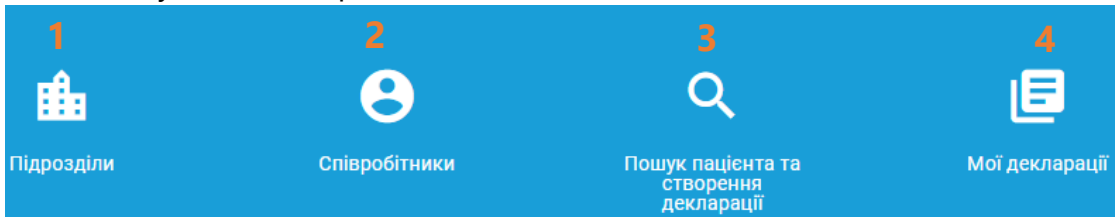


ІНСТРУКЦІЯ

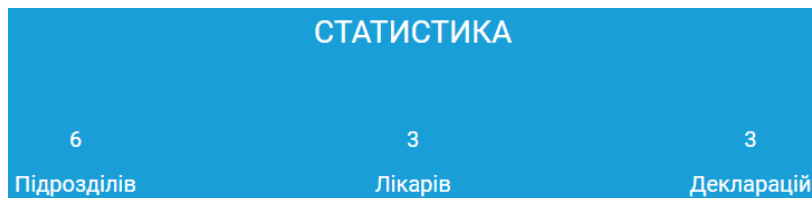
керівника медичного закладу
по роботі у загальноукраїнській системі eHealth
через систему Helsi

Що може головний лікар у системі HELSI.

У особистому кабінеті керівник має можливість:

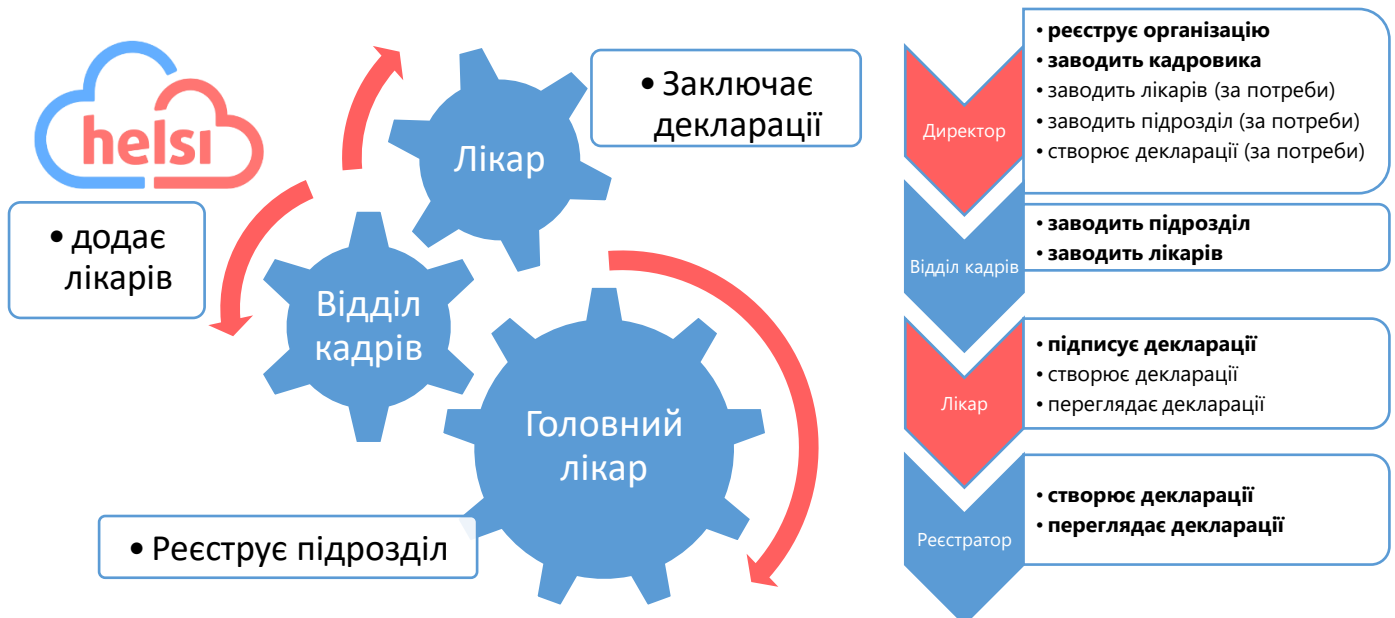


1. У меню **“Підрозділи”** – створювати, переглядати та редагувати структурні підрозділи співробітника за потреби;
2. У меню **“Співробітники”** – створювати, переглядати, редагувати та видаляти співробітника;
3. У меню **“Пошук пацієнта та створення декларації”** – шукати зареєстрованих пацієнтів, створювати 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 ENEALTH](#)

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

Крок 1. УВІЙТИ ДО ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ:

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

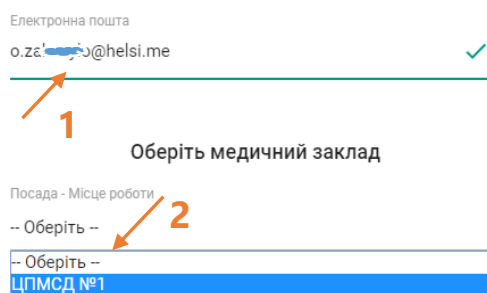
ВХІД ДО ENEALTH



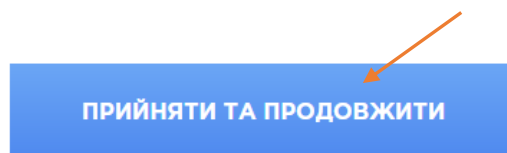
ВНЕСЕННЯ ЛІКАРІВ І ДЕКЛАРАЦІЙ

УВІЙТИ

Для входу введіть вашу електронну адресу



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



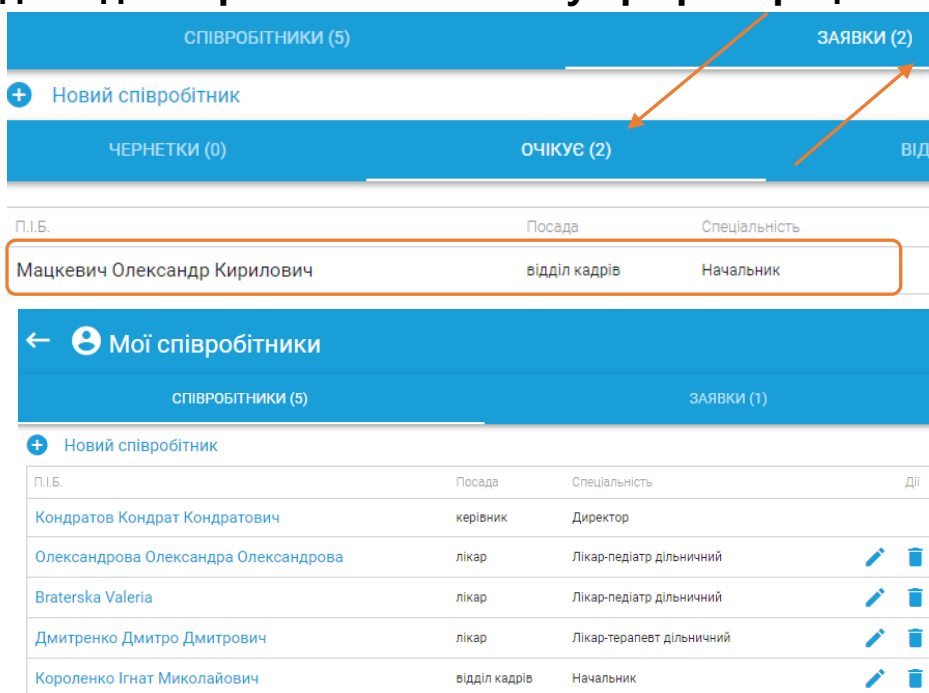
[Угода користувача](#) [Умови використання](#)

©2017 Всі права захищені

- відкриється особистий кабінет

Крок 3. Очікування відповіді співробітника на заявку про реєстрацію:

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