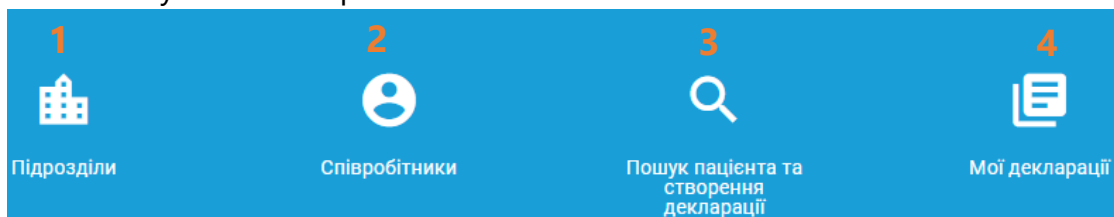


# ІНСТРУКЦІЯ

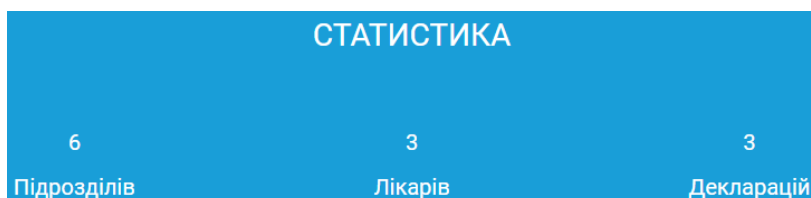
керівника медичного закладу  
по роботі у загальноукраїнській системі eHealth  
через систему Helsi

## Що може головний лікар у системі HELSI.

У особистому кабінеті керівник має можливість:

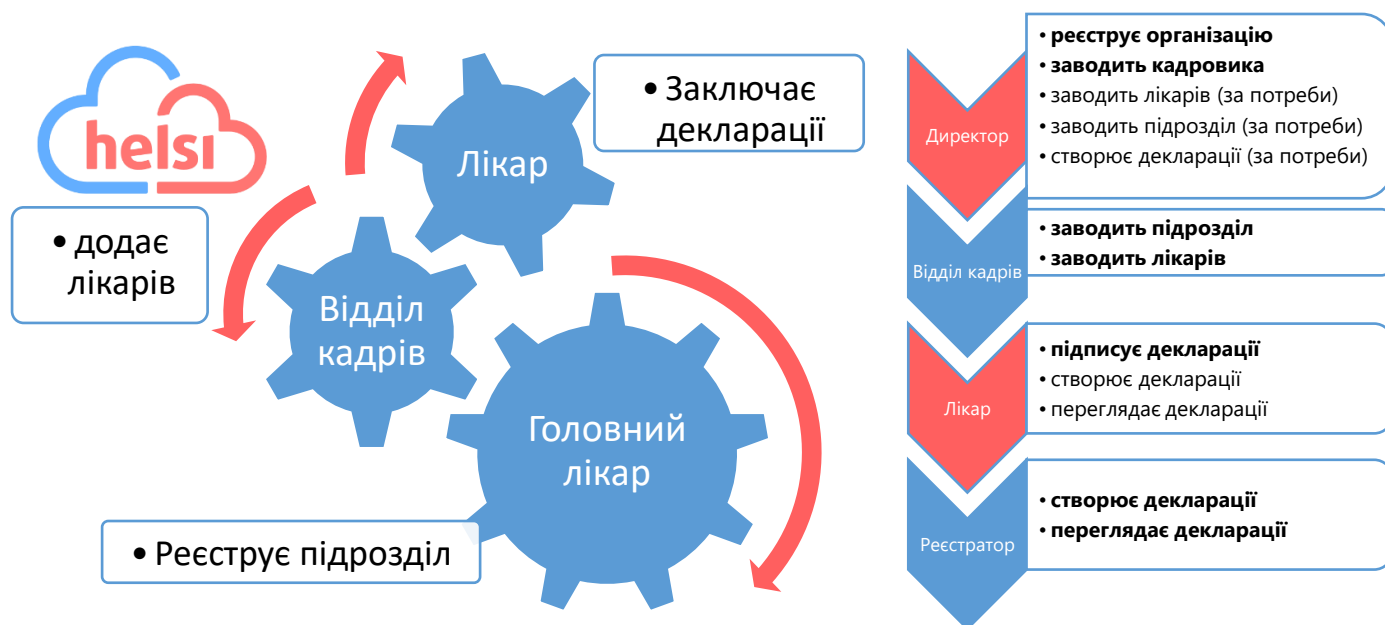


1. У меню **“Підрозділи”** – створювати, переглядати та редагувати структурні підрозділи співробітника за потреби;
2. У меню **“Співробітники”** – створювати, переглядати, редагувати та видаляти співробітника;
3. У меню **“Пошук пацієнта та створення декларації”** – шукати зареєстрованих пацієнтів, створювати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

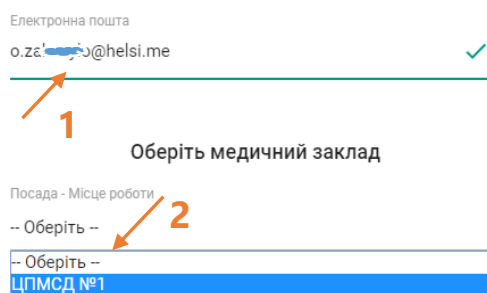
#### ВХІД ДО ENEALTH



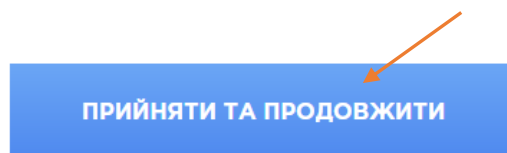
#### ВНЕСЕННЯ ЛІКАРІВ І ДЕКЛАРАЦІЙ

УВІЙТИ

Для входу введіть вашу електронну адресу



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



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

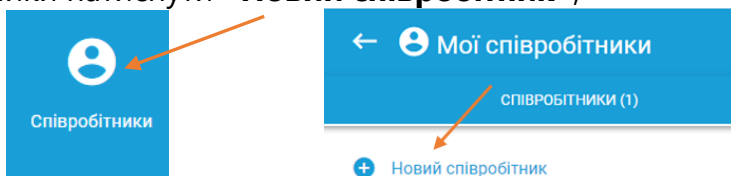
©2017 Всі права захищені

- відкриється особистий кабінет

## Крок 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;

Позиція\* ← Лікар-педіатр дільничний

Тип співробітника\* лікар

Відділ кадрів  
лікар  
реєстратор

Прізвище\* Ім'я\*

- 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);

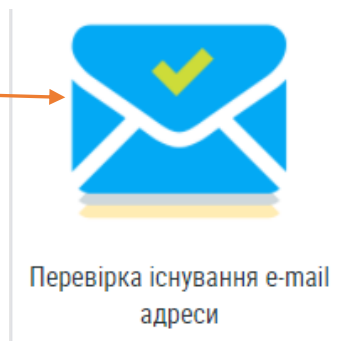
ІПН 2442209458 ✓	Серія та номер паспорту CO2222222 1 ✓	Дата народження 12.11.1966
Стать чоловіча 2	Номер мобільного +38 (099) 999-99-99 ✓	Адреса електронної пошти xasocu@p33.org  3

ЗБЕРЕГТИ ЧЕРНЕТКУ

НАДІСЛАТИ

- ОБОВ'ЯЗКОВО** перевірте правильність введення адреси електронної пошти;
- ОБОВ'ЯЗКОВО** перевірте існування адреси електронної пошти:

- перейдіть за посиланням <https://2ip.ua>;
- 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 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.

Скріншот системи, що демонструє процес очікування відповіді співробітника на заявку про реєстрацію. Зображено дві вкладки: «Очікує» та «Мої співробітники».

У вкладці «Очікує» (2) є одна заявка:

П.І.Б.	Посада	Спеціальність
Мацкевич Олександр Кирилович	відділ кадрів	Начальник

У вкладці «Мої співробітники» (1) є список співробітників:

П.І.Б.	Посада	Спеціальність	Дії
Кондратов Кондрат Кондратович	керівник	Директор	
Олександрова Олександра Олександрова	лікар	Лікар-педіатр дільничний	 
Braterska Valeria	лікар	Лікар-педіатр дільничний	 
Дмитренко Дмитро Дмитрович	лікар	Лікар-терапевт дільничний	 
Короленко Ігнат Миколайович	відділ кадрів	Начальник	 

### 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