ІНСТРУКЦІЯ

керівника медичного закладу по роботі у загальноукраїнській системі eHealth через систему Helsi

© ТОВ «ХЕЛСІ ЮА», 2017–2018

Що може головний лікар у системі HELSI.

У особистому кабінеті керівник має можливість:



- 1. У меню **"Підрозділи"** створювати, переглядати та редагувати структурні підрозділи співробітника за потреби;
- 2. У меню **"Співробітники"** створювати, переглядати, редагувати та видаляти співробітника;
- 3. У меню **"Пошук пацієнта та створення декларації"** шукати зареєстрованих пацієнтів, створювати та верифікувати декларацій за потреби;
- 4. Меню "Мої декларації" використовується для перегляду декларацій, їх статусу.



Розділ статистика інформує по кількості підрозділів, лікарів та декларацій, що підписані.

У системі є чотири ролі співробітника: відділ кадрів, лікар, реєстратор. Загальний порядок дій у системі виглядає наступним чином:



Зареєструвати співробітників медичного закладу у eHealth найзручніше через систему Helsi.

Вносити працівників до eHealth може як головний лікар так і співробітник відділу кадрів або інша призначена відповідальна особа

Що Вам необхідно підготувати для реєстрації:

- 1. Доступ до мережі Інтернет з комп'ютера або ноутбука;
- 2. Дані співробітника відділу кадрів медичного закладу (паспортні дані, освіта, кваліфікація, ІПН, контактний телефон, адресу електронної пошти,);
- 3. Попередньо зареєструвати медичний заклад у загальноукраїнському ЕНЕАLTH

РЕЄСТРАЦІЯ ЗАЙМАЄ ДО 10 ХВИЛИН, ТА РОЗПОДІЛЕНА НА 3 ПРОСТІ КРОКИ

Крок 1. УВІЙТИ ДО ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ:

- Зайти на сайт <u>https://reform.helsi.me</u>,
- Натиснути кнопку «Увійти»;
- Ввести адресу електронної пошти вказану під час реєстрації у загальноукраїнському ЕНЕАLTН та обрати медичний заклад та посаду за потреби;

рати медичний заклад та УВІЙТИ и;

• Ввести пароль отриманий під час реєстрації у загальноукраїнській системі ЕНЕАLTH та натиснути кнопку **«Далі»**;



Для входу введіть вашу електронну адресу

внесення

ЛІКАРІВ І ДЕКЛАРАЦІЙ

Електронна пошта	
o.za'	\checkmark
 Оберіть медичний заклад	
Посада - Місце роботи	
Оберіть 2	•
Оберіть	
ЦПМСД №1	

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



• відкриється особистий кабінет

Крок 2. Створення заявки на реєстрацію співробітника:

У особистому кабінеті обрати пункт «Співробітники»;

• У вкладці Співробітники натиснути «Новий співробітник»;



- Обрати роль працівника у системі (в подальшому змінити не можливо) та посаду
- В залежності від обраної ролі кількість полів у формі будуть різними, поля із * обов'язкові до заповнення;

Лікар-педіатр дільничний	
T	
ип співрооітника*	
лікар	•
пікар відділ кадрів	•
лікар відділ кадрів лікар	-
лікар відділ кадрів лікар реєстратор	-

 ОБОВ'ЯЗКОВО Під час заповнення форми вказати дійсну адресу електронної пошти працівника, так як на неї прийде посилання для підтвердження реєстрації. На одну пошту можна зареєструвати тільки одного працівника (1);

іпн 2442209458	~	Серія та номер паспорту СО2222222	1 🗸	Дата народження 12.11.1966
стать 2 чоловіча	•	Номер мобільного +38 (099) 999-99-99	~	Ардеса електронної пошти xasocu@p33.org 3 ктивація W
ЗБЕРЕГТИ ЧЕРНЕТКУ				Перхилть до роз актививати Wind НАДІСЛАТИ

- 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 процесі заповнення форми є можливість зберегти чернетку (2);
- В кінці заповнення натиснути кнопку «Надіслати» (3).



Крок 3. Очікування від

- Після натискання кнопки «Надіслати» заявка потрапляє у вкладку очікує;
- цей В же час співробітник отримує повідомлення на електронну адресу вказану у кроці 3;
- Для завершення . реєстрації співробітник має <u>прийняти</u> запрошення;

СПІВРОБІТНИКИ (5)			ЗАЯІ	ЗКИ (2)
Новий співробітник				
ЧЕРНЕТКИ (0)	очі	куе (2)		E
.5.	Пос	ада	Спеціальність	
ацкевич Олександр Кирилович	від,	ціл кадрів	Начальник	
Співробітники співробітники			ЗАЯВКИ (1)	
СПІВРОБІТНИКИ (5)			ЗАЯВКИ (1)	
 В Мої співробітники співробітники (5) Новий співробітник 			ЗАЯВКИ (1)	
 Мої співробітники співробітники (5) Новий співробітник 	Посада	Спеціальність	ЗАЯВКИ (1)	Ļ
 В Мої співробітники співробітники (5) Новий співробітник п.1ь. Кондратов Кондрат Кондратович 	Посада керівник	Спеціальність Директор	ЗАЯВКИ (1)	ļ
 Новий співробітники (5) Новий співробітник П.Б. Кондратов Кондрат Кондратович Олександрова Олександрова 	Посада Керівник лікар	Спеціальність Сиректор Лікар-педіатр /	ЗАЯВКИ (1)	
 Новий співробітники (5) Новий співробітник Новий співробітник Кондратов Кондрат Кондратович Олександрова Олександрова Braterska Valeria 	Посада керівник лікар лікар	Спеціальність Директор Лікар-педіатр / Лікар-педіатр /	ЗАЯВКИ (1) Порничний Порничний	
 Новий співробітники (5) Новий співробітник Новий співробітник П.Б. Кондратов Кондрат Кондратович Олександрова Олександра Олександрова Вraterska Valeria Дмитренко Дмитро Дмитрович 	Посада Керівник лікар лікар лікар	Спеціальність Директор Лікар-педіатр / Лікар-педіатр / Лікар-педіатр /	ЗАЯВКИ (1) цльничний цльничний дільничний	

Після того як співробітник

прийняв запрошення, його прізвище з'явиться у вкладці співробітники,

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

За необхідності змінити інформацію по співробітнику або додати нову 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.

ПОДАЛЬШУ РЕЄСТРАЦІЮ СПІВРОБІТНИКІВ може проводити співробітник ВІДДІЛУ КАДРІВ

або інша відповідальна особа

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