



Призначена для автоматизації процесів в медичних закладах

Інструкція користувача «Адміністрування»

Зміст

1.Встановлення програми SimplexMed	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 SimplexMed

1. Натиснути на посилання на завантаження:

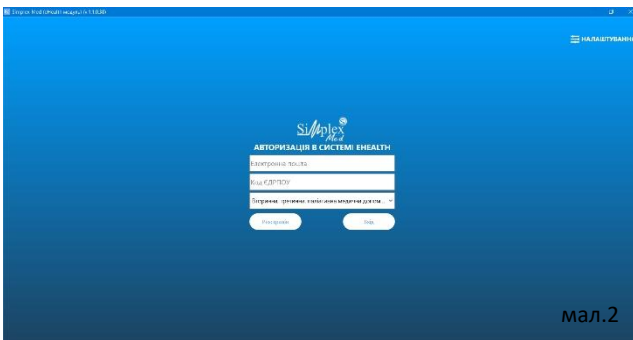
https://simplex-med.com/download/ehealth/SimplexMed_Ehealth_Setup.exe

2. Завантаження файлу відбувається у каталог згідно налаштувань вашого браузера



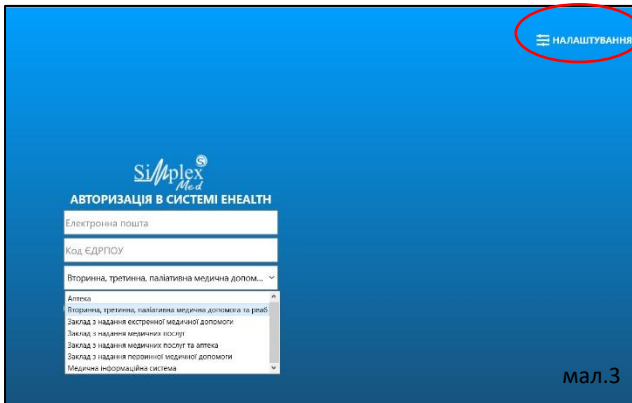
3. Натиснути на завантажений файл та встановити програму, на всі питання при встановленні відповідати згодою.

4. Запускаємо з ярлика на робочому столі (мал.1)



5. Вікно програми (мал.2)

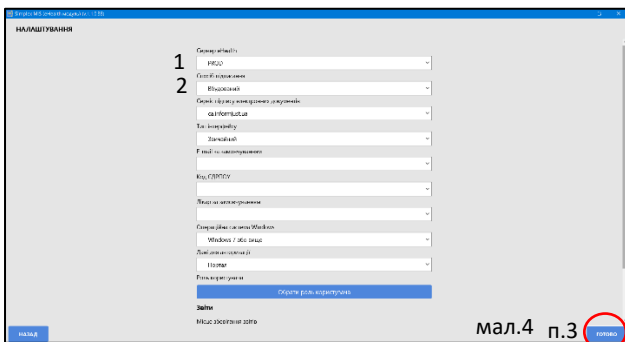
2. Налаштування середовища



1. Обрати із випадаючого списку значення **типу реєстрації**

2. Натиснути на кнопку, для подальшого налаштування (мал.3)

!Зверніть увагу
на **ТИП*** (мал.3)



3. Поле Сервер eHealth обрати значення: **PROD** (мал.4 п.1)

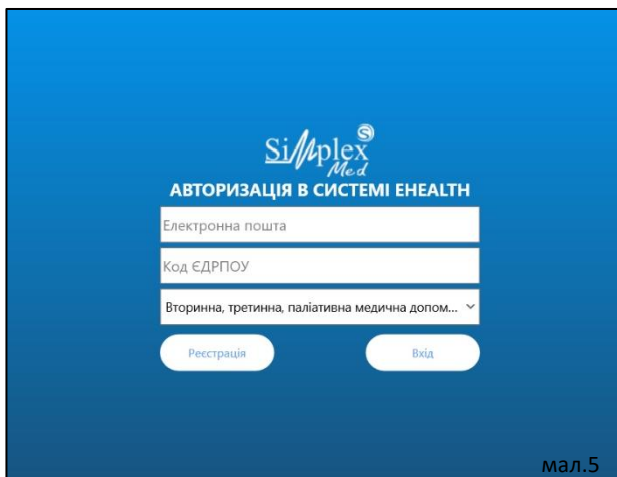
4. Поле Спосіб підписання: **Вбудований** (мал.4 п.2)

5. Завершуємо налаштування, натиснути кнопку

ГОТОВО (мал.4 п.3)

!Зверніть увагу
сервер eHealth та
Спосіб підписання (мал.4)

3.Реєстрація закладу

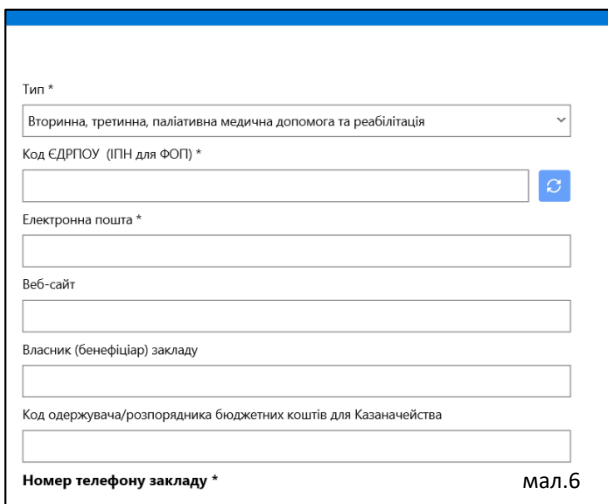


мал.5

1. Натиснути кнопку

Реєстрація

!Зверніть увагу
на тип*



мал.6

2.Заповнюємо форму для реєстрації (мал.6)

!Зверніть увагу
на тип*

Тип*

Обираємо тип

Код ЄРДПОУ(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.

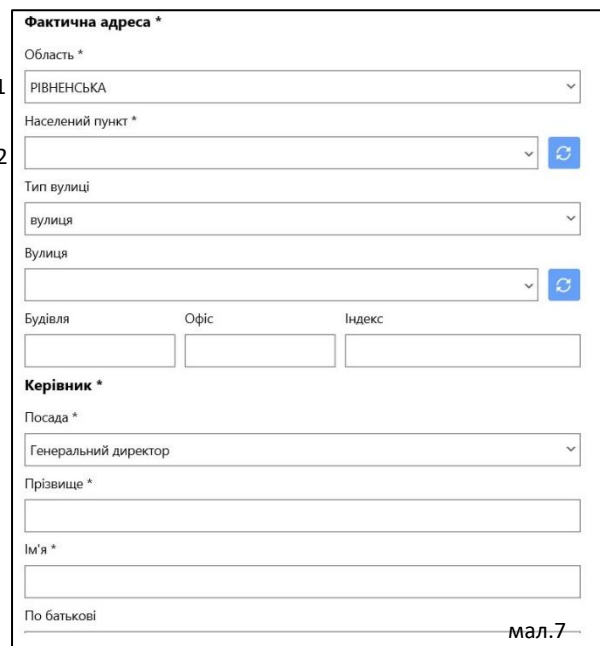
Поле Фактична адреса*

(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



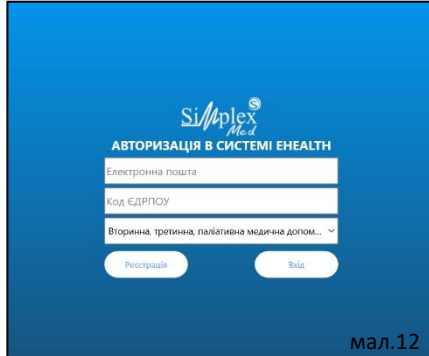
мал.7

4. Авторизація



1. Запускаємо програму (мал.11)

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

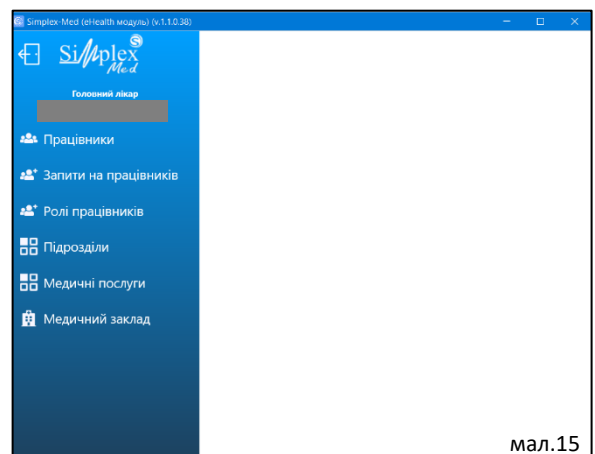
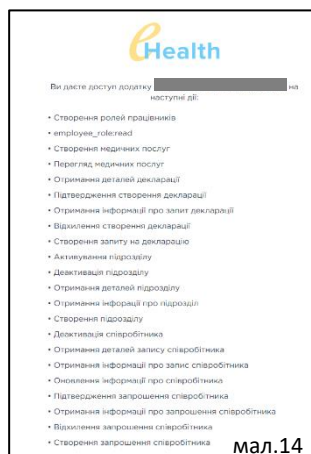
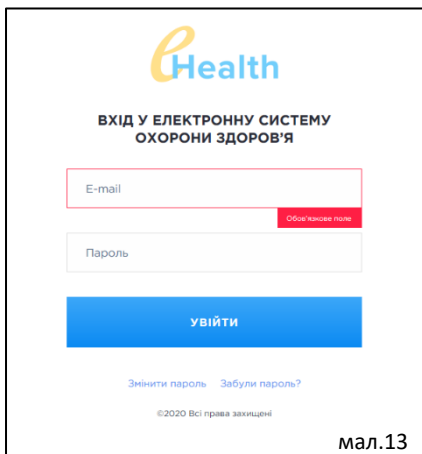


3. Натискаємо на кнопку **ВХІД**

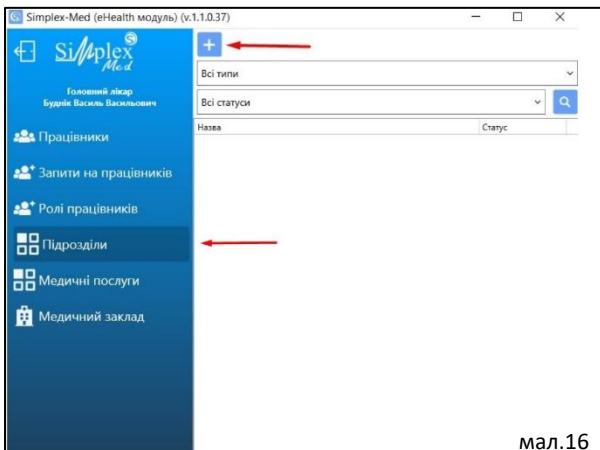
4. Вводимо електронну пошту та пароль eHealth зареєстрованого користувача (мал.13)

5. (мал.14) **Перейти до самого кінця сторінки натиснути кнопку **Прийняти та продовжити****

6. Вікно програми (мал.15)



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

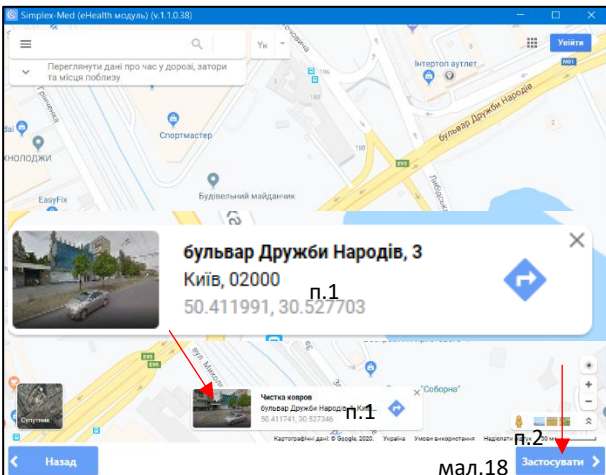
3.3 Натиснути на місце знаходження закладу, почекати поки згенеруються координати. (мал. 18 п.3)

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

мал.17

! Звертаємо увагу

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

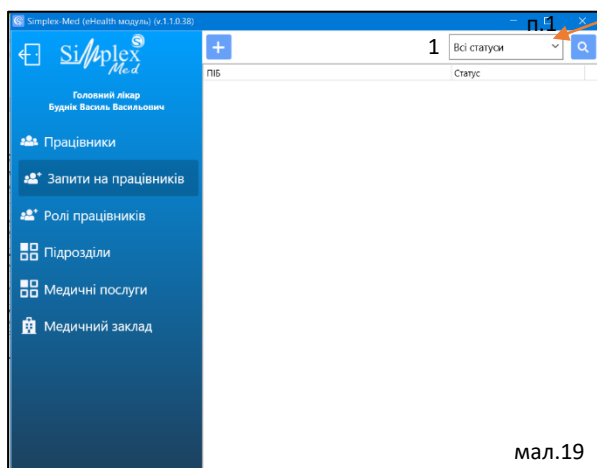
назви натиснути кнопку **Відкрити карту**

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

! Звертаємо увагу

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

6. Запити на працівників



мал.19

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

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 *

ПМРР

Номер сертифікату *

TT23782

Дата отримання сертифікату *

01.03.2000

Дата дії сертифікату *

10.03.2030

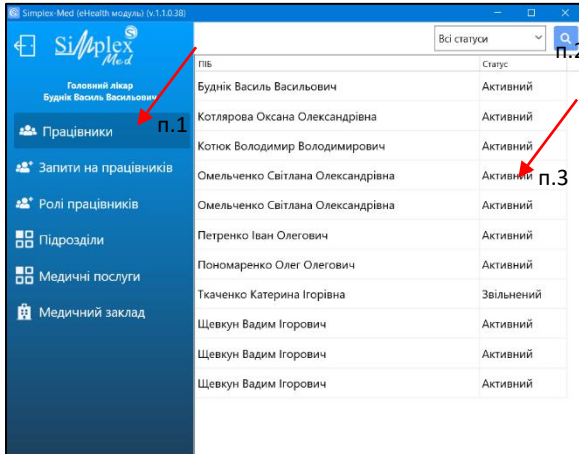
мал.21

! Звертаємо увагу

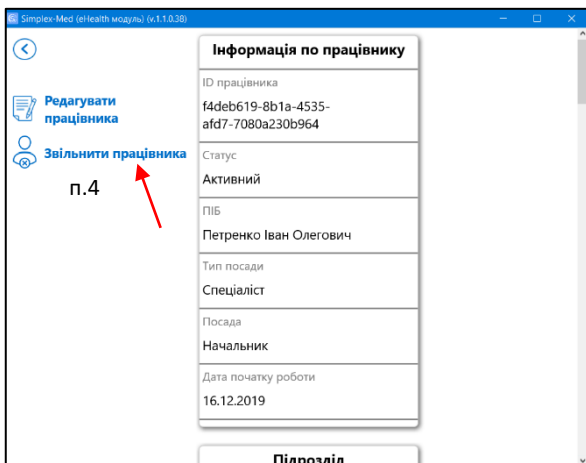
Електронна адреса*- треба вказати електронну адресу ПРАЦІВНИКА

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

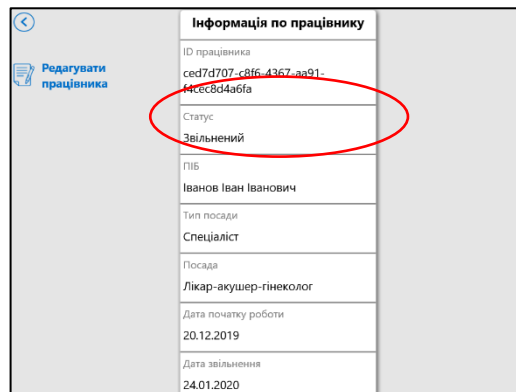
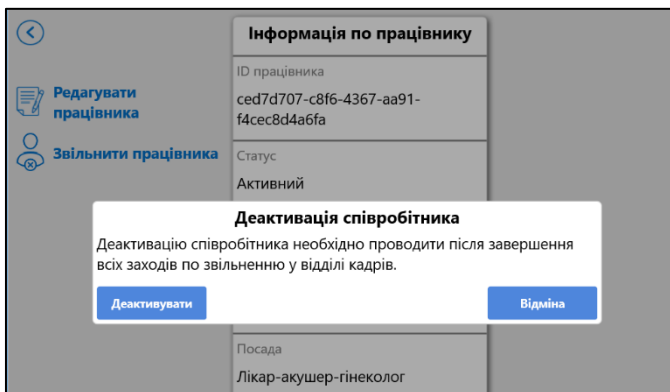
7. Працівники



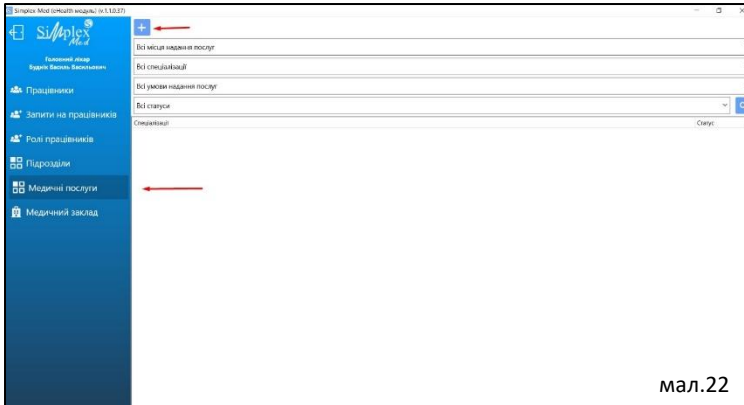
1. Щоб подивитися інформацію про працівника закладу. Треба натиснути на **Працівники** (п1), для перегляду усіх працівників, натиснути на  (п. 2)



2. Для редагування/звільнення працівника , оберіть потрібного працівника(п3) , та натисніть кнопку «Звільнити працівника» (п4)
3. Інформація про працівника , статус зміниться на - **Звільнений**.



8. Медичні послуги



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

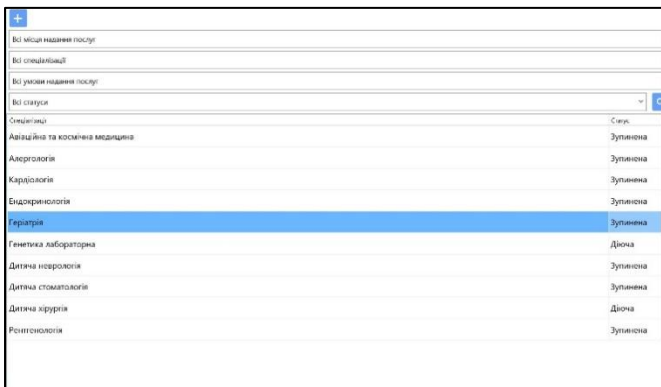
ГОТОВО

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

мал.23

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

4. Натискаємо на кнопку **Назад**



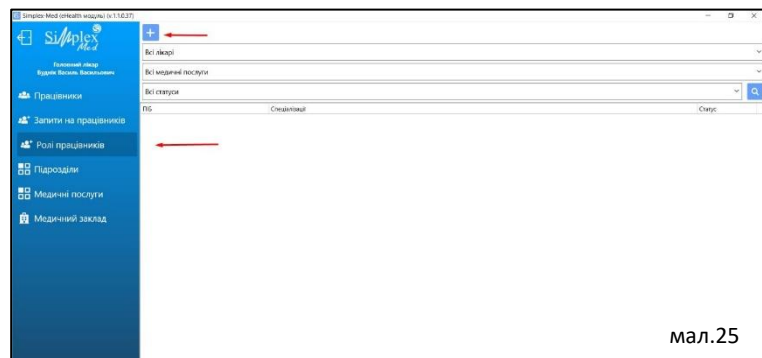
мал.24

9. Ролі працівників

ГОЛОВНА УМОВА!

Ви не можете реєструвати Ролі працівників , не зареєструвавши попередньо:

- Підрозділи,
- Послуги,
- Працівники

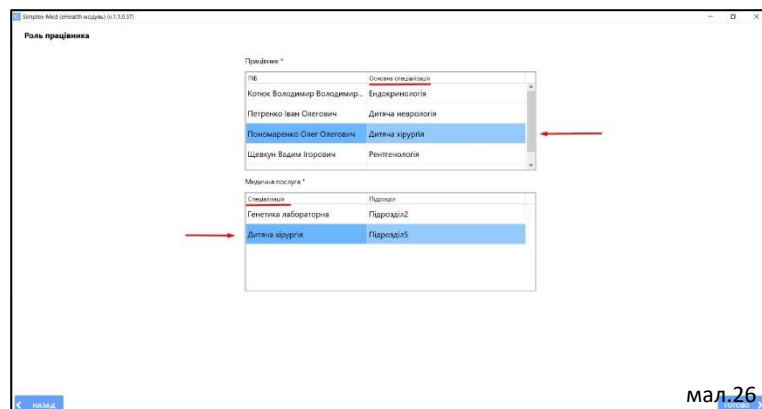


СТВОРЕННЯ НОВОЇ РОЛІ

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

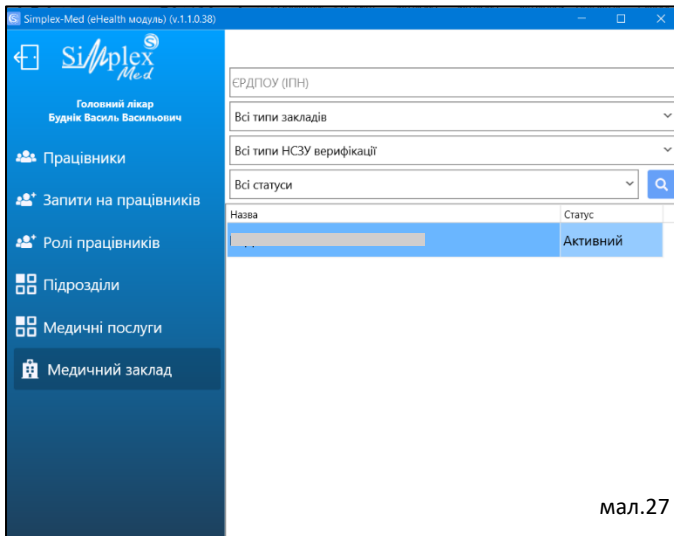
та на знак  (мал.25)

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



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

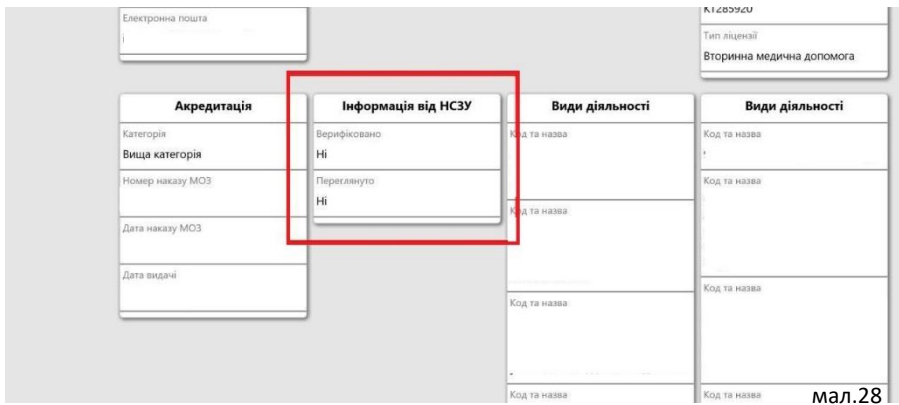
10. Медичний заклад



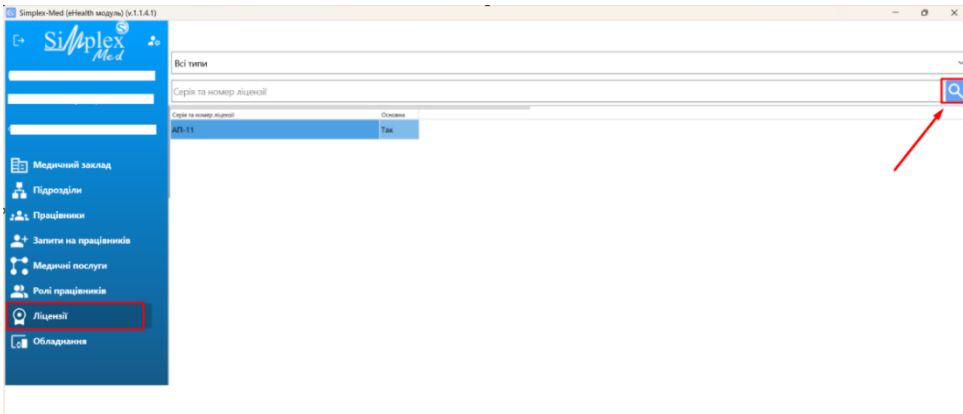
1. Ви можете побачити усю інформацію по медичному закладу , та відредагувати її при необхідності (мал.27).

Наприклад: зміна керівника

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



11. Ліцензії



В цьому розділі відображається інформація по ліцензіям медичного закладу

мал. 29

12. Обладнання

Цей розділ містить інформацію щодо обладнання, яке зареєстровано в закладі.
(мал.30)

Для перегляду треба натиснути кнопку .

мал. 30

[illegible]

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.

Simplex-Med (eHealth solutions) (v.1.1.4.1)

Змінити статус доступності

Деактивувати

Позначити помилковим

Обладнання	Заклад	Додаткова інформація
Ідентифікатор a28e84b6-cd29-45ce-bdae- b42254a8ee63	Співробітник, який зареєстрував	Статус активний
Тип медичного виробу Витяжний пристрій	Підрозділ Амбулаторія №2	Статус доступності доступний
Зареєстрована назва 111		

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

	Обладнання	Заклад	Додаткова інформація
Змінити статус доступності	Ідентифікатор 4547dfa2-102d-469b-a9e6-b2786534b849	Співробітник, який зареєстрував	Статус внесено помилково
Деактивувати	Тип медичного виробу Автоматичний гематологічний аналізатор цільної крові – висока продуктивність (Продуксна спроможність > 120 тестів/год)	Підрозділ Амбулаторія №2	Принада позначення запису помилковим механічна помилка
Позначити помилковим	Користувача назва 222222222		Статус доступності відсутній

мал. 32

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

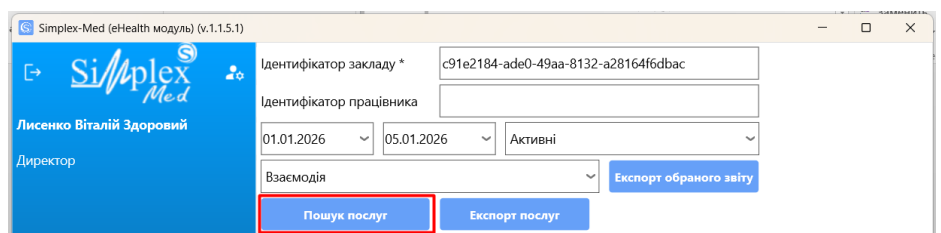
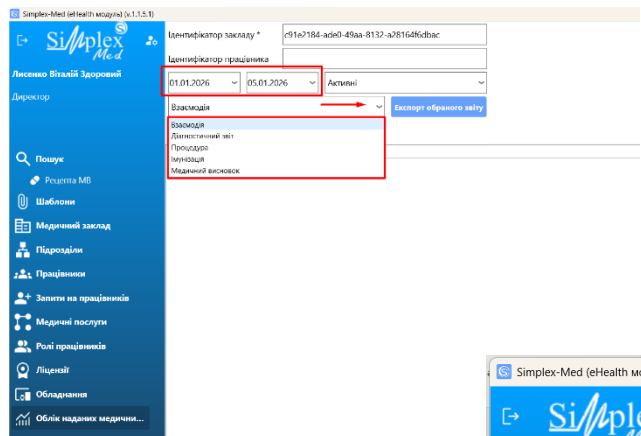
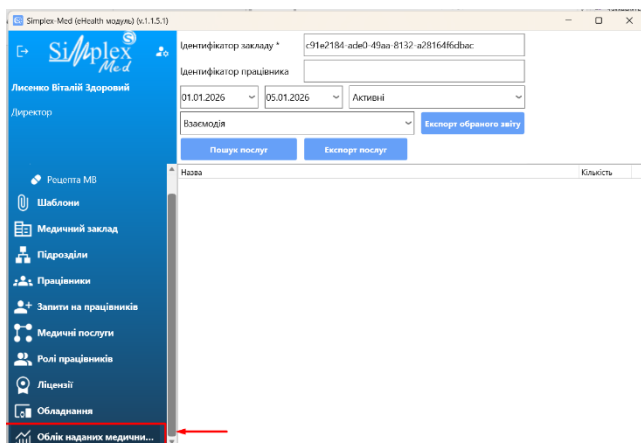
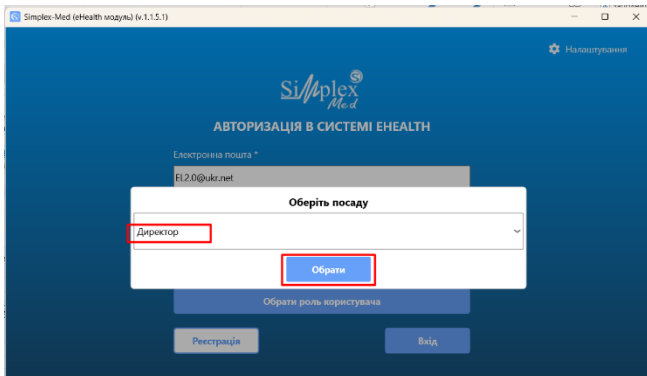
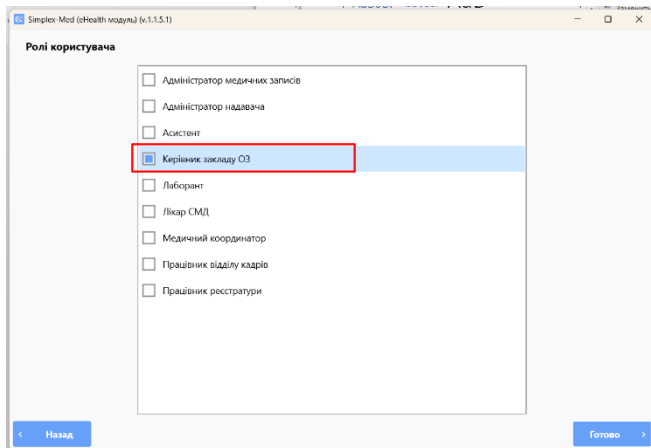
13. Облік наданих медичних послуг

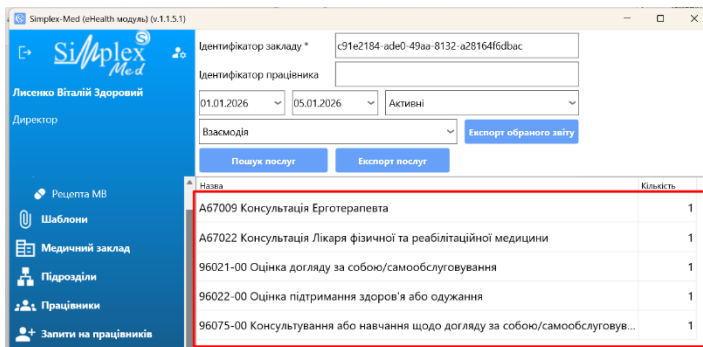
1. Увійти в систему з роллю «Керівник закладу ОЗ», авторизуватися в ЕСОЗ.

2. Обрати посаду керівника.

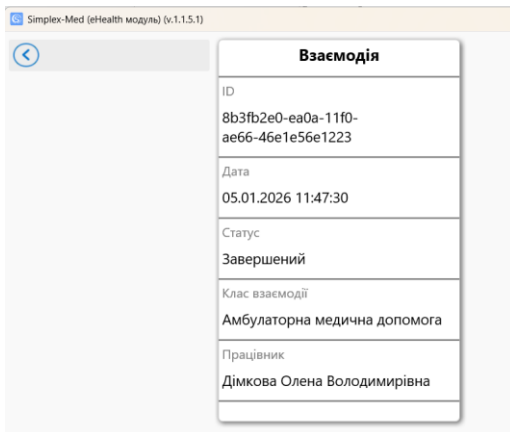
3. Обрати розділ «Облік надання медичних послуг».

4. Обрати:
- період за який необхідно вивести данні;
- тип взаємодії (Взаємодія, Діагностичний звіт, Процедура, Імунізація, Медичний висновок)
Та натиснути кнопку «Пошук послуг».





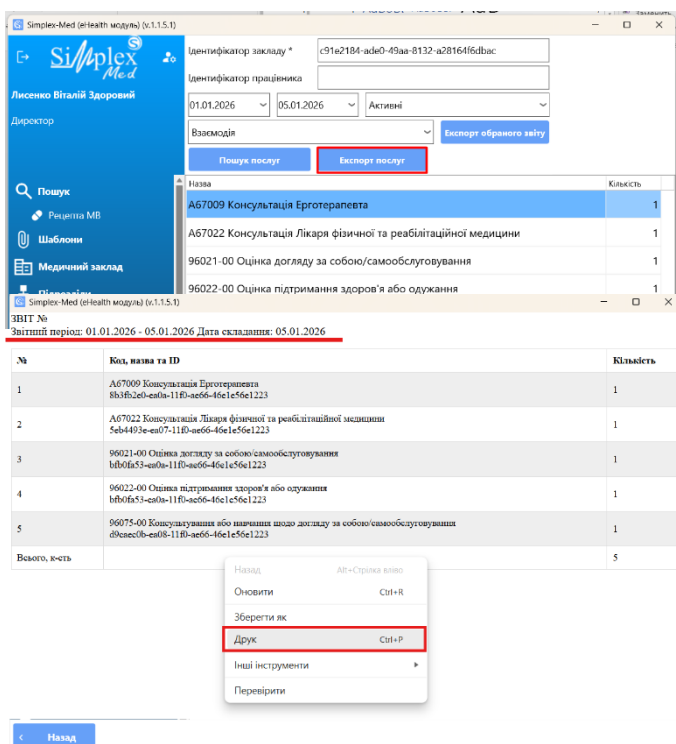
Облік включає в себе всі послуги виписані у Взаємодії та Діагностичному звіті(відображаються з кодом та назвою) , та сумарна кількість по кожній виписаній послугі. Виписані ЕН не входять до обліку.



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

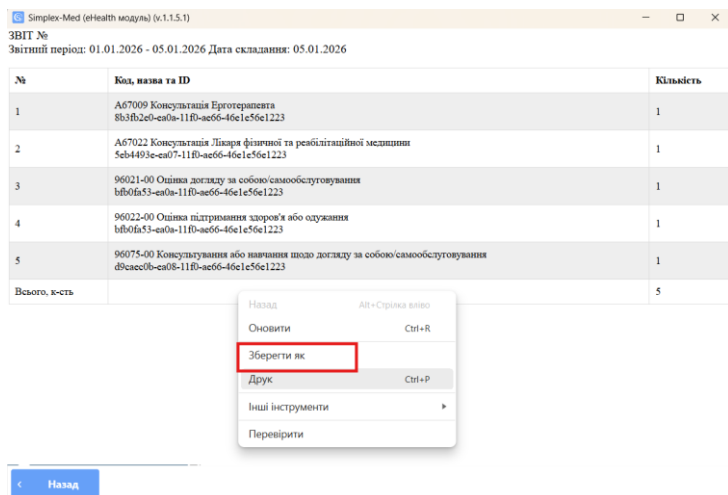


6. При необхідності користувач має можливість збереження та роздрукування звіту.

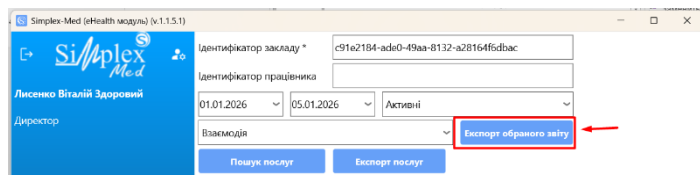
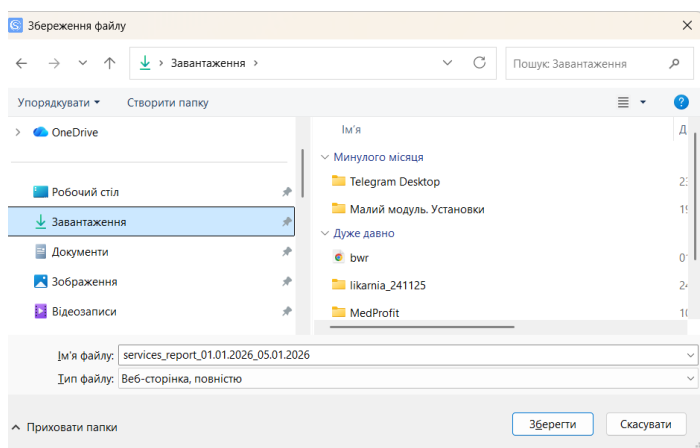
Для цього треба натиснути кнопку «Експорт послуг»

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

Главная

Вставка

Разметка страницы

Формулы

Данные

Рецензирование

Вид

Вставить

Буфер обмена

Шрифт

Выравнивание

Число

Calibri

11

A

A

Перенести текст

Объединить и поместить в центре

Общий

Условное форматирование

Форматировать как таблицу

Стили

Вставить

Удалить

Формат

Ячейки

Σ Автосумма

Заполнить

Очистить

Сортировка и фильтр

Найти и выделить

Сторити PDF-файл

Что вы хотите сделать?

Вход

Общий доступ

Идентификатор запису в ЕСОЗ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1	Идентификатор	Пациент	Лікар	Дата та час	Дата та час	Клас взає	Тип взаєм	Статус взає	Пріоритет	Основний Вид діагні	Інші діагні	Послуги	Результат	Груповий	Електронн	Дата та час	Дата та час	Взаємоді	Тип епізоу	Назва епі	Статус епі	Номер ви	
2	5eb4493e-	Дімова С	Дімова С	#####	#####	Амбулатор	Взаємоді	Завершен	Ургентний	M25.51 Бі	заключний	A67022	Консультація	Лікаря фізичної та реабілітації	#####	M25.51 Бі	Діагности	направле	Діючий			Пс	
3	83b6f5181-	Дімова С	Дімова С	#####	#####	Амбулатор	Взаємоді	Завершен	Плановий	M25.51 Бі	заключний	M08.01	Ювенільний	ревматоїдний артрит	8c838e8a-ea07-11f0-#####	M25.51 Бі	Реабілітац	Реаб дсг	Діючий			Пс	
4	8b3fb2e0-	Дімова С	Дімова С	#####	#####	Амбулатор	Взаємоді	Завершен	Плановий	M25.51 Бі	заключний	M08.01	Ю	A67009	Консультація	Ерготерап	02d9b7df-ea09-11f0-#####	M25.51 Бі	Реабілітац	Реаб дсг	Діючий		Пс

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

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