ІНСТРУКЦІЯ

по <u>внесенню співробітників</u> медичного закладу у загальноукраїнську систему eHealth через систему Helsi

© ТОВ «ХЕЛСІ ЮА», 2017–2018

У системі є наступні ролі співробітників: відділ кадрів, лікар, реєстратор.



В кожної ролі є свої права на дії в системі. Заводити співробітників може директор та працівник із роллю "Відділ кадрів". У ролі співробітника відділу кадрів може виступати вповноважена директором особа.

Що Вам необхідно підготувати для реєстрації:

1. Доступ до мережі Інтернет з комп'ютера або ноутбука;

2. Дані співробітників медичного закладу (паспортні дані, освіта, кваліфікація, ІПН, контактний телефон, адресу електронної пошти, пройдені курси, наукове звання);

3. Інформація про структурні підрозділи (назва, контактний телефон, електронна пошта, координати* підрозділу).

* Як дізнатися координати підрозділу див. додаток 1.

4. Прийняти запрошення, що надійшло на вашу електронну пошту, для цього:

Переглянути вміст власної електронної пошти,

	Створити пароль
шення до співпраці з eHealth 🛛 вкідні 🖈	
^{inemp} Bita€MO!	·····
Заклад "ЦПМСД №1" , зареєстровано в системі eHealth в рамках впровадження в Україні електронної системи охорони здоров'я.	1
Вас запрошено пройти реєстрацію в системі eHealth як співробітник цього закладу.	Пароль має містити не менш ніж 8 символів Зверніть увагу, що приймаючи запрошення, Ви погоджуєте
Ваша посада: 'Начальник 1''	на обробку Ваших персональних даних з метою забезпечен роботи в системі eHealth (електронній системі охорони
Щоб прийняти запрошення від цього закладу, будь нями	здоров'я).
ласка, перейдіть за посиланням::	
http://auth.demo.ehealth.world/invite? invite=b2d1ac8d-f963-4628-adc2-9886c59f63ef	в системі eHealth
	2
	далі 3

• Відкрийте листа, що надійшов від "Електронної системи охорони здоров'я eHealth",

- Перейти за посиланням, що вказано у листі (термін дії посилання 30 діб).
- у вікні, що відкриється зазначити пароль двічі (пароль має бути складним, але щоб ви могли його запам'ятати) (1),
- надати згоду на обробку своїх персональних даних (2)
- натиснути копку далі (3)
- на пошту має прийти лист з підтвердженням.

РЕЄСТРАЦІЯ ЗАЙМАЄ ДО 10 ХВИЛИН на співробітника, ТА РОЗПОДІЛЕНА НА З ПРОСТІ КРОКИ

Крок 1. УВІЙТИ ДО ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ:

- Зайти на сайт <u>https://reform.helsi.me;</u>
- Натиснути кнопку «Вхід»;
 - Про реформу Як отримати ЕЦП Перевірити ЕЦП Вхід К вести адресу електронної пошти вказану на яке прийшло запрошення та обрати
- медичний заклад та посаду за потреби;
- Ввести пароль створений під час запрошення, натисніть «Далі»;

Для входу введіть вашу еле	ктронну адресу	
Електронна пошта		o.za:
o.za	\checkmark	1
1		
		далі

ВХІД ДО ЕНЕАLTH

• Натиснути кнопку «Прийняти та продовжити» та увійдіть у особистий кабінет.

ПРИЙНЯТИ ТА ПРОДОВЖИТИ	iffa 1	28
Угода користувача Умови використання ©2017 Всі права захищені	Підрозділи	Співробітники

- 1. Меню "Підрозділи" використовується для створення, редагування, перегляду та деактивації структурних підрозділів;
- 2. Меню **"Співробітники"** використовується для створення, перегляду, редагування та видалення співробітника;

Крок 2. Створення структурних підрозділів

- Перейти до меню "Підрозділи";
- Підрозділи необхідно створити лише для медичних закладів, адміністративні підрозділи вказувати НЕ ПОТРІБНО;
- Натиснути на посилання "Новий підрозділ";

🗲 🏥 Мій медичний заклад				
Тест 8	БІЛА ЦЕРКВА, ЯРОСЛАВА МУДРОГО, 2			
Підрозділи				
 Новий підрозділ 				

- Заповнити запропоновану форму вказавши назву підрозділу, адресу, телефон, e-mail, обрати тип підрозділу (1) та натиснути кнопку, ввести координати* підрозділу (2) "Надіслати"(3);
- Назву підрозділу необхідно вказувати повну. Наприклад: **Амбулаторія 2, Філія 1,** КНП "ЦПМСД №4" Шевченківського району м. Києва.

* Як дізнатися координати підрозділу див. додаток 1

омер контактного телефону		Адреса електронної пошти	
38 (044) 635-55-55	~	cpmsd1@gmail.com	~
1			
ип закладу			
мбулаторія			 -
			2
			надіслати
Координати підрозділу 🚽 ³			
Щоб даний підрозділ було можливо відобразити на карті України клікнувши по будівлі підрозділу. Дивитися приклад	, введіть, буда паска, йог	то GPS координати. Дізнатися координати можна на сайт	i google.com.ua/maps
Довгота		Широта	

• Новий підрозділ буде додано у список;

Підроз	діли		
Назва	Адреса		Дìĭ
ЦПМСД №1	Ц БІЛА ЦЕРКВА, Ярослава Мудрого, 2		
		(Γ).	

- за потреби підрозділ можна редагувати (4) або зробити не активним (5);
- щоб додати ще підрозділ повторити Крок 2.

Крок 3. Створення заявки на реєстрацію:

- У особистому кабінеті обрати пункт «Співробітники»,
- У вкладці мої співробітники натиснути «Новий співробітник»,
- ОБОВ'ЯЗКОВО Під час заповнення форми вказати
 Новий співробітник дійсну адресу електронної пошти працівника, так як на неї прийде лист із посиланням для підтвердження реєстрації. На одну пошту можна зареєструвати тільки одного працівника (1),

	ПН		Серія та номер паспорту	
\checkmark	2392210325		СЩ444444	
	Номер мобільного		Адреса е ктронної пошти	
× •	+38 (099) 999-99-99	~	togemeleh@kekita.com	~
	<u>~</u>	IПН ✓ 2392210325 Номер мобільного +38 (099) 999-99-99	IПН 2392210325 1 Номер мобільного +38 (099) 999-99-99 ✓	IПН Серія та номер паспорту 2392210325 СЩ4444444 Номер мобільного Адреса сыстронної пошти +38 (099) 999-99-99 ✓ togemeleh@kekita.com

В процесі заповнення форми є можливість зберегти чернетку (2),





 В процесі реєстрації нового співробітника Вам буде запропоновано вказати інформацію про співробітника. Роль співробітника (лікар, реєстратор, працівник відділу кадрів), ІПН, стать, дата народження та адресу електронної пошти після відправки заявки змінити неможливо.



- ОБОВ'ЯЗКОВО перевірте правильність введення адреси електронної пошти;
- ОБОВ'ЯЗКОВО перевірте існування адреси електронної пошти:
 - перейдіть за посиланням <u>https://2ip.ua;</u>
 - оберіть пункт перевірка e-mail; —
 - введіть адресу електронної пошти та натисніть кнопку перевірити;
 - якщо пошта зареєстрована на домені ukr.net, запропонуйте співробітнику зайти на неї перед відправкою запрошення.



- В кінці заповнення натиснути кнопку «Надіслати» (3),
- В цей же час лікар отримує повідомлення на електронну адресу,



 Після того як лікар прийняв запрошення його прізвище з'явиться у вкладці співробітники,



• Під час очікування відповіді лікаря можливо формувати заявки для інших співробітників.

За необхідності змінити інформацію по співробітнику необхідно:

- у вкладці співробітники натиснути олівець,
- змінити інформацію або додати нову,
- натиснути кнопку «Надіслати»,
- на пошту співробітника прийде лист із інформуванням про зміни з пропозицією підтвердження,
- після того як співробітник підтвердить зміни дані оновляться у системі,
- адресу електронної пошти, ІПН, дату народження, стать та роль у системі змінити не можливо,
- якщо співробітник не отримає запрошення необхідно перевірити правильність вказаної адреси електронної пошти, папку спам за відсутності листа звернутися до служби підтримки.
- для видалення співробітника натисніть кошик
- Важливо: при видаленні лікаря всі заключенні з ним ДЕКЛАРАЦІЇ РОЗРИВАЮТЬСЯ.

Ви також можете зв'язатися з нашою службою підтримки:

support@helsi.me 044 580 10 90 066 580 10 90 068 580 10 90 073 580 10 90

Як дізнатися координати місця

- 1. Відкрийте <u>Карти Google</u> на комп'ютері.
- 2. Введіть адресу підрозділу. Натисніть пошук.



3. Натисніть місце на карті правою кнопкою миші. Виберіть Що тут?



4. Унизу відображатиметься картка з координатами. Натисніть на них лівою кнопкою миші.



- 5. Координати відобразяться у лівому куті звідки їх можна скопіювати:
 - широта (1),
 - довгота (2).



Координати підрозділу

1

Щоб даний підрозділ було можливо відобразити на карті України, введіть, будь ласка, його GPS координати. Дізнатися координати можна на сайті google.com.ua/maps клікнувши по будівлі підрозділу. Дивитися приклад

Довгота		Широта		
30.439898	2	50.470333	1	~