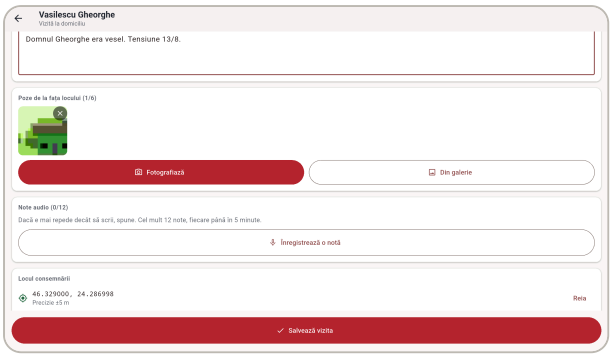


Figura 7.13 O poză adăugată, notele audio și locul consemnării.

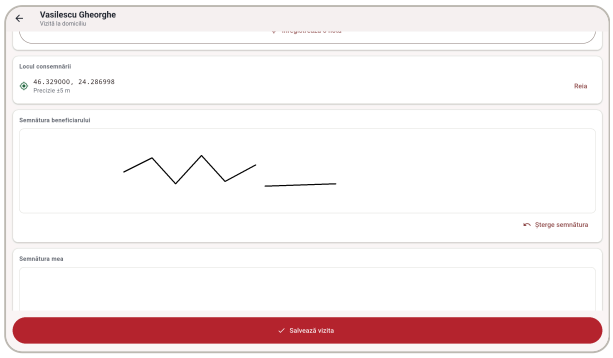


Figura 7.14 Semnătura beneficiarului, cu degetul.

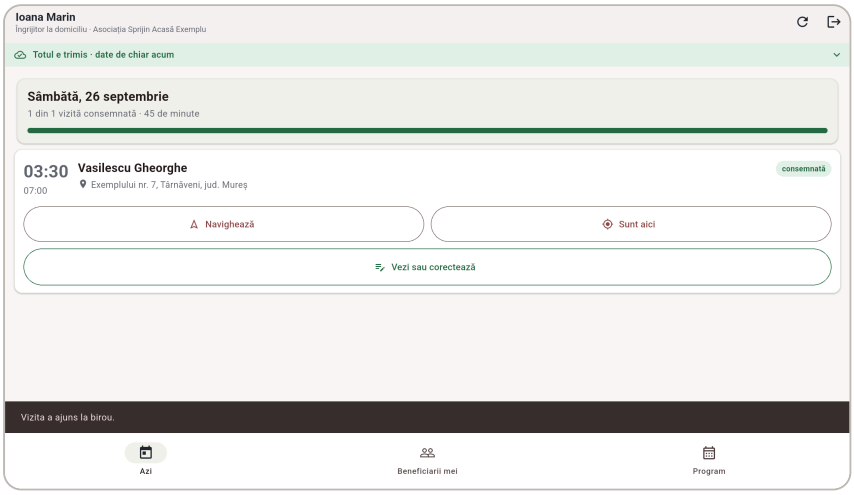


Figura 7.15 După salvare: „1 din 1 vizită consemnată”, eticheta verde „consemnată”, butonul „Vezi sau corectează” și, jos, „Vizita a ajuns la birou.”

O vizită în plus

Dacă ați fost a doua oară la același om în aceeași zi, deschideți-i dosarul și atingeți **Încă o vizită**. Fișa pornește cu orele goale, iar vizita apare ca „neprogramat”. La salvare, tableta întreabă „Ai fost deja azi acolo”: atingeți **Am mai fost o dată** doar dacă e o vizită nouă, altfel **Renunț** și corectați-o pe cea dintâi.

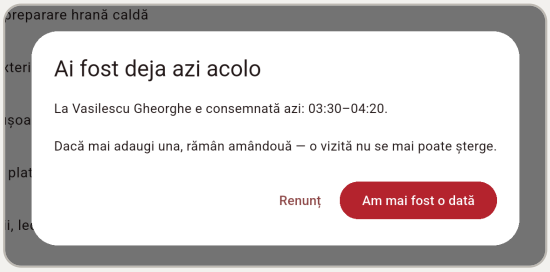


Figura 7.16 Întrebarea de la a doua vizită în aceeași zi.

Corectarea unei vizite

O vizită salvată nu se mai șterge. Dacă ați greșit ceva, o corectați: vizita veche rămâne la birou, iar corectura o înlocuiește, cu motivul scris.

1. În **Azi**, atingeţi **Vezi sau corectează** pe cardul vizitei (sau, în dosar, **Corectează** lângă „Ai fost azi”). Fişa se deschide ca „Corectarea vizitei”, cu ce aţi salvat.
2. Schimbaţi ce era greşit şi atingeţi **Salvează vizita**.
3. La „De ce se corectează?” scrieţi motivul (de exemplu „Am plecat la 12:20, nu la 12:15.”) şi atingeţi **Corectează**. Jos apare „Corectura a ajuns la birou.”

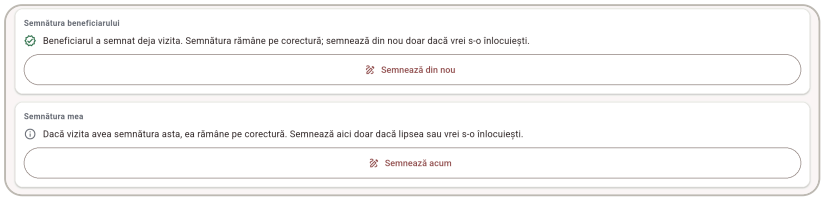


Figura 7.17 La corectura unei vizite semnate, chenarele de semnătură arată că vizita e deja semnată, cu butonul „Semnează din nou”. (În versiunile următoare ale aplicaţiei, mesajul spune şi condiţia: semnătura rămâne numai dacă ziua, orele şi serviciile rămân aceleaşi.)



Figura 7.18 „De ce se corectează?”, cu motivul scris.

Semnăturile, la corectură

Dacă vizita era semnată, semnătura beneficiarului şi a dumneavoastră rămân pe corectură **cât timp nu schimbaţi ziua, orele sau serviciile** (de exemplu, doar completaţi observaţiile): beneficiarul nu trebuie să semneze din nou. Dacă schimbaţi orele sau serviciile, cereţi-i beneficiarului să semneze din nou, cu **Semnează din nou**: altfel corectura apare la birou nesemnată.

Puteţi corecta doar vizitele dumneavoastră.

Îngrijire: note rapide şi tensiune

În dosarul beneficiarului, cardul **Îngrijire** deschide opt pătrate: Alimentaţie, Hidratare, Igienă, Mobilizare, Eliminare, Comportament, Durere, Observaţie. **O atingere = o notă salvată pe loc**, cu ora. În dreapta, „FIRUL DE ÎNGRIJIRE” arată notele zilei.

Pentru tensiune (sau alt parametru), atingeţi **Parametru vital** jos în dreapta, alegeţi **Tip**, scrieţi valorile şi atingeţi **Înregistrează**.

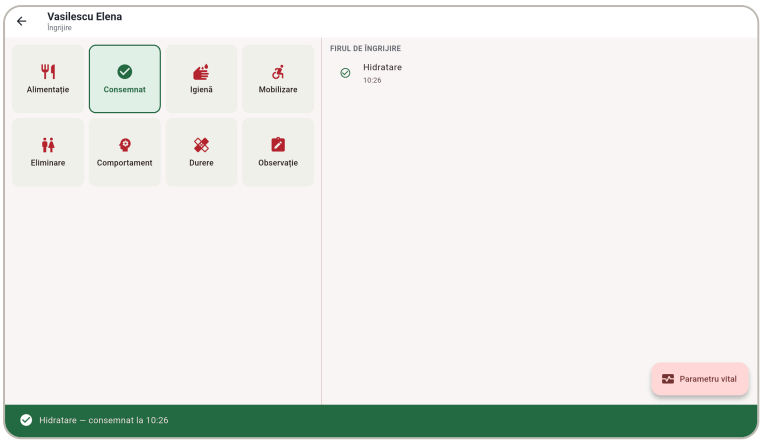


Figura 7.19 „Hidratare — consemnat la 10:26”: pătratul devine verde, iar nota intră în fir.



Figura 7.20 „Parametru vital”: tensiunea.

Fără semnal

Fără semnal lucrați la fel: vizite, note, tensiune. Consemnările stau pe tabletă și pleacă singure la birou când tableta prinde din nou internet. Nimic nu se pierde.

- Banda de sus devine **gri** — „Fără legătură · lucrezi de pe tabletă” — cât nu aveți nimic de trimis.
- După o consemnare fără semnal, banda devine **galben-portocalie**, cu numărul consemnărilor care „așteaptă să plece”. Pe card, în dosar și în firul de îngrijire apare eticheta `de trimis` sau „așteaptă să plece”, iar nota se vede în fir de îndată ce ați atins pătratul.
- O vizită care n-a plecat încă nu se poate corecta; așteptați să plece.

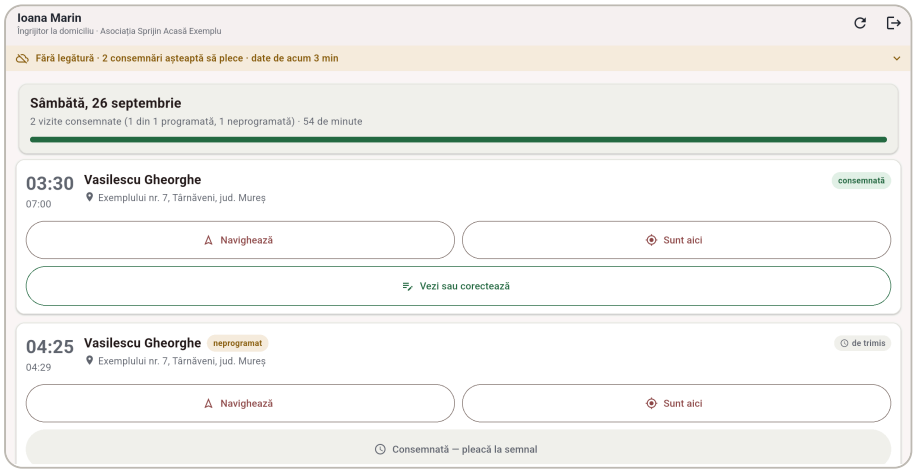


Figura 7.21 „Azi” fără semnal: banda galben-portocalie „2 consemnări așteaptă să plece”; a doua vizită are eticheta „de trimis” și butonul „Consemnată — pleacă la semnal”.

Atingând banda, vedeți lista „De trimis”. **Trimite acum ce așteaptă** fără semnal răspunde doar „Fără legătură. … de trimis când revine semnalul.” — nu e nevoie să-l apăsați: când revine semnalul, totul pleacă singur în câteva secunde, iar banda redevine verde, „Totul e trimis”.

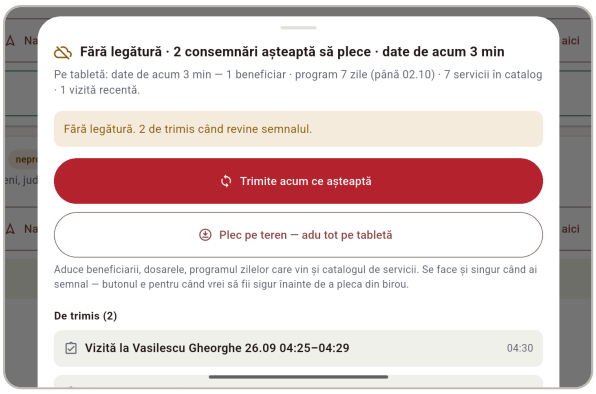


Figura 7.22 Fără semnal: „2 de trimis când revine semnalul”.

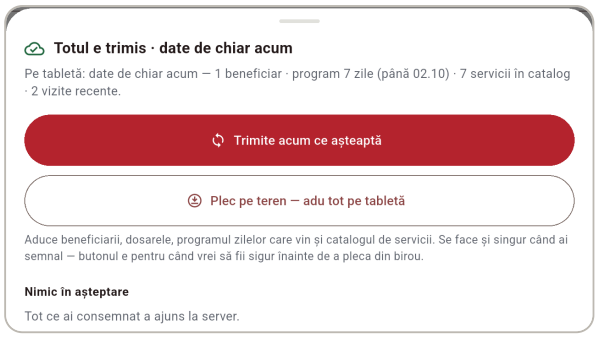


Figura 7.23 Semnalul a revenit: „Totul e trimis”, „Nimic în așteptare”.

Încuierea și deblocarea

Aplicația se încuie singură când stă puțin în fundal. La redeschidere apare „Bun venit, …”: tastați PIN-ul și se deschide ecranul de dinainte.

! Dacă greșiți

La un PIN greșit apare „PIN greșit.” și câte încercări mai aveți. Dacă ați uitat PIN-ul, atingeți **Am uitat PIN-ul — intru cu parola**, apoi **Da, intru cu parola**: intrați cu e-mailul și parola și vă alegeți un PIN nou. Nimic din ce ați consemnat nu se pierde.

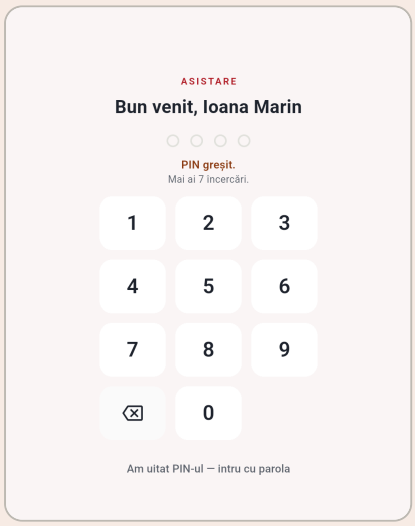


Figura 7.24 „PIN greșit.”

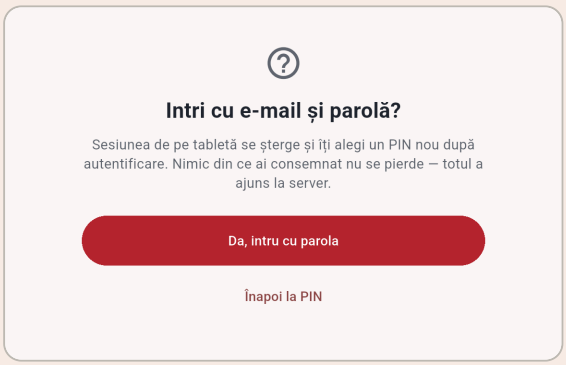


Figura 7.25 După „Am uitat PIN-ul — intru cu parola”.

Ieșirea din cont

Ieșiți din cont doar dacă tableta trece la alt coleg. Atingeți ușa cu săgeată din colțul din dreapta sus. Dacă nu aveți nimic netrimis, ieșirea se face pe loc și apare ecranul de intrare, gol.

Dacă greşiţi

Dacă aveţi o consemnare care n-a plecat, apare „O consemnare n-a plecat”: dacă ieşiţi acum, ea **se şterge de pe tabletă şi nu mai ajunge nicăieri**. Atingeţi **Rămân**, găsiţi semnal şi aşteptaţi banda verde (sau **Trimite acum**). Nu atingeţi **Ies oricum**.

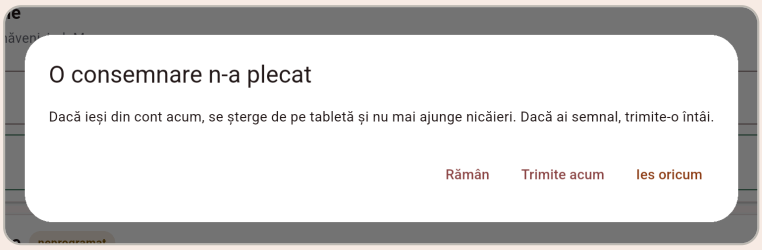


Figura 7.26 Avertismentul la ieşirea din cont cu o consemnare netrimisă.

CAPITOLUL

8 Cartea de identitate: citire și semnare

Cartea electronică de identitate — cea nouă, cu cip — se lipește de spatele tabletei. Aplicația îi citește datele, ca să nu le mai tastați, și poate pune pe un act semnătura electronică a celui care ține cartea în mână. Totul e o cale în plus: cine nu are carte nouă sau nu-și știe codurile lucrează ca până acum.

Cine face: pe tabletă, expertul de grup țintă și administratorul (fișa, căutarea, semnarea actelor) și îngrijitorul (cartea la vizită și „Acte de semnat"). La birou, în panoul web, se vede ce s-a semnat și ce s-a citit. Capitolul vă privește numai dacă organizația a cerut funcția — vedeți chiar mai jos.

Ce este și când apare

Cartea electronică de identitate are un cip care se citește fără contact, prin NFC, ca un card la plată. Lipită de spatele tabletei, vă ajută la patru lucruri:

- **completați fișa unui om** cu datele din cip, fără să le tastați;
- **găsiți dosarul** omului din fața dumneavoastră, fără să-l căutați după nume;
- **la vizită**, rămâne scris că tableta a citit cartea beneficiarului;
- **semnați electronic un act finalizat** — dumneavoastră, cu cartea dumneavoastră, sau beneficiarul ori aparținătorul, cu cartea lui.

Butoanele cu cartea din acest capitol apar **numai dacă sunt adevărate amândouă**:

1. **Aparatul are NFC.** Multe tablete nu au; telefoanele au de obicei, iar aplicația Asistare merge și pe telefon.
2. **Organizația a cerut funcția.** O pornește echipa Asistare, la cererea scrisă a organizației. Sunt patru funcții, care se pornesc separat: completarea fișei și găsirea dosarului, cartea la vizită, semnarea de către personal și semnarea de către beneficiar ori aparținător.

Dacă nu vedeți un buton despre care citiți aici, nu e nimic stricat: aparatul nu are NFC sau organizația nu a cerut funcția aceea. Ce e pornit la dumneavoastră scrie în panoul web, la meniu → **Aplicația pentru tabletă**, sub butonul de descărcare. Dacă acolo nu scrie nimic despre cartea de identitate, nu e pornită nicio funcție.

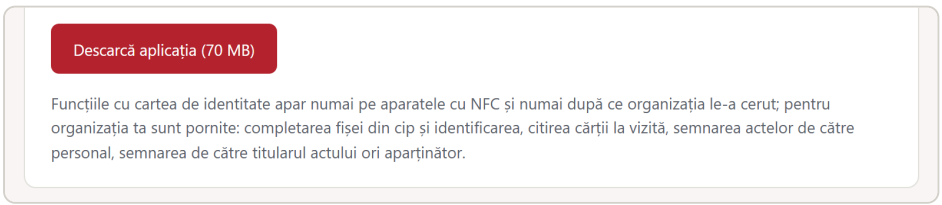


Figura 8.1 „Aplicația pentru tabletă", în panoul web: rândul gri de sub buton spune ce funcții cu cartea de identitate sunt pornite pentru organizație — aici, toate patru.

Semnarea cu degetul rămâne, ca până acum. Unde se poate folosi cartea, alegeţi cum se semnează actul. Din start e aleasă **Cu degetul, pe ecran**: semnătura rămâne la dosar, ca dovadă, iar actul se semnează şi pe hârtie. A doua cale e **Cu cartea de identitate**: semnătură electronică, în PDF-ul actului.

Cele trei coduri ale cărţii

Cartea are trei coduri. Aplicaţia le spune mereu pe nume, cu numărul de cifre, ca să nu le încurcaţi.

CODUL	UNDE ÎL GĂSIŢI	CINE ÎL TASTEAZĂ	LA CE FOLOSEŞTE
CAN 6 cifre	Tipărit pe faţa cărţii, sub data expirării.	Dumneavoastră sau omul, cu cartea în mână.	Deschide citirea cipului. Se cere la orice folosire a cărţii.
PIN-ul de autentificare 4 cifre	Îl ştie numai titularul cărţii.	Numai titularul.	Opţional, la completarea fişei: cu el vin şi domiciliul, locul naşterii şi numele cu diacritice.
PIN-ul de semnătură 6 cifre	Îl ştie numai titularul cărţii.	Numai titularul.	Semnarea unui act.

- Codurile se tastează pe tastatura aplicaţiei şi apar ca puncte, nu ca cifre.
- **PIN-urile nu se păstrează nicăieri.** Dispar de pe ecran de îndată ce cartea a fost apropiată. Nu le notaţi şi nu le tastaţi în locul omului.
- **CAN-ul** rămâne pe tabletă numai dacă lăsaţi bifat **ţine minte pe tabletă**: atunci, data viitoare, la acelaşi om, e deja completat. Stă cifrat, doar pe tableta aceea, până ieşiţi din cont; **Uită** îl şterge pe loc. La birou nu ajunge.
- **Fiecare PIN are cinci încercări.** După cinci greşeli se blochează, iar deblocarea se face numai cu codul PUK, din aplicaţia MAI (RO CEI Reader), sau la ghişeul de evidenţă a persoanelor. De aceea aplicaţia numără încercările şi întreabă înainte de ultima.
- Datele citite din cip şi fotografia stau doar pe ecran şi dispar când plecaţi de pe el.

Bine de ştiut: ce fel de semnătură este

Semnătura făcută cu cartea este o **semnătură electronică avansată**, făcută cu certificatul de pe carte, emis de MAI. **Nu este semnătură calificată.** Aplicaţia o spune pe ecran, înainte de PIN. Ce feluri de acte poate semna aşa beneficiarul ori aparţinătorul hotărăşte organizaţia, când cere funcţia.

Cine nu are carte electronică, nu are semnătura activată pe ea sau nu-şi ştie PIN-ul semnează **ca până acum**: cu degetul, pe tabletă, şi pe hârtie, pe actul tipărit. Nimic din aplicaţie nu se opreşte din lipsa cărţii.

Despre imaginile din acest capitol

Pe ecranele cu cartea, tableta nu lasă să se facă capturi de ecran. Imaginile de tabletă de aici sunt redări ale aceloraşi ecrane, cu oamenii inventaţi ai ghidului, fără nicio carte adevărată. În imaginile din panoul web, semnăturile sunt făcute cu certificate de probă: de aceea poartă eticheta roşie „DE PROBĂ”, iar la emitent scrie „Autoritate de proba Asistare”. **În lucrul adevărat eticheta nu apare**, iar certificatul e cel de pe carte, emis de MAI.

Completați fișa din carte

În loc să tastați CNP-ul, data nașterii și datele actului, le citiți din cip. Aplicația le arată ca **propuneri**: bifați ce e corect și abia apoi intră în fișă. Nimic nu se scrie singur.

Un om nou

1. Pe tabletă, în fila **Grup țintă**, atingeți **Om nou pe teren**. Sus, în caseta „Are actul la el?”, atingeți **Citește cartea (NFC)**.

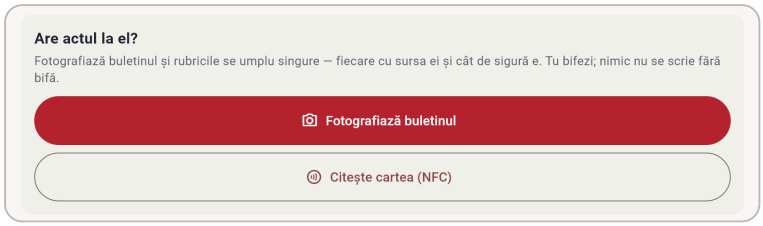


Figura 8.2 Caseta „Are actul la el?”, de pe ecranul „Om nou pe teren”: „Citește cartea (NFC)” apare sub „Fotografiază buletinul”.

2. Se deschide „Citește cartea — om nou”. La **CAN-ul cărții (6 cifre)** tastați cele șase cifre de pe fața cărții, de sub data expirării.
3. **PIN-ul de 4 cifre e opțional.** Dacă omul și-l știe și vrea, dați-i tableta să și-l tasteze la **PIN-ul de autentificare al cărții (4 cifre) — opțional**: atunci vin și domiciliul, locul nașterii și numele cu diacritice. Altfel lăsați câmpul gol — fără PIN nu se consumă nicio încercare.
4. Comutatorul **Citește și fotografia** e pornit: fotografia din cip apare pe ecran, ca s-o comparați cu omul din fața dumneavoastră. Nu se păstrează.
5. Atingeți **Apropie cartea** și lipiți cartea de spatele tabletei. Pe ecran scrie „Lipește cartea de spatele tabletei și ține-o nemișcată. La unele tablete antena e sus, lângă cameră.”, apoi „Cartea a fost găsită. Se citesc datele… Nu mișca cartea.” Țineți-o nemișcată până apare rezultatul; **Renunț** oprește citirea.

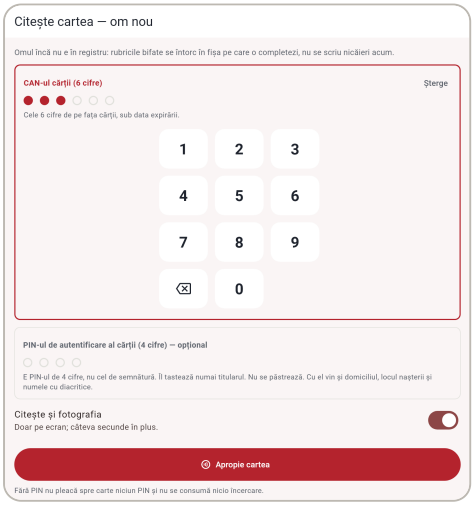


Figura 8.3 CAN-ul se tastează pe tastatura aplicației; cifrele apar ca puncte.



Figura 8.4 Gata de citit: CAN-ul tastat, PIN-ul de 4 cifre lăsat gol, apoi „Apropie cartea”.

6. Apare banda verde „Datele au fost citite din cip.” şi lista „Ce pui în fişă”. CNP-ul, data naşterii, datele actului, numele şi prenumele vin **bifate**. Numele citite fără PIN sunt scrise ca în registru („Vasilescu”), dar **fără diacritice** (Ş apare ca S, Ţ ca T) şi cu spaţiu în loc de cratimă; diacriticele le puneţi la pasul următor, după carte. Comparaţi fiecare rând cu cartea din mână şi debifaţi ce nu e corect.
7. Atingeţi **Pune în fişă**. Vă întoarceţi la „Om nou pe teren”, cu mesajul „Rubricile din carte au intrat în fişă. Verifică-le cu cartea în mână, apoi caută omul în registru. Numele a venit din cip fără diacritice (Ş apare ca S, Ţ ca T): pune-le după carte.” Sub fiecare rubrică venită din carte scrie „propus din act — verifică cu actul în mână”. Puneţi diacriticele în nume şi prenume, după carte.
8. De aici, înregistrarea merge ca fără carte: completaţi ce lipseşte (numele întreg, dacă l-aţi debifat; telefonul; mediul) şi continuaţi.

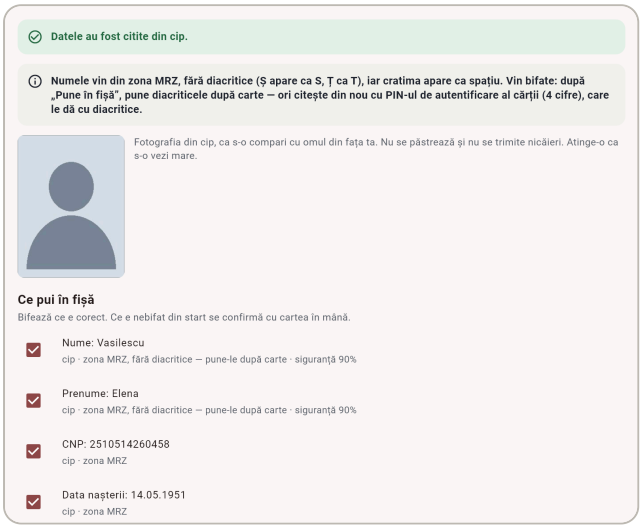


Figura 8.5 După citirea fără PIN: fotografia din cip şi „Ce pui în fişă”. Totul vine bifat; numele, fără diacritice.

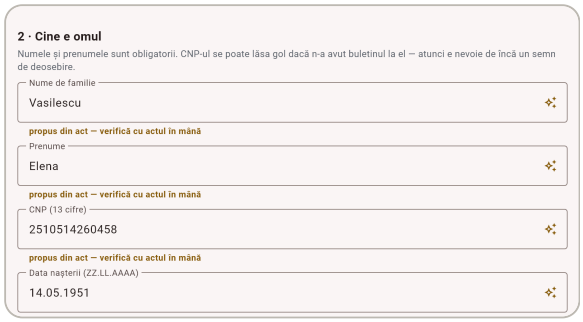


Figura 8.6 Înapoi în „Om nou pe teren”: rubricile bifate, cu tot cu nume, poartă „propus din act — verifică cu actul în mână”.

> **Bine de ştiut**
>
> Sexul se deduce din CNP şi e doar de comparat. Mediul (urban sau rural) nu vine din carte: îl alegeţi dumneavoastră. Dacă ieşiţi din „Om nou pe teren” fără să înregistraţi omul, datele citite din carte nu rămân pe tabletă.
>
> Mai jos pe acelaşi ecran, la „Semnătura electronică şi PIN-urile cărţii”, scrie — aflat de la carte fără niciun PIN — dacă pe carte e certificat de semnătură şi câte încercări mai are fiecare PIN.

Un om care e deja în registru

1. Deschideţi dosarul omului pe tabletă — îl găsiţi cu **Caută în registru** sau în listele din filele **Grup ţintă** şi **Dosare** — şi atingeţi cardul **Actele fotografiate**.
2. Pe ecranul „Acte — …” atingeţi **Citeşte cartea (NFC)**. Se deschide „Citeşte cartea — …”, cu numele omului în titlu.
3. Tastaţi CAN-ul, eventual omul îşi tastează PIN-ul de 4 cifre, apoi **Apropie cartea**, ca la omul nou. Aici apare şi bifa **ţine minte pe tabletă**.
4. Bifaţi ce e corect. Fără PIN, numele şi prenumele vin **nebifate**: fişa omului le are deja. Cu PIN-ul de autentificare vin în plus locul naşterii, „Emis de”, data eliberării şi **domiciliul**. Domiciliul e împărţit de

aplicație pe rubrici (județ, localitate, stradă, număr) și vine **nebifat**: comparați rubricile cu rândul „Domiciliul, cum e scris pe carte” și bifați-le dacă sunt bune.

5. Atingeți **Pune în fișă**. Abia acum se scriu în fișa omului, iar aplicația spune câte rubrici au intrat. O rubrică deja completată în fișă nu se înlocuiește: aplicația vă spune care „a rămas cum era”.

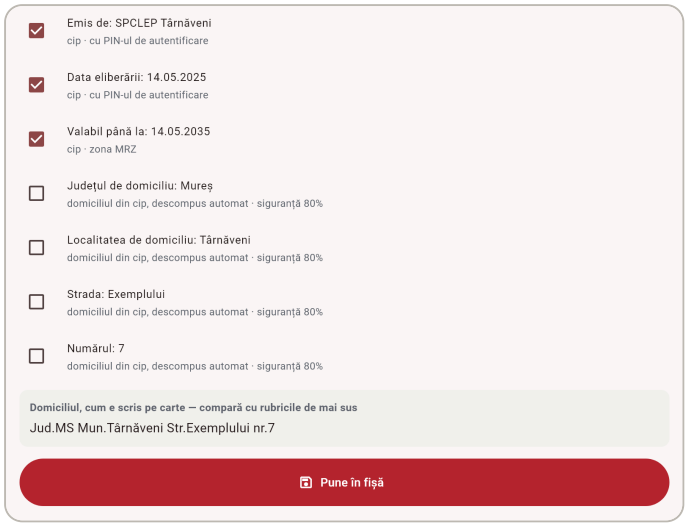


Figura 8.7 Capătul listei, la o citire cu PIN-ul de autentificare: rubricile domiciliului vin nebifate, cu rândul de pe carte dedesubt, pentru comparat.

Dacă greșiți

- **Ați apropiat cartea altui om** (de exemplu a soțului): „Cartea e a altcuiva decât omul din fișă. PIN-ul nu a plecat.” Luați cartea bună și apropiați din nou.
- **Omul a tastat PIN-ul de 6 cifre în locul celui de 4.** Aplicația îl refuză înainte să ajungă la carte: „Cel de 6 cifre e PIN-ul de semnătură și nu se tastează aici.” Nu s-a consumat nicio încercare.
- **Nu aveți semnal.** Pentru un om din registru, citirea cere internet: aplicația trebuie să știe a cui carte așteaptă. Atingeți **Încearcă din nou** când aveți semnal.

Găsiți dosarul apropiind cartea

Aveți omul în față și cartea lui în mână: nu mai căutați după nume.

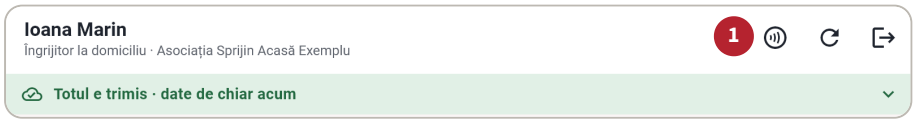


Figura 8.8 Bara de sus: pictograma cu unde (1), „Apropie cartea”, stă înaintea săgeții în cerc și a ieșirii din cont.

1. Atingeți pictograma cu unde din bara de sus (figura 8.8) sau, în **Caută în registru**, butonul **Apropie cartea de identitate**.
2. Tastați CAN-ul și atingeți **Apropie cartea**. Se citesc doar datele de bază, fără niciun PIN.
3. Citiți răspunsul, scris pe o bandă colorată, și cardul „Pe carte scrie”, cu numele, CNP-ul și actul citite.

- **„E beneficiarul tău: …”** — e unul dintre beneficiarii alocați dumneavoastră. Dosarul lui se deschide singur. Merge și fără semnal.
- **„E în registru: …”**, cu codul de grup țintă și al dosarului — pentru expert și administrator, care lucrează cu registrul. Dosarul omului se deschide singur.
- **„Omul nu e în registru.”** — cu butonul **Înregistrează-l cu datele din carte**, care deschide „Om nou pe teren” cu numele, CNP-ul, data nașterii și datele actului puse deja. Numele vine fără diacritice: le puneți după carte.
- **„Cartea nu e a niciunuia dintre beneficiarii tăi de pe tabletă.”** — la îngrijitor: căutarea lui se oprește la beneficiarii lui.

Dacă porniți **Arată și fotografia**, dosarul nu se mai deschide singur: comparați întâi fotografia cu omul, apoi atingeți **Deschide dosarul**.

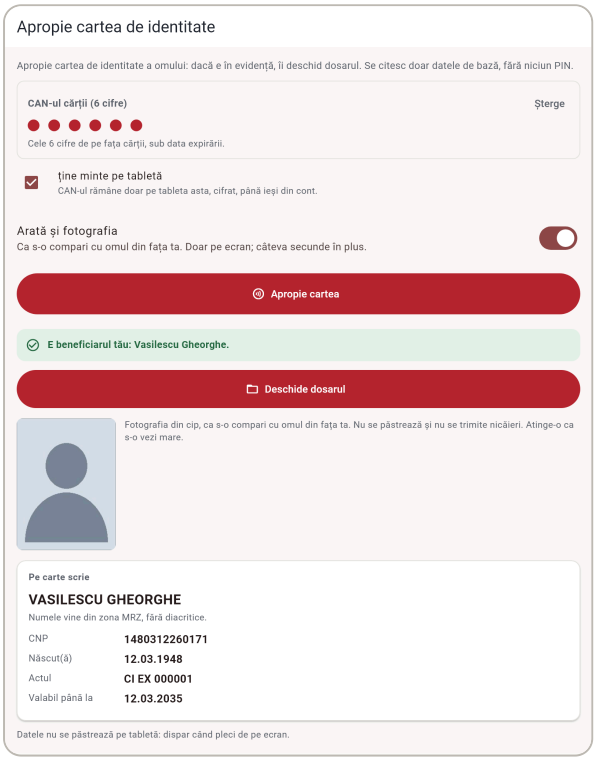


Figura 8.9 Cu „Arată și fotografia” pornit: „E beneficiarul tău: …”, butonul „Deschide dosarul”, fotografia din cip și ce scrie pe carte.

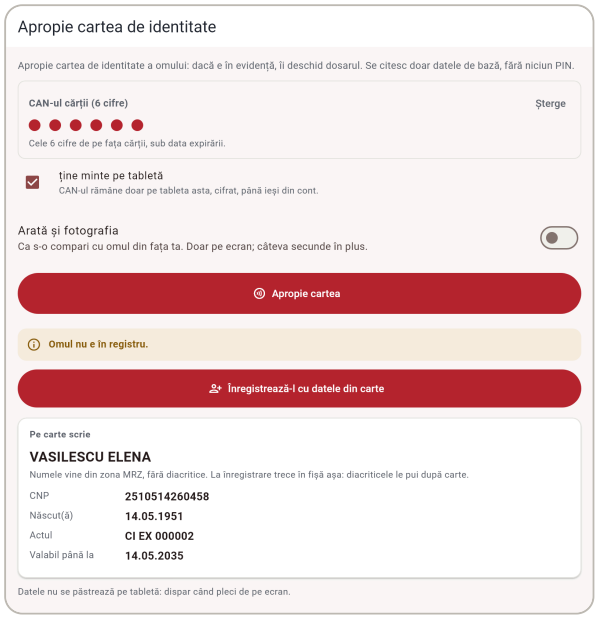


Figura 8.10 Un om care încă nu e în registru: „Înregistrează-l cu datele din carte”.

Bine de știut

Fără semnal, registrul nu poate fi întrebat: „Nu pot întreba registrul acum: tableta nu vede serverul. Asta nu înseamnă că omul nu e în registru — înseamnă că n-am putut întreba.” Când aveți semnal, atingeți **Întreabă din nou**; cartea nu mai trebuie apropiată. Nu înregistrați omul a doua oară doar pentru că n-ați putut întreba.

Cartea la vizită

Pe fişa vizitei (capitolul 7), între „Locul consemnării” şi „Semnătura beneficiarului”, apare secţiunea **„Cartea de identitate a beneficiarului”**. E un semn în plus că aţi fost la om acasă. Vizita se salvează la fel de bine şi fără el.

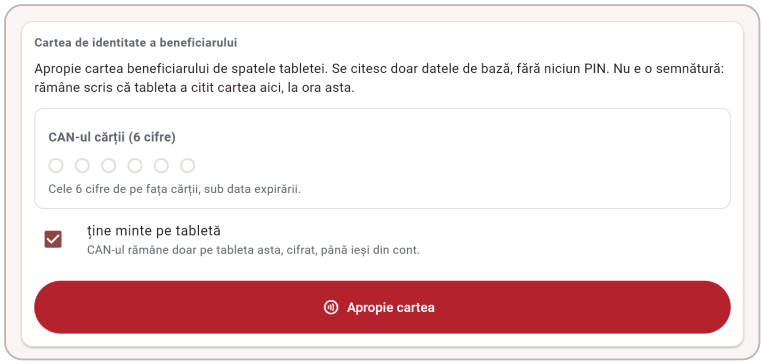


Figura 8.11 Secţiunea din fişa vizitei, înainte de citire.

1. Tastaţi CAN-ul cărţii beneficiarului. Dacă tableta îl ţine minte de data trecută, e deja completat.
2. Atingeţi **Apropie cartea** şi lipiţi cartea de spatele tabletei. Nu se cere niciun PIN; durează o secundă-două.
3. Apare „Carte citită la …”, cu ora şi numele beneficiarului. Continuaţi vizita şi atingeţi **Salvează vizita**: citirea pleacă la birou odată cu vizita.

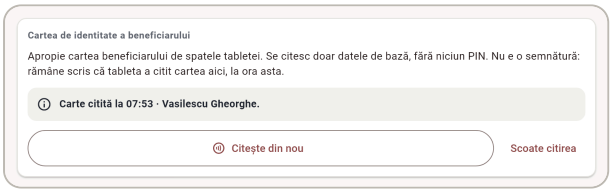


Figura 8.12 După citire: ora şi numele, cu „Citeşte din nou” şi „Scoate citirea”.

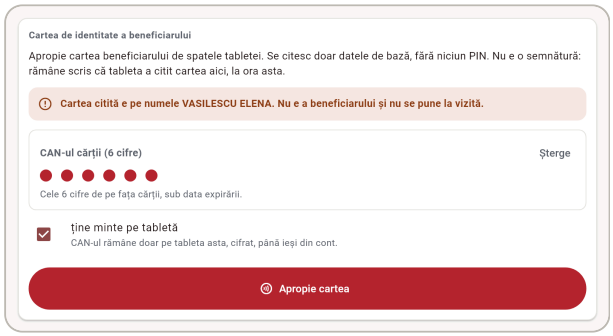


Figura 8.13 Cartea altcuiva din casă nu se pune la vizită.

- **„Cartea citită e pe numele …. Nu e a beneficiarului şi nu se pune la vizită.”** — aţi apropiat cartea altcuiva din casă. La vizită nu rămâne nimic; apropiaţi cartea beneficiarului.
- **„Cartea e pe numele …, dar CNP-ul din fişă diferă de cel de pe carte — anunţă biroul.”** — numele şi data naşterii se potrivesc, dar CNP-ul din fişă e scris altfel. Citirea rămâne la vizită; spuneţi administratorului să verifice CNP-ul din fişă.
- **„Citită la …. Fişa nu are CNP, deci nu se poate compara.”** — citirea rămâne la vizită; spuneţi administratorului că fişa nu are CNP.

Bine de ştiut

- **Nu e o semnătură.** Rămâne doar scris că tableta a citit cartea acolo, la ora aceea. Beneficiarul semnează vizita tot cu degetul, ca până acum.
- **Merge şi fără semnal.** Nu se întreabă nimic la birou: citirea stă pe tabletă împreună cu vizita şi pleacă odată cu ea.
- La corectarea unei vizite, citirea rămâne şi pe corectură dacă ziua rămâne aceeaşi; puteţi citi cartea din nou.
- La birou, vizita poartă eticheta „carte citită (declarat)” — vedeţi mai jos, la „La birou: semnăturile şi citirile”.

Semnaţi un act: cu degetul sau cu cartea

Pe tabletă, la capătul unui act, sub „Semnături pe document”, scrie cine semnează actul şi cum îi luaţi semnătura. **Semnarea cu degetul rămâne, ca până acum, şi e aleasă din start.** Cartea de identitate e a doua cale: o alegeţi dumneavoastră, la fiecare act.

Alegeţi cum se semnează

Acolo unde cartea se poate folosi — act **finalizat**, aparat cu NFC şi semnarea cu cartea cerută de organizaţie —, sub rândurile cu cine semnează apare **„Alege cum se semnează”**, cu două opţiuni mari. Cele două **nu sunt acelaşi lucru**:

Cu degetul, pe ecran

Omul semnează cu degetul pe ecranul tabletei, ca până acum.

Semnătura „rămâne la dosar, ca dovadă”. **Nu intră în document**: actul se tipăreşte şi se semnează şi pe hârtie.

Aleasă din start, la fiecare act

Cu cartea de identitate

Se semnează cu cartea electronică de identitate şi cu PIN-ul ei de semnătură.

Semnătura „intră în document”: e electronică, **rămâne în PDF-ul actului** şi se vede şi la birou. Cere NFC şi internet.

A doua cale; o alegeţi dumneavoastră

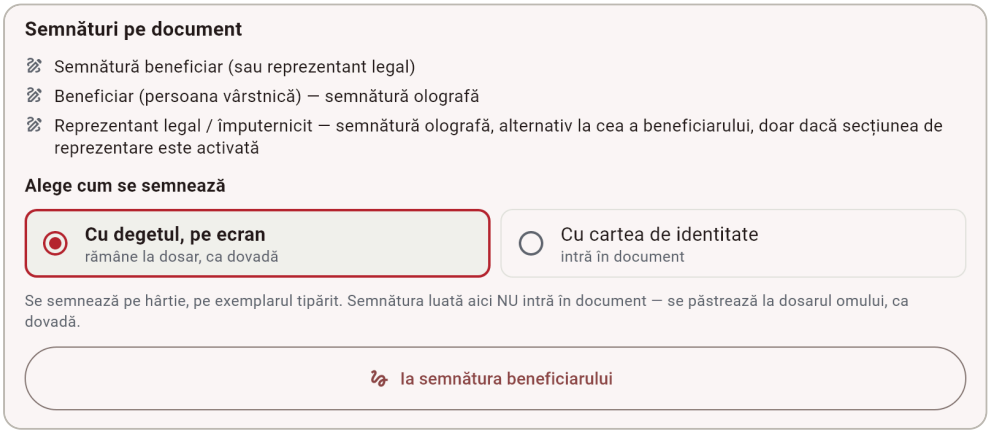


Figura 8.14 Capătul unui act finalizat: cine semnează, apoi „Alege cum se semnează”. Din start e aleasă „Cu degetul, pe ecran”, cu butonul de până acum, „la semnătura beneficiarului”.

Atingeţi opţiunea dorită: cea aleasă are punctul plin şi chenarul roşu, iar sub ele rămân numai lămurirea şi butoanele ei. Puteţi trece oricând de la una la alta; nimic din ce aţi făcut nu se pierde.

Bine de ştiut

- **Alegerea nu se ţine minte.** Fiecare act se deschide pe „Cu degetul, pe ecran”.
- **Dacă nu vedeţi „Alege cum se semnează”**, aparatul nu are NFC, organizaţia nu a cerut semnarea cu cartea sau actul nu e încă finalizat. Atunci capătul actului arată ca până acum — textul despre hârtie şi butonul **Ia semnătura beneficiarului** — şi se semnează numai cu degetul şi pe hârtie.
- **La vizită nu se alege nimic.** Beneficiarul semnează vizita cu degetul, ca până acum (capitolul 7).

Cu degetul, pe ecran — ca până acum

1. Deschideţi actul pe tabletă şi mergeţi până jos, la „Semnături pe document”. Lăsaţi aleasă **Cu degetul, pe ecran**.
2. Atingeţi **Ia semnătura beneficiarului**. Se deschide foaia „Semnătura beneficiarului”.
3. Daţi tableta omului: semnează cu degetul în chenarul alb. **Şterge semnătura** o ia de la capăt.
4. Atingeţi **Păstrează la dosar**. Pe act apare, pe o bandă verde, „Semnătura e la dosarul omului.” Cu **Renunţ** nu se păstrează nimic.

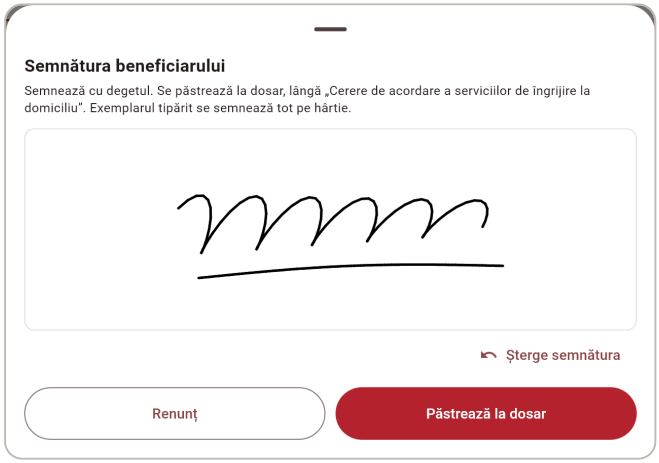


Figura 8.15 Foaia „Semnătura beneficiarului”: omul semnează cu degetul în chenarul alb, apoi „Păstrează la dosar”.

Semnătura stă de acum la dosarul omului, cu numele actului scris lângă ea; pe tabletă o găsiţi în dosar, la **Actele fotografiate**. **Actul tipărit se semnează tot pe hârtie.** Luarea semnăturii cere internet: dacă n-a plecat, scrie „Semnătura n-a plecat — cererea n-a ieşit de pe tabletă. Ia-o din nou când prinzi semnal; pe hârtie se semnează oricum.”

Cu cartea de identitate: ce se semnează şi de unde porniţi

Cu cartea se semnează numai acte **finalizate** din dosar (capitolele 5 şi 6) — unul sau mai multe deodată, de către un singur om. Semnează fie colegul, cu cartea lui, fie beneficiarul ori aparţinătorul, cu cartea lui. **Semnarea cu cartea cere internet.** Contractul din pagina „Contracte”, programul lunar şi rapoartele nu se semnează cu cartea.

- **Din act.** Deschideţi actul finalizat pe tabletă şi mergeţi până jos. La „Alege cum se semnează” atingeţi **Cu cartea de identitate**. După o clipă apar butoanele **Semnez eu, cu cartea mea** şi **Semnează titularul sau aparţinătorul, cu cartea lui**. Dacă unul lipseşte, sub ele scrie de ce. (La un act care nu are semnare cu degetul nu e nimic de ales: jos e direct butonul **Semnează cu cartea de identitate**; atingeţi-l.)
- **Din dosarul omului.** Cardul **Semnează actele finalizate** deschide lista actelor finalizate, toate bifate. Debifaţi ce nu se semnează acum şi alegeţi cine semnează. De aici se semnează numai cu cartea.
- **Îngrijitorul: din „Acte de semnat”.** Pe ecranul beneficiarului (capitolul 7), al patrulea card este **Acte de semnat**. Bifaţi actele care se semnează acum; la fiecare act bifat, tableta întreabă biroul dacă se poate semna de aici. Un act pe care contul dumneavoastră nu are voie să-l citească întreg rămâne stins, cu motivul scris sub el: pe acela îl semnează, împreună cu omul, colegul care ţine dosarul.

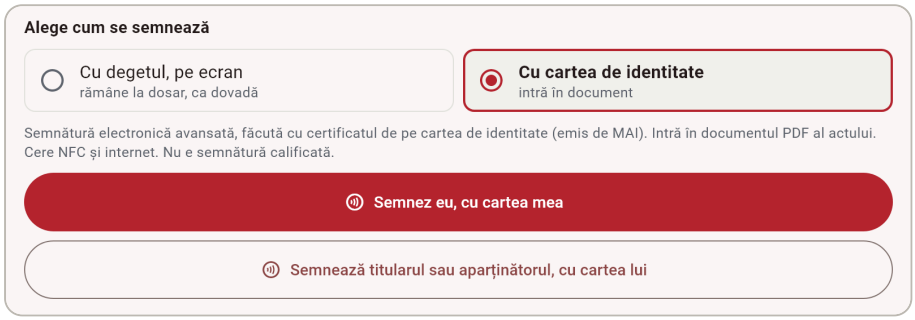


Figura 8.16 Din act: cu „Cu cartea de identitate” aleasă apar lămurirea ei şi cele două butoane.

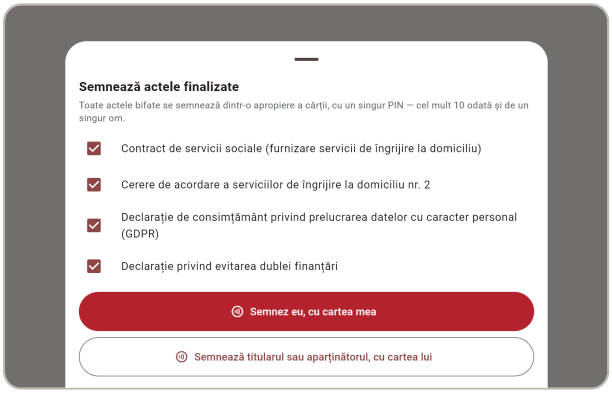


Figura 8.17 Din dosar: „Semnează actele finalizate”, cu actele bifate.



Figura 8.18 Îngrijitorul: al patrulea card de pe ecranul beneficiarului, „Acte de semnat”.

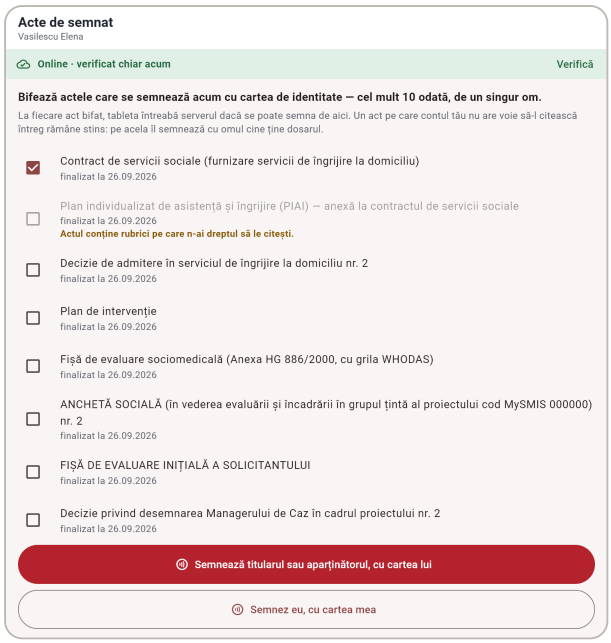


Figura 8.19 „Acte de semnat”: un act bifat și unul stins, cu motivul scris sub el.

Cu cartea: semnează beneficiarul sau aparținătorul

1. Pe ecranul actului, la „Alege cum se semnează”, atingeți **Cu cartea de identitate**. (Dacă ați pornit din dosar sau din „Acte de semnat”, actele sunt deja alese: treceți la pasul următor.)
2. Atingeți **Semnează titularul sau aparținătorul, cu cartea lui**. Aplicația pregătește actul („Se pregătește actul…”); durează câteva secunde.
3. La „Cine semnează”, alegeți omul: beneficiarul, aparținătorul trecut în dosar sau **Altcineva**. La „Altcineva” alegeți și ce îi este omului — aparținător, membru al familiei, vecin, martor, altă persoană; identitatea lui nu se verifică, iar în document va scrie „declarat: …”.
4. **Dați tableta celui care semnează, să citească actul.** **Deschide mare** îl arată pe tot ecranul. Când a citit, atinge **Am citit, semnez**.
5. Apare „Ce rămâne în document”: în PDF-ul semnat rămâne certificatul lui, cu numele și identificatorul lui personal, și îl vede oricine primește documentul. Omul atinge **Am înțeles** — sau **Renunț**, și atunci nu se semnează nimic.

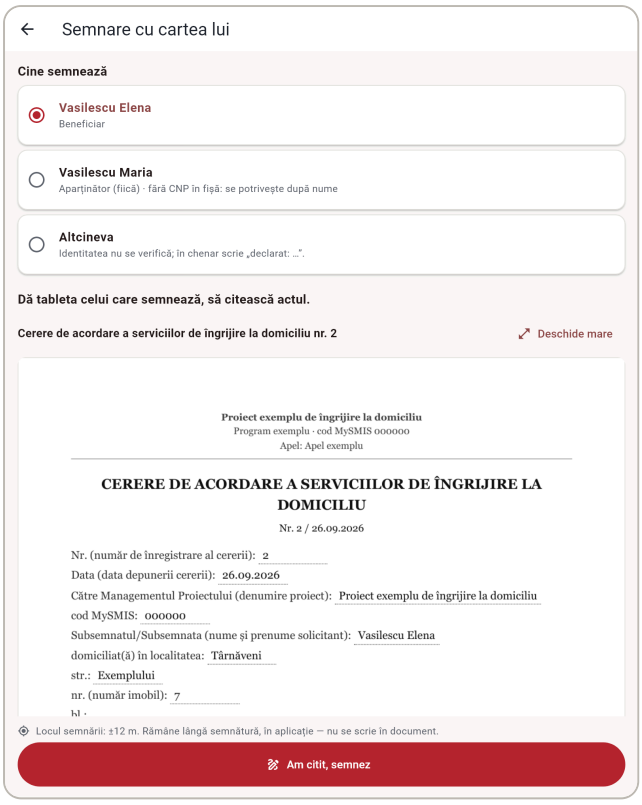


Figura 8.20 „Cine semnează", actul de citit și butonul „Am citit, semnez".

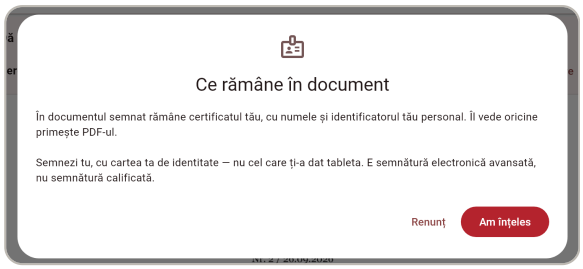


Figura 8.21 „Ce rămâne în document" — i se spune celui care semnează, înainte de orice cod.

6 Tastați CAN-ul cărții lui și atingeți **Apropie cartea**. Este **prima apropiere**, fără niciun PIN: se citește certificatul de pe carte, iar biroul spune dacă semnătura ar fi primită. Când scrie „Poți lua cartea. Se verifică certificatul la server…", luați cartea.



Figura 8.22 Prima apropiere: CAN-ul și „Apropie cartea". Încă nu se cere niciun PIN.



Figura 8.23 Între cele două apropieri: „Poți lua cartea. Se verifică certificatul la server…"

7 Apare „Semnezi: …", cu numele actului, și „Certificatul de pe carte e pe numele …. Serverul l-a verificat." **Titularul cărții** își tastează **PIN-ul de semnătură (6 cifre)** și atinge bifa roșie.

8 Atingeți **Semnează — apropie cartea** și lipiți cartea din nou: **a doua apropiere**. Țineți-o nemișcată până scrie „Poți lua cartea."

9 „Actul a fost semnat." Sub numele actului scrie „Semnat și primit. Semnătura a fost verificată (fără verificarea revocării)." Atingeți **Gata**.

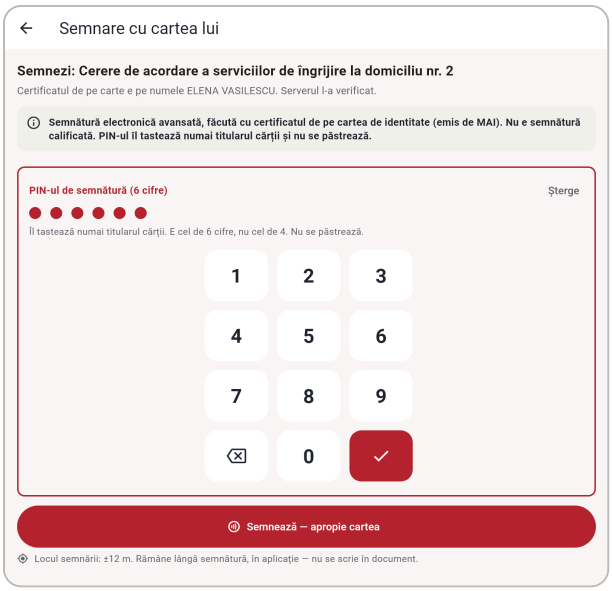


Figura 8.24 A doua apropiere: PIN-ul de semnătură, tastat de titularul cărții, apoi „Semnează — apropie cartea”.



Figura 8.25 „Actul a fost semnat.”

> **De ce se apropie cartea de două ori**
>
> Ca PIN-ul să nu fie cerut degeaba. Tot ce poate opri semnarea — cartea altui om, un certificat expirat, un act deja semnat de același om — se află la prima apropiere, înainte ca omul să-și tasteze PIN-ul. „Fără verificarea revocării” înseamnă că aplicația a verificat semnătura și certificatul, dar nu întreabă dacă certificatul a fost retras între timp.

După semnare, actul își arată semnăturile chiar pe tabletă, sub alegere, la „Semnături electronice”: numele din certificat, calitatea, ziua și ora, „a semnat versiunea …” și dacă are loc. **Vezi exemplarul semnat** deschide PDF-ul. Alegerea rămâne pe „Cu cartea de identitate” cât stă actul deschis, deci următorul om poate semna pe loc. Lista se vede pe orice tabletă — și pe una fără NFC — și oricare ar fi alegerea.



Figura 8.26 Actul, după semnătura beneficiarei: butoanele pentru cine semnează mai departe și, dedesubt, „Semnături electronice”, cu rândul semnăturii și „Vezi exemplarul semnat”.

Cu cartea: semnați dumneavoastră, ca personal

La „Alege cum se semnează” atingeți **Cu cartea de identitate**, apoi **Semnez eu, cu cartea mea**. Pașii sunt aceiași — citiți actul, **Am citit, semnez**, CAN-ul, PIN-ul dumneavoastră de semnătură, cartea —, cu trei deosebiri:

- „Ce rămâne în document” vi se arată o singură dată, până ieșiți din cont.
- La prima dumneavoastră semnătură, cartea se **leagă de cont**: numele din certificat trebuie să fie chiar numele contului. De atunci contul semnează numai cu cartea aceea, iar cartea se apropie o singură dată, la semnare.
- CAN-ul cărții dumneavoastră e ținut minte pe tabletă până ieșiți din cont; **Uită CAN-ul** îl șterge.

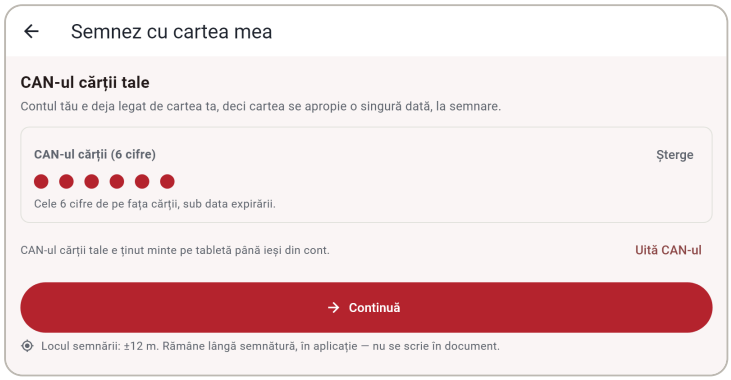


Figura 8.27 La un cont deja legat de carte: CAN-ul e ținut minte, iar cartea se apropie o singură dată.

Ca personal, un act îl semnează cine l-a întocmit, cine e în echipa dosarului ori cine gestionează formularele (administratorul și expertul de grup țintă). Fiecare om semnează un act o singură dată. Ordinea e liberă: poate semna întâi beneficiarul, apoi dumneavoastră, sau invers.

Mai multe acte deodată

Din dosar sau din „Acte de semnat” puteți bifa mai multe acte — **cel mult 10** — pentru același om. Omul le citește pe rând, cu **Actul următor** și **Actul dinainte**, apoi toate se semnează dintr-o singură apropiere a cărții, cu un singur PIN. La sfârșit, fiecare act are rândul lui. Dacă unul nu se poate semna, iese din listă cu motivul scris, iar celelalte se semnează.

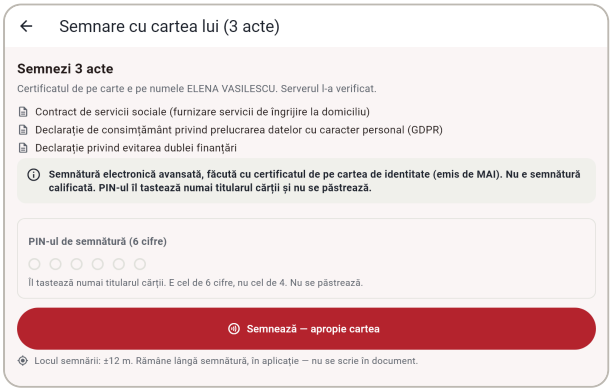


Figura 8.28 Trei acte, un singur PIN.



Figura 8.29 „Toate cele 3 acte au fost semnate.”

Locul semnării

Sub butoane e rândul „Locul semnării”. Tableta îşi caută locul, ca la o vizită, şi îl trimite odată cu semnătura: „Locul semnării: ±12 m. Rămâne lângă semnătură, în aplicaţie — nu se scrie în document.” Dacă GPS-ul e oprit ori nu prinde semnal, scrie „fără locaţie” şi de ce; **Deschide setările** sau **Încearcă** vă ajută să-l porniţi. **Semnătura se face oricum**: semnarea nu aşteaptă după loc.

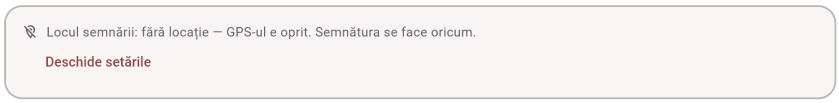


Figura 8.30 Cu GPS-ul oprit: „fără locaţie”, iar semnătura se face oricum.

Semnarea cu cartea, fără semnal

- Fără internet nu se poate începe semnarea cu cartea: butoanele ei sunt stinse şi scrie „Semnarea cu cartea cere internet. Pe hârtie se semnează oricum.” Pe act, dacă atingeţi „Cu cartea de identitate” fără semnal, sub alegere rămâne un singur buton, stins: **Semnează cu cartea de identitate**. Se aprinde singur când revine semnalul; atingeţi-l şi apar butoanele de semnat.
- Dacă semnalul cade **după** ce cartea a semnat, semnătura nu se pierde: „Semnat. N-a plecat încă — pleacă singură când e semnal; o vezi în banda «de trimis».” Pe act, la „Semnături electronice”, scrie „O semnătură făcută pe tableta asta n-a ajuns încă la server.”, cu butonul **Vezi ce n-a plecat**. Când pleacă, în locul benzii apare rândul semnăturii.
- Ca la vizite: nu ieşiţi din cont până nu pleacă.



Figura 8.31 Semnalul a căzut după carte: semnătura e făcută şi pleacă singură.

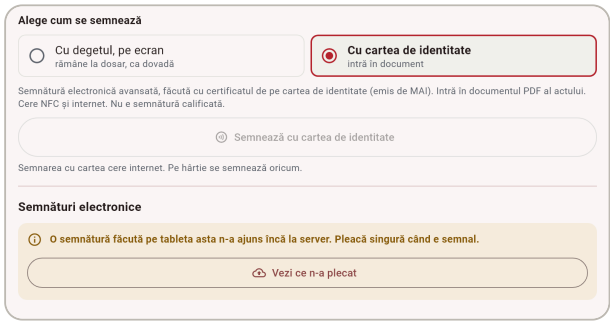


Figura 8.32 Pe act, fără semnal: sub „Cu cartea de identitate” butonul e stins, iar la „Semnături electronice” scrie că o semnătură n-a plecat încă, cu „Vezi ce n-a plecat”.

> **Bine de ştiut**
>
> Un act semnat electronic nu se mai schimbă. O greşeală se repară numai cu **Îndreaptă o greşeală**, ca la orice act finalizat; actul nou se semnează din nou („Actul a fost rectificat; se semnează cel nou.”). Semnătura luată cu degetul nu schimbă nimic la act: rămâne doar dovadă la dosar.

La birou: semnăturile şi citirile

În panoul web nu se semnează nimic. De aici se vede cine a semnat şi se descarcă documentul.

În dosar (meniu → **Beneficiari** → numele omului, sau **Grup ţintă**), rândul unui act semnat poartă eticheta „semnat electronic”, cu numărul semnăturilor şi, dacă e cazul, câte sunt neverificate.

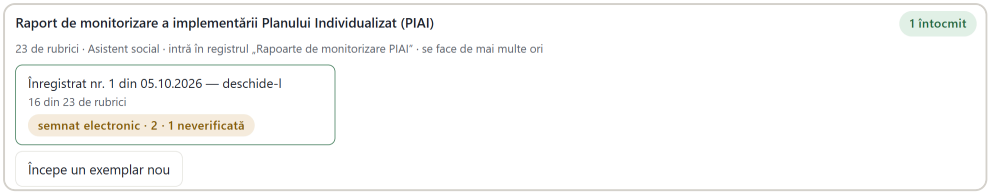


Figura 8.33 În dosar: actul are două semnături electronice, dintre care una cu identitate neverificată.

Pe pagina actului, jos, cardul „Semnături electronice" arată fiecare semnătură:

- **numele din certificat** și **calitatea**: Beneficiar, Aparținător, funcția colegului sau „declarat: …";
- **potrivirea**, pe o etichetă. Verde: „CNP-ul din certificat e cel din fișă" sau, la colegi, „cartea legată de cont". Galbenă: „nume potrivit — identitate neverificată" (numele din certificat e cel așteptat, dar CNP-ul nu s-a putut compara — așa arată și prima semnătură a unui coleg) ori „neverificată — declarat: …" (la „Altcineva");
- „carte de identitate · semnătură avansată · verificată, fără verificarea revocării";
- când a fost primită și **de pe contul cui a fost trimisă** — omul își tastează PIN-ul pe tableta colegului, deci rămâne scris cine ținea tableta;
- „a semnat versiunea …", cu **Descarcă versiunea …**: documentul exact cum era când a semnat omul acela. Fiecare semnătură se adaugă peste cele dinainte, fără să le strice;
- jos, **Descarcă PDF-ul cu toate semnăturile** și legătura **Evidența semnăturilor**.



Figura 8.34 „Semnături electronice", pe pagina actului: beneficiarul (verde) și expertul, la prima lui semnătură (galben). Eticheta „DE PROBĂ" apare doar pentru că imaginea e făcută cu certificate de probă.

Locul semnării apare sub fiecare semnătură care îl are: coordonatele, cu precizia, sunt o legătură spre hartă; altfel scrie „fără locație" și de ce. E locul **declarat de tabletă**, ca locul consemnării unei vizite: biroul îl păstrează, dar nu îl poate verifica. Nu e scris în PDF.

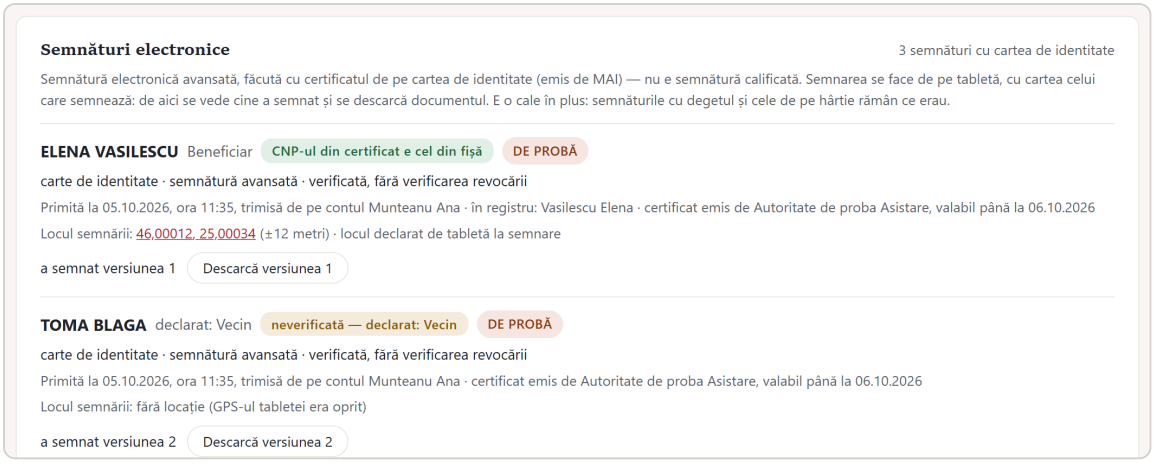


Figura 8.35 Primele două semnături de pe alt act: beneficiara, cu locul semnării, şi un vecin ales la „Altcineva” — „neverificată — declarat: Vecin”, fără locaţie.

În PDF, semnăturile stau pe ultima pagină, „SEMNĂTURI ELECTRONICE”: câte un chenar pentru fiecare, cu numele din certificat, calitatea şi data. Semnătura însăşi e în fişier şi se verifică în aplicaţie.

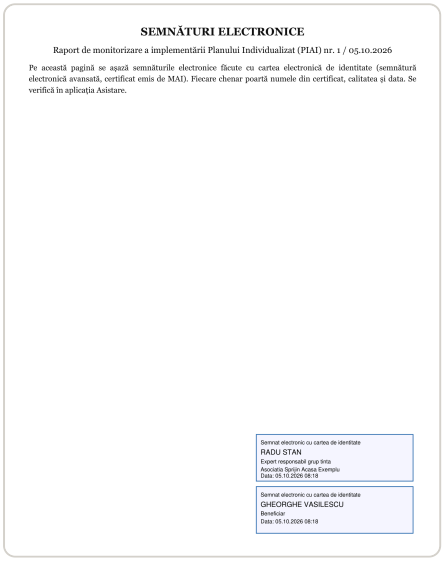


Figura 8.36 Ultima pagină a PDF-ului semnat.

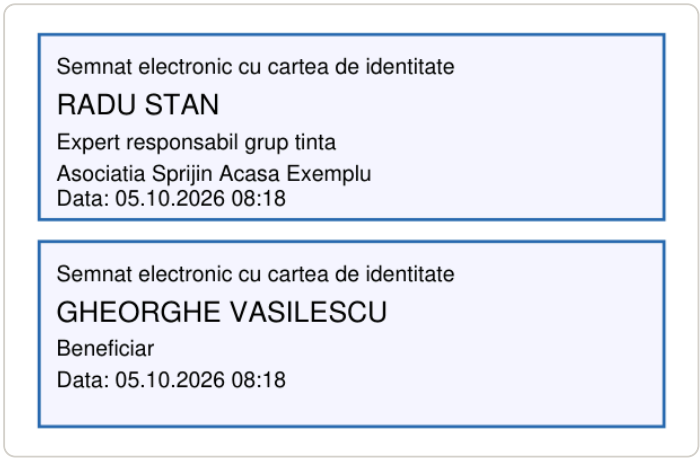


Figura 8.37 Chenarele, mărite: numele din certificat, calitatea şi data.

Evidenţa semnăturilor. Meniu → **Semnături electronice**, sub „Registre”; o văd administratorul şi expertul de grup ţintă. Rândul apare în meniu numai dacă organizaţia are pornită semnarea. Sunt semnăturile date de beneficiari, aparţinători şi alte persoane: actul, numele din certificat, calitatea, potrivirea, **contul de pe care a plecat**, când a fost primită şi dacă are loc. Filtrele **Primite de la**, **Până la** şi **Cine a semnat** se aplică pe loc. Semnăturile colegilor nu sunt în listă: se văd pe fiecare act.

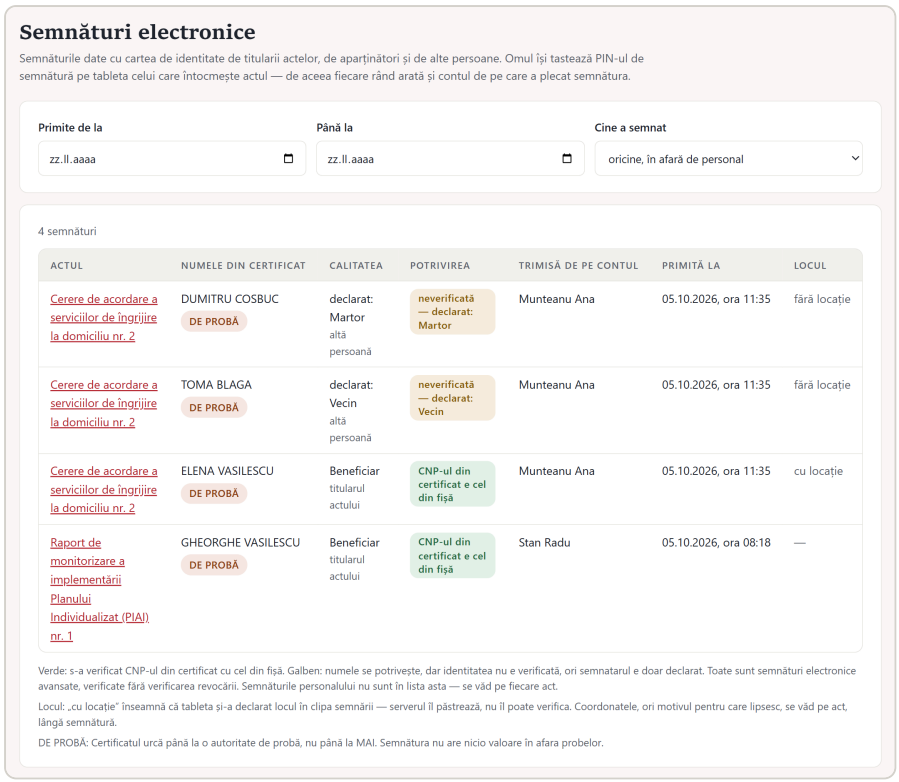


Figura 8.38 Evidența: patru semnături, fiecare cu contul de pe care a plecat. Sub tabel, lămurirea culorilor și a etichetei „DE PROBĂ”.

Cartea legată de cont. Meniu → **Personal** → numele colegului (doar administratorul). La „CARTEA DE IDENTITATE (SEMNAREA ELECTRONICĂ)” scrie dacă de cont e legată o carte și de când.

- Legătura se face singură, la prima semnătură a colegului. De atunci contul lui semnează numai cu cartea aceea.
- Când colegul își schimbă cartea, apăsați **Desfă legătura** și scrieți motivul. Următoarea lui semnătură leagă cartea nouă.
- Dacă numele contului e scris altfel decât pe carte, prima semnătură e refuzată: îl îndreptați tot de aici, cu „îndreaptă numele contului”.

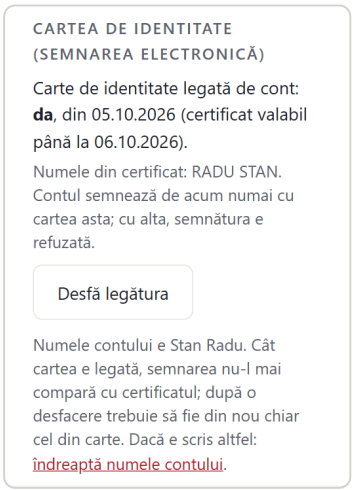


Figura 8.39 Din fișa colegului, la „Personal”: cartea legată de cont.

Citirea de la vizită. În dosar, la „VIZITE LA DOMICILIU”, vizita poartă eticheta gri „carte citită (declarat)” — sau „carte: CNP diferit”, dacă CNP-ul din fișă nu e cel de pe carte. Pe pagina vizitei (**Deschide vizita**), la „Cartea de identitate”, scrie ora citirii și cum s-a potrivit cu fișa.

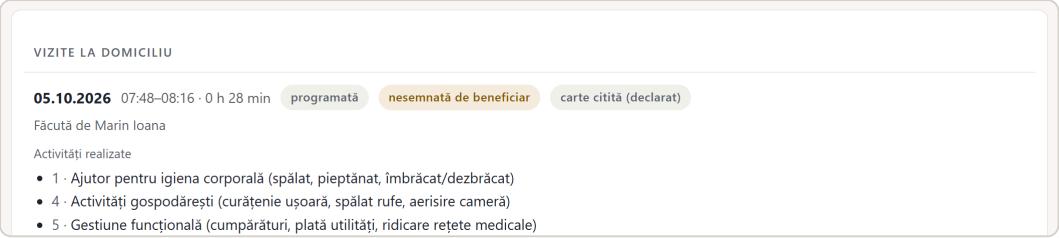


Figura 8.40 În dosar: vizita cu eticheta „carte citită (declarat)”.



Figura 8.41 Pagina vizitei: „Tableta a declarat citirea cărții beneficiarului la 07:53, în ziua vizitei; CNP-ul declarat e cel din fișă.”

Bine de știut: ce dovedește și ce nu

- Citirea de la vizită e o **declarație a tabletei**, făcută cu CAN, fără PIN. Pagina o spune: „Nu e semnătură și nu e dovadă criptografică.” De aceea eticheta e gri, nu verde. La fel, locul semnării e cel spus de tabletă.
- Semnătura arată că s-au folosit cartea și PIN-ul ei. **Cine a tastat PIN-ul** pe tableta colegului nu se poate dovedi: de aceea fiecare rând ține minte contul de pe care a plecat semnătura, iar evidența e la îndemâna biroului.
- În **Audit** , la „Asupra”, găsiți „Semnătură electronică”, „Exemplar de semnat” și „Carte legată de cont”. O semnătură refuzată apare cu „— refuz: …” și motivul.

Când cartea nu merge

Aplicația spune de fiecare dată, în cuvinte, ce s-a întâmplat și dacă PIN-ul a plecat sau nu spre carte. Citiți mesajul până la capăt înainte de a încerca din nou.

Nu văd butoanele cu cartea.

Aparatul nu are NFC sau organizaţia nu a cerut funcţia aceea; funcţiile se pornesc separat, deci puteţi avea citirea la vizită fără semnare. Vedeţi începutul capitolului. Pe ecranul unui act, butoanele de semnat cu cartea apar abia după ce atingeţi **Cu cartea de identitate**, la „Alege cum se semnează”; din start e aleasă semnarea cu degetul.

Scrie „NFC-ul e oprit.”

Atingeţi **Deschide setările**, porniţi NFC-ul, întoarceţi-vă în aplicaţie şi atingeţi din nou **Apropie cartea**.



Figura 8.42 NFC-ul oprit din setările tabletei.

Cartea nu e găsită sau scrie că legătura s-a întrerupt.

Mutaţi încet cartea pe spatele tabletei până o găseşte — la unele tablete antena e sus, lângă cameră — şi apoi n-o mai mişcaţi: „Ţine cartea lipită de spatele tabletei, nemişcată, până se termină.” Dacă scrie „Cardul apropiat nu e o carte electronică de identitate.”, aţi apropiat alt card. Buletinul vechi, fără cip, nu se poate citi aşa: pe acela îl fotografiaţi.

Scrie „CAN-ul nu e corect.”

Sunt cele 6 cifre de pe faţa cărţii, sub data expirării. Verificaţi-le pe carte şi tastaţi-le din nou. Dacă tableta ţinea minte un CAN vechi, pentru că omul şi-a schimbat cartea, atingeţi **Uită** şi tastaţi-l pe cel nou.

Scrie „Cartea e a altcuiva”.

La semnare, aţi apropiat cartea altui om decât cel ales la „Cine semnează” — de exemplu a soţului. Apropiaţi cartea bună sau atingeţi **Schimbă cine semnează**. Niciun PIN nu a fost cerut. La un coleg, mesajul e „Cartea nu e cea legată de contul tău.” ori „Contul e legat de altă carte.”: dacă şi-a schimbat cartea, administratorul apasă **Desfă legătura**, în fişa lui de la „Personal”.

PIN-ul a fost greşit.

Aplicaţia spune câte încercări au rămas: „PIN-ul de semnătură (6 cifre) e greşit. Mai sunt 4 încercări până la blocare.” Nu ghiciţi. Cel mai des se încurcă cele două PIN-uri: cel de 4 cifre e pentru citire, cel de 6 pentru semnătură. Dacă omul nu e sigur de PIN, opriţi-vă şi semnaţi pe hârtie.



Figura 8.43 Cartea altui om se află la prima apropiere, înainte de PIN.



Figura 8.44 După un PIN greşit: câte încercări au rămas.

Apare „Ultima încercare de PIN”.

PIN-ul mai are o singură încercare. Aplicația se oprește **înainte** ca PIN-ul să plece spre carte și întreabă. **Renunț**: nu se întâmplă nimic. **Folosesc ultima încercare**: titularul tastează PIN-ul cu mare grijă — o greșeală îl blochează. Un PIN blocat se deblochează numai cu codul PUK, din aplicația MAI (RO CEI Reader), sau la ghișeul de evidență a persoanelor.

Apare „Nu știm ce s-a întâmplat cu PIN-ul de data trecută”.

Data trecută, legătura cu cartea s-a rupt chiar când PIN-ul era la carte. Nu se știe dacă a fost primit; dacă era greșit, o încercare s-a consumat. Alegeți **Mă opresc** sau, numai dacă titularul e sigur de PIN, **Sunt sigur de PIN, continui**. Câte încercări au rămas spune cartea singură, fără niciun PIN: la semnare, la prima apropiere; la „Citește cartea (NFC)”, în josul rezultatului.

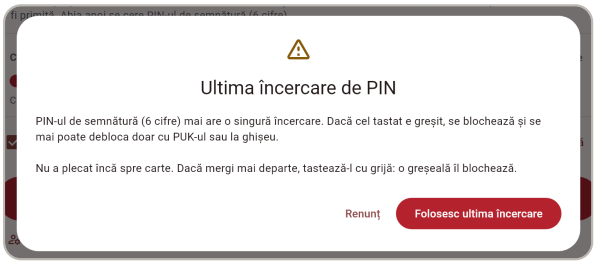


Figura 8.45 Întrebarea de dinaintea ultimei încercări.

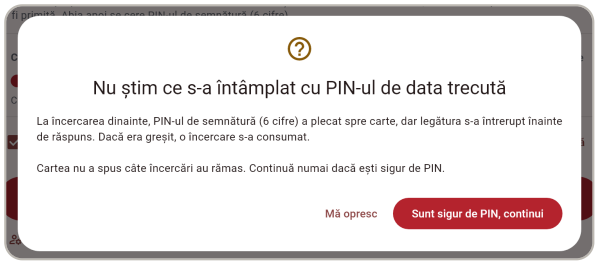


Figura 8.46 Când nu se știe dacă PIN-ul a fost primit.

Scrie „Pe carte nu e certificat de semnătură.”

Cartea nu are semnătura electronică activată; se activează la ghișeul de evidență a persoanelor. Nu s-a cerut niciun PIN. Omul semnează pe hârtie. La fel dacă scrie că certificatul de semnătură a expirat: „Se reînnoiește la ghișeu.”

Scrie „Actul nu se poate semna cu cartea acum.”

Motivul e scris dedesubt, de exemplu: „Actul nu e finalizat.”; „Actul a fost rectificat; se semnează cel nou.”; „Cartea asta a semnat deja actul.”; „Organizația ta nu a pornit semnarea electronică de către beneficiari pentru acest fel de act.” Nu s-a cerut niciun PIN. Actul se poate semna cu degetul sau pe hârtie, ca până acum.



Figura 8.47 Carte fără certificat de semnătură: PIN-ul nu se mai cere.

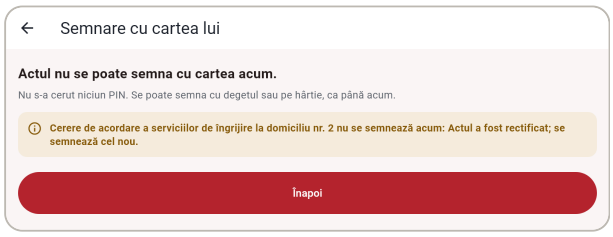


Figura 8.48 Un act care nu se poate semna, cu motivul scris.

Scrie „Între timp a mai semnat cineva.”

Altcineva a semnat același act chiar atunci, de pe altă tabletă. Semnătura dumneavoastră n-a fost primită: „Actul trebuie semnat din nou, pe versiunea nouă.” Atingeți **Semnează-l din nou**; se ia totul de la capăt — citire, CAN, PIN, carte.

Pe act scrie că o semnătură „NU a fost primită de server”.

O semnătură făcută fără semnal a plecat mai târziu și a fost refuzată; motivul e scris lângă. Actul nu are semnătura aceea: se semnează din nou.

CAPITOLUL

9 Ce vede biroul după vizită

Vizitele şi notele de pe tabletă ajung singure în dosarul beneficiarului şi în rapoarte. La birou nu se aprobă şi nu se importă nimic: doar se verifică.

Cine face: administratorul. „Conformitate” o văd, pentru oamenii lor, şi expertul şi îngrijitorul.

Vizitele, în dosar

Meniu → **Beneficiari** → numele omului → derulaţi până la **VIZITE LA DOMICILIU**. Cea mai nouă vizită e sus. Fiecare rând spune tot ce se ştie despre vizită:

- ziua, intervalul şi durata; eticheta programată sau neprogramată;
- semnată de beneficiar sau, dacă lipseşte semnătura beneficiarului, nesemnată de beneficiar;
- cine a făcut-o şi unde a fost consemnată (coordonatele deschid harta);
- activităţile bifate, cu numărul lor din catalog, şi observaţiile;
- pozele şi notele audio făcute la vizită, iar butonul **Arată semnăturile** deschide cele două semnături;
- la o vizită corectată de pe tabletă, eticheta corectată, motivul corecturii şi legătura spre versiunea dinainte. Dacă semnătura a fost dată înainte de corectură şi nimic din zi, ore sau servicii nu s-a schimbat, eticheta este „semnată de beneficiar (înainte de corectură)”;
- butonul **Deschide vizita**, care deschide pagina vizitei (mai jos).



Figura 9.1 Caseta „VIZITE LA DOMICILIU” cu o vizită programată, corectată de pe tabletă: semnată de beneficiar înainte de corectură, cu îngrijitoarea, locul, activităţile, observaţiile, motivul corecturii şi legătura spre versiunea dinainte.

Pagina vizitei (din **Deschide vizita**, din „Rapoarte” sau din „Audit”) arată totul despre o vizită: activităţile, observaţiile, locul, cele două semnături, pozele (un clic pe poză o măreşte) şi, la **VERSIUNILE VIZITEI**, fiecare versiune cu motivul corecturii. Sus, **← Dosarul lui …** vă duce înapoi.

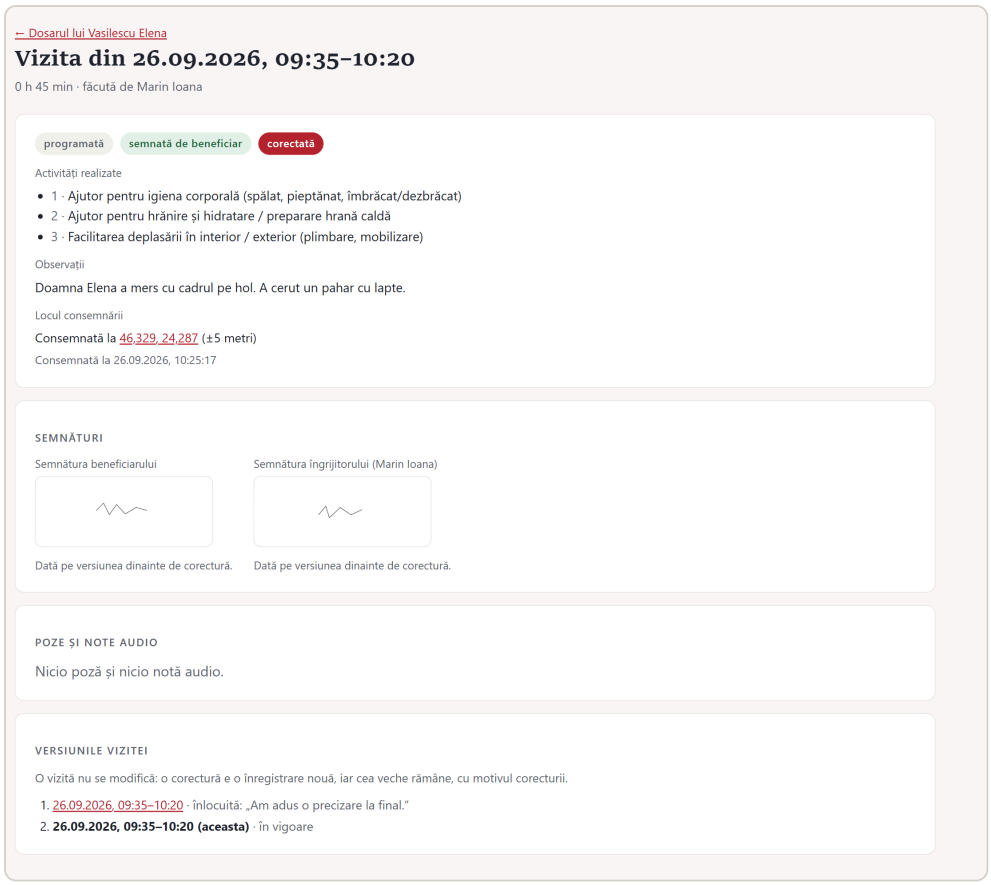


Figura 9.2 Pagina unei vizite corectate: semnăturile, date pe versiunea dinainte de corectură, și cele două versiuni ale vizitei.

Vizitele nu se modifică din panou. O greșeală se corectează de pe tabletă, de îngrijitor; în dosar rămâne varianta corectată. Imediat dedesubt, **MONITORIZARE — ÎNGRIJIRE ZILNICĂ** arată notele și parametrii trimiși de pe tabletă, cu ora la care au fost consemnați (și pentru cele făcute fără semnal) și cu omul care i-a consemnat, la „CONSEMNAT DE". Din birou se pot adăuga note cu aceleași butoane.

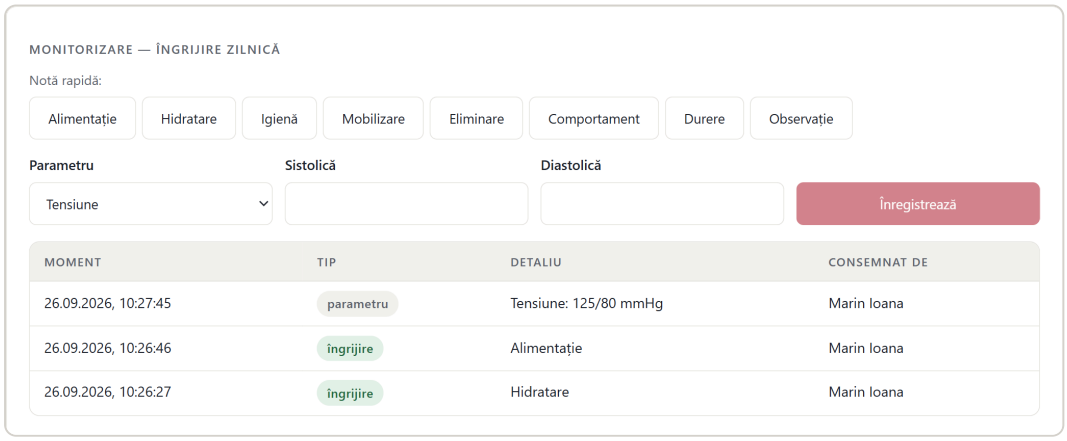


Figura 9.3 Monitorizarea zilnică: notele de îngrijire și tensiunea venite de pe tabletă, fiecare cu cine a consemnat-o.

Rapoartele lunii

Meniu → **Rapoarte** deschide „Evidența lunii” pe luna curentă. Pentru altă lună alegeți **Luna** și scrieți **Anul**; tabelele se refac singure.

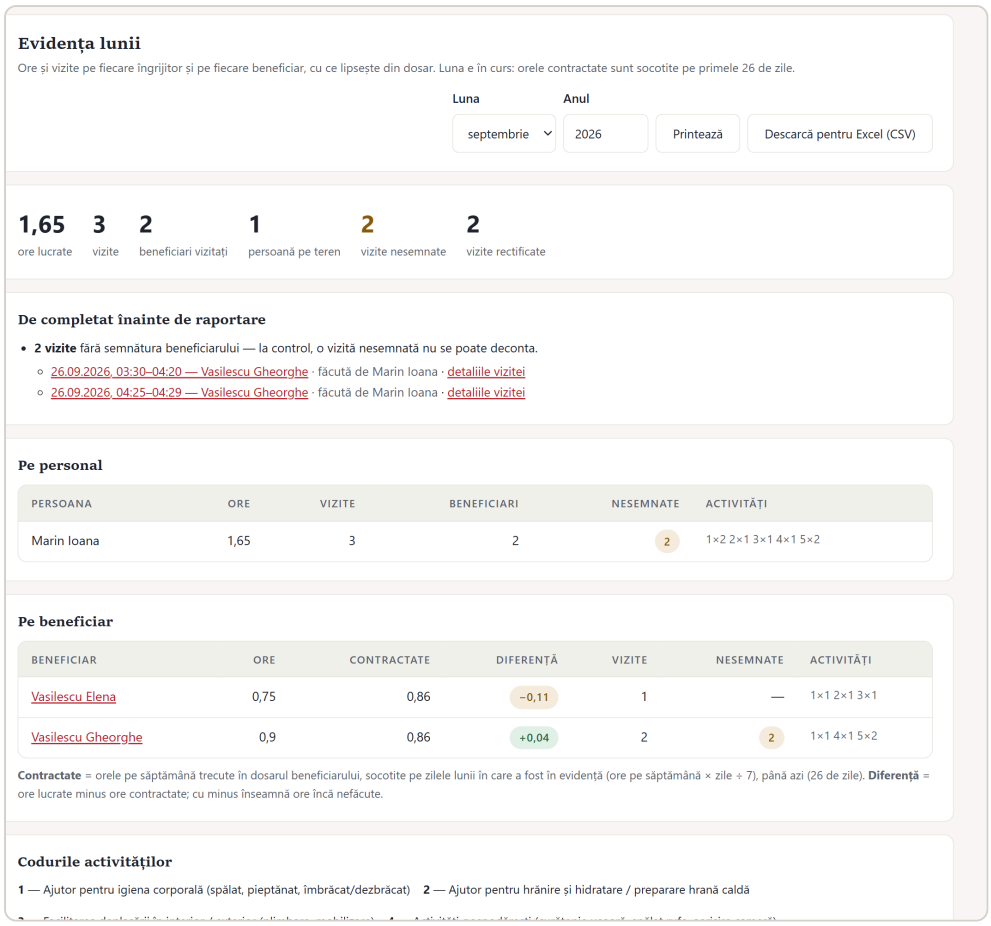


Figura 9.4 „Evidența lunii”: sus cifrele lunii, apoi „De completat înainte de raportare”, „Pe personal” și „Pe beneficiar”.

- **Cifrele de sus:** ore lucrate, vizite, beneficiari vizitați, oameni pe teren, vizite nesemnate, vizite rectificate (corectate). Orele sunt cu zecimale: „0,9” înseamnă 54 de minute.
- **De completat înainte de raportare** spune ce lipsește — de exemplu vizitele fără semnătura beneficiarului („la control, o vizită nesemnată nu se poate deconta”) sau beneficiarii la care nu s-a ajuns în lună. Fiecare rând e o legătură care deschide dosarul direct la vizita aceea, colorată; „detaliile vizitei” deschide pagina vizitei.
- **Pe personal** și **Pe beneficiar**: orele, vizitele și activitățile fiecăruia. La beneficiar, „Contractate” și „Diferență” arată câte ore mai sunt de făcut.
- Coloana „Activități” folosește coduri: „5×2” înseamnă activitatea 5 de două ori. Legenda e jos pe pagină, la „Codurile activităților”.

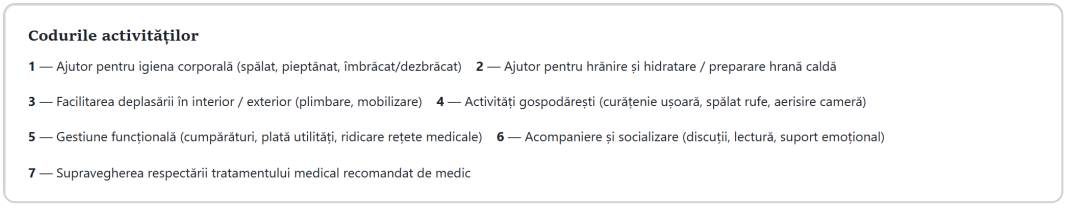


Figura 9.5 „Codurile activităţilor”, la capătul paginii.

Printează scoate o foaie A4 curată, fără meniu, pe care o puteţi semna şi atașa la raportare. **Descarcă pentru Excel (CSV)** dă aceleaşi cifre într-un fişier-tabel (CSV) care se deschide direct în Excel. Şi tipărirea, şi descărcarea rămân scrise în „Audit”.

Conformitatea: termenele

Meniu → **Conformitate** arată termenele legale, făcute singure de aplicaţie: reevaluarea fiecărui beneficiar (la un an de la admitere), expirarea licenţei serviciului şi altele. Cele urgente sunt sus; celelalte, la „TERMENELE URMĂTOARE”, cu câte zile mai sunt.

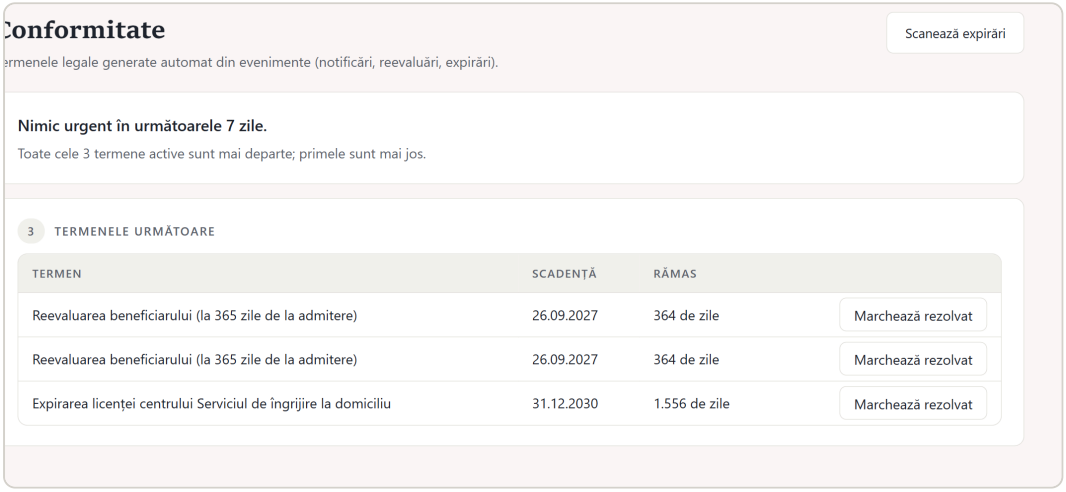


Figura 9.6 „Conformitate”: reevaluarea fiecărui beneficiar şi expirarea licenţei serviciului, fiecare cu data, zilele rămase şi „Marchează rezolvat”.

- **Scanează expirări** caută licenţele şi autorizaţiile care expiră (de exemplu licenţa trecută la serviciu în pagina „Organizaţia”).
- **Marchează rezolvat** scoate termenul din listă. Apăsaţi-l doar după ce aţi făcut lucrul cerut.

Auditul: cine ce a făcut

Meniu → **Audit** deschide „Jurnalul de audit”: cine a citit sau a schimbat ceva în aplicaţie şi când, cu numele şi rolul omului. Jurnalul nu se poate modifica. Butonul **Verifică integritatea lanţului** controlează că nicio înregistrare din jurnal n-a fost ştearsă sau schimbată. Dacă totul e în regulă, apare mesajul „Lanţul de hash-uri este intact” (hash = amprenta fiecărei înregistrări).

- Filtrele **De la**, **Până la**, **Cine**, **Ce a făcut** şi **Asupra** se aplică pe loc. **Toate intrările** le şterge.

- Legătura „vizita” deschide pagina vizitei, iar „dosarul”, dosarul beneficiarului. Jos, **Mai vechi ›** trece la pagina următoare.
- Aici ora e cea la care consemnarea a **ajuns** la birou; ora de pe tabletă e în dosar.
- Deschiderea „Rapoartelor”, tipărirea şi descărcarea lor apar ca „citire”, „tipărire” şi „export”, iar „Scanează expirări” are şi el rândul lui.

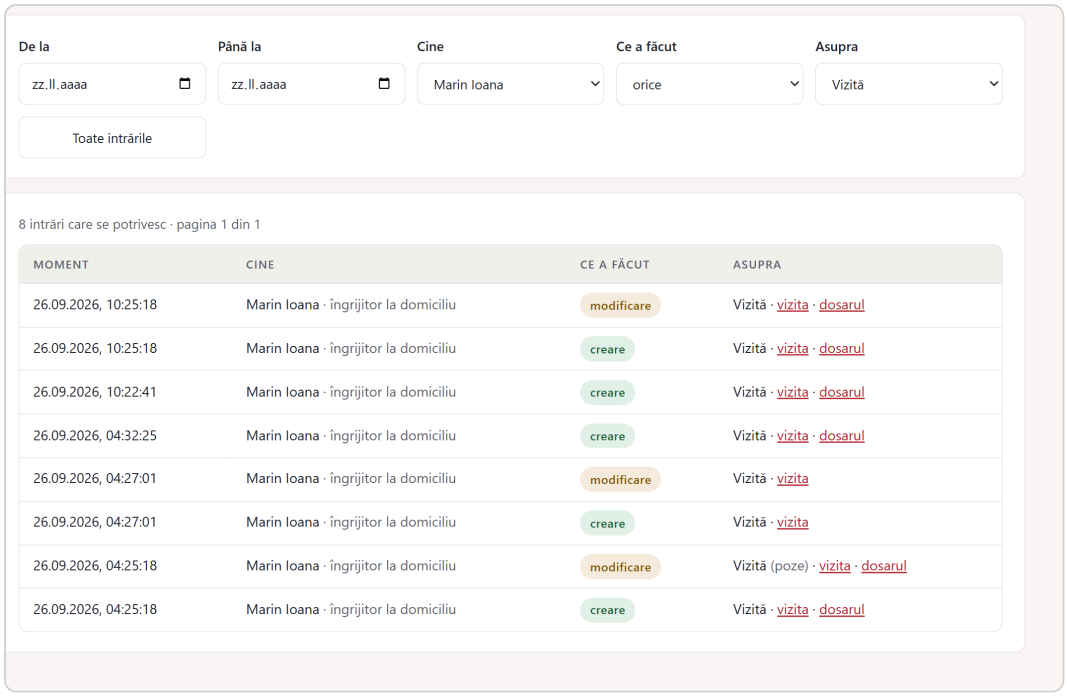


Figura 9.7 Jurnalul filtrat pe o îngrijitoare şi pe „Vizită”: vizitele create şi corecturile („modificare” şi „creare” la aceeaşi oră), cu legăturile „vizita” şi „dosarul”.

CAPITOLUL

10 Când ceva nu merge

Întrebările care apar cel mai des, cu răspunsul scurt. Dacă nu găsiți ce căutați, întrebați administratorul organizației; el scrie, la nevoie, echipei Asistare.

Contul și intrarea

Nu a venit e-mailul de confirmare sau de invitație.
E-mailul ajunge de obicei în cel mult un minut sau două; așteptați puțin. Uitați-vă în „Spam” sau „Promoții”. Pentru o invitație, administratorul apasă **Trimite invitația din nou**.

Legătura din e-mail spune că invitația a fost înlocuită sau folosită.
Căutați cel mai nou mesaj (cu „Invitație nouă” în subiect). Dacă invitația e deja folosită, intrați cu parola aleasă sau apăsați **Mi-am uitat parola**.

Mi-am uitat parola.
Pe pagina de intrare apăsați **Mi-am uitat parola**, sau cereți administratorului o resetare. Legătura e bună o oră. Nimeni nu vă poate spune parola veche.

Scrie că „Contul tău a fost oprit de administratorul organizației”.
Administratorul v-a oprit contul. Dacă e o greșeală, cereți-i să apese **Pornește contul**; parola rămâne aceeași.

Am pierdut telefonul cu codurile pentru verificarea în doi pași.
La intrare apăsați **Am pierdut telefonul — folosesc un cod de rezervă** și folosiți unul din codurile de rezervă de pe hârtie. Apoi opriți și porniți din nou verificarea, cu telefonul nou. Dacă ați pierdut și codurile, cereți administratorului să vă reseteze verificarea din fișa dumneavoastră de la „Personal”; o parolă nouă cerută pe e-mail nu ajută, pentru că și după ea se cere codul.

La birou

Nu pot deschide un dosar de grup țintă.
Organizația nu are proiect. Administratorul îl creează din **Proiect** → **Creează proiectul**.

Scrie „Solicitarea există deja” și solicitarea nu se înregistrează.
Omul are deja o solicitare în registru; fereastra spune din ce zi e și ce dosar are. Apăsați **Renunț** și lucrați mai departe pe solicitarea lui. Numai pentru alt om, cu același nume, apăsați **E alt om, cu același nume — înregistrează** (capitolul 5, pasul 1).

La deschiderea dosarului apare „Din ce solicitare vine dosarul?”.
Pe numele omului e o solicitare încă fără dosar. Dacă e a lui, apăsați **Dosarul vine din ea**; altfel registrul ar avea două solicitări pentru același om (capitolul 5, pasul 2).

Nu găsesc un om în registru, deși știu că l-am adăugat.

În **Persoane** căutați după CNP sau telefon, sau doar după o parte din nume. Nu-l adăugați a doua oară.

Un act nu se poate înregistra sau finaliza.

Sus pe pagină scrie câte rubrici obligatorii mai sunt (steluța roșie). Completați-le și salvați. Dacă o rubrică obligatorie nu vi se aplică, scrieți asta în ea.

La un act scrie „nu e cazul acum” și nu am butonul „Întocmește”.

Actul așteaptă un pas pe dosar: decizia de aprobare se întocmește după admitere, iar notificarea, după ce dosarul are o decizie. Consemnați întâi decizia, cu butonul **Decizie** de pe rândul dosarului (capitolul 5).

Am consemnat greșit o decizie, o retragere sau o includere.

Niciuna nu se poate desface din aplicație. Spuneți administratorului, care scrie echipei Asistare. Dacă greșită e doar data cererii sau a deciziei, vedeți întrebarea următoare.

Data cererii sau a deciziei e greșită, iar dosarul are deja decizie.

Pe rândul dosarului: **Amănunte și documente** → **Îndreaptă datele dosarului**, alegeți data bună și scrieți de ce. Actele deja înregistrate care poartă data veche sunt numite după îndreptare; le îndreptați pe fiecare cu **Îndreaptă o greșeală** (capitolul 5, pasul 5).

Un act adus de pe hârtie trebuie să poarte ziua lui, nu ziua de azi.

Înainte de **Înregistrează și finalizează**, sub data de lângă număr, alegeți ziua actului la „Actul e întocmit mai demult, pe hârtie? Ziua lui:”. Un act deja înregistrat cu ziua de azi nu se mai mută: se îndreaptă cu **Îndreaptă o greșeală**, iar actul nou se înregistrează cu ziua aleasă.

Vreau registrul grupului țintă numai pentru o etapă a selecției.

Pe pagina **Grup țintă**, în caseta **Registrele grupului țintă**, alegeți zilele la „Pe o etapă a selecției (opțional)”, apoi apăsați butonul registrului, care arată acum zilele alese. Intră numai oamenii cu cererea depusă în acele zile (capitolul 5, pasul 8, figura 5.39).

Am finalizat un act cu o greșeală.

Deschideți actul și apăsați **Îndreaptă o greșeală**. Actul vechi nu se șterge.

Pe act lipsesc sediul, reprezentantul legal sau licența.

Completați pagina **Organizația** (și serviciul, cu **Corectează**). Actele deschise după aceea le iau singure.

Beneficiarul nu apare în „Program” sau pe tabletă.

Nu e alocat îngrijitorului. **Personal** → fișa îngrijitorului → **+ alocă un beneficiar…**.

Dosarul stă tot pe „cerere”.

Dosarul devine activ abia după ce contractul din **Contracte** e avizat și activat.

O pagină spune că secțiunea nu e disponibilă.

Rolul dumneavoastră nu o are, sau secțiunea nu e pornită pentru organizație. Rolul îl schimbă administratorul; secțiunile, echipa Asistare.

Pe tabletă

Nu văd programul de azi sau un beneficiar nou.
Cu semnal, atingeţi săgeata în cerc din dreapta sus sau banda de sus → **Plec pe teren — adu tot pe tabletă**. Dacă tot lipsește, beneficiarul nu vă e alocat: spuneţi administratorului.

Vizita nu se salvează.
Bifaţi cel puţin un serviciu la „Servicii acordate”. Dacă lista de servicii e goală, spuneţi administratorului: catalogul de activităţi e gol.

Banda de sus e galbenă.
Nu aveţi semnal şi aveţi consemnări care aşteaptă. E normal: pleacă singure când revine semnalul. Nu ieşiţi din cont până nu devine verde (figura 7.26).

Am greşit ora sau serviciile la o vizită.
Vezi sau corectează (în „Azi”) sau **Corectează** (în dosar), apoi scrieţi motivul. O vizită care încă aşteaptă să plece se corectează după ce a plecat.

La „Om nou pe teren” tableta întreabă „Din ce solicitare vine dosarul?”.
La birou e o solicitare pe numele omului. Dacă e a lui, atingeţi-o. **E alt om, cu acelaşi nume — deschide dosarul** e numai pentru alt om, cu acelaşi nume; îl are tableta de la versiunea 1.5.1 (capitolul 5, pasul 10).

Am uitat PIN-ul.
Am uitat PIN-ul — intru cu parola → **Da, intru cu parola** (figura 7.25). Alegeţi apoi un PIN nou.

„Navighează” nu duce la casă.
Casa nu are încă locul salvat. Când ajungeţi acolo, atingeţi **Sunt aici** → **Salvează locația**.

Nu văd butoanele pentru cartea de identitate sau cartea nu se citește.
Butoanele apar numai pe aparatele cu NFC şi numai dacă organizaţia a cerut funcţia. Tot ce ţine de carte — coduri, PIN greşit, semnături care n-au plecat — e în capitolul 8, la „Când cartea nu merge”.

LA FINAL

A Cuvinte pe care le veți întâlni

Cuvintele din aplicație care nu se pot ocoli, explicate o dată, pe scurt.

ABVZ, AIVZ, WHODAS
Cele trei grile din fișa sociomedicală: activitățile de bază ale vieții zilnice (spălat, îmbrăcat, mâncat), activitățile instrumentale (gătit, cumpărături, bani) și grila Organizației Mondiale a Sănătății. Din ele iese gradul de dependență.

Act / formular finalizat
Un document completat și închis: nu se mai schimbă, primește număr dacă intră într-un registru și se poate tipări. O greșeală se repară cu „Îndreaptă o greșeală", nu prin ștergere.

Acte citite cu AI
Aplicația citește singură datele de pe poza unui act (de exemplu buletinul) și vi le propune; nimic nu se salvează până nu bifați.

Aparținător
Ruda sau persoana apropiată a beneficiarului (fiica, fiul, soțul), trecută ca persoană de contact. Scrisă la solicitare, trece singură la „Persoane asociate" și în acte.

Beneficiar
Persoana care primește servicii de îngrijire și are deschis un dosar de beneficiar.

CAN
Cele 6 cifre tipărite pe fața cărții electronice de identitate, sub data expirării. Se tastează la orice citire a cărții, ca tableta să poată deschide cipul. Nu e același lucru cu PIN-urile cărții.

Carte electronică de identitate
Cartea de identitate nouă, cu cip, eliberată de MAI. Cipul se citește fără contact, lipind cartea de spatele unei tablete sau al unui telefon cu NFC.

Catalog de activități
Lista serviciilor pe care îngrijitorul le bifează la vizită (igienă, hrănire, deplasare, treburi gospodărești, cumpărături, companie, supravegherea tratamentului). Îl completează administratorul.

Centru / serviciu
Serviciul social licențiat al organizației (la dumneavoastră, serviciul de îngrijire la domiciliu). Fiecare dosar de beneficiar se deschide într-un serviciu; codul și licența lui apar pe contract.

Certificat de semnătură
Datele din cipul cărții cu care se face semnătura electronică: poartă numele titularului și e emis de MAI. Se activează la ghișeu; fără el, cartea nu poate semna.

CIF
Codul de identificare fiscală al organizației (codul fiscal), tipărit pe acte.

Ciornă
Un act salvat, dar încă nefinalizat. Se poate continua și schimba oricând.

Clasament
Caseta de pe pagina „Grup țintă" cu oamenii declarați eligibili, în ordinea punctelor de prioritizare, și cu cei respinși. Se umple singură, din decizii.

Cod COR
Codul meseriei din contractul de muncă (Clasificarea ocupațiilor din România). Se trece în fișa colegului și se tipărește pe acte.

Cod MySMIS
Codul proiectului din sistemul fondurilor europene. Se scrie o dată, în fișa proiectului.

CSV
Un fișier-tabel simplu, care se deschide direct în Excel.

Dosar
Mapa electronică a unui om, cu datele și actele lui: întâi dosarul de grup țintă (cod GT-…), apoi, după admitere, dosarul de beneficiar (cod BEN-…).

GDPR
Regulamentul european de protecție a datelor personale. Declarația GDPR este acordul omului ca datele lui să fie folosite.

Grad de dependență
Cât de mult are nevoie omul de ajutor, stabilit prin grilele din fișa sociomedicală (de exemplu „Gradul II").

Grup țintă
Oamenii acceptați în proiect după ce s-a verificat că îndeplinesc condițiile; fiecare primește un cod de grup țintă. „Eligibil pentru grupul țintă" înseamnă că omul îndeplinește condițiile: e admis sau pe lista de rezervă.

Hash (lanțul de hash-uri)
Amprenta fiecărei înregistrări din jurnalul de audit. Dacă cineva ar șterge sau ar schimba o înregistrare, amprentele n-ar mai lega; butonul din „Audit” verifică asta.

Listă de rezervă
Oamenii care îndeplinesc condițiile, dar nu au încă loc în proiect. Când cineva admis se retrage, unul dintre ei îi poate lua locul.

Manager de caz
Omul care răspunde de dosarul unui beneficiar: asistentul social, iar dacă organizația nu are unul, de obicei administratorul.

Mediu urban / rural
Unde locuiește omul: la oraș (urban) sau la sat (rural). Se alege la deschiderea dosarului de grup țintă și trece singur în fișa persoanei.

NFC
Legătura fără contact, pe câțiva centimetri, prin care tableta citește cipul cărții de identitate — aceeași cu care se plătește cu telefonul. Se pornește din setările tabletei; nu toate tabletele o au.

Persoană
Orice om trecut în registrul aplicației: vârstnic, rudă, reprezentant. Faptul că e în registru nu înseamnă că primește servicii.

PIAI (plan de îngrijire)
Planul individualizat de asistență și îngrijire: ce servicii primește beneficiarul, cât de des și cine le face. Se anexează la contract.

PIN (al tabletei)
Codul de 4–6 cifre pe care îl alegeți la prima intrare pe tabletă și cu care (sau cu amprenta) deschideți aplicația fără să mai scrieți parola. Nu e unul dintre PIN-urile cărții de identitate.

PIN-urile cărții de identitate
Două coduri pe care le știe numai titularul cărții: PIN-ul de autentificare (4 cifre), pentru citirea datelor, și PIN-ul de semnătură (6 cifre), pentru semnat. Fiecare are cinci încercări. Aplicația nu le păstrează.

Primii pași
Lista de pe Panou general, doar la administrator, cu ce mai trebuie pus la punct. Se bifează singură și dispare când pașii obligatorii sunt gata (proiectul e opțional).

Proformă
O factură de plătit înainte, pe baza căreia plătiți prin ordin de plată.

Program lunar
Zilele și orele la care merge un îngrijitor la fiecare beneficiar într-o lună. Îl face administratorul; îngrijitorul îl vede pe tabletă.

Proiect
Fișa proiectului cu finanțare (denumire, cod MySMIS, apel, semnatari). Din ea se iau antetul actelor și numele celor care semnează; fără ea nu se deschide niciun dosar de grup țintă.

Puncte de prioritizare
Punctajul după care se așază oamenii în clasament. Îl dă expertul, pe actul de eligibilitate al proiectului; aplicația doar adună și ordonează.

Registru
Lista numerotată a actelor de un anumit fel (solicitări, cereri, decizii). Numărul se dă la finalizare și nu se mai schimbă.

Rol
Ce fel de coleg sunteți în aplicație (administrator, expert grup țintă, îngrijitor). Hotărăște ce vedeți și ce puteți face.

Semnătură cu degetul
Semnătura trasă cu degetul pe ecranul tabletei. La vizită se trimite odată cu vizita. Pe un act rămâne la dosarul omului, ca dovadă, și nu intră în document: actul se semnează și pe hârtie.

Semnătură electronică avansată
Semnătura făcută cu certificatul de pe cartea de identitate și cu PIN-ul de semnătură al titularului. Rămâne în PDF-ul actului. Nu este semnătură calificată.

Sincronizare
Schimbul de date dintre tabletă și birou: tableta aduce programul și dosarele, iar vizitele consemnate pleacă singure la birou când există semnal.

Solicitare
Primul contact: un om sau familia lui sună ori vine să întrebe de servicii, iar dumneavoastră notați cine e și ce îi trebuie.

Triaj
Primele întrebări puse la primul contact, ca să vedeți de ce are nevoie omul.

Verificare în doi pași
Pe lângă parolă, la intrare se cere un cod de 6 cifre dintr-o aplicație de pe telefon.

Vizită
O deplasare a îngrijitorului la beneficiar, consemnată pe tabletă cu orele, serviciile făcute și cele două semnături.