



Призначена для автоматизації процесів в медичних закладах

# **Інструкція користувача «Адміністрування»**

## Зміст

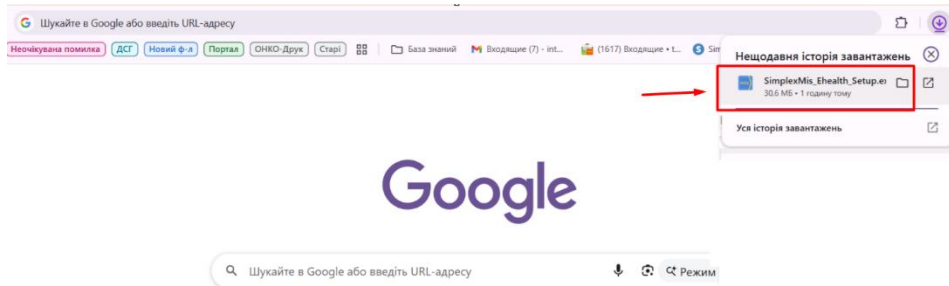
1. Встановлення програми «SimplexMis»	3
2. Налаштування середовища	4
3. Реєстрація закладу	5
4. Авторизація	7
5. Реєстрація підрозділу	8
6. Запит на працівників	9
7. Працівники	10
8. Медичні послуги	11
9. Роль працівників	12
10. Медичний заклад	13
11. Ліцензії	14
12. Обладнання	15
13. Облік наданих медичних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

\*обов'язкові поля для заповнення

# 1. Встановлення програми SimplexMis

1. Завантажити файл за посиланням:

[https://simplex-med.com/download/ehealth/SimplexMis/SimplexMis\\_Ehealth\\_Setup.exe](https://simplex-med.com/download/ehealth/SimplexMis/SimplexMis_Ehealth_Setup.exe)



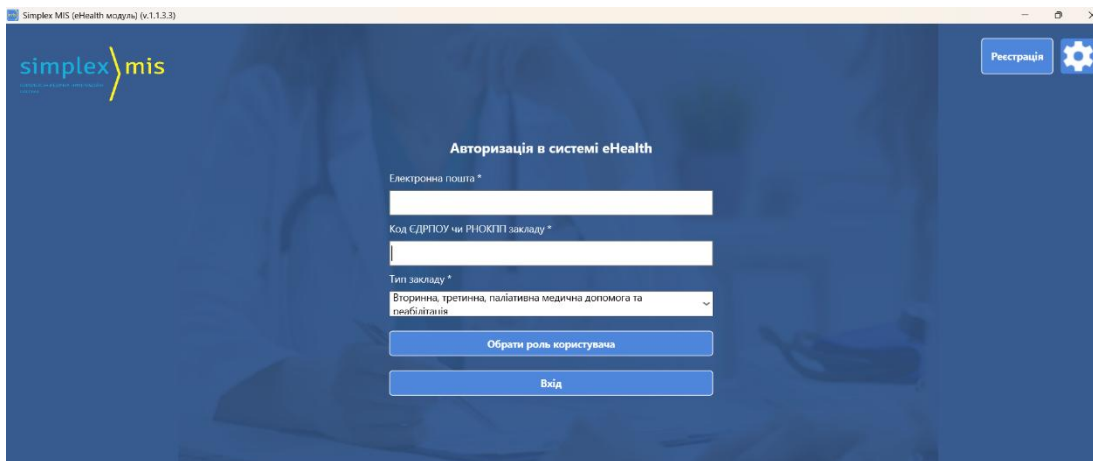
мал. 1

2. Завантаження файлу відбувається у каталог згідно налаштувань вашого браузера.  
3. Відкрити каталог «Завантаження» на своєму робочому місці.



мал. 2

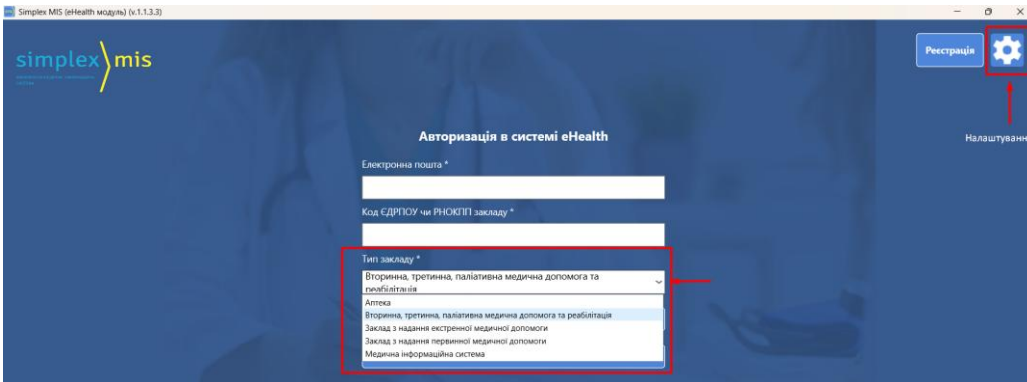
4. Натиснути на завантажений файл та встановити програму, на всі питання при встановленні відповідати згодою.  
5. Запускаємо програму з ярлика на робочому столі



мал. 3

6. Вікно програми (мал.3)

## 2. Налаштування середовища

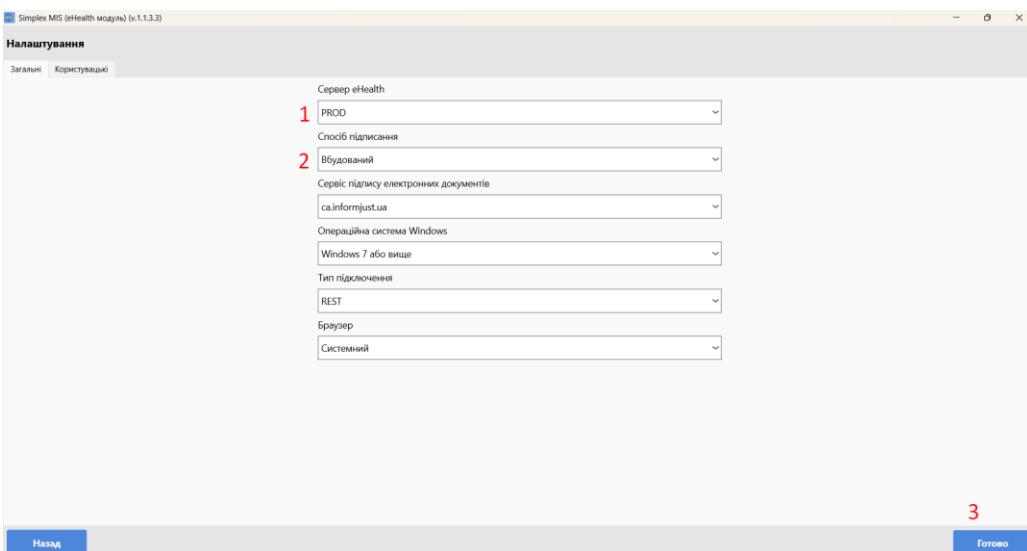


мал. 4

**!**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

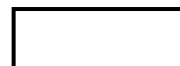
**!**Зверніть увагу  
сервер eHealth та  
Спосіб підписання  
(мал.5)

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

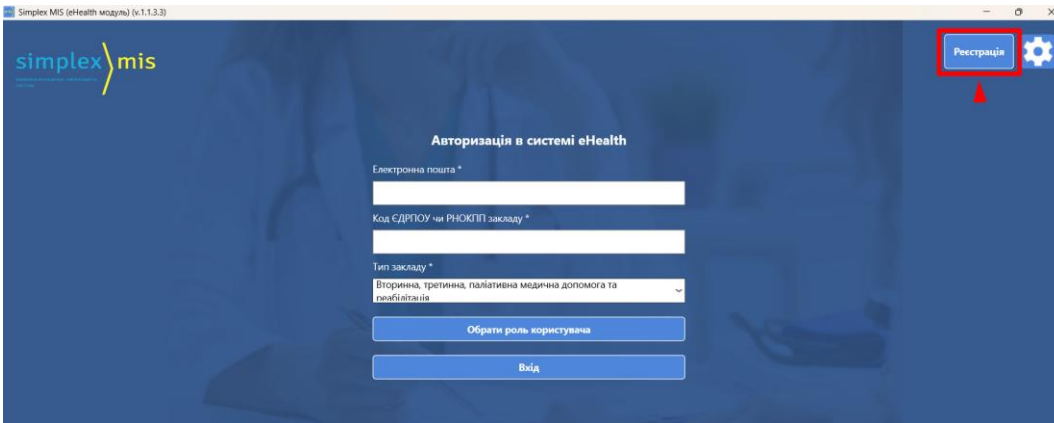
4. Поле Спосіб підписання: **Вбудований** (мал.5 п.2)

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

мал.5 п.3



### 3. Реєстрація закладу



**!Зверніть увагу на тип\***

мал. 6

#### 1. Натиснути кнопку Реєстрація


#### 2. Заповнюємо форму для реєстрації (мал.7)

**!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 мінімум 4-ри літери (укр.мова) назви населеного пункту та натиснути кнопку 

п.1

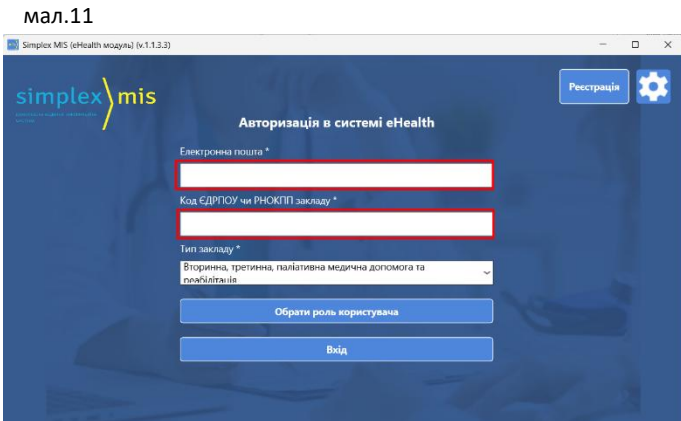
п.2



## 4. Авторизація

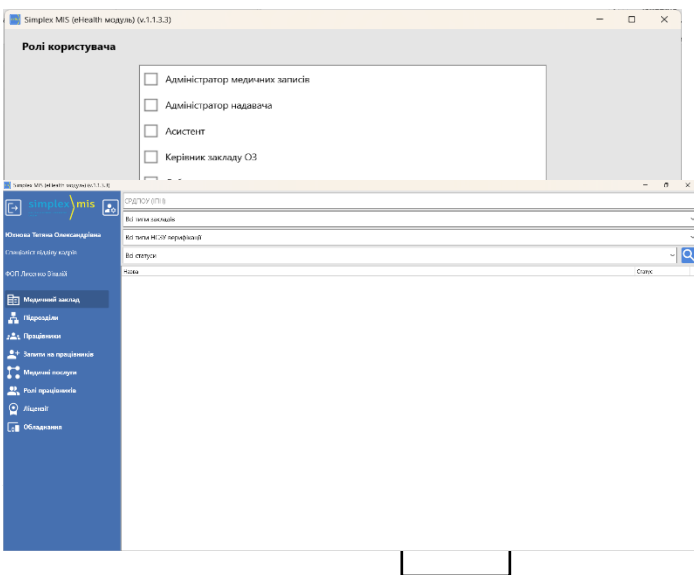


1. Запускаємо програму (мал.11)



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

мал. 32



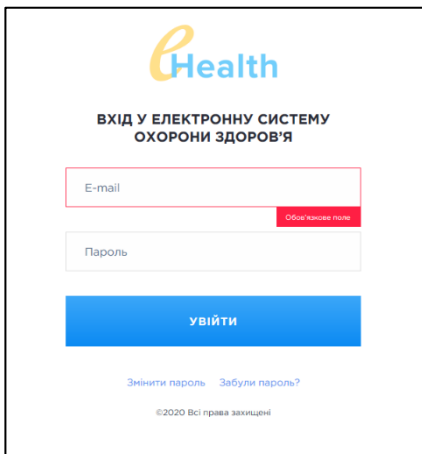
3. Обираємо роль користувача (мал.13)

4. Натискаємо на кнопку ВХІД

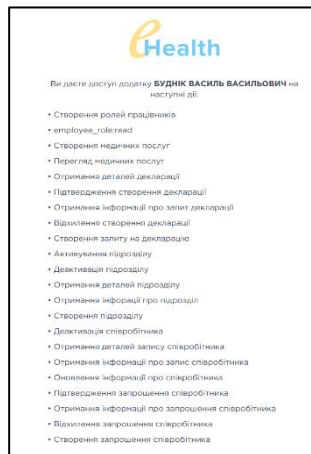
5. Вводимо електронну пошту та пароль eHealth зареєстрованого користувача (мал.14 )

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

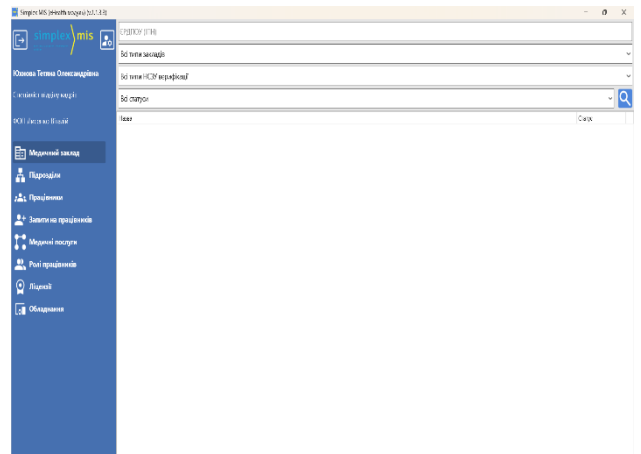
6. Вікно програми (мал.15)



мал.14

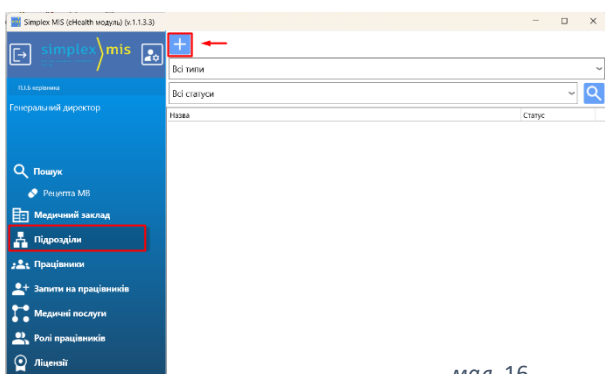


мал.14



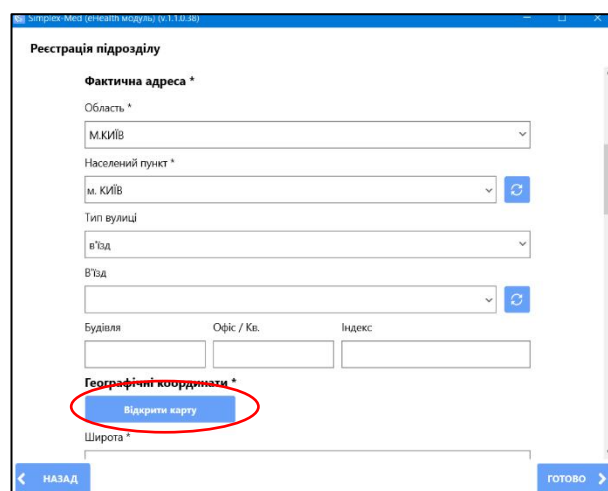
мал.15

## 5. Створення підрозділу.



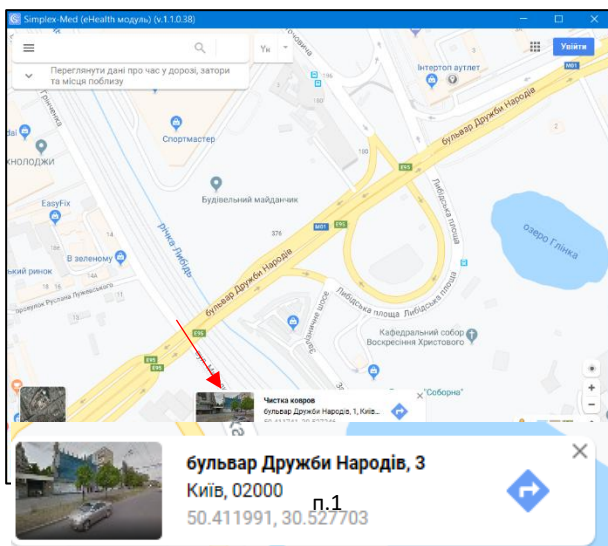
мал. 16

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:



мал. 17


- 3.1 Натиснути на кнопку Відкрити карту
- 3.2 На карті обрати місце знаходженні закладу
- 3.3 Натиснути на місце знаходження закладу, почекати поки згенеруються координати. (мал. 18 пю 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)



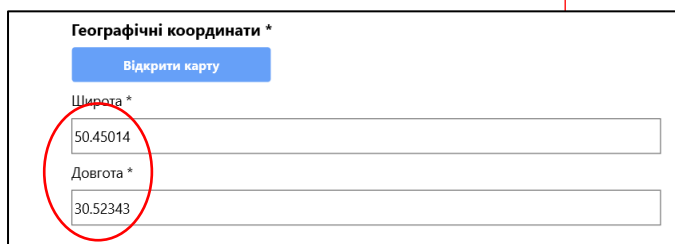
мал. 18

- 3.5 Заповнене поле координат повинне мати такий формат(мал.18а)

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

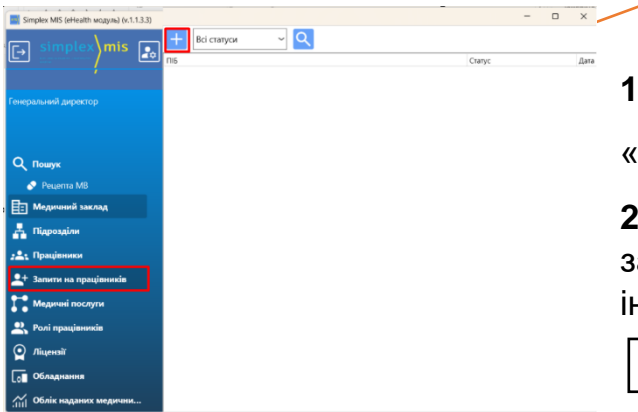
**!** Звертаємо увагу  
**Населений пункт** для вибору, треба ввести **минимум 4-ри літери** (укр.мова) назви натиснути кнопку   
**Географічні координати** – потрібно вибрати місце знаходження підрозділу за допомогою карти.

**!** Звертаємо увагу  
**Фактична адреса:** данні повинні вноситися відповідно до даних з ліцензії.




мал.18а

## 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 введених 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

мал.20

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


Simplex MIS (Health модуль) (v.1.1.3.3)

Усі типи посад | Усі посади

Всі підрозділи | ПІБ

Усі статуси | Усі статуси верифікації | **Доступні оновлення верифікації**

ПІБ	Посада	Підрозділ	Статус	Тип посади
Юшнова Тетяна Олександрівна	Клінічний психолог	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Асистент
Юшнова Тетяна Олександрівна	Адміністратор надавача	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Адміністратор надавача
Юшнова Тетяна Олександрівна	Лікар-акушер-гінеколог	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Лікар СМД
Юшнова Тетяна Олександрівна	Лікар фізичної та реабілітаційної...	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Лікар СМД
Нікто Марія Іванівна	Спеціаліст відділу кадрів	Поліклініка ФОП Лисенко	Звільнений	Працівник відділу кадрів
Юшнова Тетяна Олександрівна	Спеціаліст відділу кадрів	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Працівник відділу кадрів
Юшнова Тетяна Олександрівна	Сестра медична	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Асистент
Нікто Марія Іванівна	Сестра медична	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Асистент
Дімова Олена Володимирівна	Ерготерапевт	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Лікар СМД
Дімова Олена Володимирівна	Лікар-психіатр	Поліклініка ФОП Лисенко	Звільнений	Лікар СМД
Юшнова Тетяна Олександрівна	Лікар-стоматолог-терапевт	Поліклініка ФОП Лисенко	Активний	Лікар СМД

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

Simplex MIS (Health модуль) (v.1.1.3.3)

Редагувати працівника

**Звільнити працівника**

Інформація по працівнику	Підрозділ
Ідентифікатор працівника da6dfdcd-d9a4-4db5-879f-ea66d1df881a	Ідентифікатор e81e0f63-47eb-4527-9d22-427eaca f0a8b
Ідентифікатор особи dbb0c30d-3d57-4e72-9eed-bfad4a4a5347	Назва Поліклініка ФОП Лисенко
Статус Активний	Статус Активний
ПІБ Юшнова Тетяна Олександрівна	Тип Місце провадження діяльності
Тип посади Лікар СМД	
Посада Лікар-акушер-гінеколог	
Дата початку роботи 01.01.2024	

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

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



Simplex MIS (Health модуль) (v.1.1.3.3)

Інформація по працівнику	Підрозділ	Інформація по працівнику	Освіта
Ідентифікатор працівника da6dfdcd-d9a4-4db5-879f-ea66d1df881a	Ідентифікатор e81e0f63-47eb-4527-9d22-427eaca f0a8b	Дата народження 18.09.1968	Місто, країна Харків, УКРАЇНА
Ідентифікатор особи dbb0c30d-3d57-4e72-9eed-bfad4a4a5347	Назва Поліклініка ФОП Лисенко	Стать жіночка	Заклад ХАІ
Статус Активний	Статус Активний	Мобільний номер телефону +380936353557	Спеціальність ендокринологія
ПІБ Юшнова Тетяна Олександрівна	Стать жіночка	Ідентифікаційний номер 123456	Ступінь Магістр
Тип посади Лікар СМД	Країна Україна	Номер диплому 123456	Номер диплому 123456
Посада Лікар-акушер-гінеколог	Дата випуску 01.01.2010	Дата випуску 01.01.2010	Дата випуску 01.01.2010

**Увага!**  
Звільнення працівника в електронній системі охорони здоров'я є незворотним дією. Здійснюйте звільнення працівника після виконання відповідних заходів на підприємстві та попередньої досягнення активних ролей працівника.

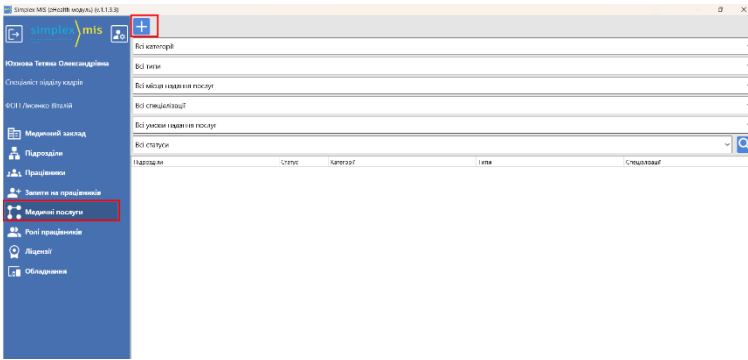
Simplex MIS (Health модуль) (v.1.1.3.3)

Редагувати працівника


**Звільнити працівника**

Інформація по працівнику	Підрозділ
Ідентифікатор працівника 22ed6f06-ea36-4db6-9afa-18f0dac5dec1	Ідентифікатор e81e0f63-47eb-4527-9d22-427eaca f0a8b
Ідентифікатор особи dbb0c30d-3d57-4e72-9eed-bfad4a4a5347	Назва Поліклініка ФОП Лисенко
Статус <b>Звільнений</b>	Статус Активний
ПІБ Юшнова Тетяна Олександрівна	Тип Місце провадження діяльності
Тип посади Лікар СМД	

## 8. Медичні послуги



мал.22

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

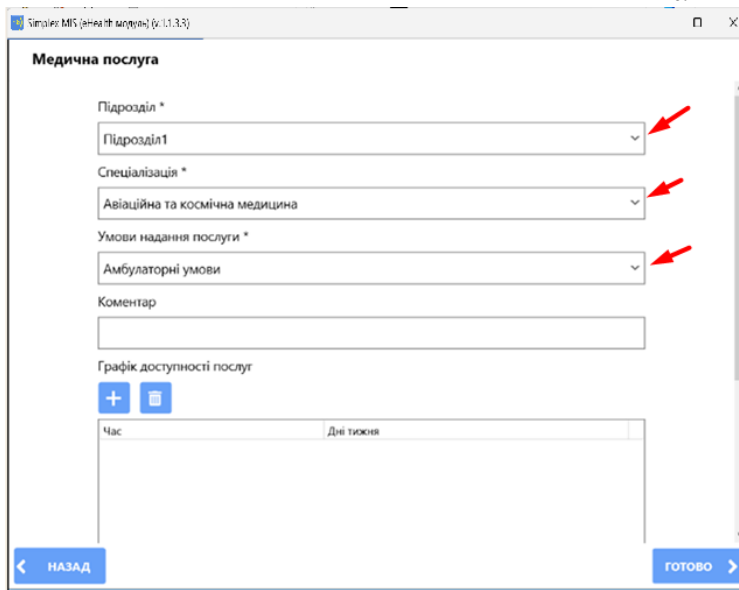
2. (мал.23) У вікні «Медична послуга» заповніть поля відповідною інформацією та натисніть кнопку

**ГОТОВО**

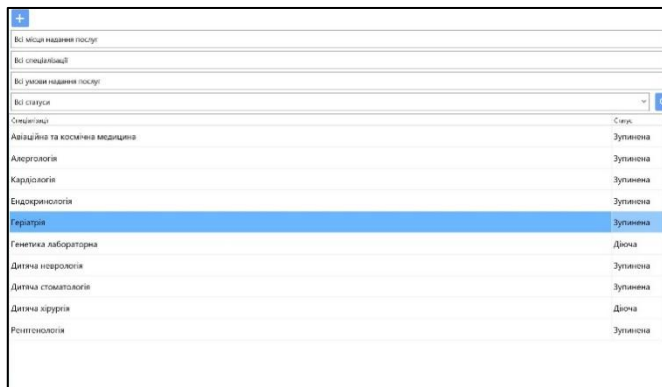
**!** Звертаємо увагу на те, що у першому полі потрібно вибрати «Підрозділ».

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

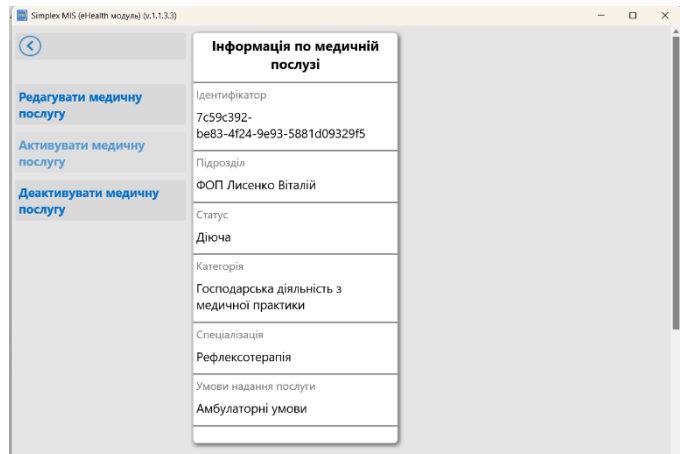
4. Натискаємо на кнопку **Назад**



мал. 43



мал.24



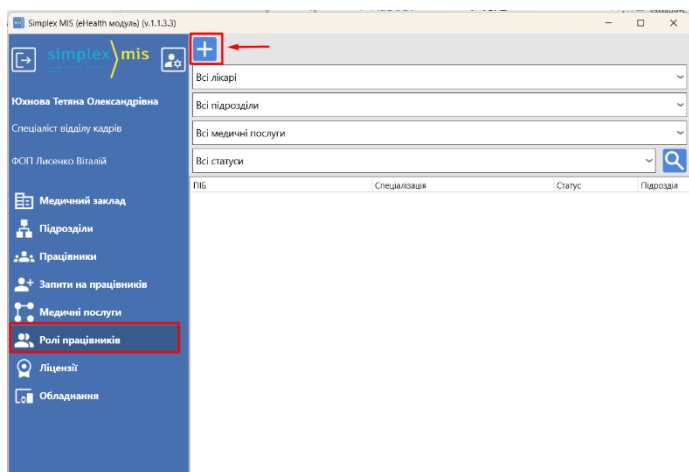
## 9. Ролі працівників

### ГОЛОВНА УМОВА!


Ви не можете реєструвати Ролі працівників, не зареєструвавши попередньо:

- Підрозділи,
- Послуги,
- Працівники

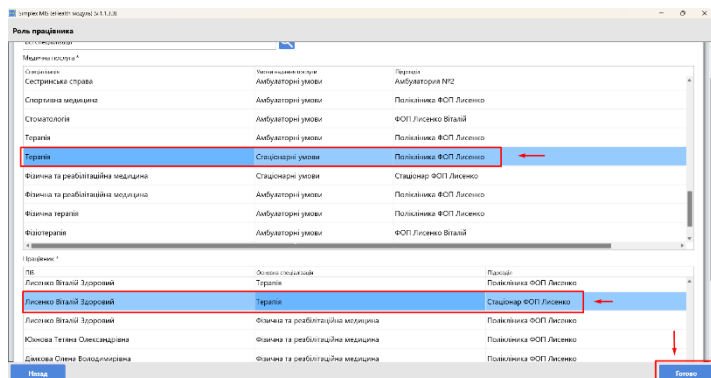
### СТВОРЕННЯ НОВОЇ РОЛІ



мал.25

1. Щоб створити роль натисніть на кнопку «Ролі працівників» зліва в меню та на знак  (мал.25)

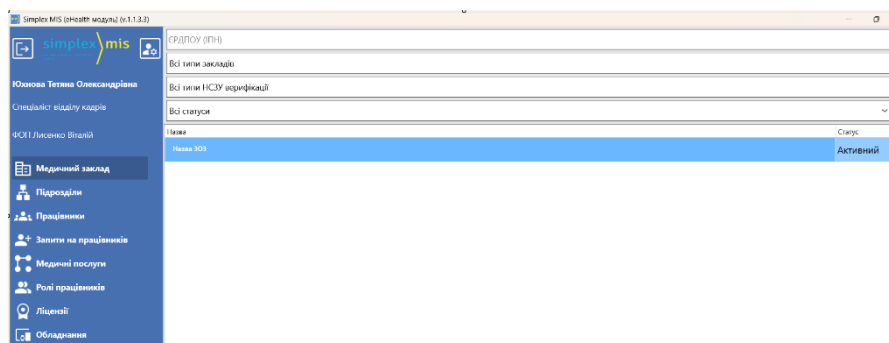
2. У вікні «Роль працівника» оберіть послугу у верхній частині вікна та працівника з відповідною спеціалізацією у нижній частині вікна та натискаємо кнопку **ГОТОВО** (мал.26)



мал.26

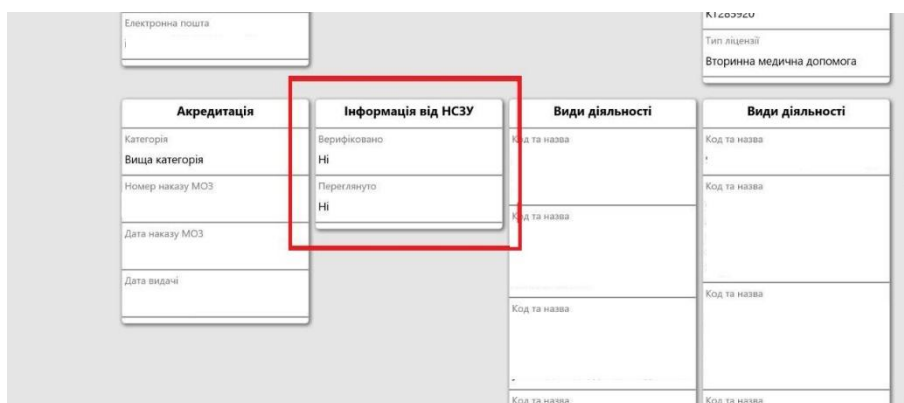
**!** Звертаємо увагу основна спеціалізація працівника, повинна відповідати спеціалізації у медичній послугі.

## 10. Медичний заклад



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

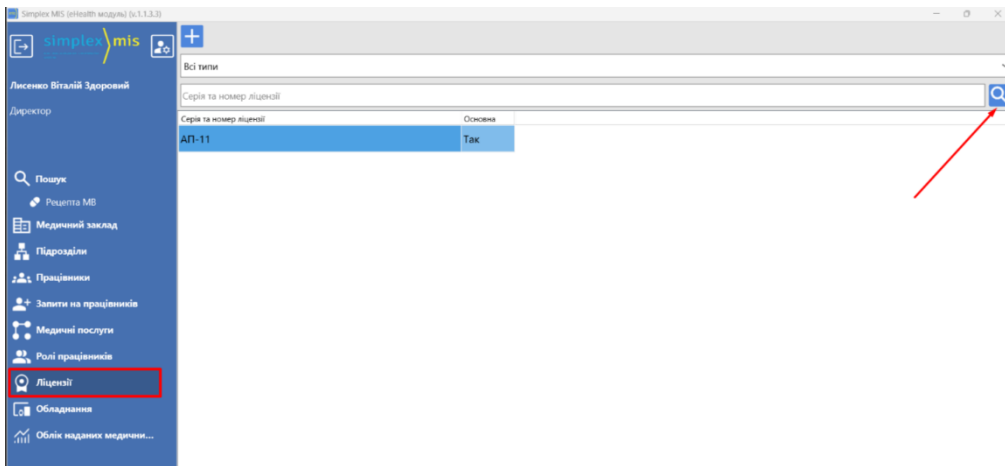
мал. 27



**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

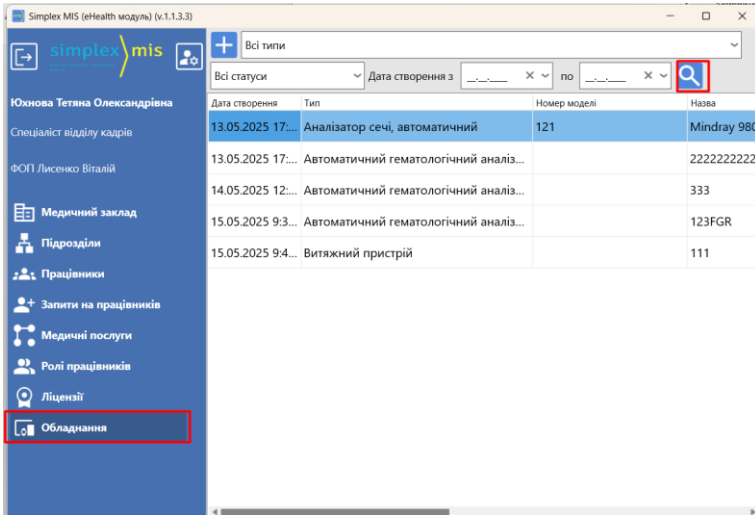
# 11. Ліцензії



В цьому розділі відображається інформація по ліцензіям медичного закладу


мал. 29


## 12. Обладнання

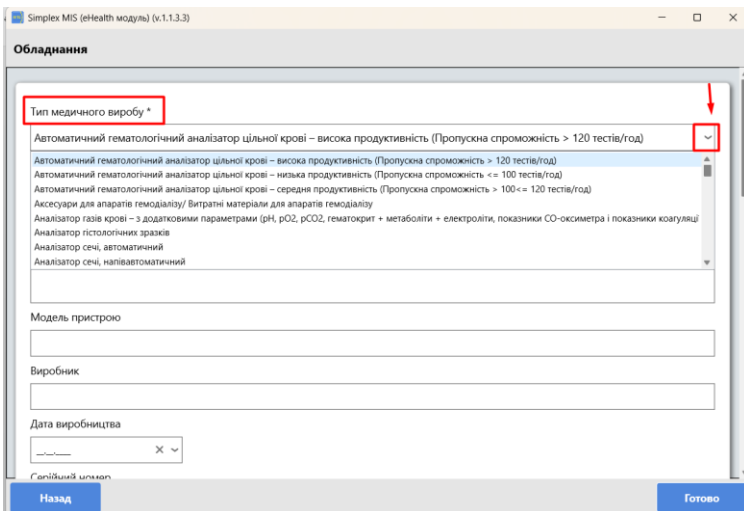


мал. 30

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

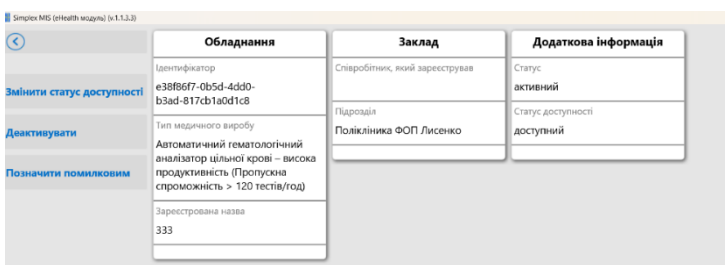
Для перегляду треба натиснути кнопку .

Для додавання нового обладнання треба натиснути кнопку .



мал. 31

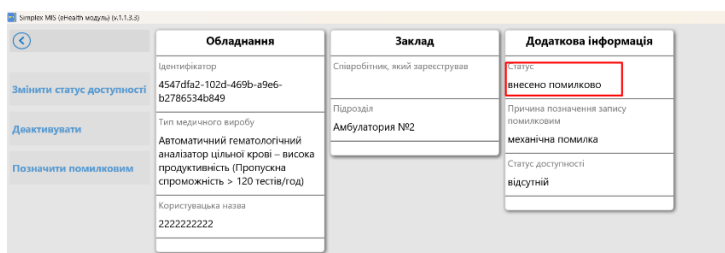
В новому вікні в полі «Тип медичного виробу» треба обрати з переліку потрібний тип та заповнити всі обов'язкові поля та натиснути кнопку **ГОТОВО**.



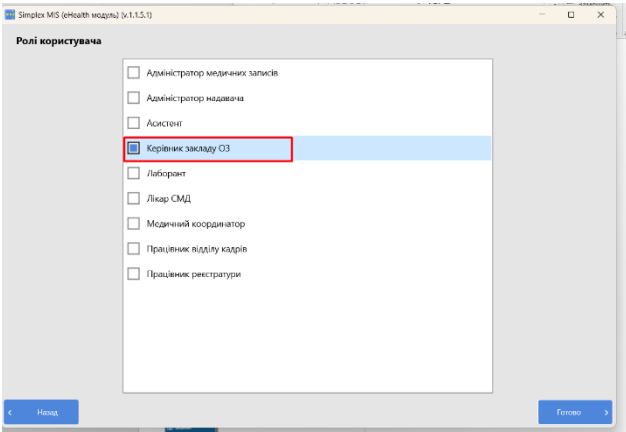
мал. 32

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

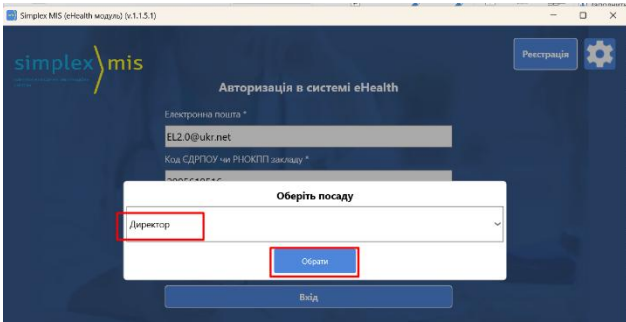
В полі «Додаткова інформація» є інформація про стан обладнання та причина позначення запису помилковим



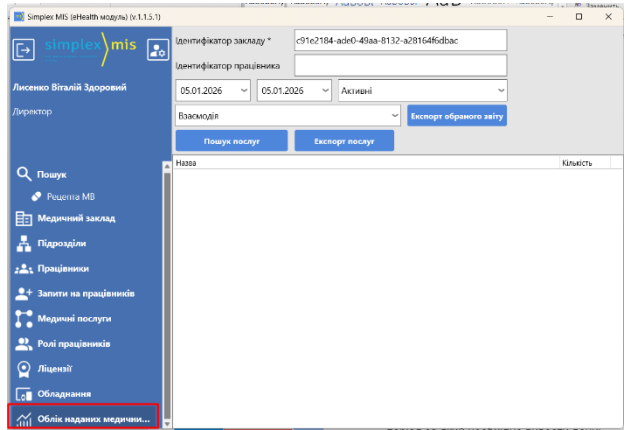
# 13. Облік наданих медичних послуг



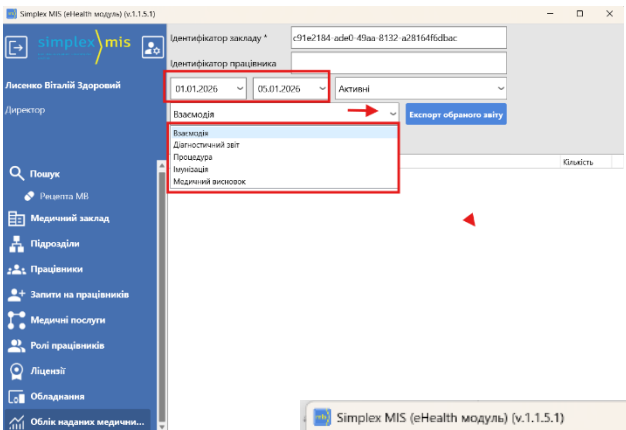
1. Увійти в систему з роллю «Керівник закладу ОЗ», авторизуватися в ЕСОЗ.



2. Обрати посаду керівника.



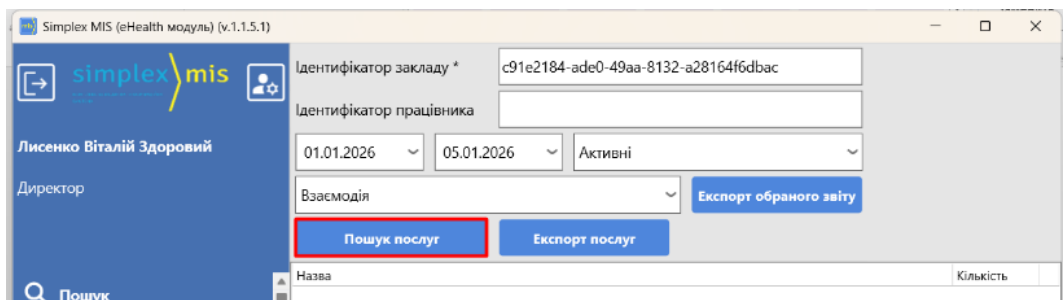
3. Обрати розділ «Облік надання медичних послуг».

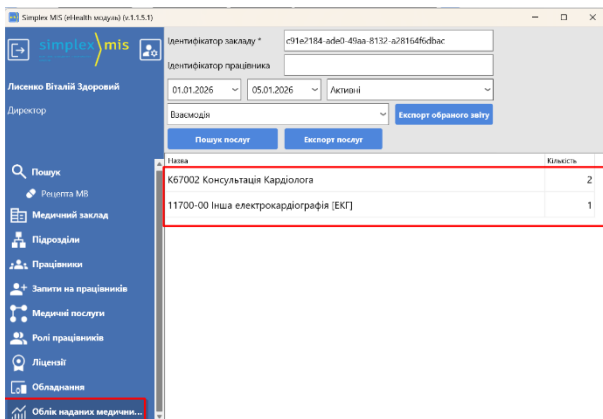


4. Обрати:

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

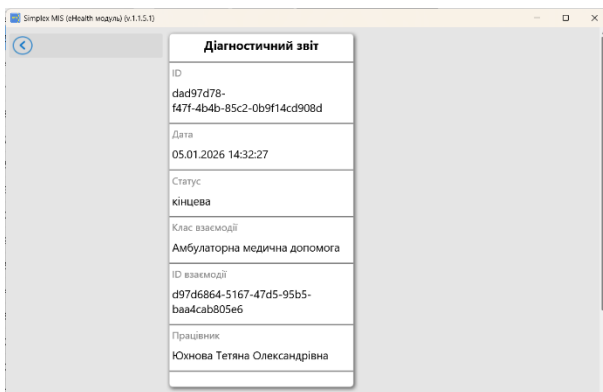
Та натиснути кнопку «Пошук послуг».





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.

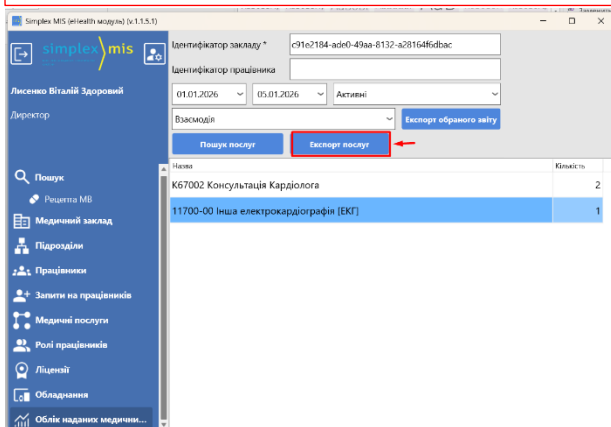


5. Для перегляду інформації по кожній послугі окремо треба обрати послугу і натиснути 2 рази лівої кнопкою миші. Відобразиться коротка інформація по послугі:

ід послуги, дата, статус, клас (якщо це Взаємодія) та працівник, який передав послугу до ЕСОЗ.

## Зверніть увагу!

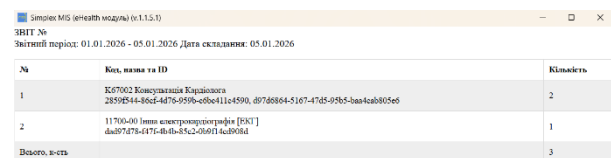
Відобразатимуться тільки дані, які були внесені в позначений період часу. Дані, внесені раніше початкової та пізніше кінцевої дати періоду, відобразатися не будуть.



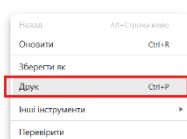
6. При необхідності користувач має можливість збереження та роздрукування звіту.

Для цього треба натиснути кнопку «Експорт послуг».

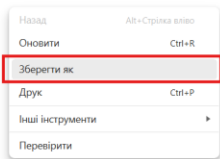
Звіт буде сформований на екран



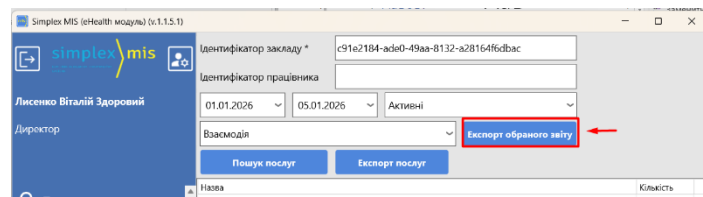
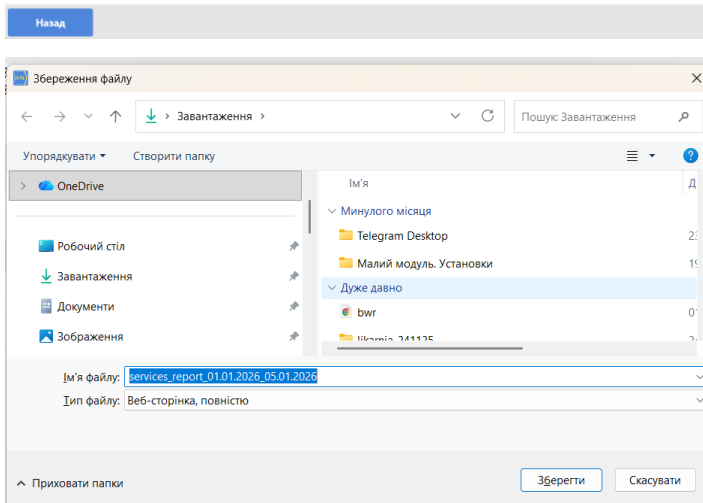
7. Для друку звіту необхідно натиснути праву кнопку миші та обрати «Друк».



№	Код, назва та ID	Кількість
1	K67002 Консультація Кардіолога 28592544-86c4-4d76-959b-c6bc11c4590_a87d6864-5167-47d5-95b5-baa4cab805c6	2
2	11700-00 Інша електрокардіографія [EKT] d5d97d78-4476-4b4b-85c2-0b9f14c4908d	1
Всього, кость		3



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\_repot\_details\_дата-та-час-формування.csv

А	В	С	Д	Е	Г	Н	І	М	О	Р	Q	U	V	W
1	Ідентифікатор запису в ЕСОЗ	Пациєнт	Лікар	Дата та час	Дата та час	Клас взає	Тип взаєм	Статус взає	Пріоритет	Основний	Вид діагн	Інші діагн	Послуги	Результат
2	5eb4493e-дiмкова С	дiмкова С	#####	#####	Амбулаторно	Взаємодія	Завершено	Ургентний	M25.51	Бі;	заключний	A67022	Консультація	Лікаря фізичної та реабілітації
3	836f5181-дiмкова С	дiмкова С	#####	#####	Амбулаторно	Взаємодія	Завершено	Плановий	M25.51	Бі;	заключний	M08.01	Ювенільний ревматоїдний артрит	8c838e8a-ea07-11f0-#####
4	8b3fb2e0-дiмкова С	дiмкова С	#####	#####	Амбулаторно	Взаємодія	Завершено	Плановий	M25.51	Бі;	заключний	M08.01	Ю А67009	Консультація

Файл зберігається у папці «Документи/ Simplex MIS (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.