



Призначена для автоматизації процесів в медичних закладах

Інструкція користувача «Адміністрування»

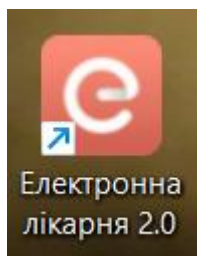
Зміст

1. Встановлення програми «Електронна лікарня 2.0»	3
2. Налаштування середовища	4
3. Реєстрація закладу	5
4. Авторизація	7
5. Реєстрація підрозділу	8
6. Запит на працівників	9
7. Працівники	10
8. Медичні послуги	11
9. Роль працівників	12
10. Медичний заклад	13
11. Ліцензії	14
12. Обладнання	15
13. Облік наданих медичних послуг	16

*обов'язкові поля для заповнення

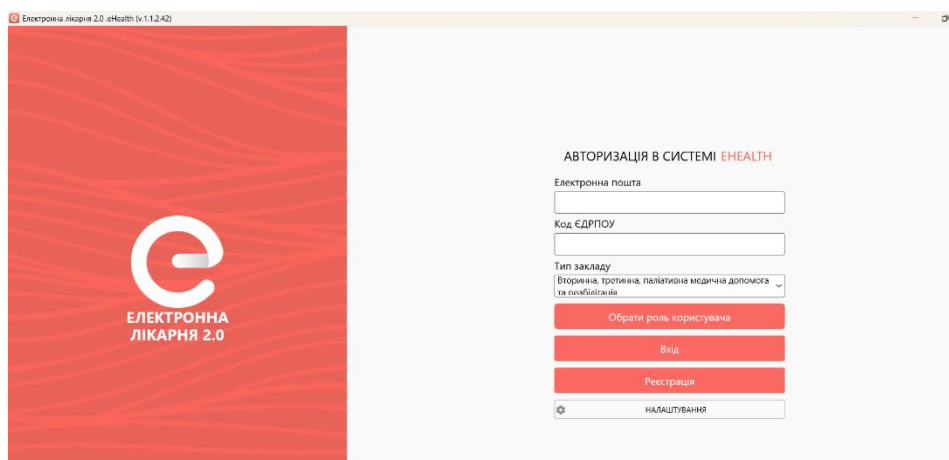
1. Встановлення програми «Електронна лікарня 2.0»

1. Для отримання посилання для інсталяції на робочому місці потрібно звернутися по контактам: <https://medcloud.com.ua/kontakti/>
2. Завантаження файлу відбувається у каталог згідно налаштувань вашого браузера.
3. Відкрити каталог «Завантаження» на своєму робочому місці.
4. Натиснути на завантажений файл та встановити програму, на всі питання при встановленні відповідати згодою.



5. Запускаємо з ярлика на робочому столі

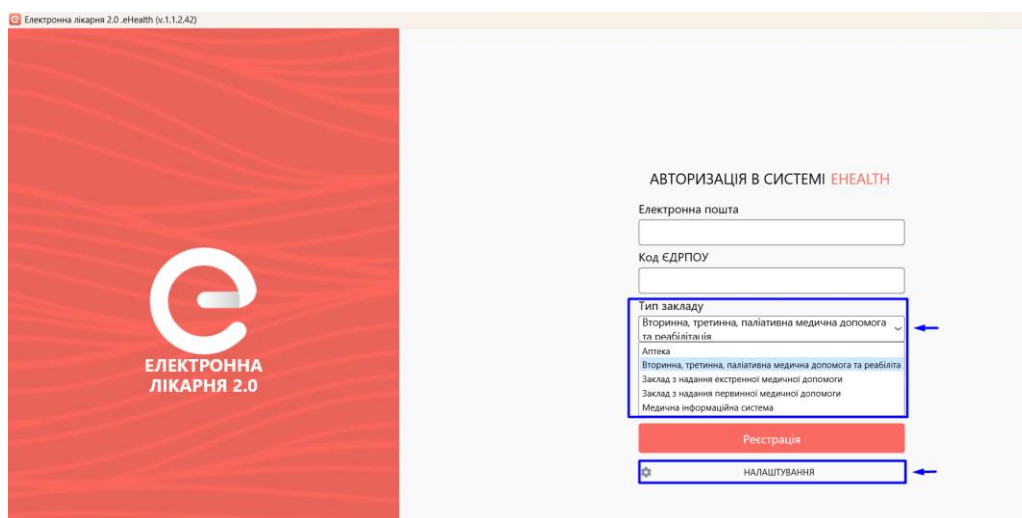
мал. 1



6. Вікно програми (мал.3)

мал. 3

2. Налаштування середовища

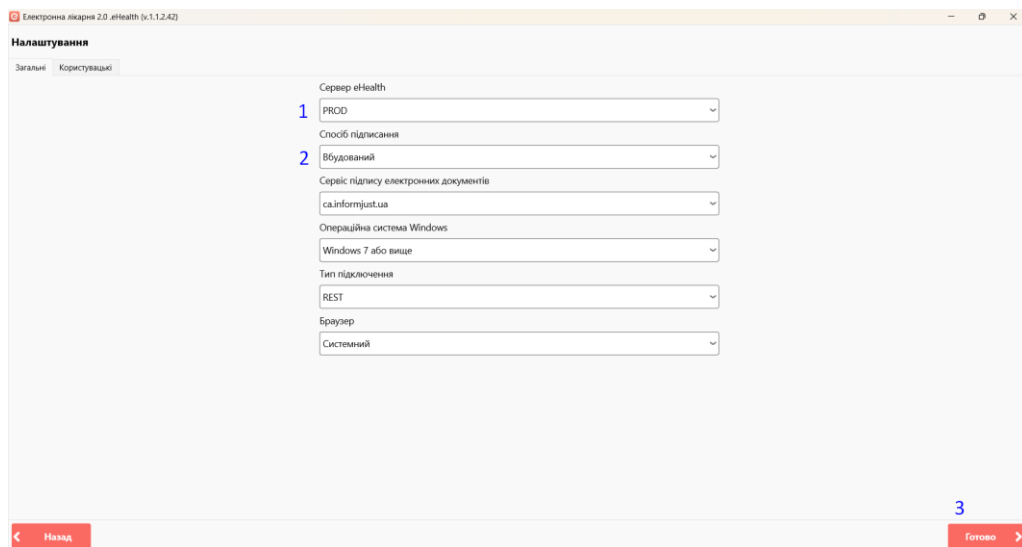


мал. 4

!Зверніть увагу
на тип*(мал.4)

1.Обрати із випадаючого списку значення **Тип реєстрації закладу**.

2. Натиснути на кнопку **«Налаштування»**, для подальшого налаштування роботи СИСТЕМИ (мал.4)



мал. 5

!Зверніть увагу
сервер eHealth та
Спосіб підписання
(мал.5)

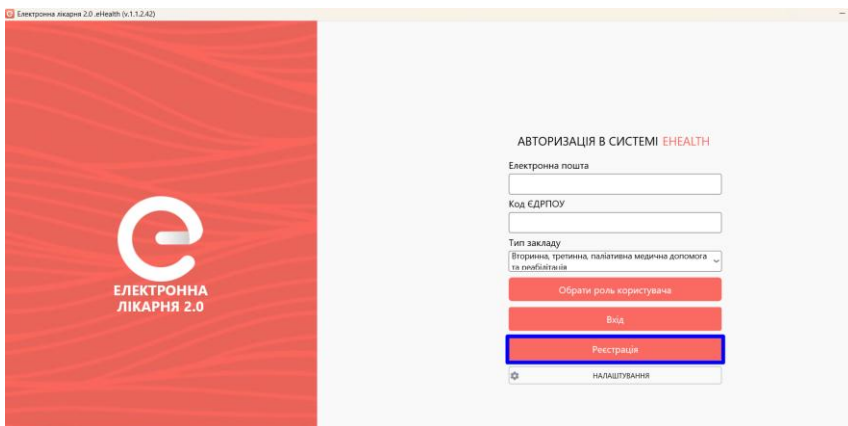
3. Поле Сервер eHealth обрати значення: **PROD** (мал.5 п.1)

4. Поле Спосіб підписання : **Вбудований** (мал.5 п.2)

5. Завершуємо налаштування, натиснути кнопку **ГОТОВО** (мал.5 п.3)
мал.5 п.3



3. Реєстрація закладу



!Зверніть увагу
на тип*

1. Натиснути кнопку **Реєстрація**

мал. 6

мал.7

2. Заповнюємо форму для реєстрації (мал.7)

!Зверніть увагу
на тип*

Тип*

Обираємо тип

Код ЄДРПОУ(ІПН для ФОП) *

+ Якщо підприємство раніше проходив реєстрацію в Е-HEALTH : ввести ЄДРПОУ , натиснути 

— Якщо користувач раніше **НЕ** проходив реєстрацію в Е-HEALTH користувач заповнює всі поля бланку.

Електронна пошта*

Треба вказати пошту закладу.

Поле Фактична адреса*

(мал.7 п.1) **Область:** обрати потрібну область або, м.Київ

(мал.7 п.2) **Населений пункт:** для вибору, треба ввести минимум 4-ри літери (укр.мова) назви населеного пункту та натиснути кнопку 

п.1

п.2

мал.7

Керівник *

Посада *

Головний лікар

Прізвище *

Шевченко

Ім'я *

Володимир

По батькові

Юрьевич

Дата народження *

21.11.1965

Стать *

чоловіча

Електронна пошта *

shevchenkoVolodimir@gmail.com

ІПН *

1233214568

Документи *

+ -

мал.7

Поле Керівник*

! Звертаємо увагу
Посада та Електронна пошта

! Посада керівника повинна відповідати посаді з ЕЦП*

*для перевірки Ви можете перейти за посиланням <https://ca.informjust.ua/sign>

Приклад: підписати будь який файл щоб отримати інформацію про ЕЦП

! Електронна пошта діюча, на яку прийде підтвердження від eHealth

Обов'язково* пам'ятати пароль входу до поштової скриньки, для переходу за посиланням в листі,

Завершуємо налаштування, натиснути кнопку

ГОТОВО

3. (мал.8) Даємо згоду та натискаємо кнопку

ГОТОВО

РЕЄСТРАЦІЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО

Увага! Увага!

Приймаючи до уваги, що "Інформація про здоров'я" є конфіденційною інформацією, яка може бути використана для надання медичної допомоги, а також для інших цілей, пов'язаних з охороною здоров'я, я, нижчеподписаний, даю згоду на обробку моїх персональних даних, зокрема моїх медичних даних, з метою надання медичної допомоги, а також для інших цілей, пов'язаних з охороною здоров'я.

☐ Так

мал.8

Оберть файл особистого ключа (*.dat, *.ZS2, *.Jks, тощо) *

Оберть файл(и) з сертифікатами (*.cer, *.crt) *

Введіть пароль до особистого ключа *

Зчитати

Обрати

Зчитати

Результат

мал.9

4. (мал.9) Для подальшої роботи, Вам потрібен електронний ключ і сертифікат Керівника.

* Особистий ключ має формат (*.dat, *.ZS2, *.Jks, тощо)
Файл з сертифікатом має формат (*.cer, *.crt)

4.1. За допомогою кнопки «Обрати», знаходимо розташування особистого ключа і сертифіката.

4.2. Введіть пароль до особистого ключа, натисніть кнопку «Зчитати» для перевірки.

5. Після правильно введенних даних на пошту Керівника Ви отримаєте лист від eHealth, з посиланням, для завершення реєстрації.

eHealth

Вітаємо!

Зареєстровано в електронній системі охорони здоров'я.

У записі про цей заклад в Електронній системі охорони здоров'я для вас створено обліковий запис з роллю: "Головний лікар"

Для підтвердження створення вашого облікового запису з відповідною роллю і функціями, будь ласка, перейдіть за посиланням: <https://auth-preprod.ehealth-ukraine.org/invite?invite=Q1RSRDVTMktTKVWao9yMk9vQkowZFRNEFCaVNY1JpT1ZH3dYzphdWNI-T1pmOWFhMtpkVDE3YUdyZ2h0A==>

[Ознайомитись із Порядком функціонування Електронної системи охорони здоров'я](#)

Якщо ви не подавали запит на реєстрацію, просто проігноруйте цей лист.

З повагою,
Національна служба здоров'я України та ДП "Електронне здоров'я"
Ваші друзі завжди

мал.10

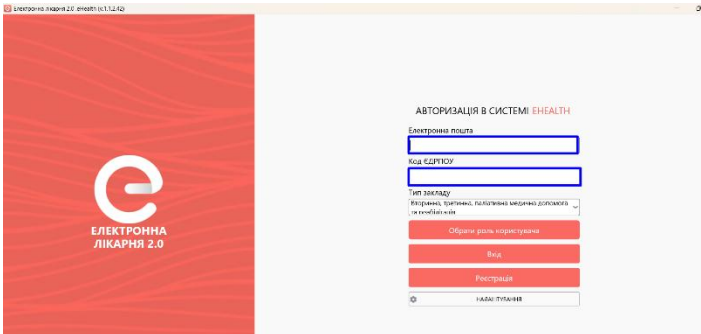
4. Авторизація



мал.11

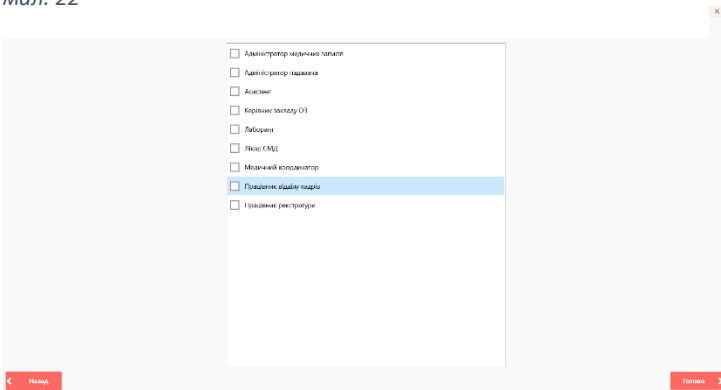
1. Запускаємо програму (мал.11)

2. Вводимо електронну пошту та Код ЄДРПОУ закладу зареєстрованого користувача (мал.12)



мал. 22

3. Обираємо роль користувача (мал.13)



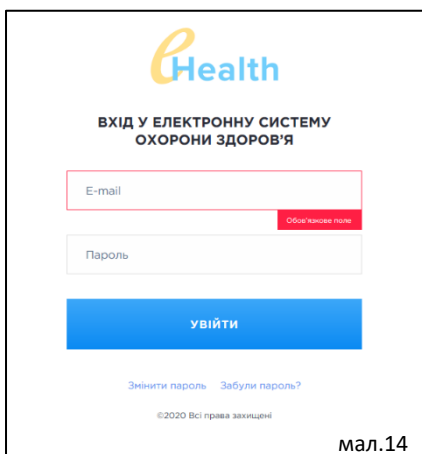
мал. 13

4. Натискаємо на кнопку **ВХІД**

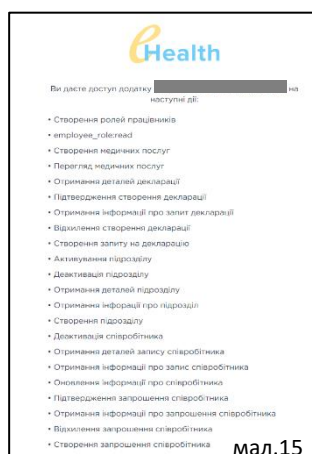
5. Вводимо електронну пошту та пароль eHealth зареєстрованого користувача (мал.14)

6. (мал.15)Перейти до самого кінця сторінки натиснути кнопку **Прийняти та продовжити**

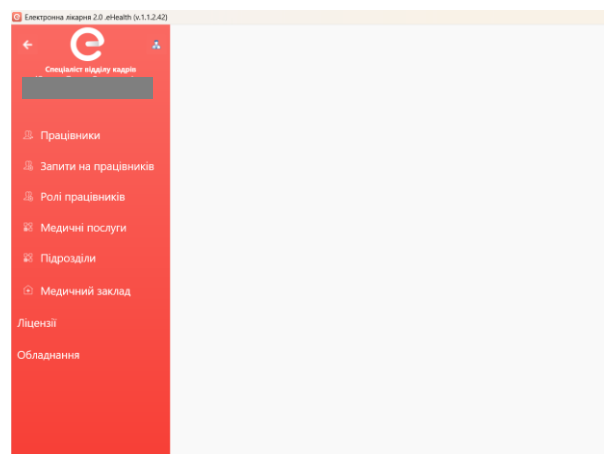
7. Вікно програми(мал.16)



мал.14

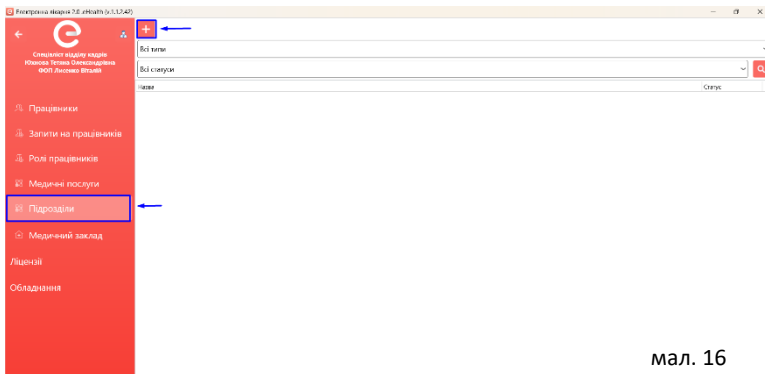


мал.15



мал.16

5. Створення підрозділу.



мал. 16

1. (мал.16) Щоб створити підрозділ натискаємо на «Підрозділи» та на знак 

2. (мал.17) У вікні **реєстрація підрозділу** заповнюємо **ОБОВ'ЯЗКОВІ*** поля відповідною інформацією

3. Для додавання відповідних координат:

3.1 Натиснути на кнопку Відкрити карту

3.2 На карті обрати місце знаходження закладу

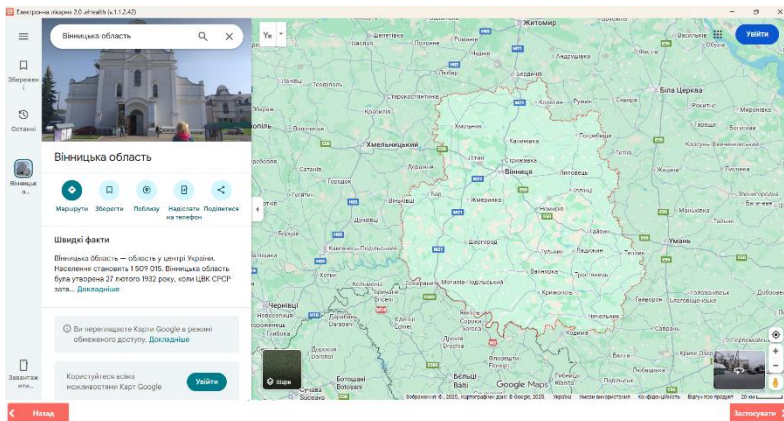
3.3 Натиснути на місце знаходження закладу, почекати поки згенеруються координати. (мал. 18 п. 3)

3.4 Після того як координати відобразились, натискаємо лівою кнопкою миші на координати (мал.18 п.1) та натискаємо кнопку **Застосувати** (мал.18 п.2)

3.5 Заповнене поле координат повинне мати такий формат (мал.17 п.1)

4. Після заповнення всіх пунктів, натискаємо кнопку **ГОТОВО**

мал. 17



мал. 18

Географічні координати *

Відкрити карту

Широта *

48.691309

Довгота *

26.497603

! Звертаємо увагу

Населений пункт для вибору, треба ввести минимум 4-ри літери (укр. мова)

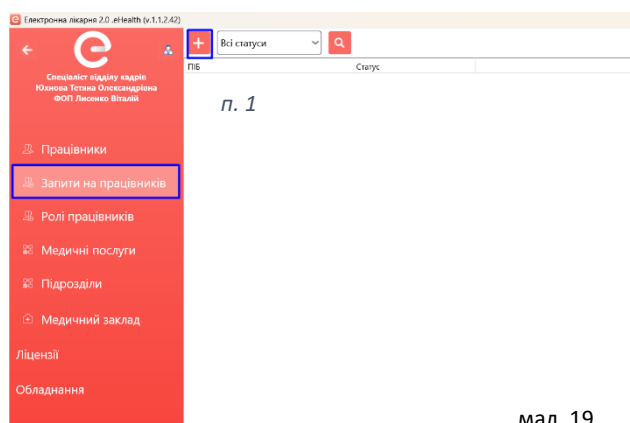
назви натиснути кнопку 

Географічні координати – потрібно вибрати місце знаходження підрозділу за допомогою карти.

! вертаємо увагу

З Фактична адреса: данні повинні вноситися відповідно до даних з ліцензії.

6. Запити на працівників



мал. 19

Прізвище *

Макаров

Ім'я *

Андрій

По батькові *

Петрович

Дата народження *

03.02.1986

Стать *

чоловіча

Електронна адреса *

TEST@ukr.net

☐ Відсутній ІПН

ІПН *

Тип посади *

Спеціаліст

Посада *

Лікар-терапевт

мал.20

☒ Основна спеціальність

Спеціальність *

Терапія

Статус кваліфікації *

Підтвердження

Рівень спеціальності *

Вища категорія

Назва органу, що видає сертифікат *

ПІПР

Номер сертифікату *

TT23782

Дата отримання сертифікату *

01.03.2000

Дата дії сертифікату *

10.03.2030

мал.21

1. (мал.19) Щоб додати працівника натискаємо на «Запити на працівника» та на знак

2. (мал.20) У вікні **реєстрація працівника** заповнюємо **ОБОВ'ЯЗКОВІ*** поля відповідною інформацією та натискаємо

ГОТОВО

3. (мал.21) При заповненні сертифікату зверніть увагу на поле «Основна спеціальність», обов'язково обираємо основну

спеціальність працівника Основна спеціальність

4. Підписуємо електронним підписом **Керівника** (дивитися ст.6 п.4)

5. Після правильно введенних даних на пошту Працівника Ви отримаєте лист від eHealth, з посиланням, для завершення реєстрацію.

6. (мал.19 п.1) Поле для вибору типу сортування для відображення працівників

! Звертаємо увагу

Електронна адреса*- треба вказати електронну адресу ПРАЦІВНИКА

Обов'язково* пам'ятати пароль входу до поштової скриньки, для переходу за посиланням в листі, коли працівник успішно зареєструється. Краще створити нову поштову скриньку

п.3

1. Щоб подивитися інформацію про працівника закладу, треба натиснути на **Працівники** (п1), для перегляду усіх працівників, натиснути на  (п. 2)

4. Для редагування/звільнення працівника, оберіть потрібного працівника(п3), та натисніть кнопку «Звільнити працівника» (п4)

5. Інформація про працівника, статус зміниться на - **Звільнений**.

Електронна лікарня 2.0 eHealth (v.1.1.2.42)		
	Інформація по працівнику Ідентифікатор працівника cd5f7355-bc49-40d3-b89b-4178951802a3 Ідентифікатор особи 345ac4d9-e7db-456b-9b0c-4f35d2b91211 Статус Звільнений ПІБ Дімкова Олена Володимирівна Тип посади Асистент Посада Клінічний психолог	Підрозділ Ідентифікатор e81e0f63-47eb-4527-9d22-427eaca f0a8b Назва Поліклініка ФОП Лисенко Статус Активний Тип Місце провадження діяльності
Редагувати працівника		
Звільнити працівника		

8. Медичні послуги

Медичні послуги

Всі категорії

Всі типи

Всі умови надання послуг

Всі спеціалізації

Всі умови надання послуг

Всі статуси

Підрозділ

Статус

Коментар

Тип

Статус

мал.22

1. (мал.22) Щоб створити медичну послугу натисніть на кнопку «Медичні послуги» зліва в меню та на знак 

2. (мал.23) У вікні «Медична послуга» заповніть поля відповідною інформацією та натисніть кнопку

ГОТОВО

Медична послуга

Підрозділ *

Підрозділ1

Спеціалізація *

Авіаційна та космічна медицина

Умови надання послуги *

Амбулаторні умови

Коментар

Графік доступності послуг

Час

Дні тижня

ГОТОВО

мал.23

! Звертаємо увагу на те, що у першому полі потрібно вибрати «Підрозділ».

3. (мал.24.) Новостворена послуга з можливими варіантами її редагування та деактивації.

4. Натискаємо на кнопку **Назад**

Всі медичні послуги

Всі спеціалізації

Всі умови надання послуг

Всі статуси

Спеціалізація

Авіаційна та космічна медицина

Алергологія

Кардіологія

Ендокринологія

Гістологія

Генетика лабораторна

Дитяча неврологія

Дитяча стоматологія

Дитяча хірургія

Рентгенологія

Статус

Зупинена

Зупинена

Зупинена

Зупинена

Зупинена

Діюча

Зупинена

Діюча

Зупинена

Інформація по медичній послугі

ID

ad60bf20-41cb-41c3-ac2c-b89804fe7a3

Підрозділ

Статус

Зупинена

Спеціалізація

Гістологія

Умови надання послуги

Стационарні умови

Коментар

Приклад коментар 3

Графік доступності послуг

Пон Вік Сер Чет П'ят

Цільний день

Графік недоступності послуг

25.12.2019 15:02 - 29.12.2019 11:02

Плановий вихідний

мал.24

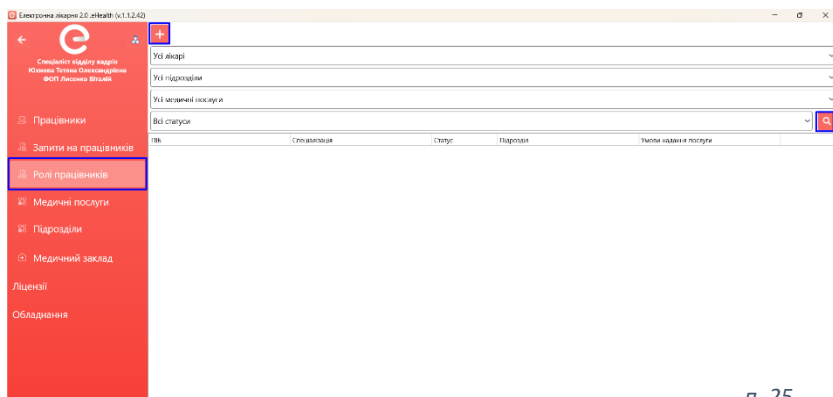
9. Ролі працівників

ГОЛОВНА УМОВА!

Ви не можете реєструвати Ролі працівників, не зареєструвавши попередньо:

- Підрозділи,
- Послуги,
- Працівники

СТВОРЕННЯ НОВОЇ РОЛІ



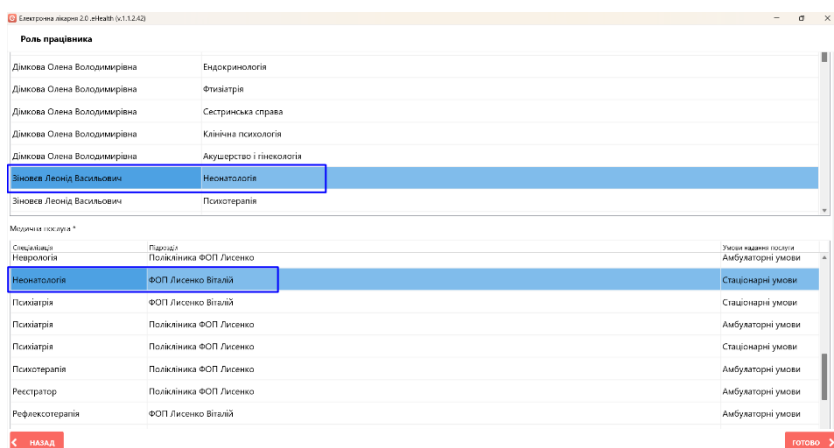
п. 25

1. Щоб створити роль натисніть на кнопку «Ролі працівників» зліва в меню та на

знак  (мал.25)

2. У вікні «Роль працівника» оберіть працівника у верхній частині вікна та його послугу у нижній та натискаємо кнопку **ГОТОВО** (мал.26)

MMMMMMMMMMMMMMMM



мал.26

! Звертаємо увагу основна спеціалізація працівника, повинна відповідати спеціалізації у медичній послугі.

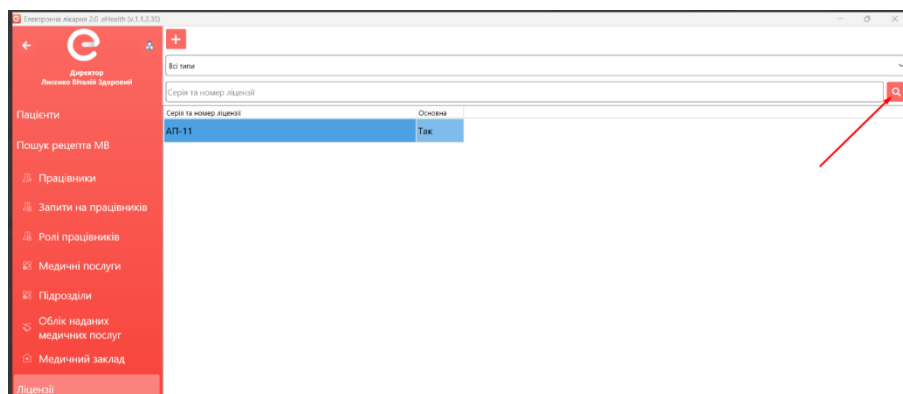
10. Медичний заклад

1. Ви можете побачити усю інформацію по медичному закладу , та відредагувати її при необхідності (мал.27). Наприклад: зміна керівника

2. У вікні з інформацією про медичний заклад, Ви маєте можливість бачити усі зауваження від НСЗУ і статус Верифікації Вашого закладу (мал.28).

мал.28

11. Ліцензії



В цьому розділі відображається інформація по ліцензіям медичного закладу

мал. 29

12. Обладнання

Дата створення	Тип	Номер акцепту	Назва	Інвентарний номер	Серійний номер	Підразділ
13.05.2025 17...	Аналізатор сечі, автоматичний	121	Mindray 980	7788999	000011122333	Амбулаторія №2
13.05.2025 17...	Автоматичний гематологічний аналіз...		2222222222			Амбулаторія №2
14.05.2025 12...	Автоматичний гематологічний аналіз...		333			Поліклініка ФОП Лисенко
15.05.2025 9:3...	Автоматичний гематологічний аналіз...		123FGR			Амбулаторія №2
15.05.2025 9:4...	Витяжний пристрій		111			Амбулаторія №2

мал. 30

Цей розділ містить інформацію щодо обладнання, яке зареєстровано в закладі. (мал. 30)
Для перегляду треба натиснути кнопку

мал. 31

Для додавання нового обладнання треба натиснути кнопку
В новому вікні в полі «Тип медичного виробу» треба обрати з переліку потрібний тип та заповнити всі обов'язкові поля та натиснути кнопку ГОТОВО.

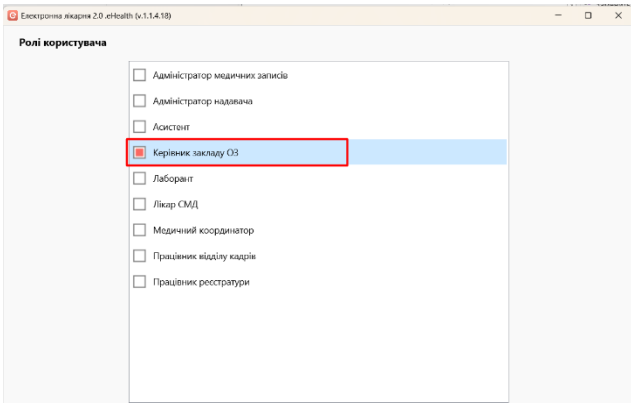
мал. 32

Коли обладнання зареєстровано, стають доступними кнопки «Змінити статус достовірності», «Деактивувати» та «Позначити помилковим».

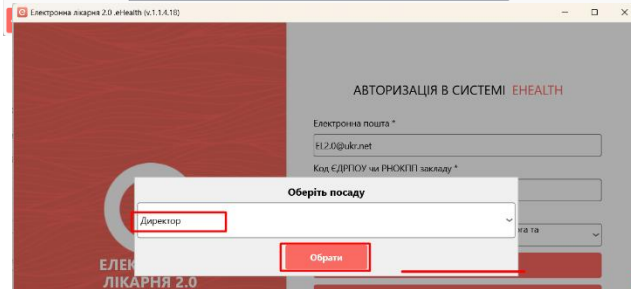
мал. 33

В полі Додаткова інформація» є інформація про стан обладнання та причина позначення запису помилковим

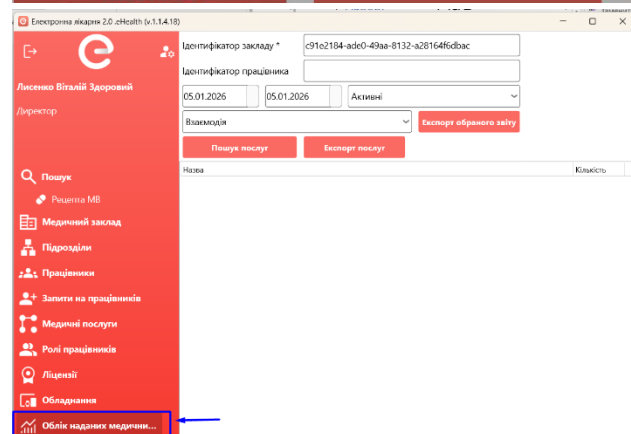
13. Облік наданих медичних послуг



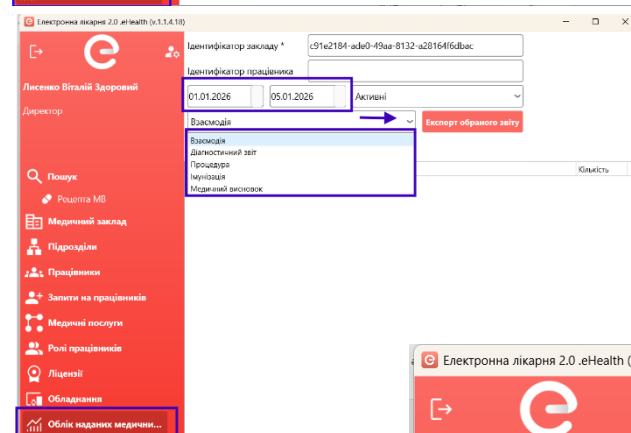
1. Увійти в систему з роллю «Керівник закладу ОЗ», авторизуватися в ЕСОЗ.



2. Обрати посаду керівника.



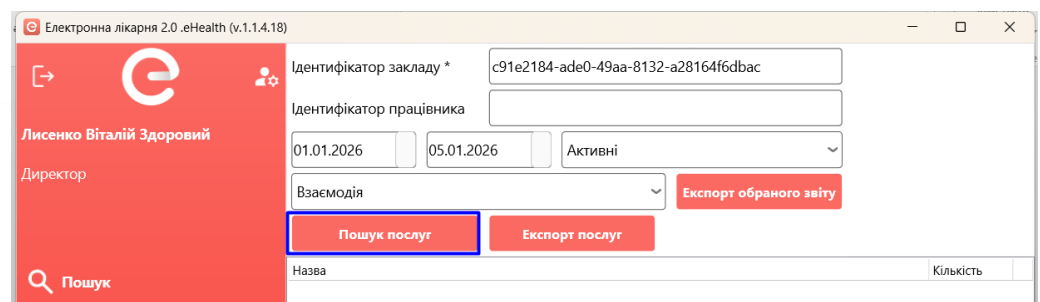
3. Обрати розділ «Облік надання медичних послуг».

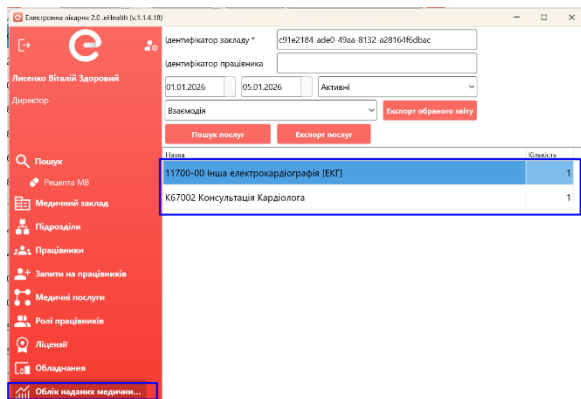


4. Обрати:

- період за який необхідно вивести данні;
- тип взаємодії (Взаємодія, Діагностичний звіт, Процедура, Імунізація, Медичний висновок)

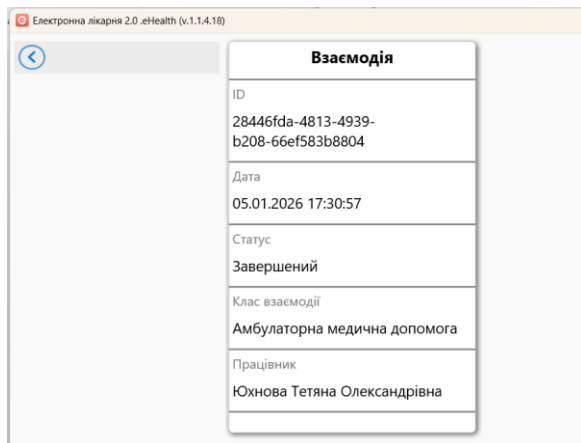
Та натиснути кнопку «Пошук послуг».





Облік включає в себе всі послуги виписані у Взаємодії та Діагностичному звіті(відображаються з кодом та назвою) , та сумарна кількість по кожній виписаній послугі.

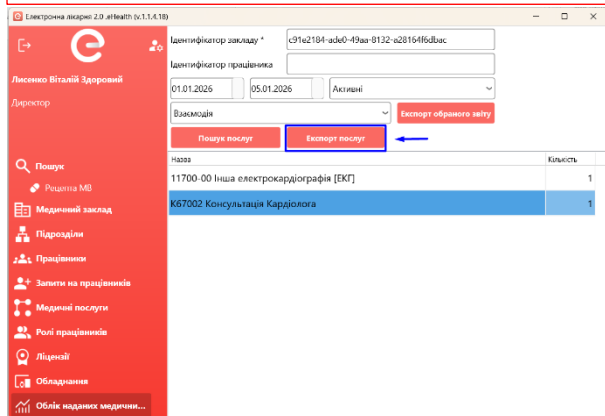
Виписані ЕН не входять до обліку.



5. Для перегляду інформації по кожній послугі окремо треба обрати послугу і натиснути 2 рази лівої кнопкою миші. Відобразиться коротка інформація по послугі: id послуги, дата, статус, клас (якщо це Взаємодія) та працівник, який передав послугу до ЕСОЗ.

Зверніть увагу!

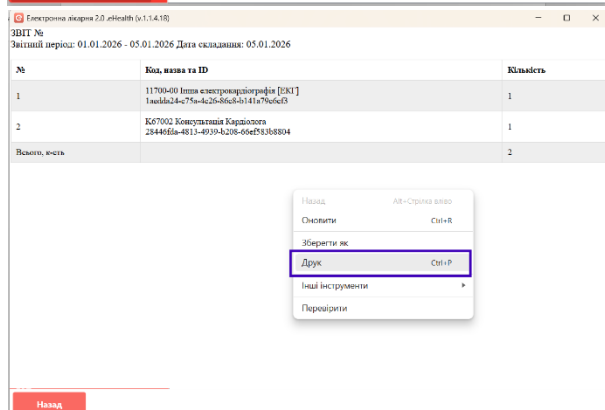
Відображатимуться тільки дані, які були внесені в позначений період часу. Дані, внесені раніше початкової та пізніше кінцевої дати періоду, відобразитися не будуть.



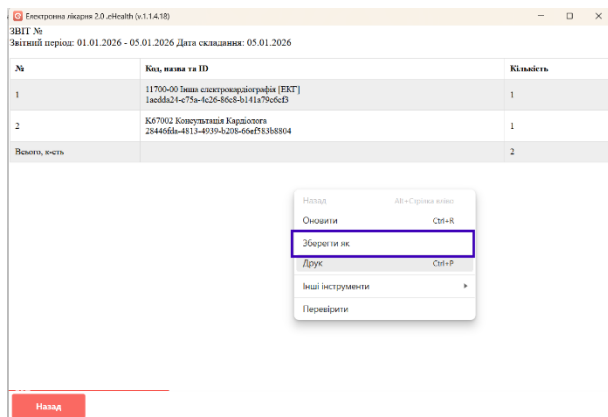
6. При необхідності користувач має можливість збереження та роздрукування звіту.

Для цього треба натиснути кнопку «Експорт послуг».

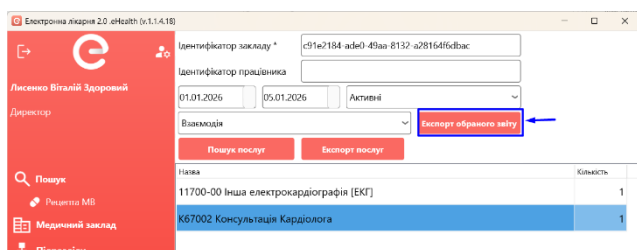
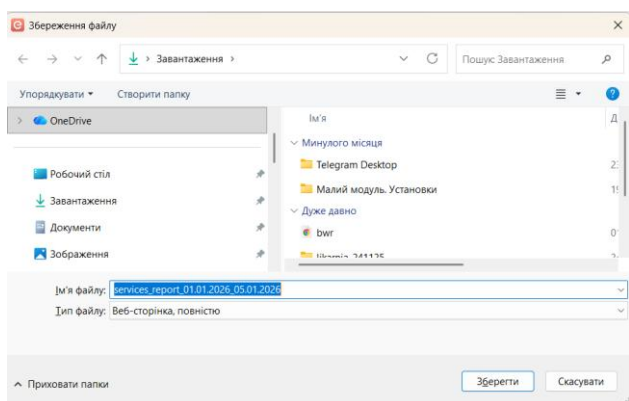
Звіт буде сформований на екран



7. Для друку звіту необхідно натиснути праву кнопку миші та обрати «Друк».

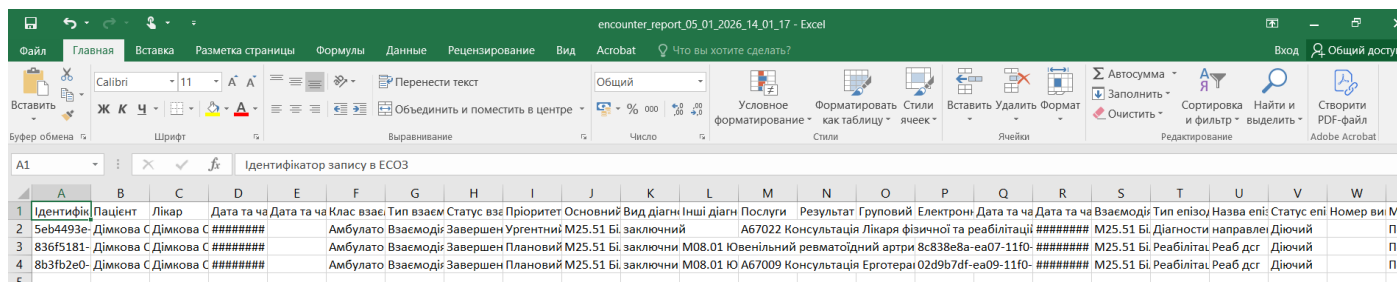


8. Можна зберегти звіт, натиснувши праву кнопку миші та обравши **«Зберегти як»**. Збереження інформації відбудеться у каталог, який обере користувач.



9. Після натискання кнопки **«Експорт обраного звіту»** буде здійснено формування та відкриття звіту за обраними показниками.

Після того, як файл звіту буде сформований, він одразу відкриється у форматі `services_report_details_data-та-час-формування.csv`



Файл зберігається у папці «Документи/ Електронна лікарня 2.0» у форматі *.csv. Його можна зберегти у форматі *.xlsx в ту папку, яку обере користувач.

Користувач має змогу окремо вивантажити ЕМЗ, Діагностичні звіти, Процедури.