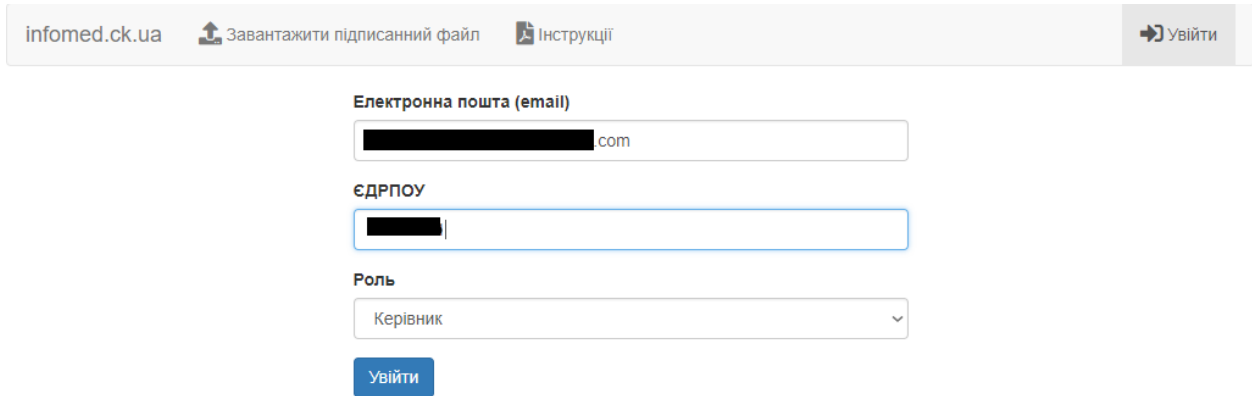


## **ІНСТРУКЦІЯ**

**по укладанню договору між закладом охорони здоров'я та  
Національною службою здоров'я України в  
національній електронній системі охорони здоров'я  
«eHealth»**

Для укладання договору, керівнику закладу потрібно увійти до системи під своїми реквізитами (посилання - <https://ehealth.infomed.ck.ua/>). Для цього необхідно перейти до пункту **Увійти**, заповнити поля «Електронна пошта (email)» та «ЄДРПОУ» і натиснути кнопку **Увійти**.



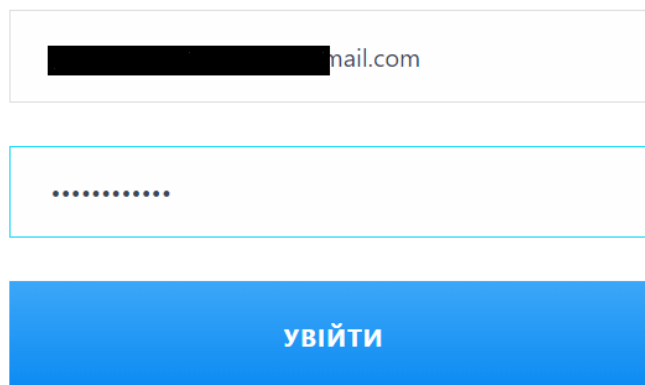
The screenshot shows the top navigation bar of the website with the URL 'infomed.ck.ua' and links for 'Завантажити підписаний файл' and 'Інструкції'. A 'Увійти' button is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the login form contains the following fields:

- Електронна пошта (email)**: A text input field containing a redacted email address followed by '.com'.
- ЄДРПОУ**: A text input field containing a redacted value.
- Роль**: A dropdown menu with 'Керівник' selected.
- Увійти**: A blue button to submit the login information.

Далі у вікні, що відкриється треба ввести пароль та натиснути кнопку **Увійти**.



## ВХІД У СИСТЕМУ EHEALTH



The screenshot shows the password entry screen. It features a text input field for the email address (partially redacted with 'mail.com'), a password input field with masked characters (dots), and a large blue button labeled 'УВІЙТИ'.

[Змінити пароль](#) [Забули пароль?](#)

Для того щоб завершити вхід у систему, у наступному вікні необхідно натиснути кнопку **Прийняти та продовжити**.

- Підтвердження даних з телефону
  - Отримання даних пацієнта
- Отримання даних реімбурсаційного звіту
  - secret:refresh
- Отримання даних капітаційного звіту
  - Створення запиту на контракт
- Отримання деталей запиту на контракт
  - Відхилення запиту на контракт
  - Затвердження запиту на контракт
    - Підпис запиту на контракт
  - Отримання деталей контракту
    - Оновлення контракту

owner\_test\_second@yopmail.com

**ПРИЙНЯТИ ТА ПРОДОВЖИТИ**

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

©2018 Всі права захищені

Після цього потрібно перейти до пункту меню **Договори**, підменю **Запити на договори**. Та натиснути кнопку **Створити запит на договір**.

На головну
 Договори
 Працівники
 Підрозділи
 Вихід з системи

Договори

Запити на договори

Створити запит на договір

Статус

▼

Фільтр

«
<

1

>
»

Запити на договори

Номер	Початок	Кінець	Статус	Дія
0000-PM4M-M000	2018-08-01	2018-12-31	Підписаний	
0000-A54M-M000	2018-08-11	2018-12-31	Підписаний	
	2018-07-31	2018-12-31	Завершений	
0000-6M4M-M000	2018-08-01	2018-12-31	Підписаний	
0000-054M-M000	2018-08-11	2018-12-31	Підписаний	

[На головну](#)
[Договори](#)
[Працівники](#)
[Підрозділи](#)
[Вихід з системи](#)

**Статут**

**Звіт про матеріально технічне забезпечення**

У відповідних полях необхідно вибрати файли статуту та звіт про матеріально технічне забезпечення. Файли мають бути у форматі pdf. Далі потрібно натиснути кнопку **Завантажити**.

Після цього Ви побачите форму для створення договору. На першому кроці Вам необхідно ввести інформацію про підставу на якій діє підписант, кількість осіб, що обслуговувалися Вашим закладом охорони здоров'я та дані по рахунку, на який будуть здійснюватися виплати. Після заповнення всіх полів, потрібно натиснути кнопку **Далі**.

[На головну](#)
[Договори](#)
[Працівники](#)
[Підрозділи](#)
[Вихід з системи](#)

[Дані закладу](#)
[Підрозділи](#)
[Лікарі у підрозділах](#)
[Підрядники](#)
[Договір](#)
[Створити запит](#)

**На якій підставі діє підписант: закон/домовленість**

**Кількість осіб, що обслуговувалися мед закладом (додаток 1.1 пункт 7)**

**Дані по рахунку, на який будуть здійснюватися виплати**

**Назва банку**

**МФО**

**Розрахунковий рахунок**

На головну Договори Працівники Підрозділи Вихід з системи

Дані закладу Підрозділи Лікарі у підрозділах Підрядники Договір Створити запит

Підрозділ	Тип	Видалити
Поліклінічне відділення	Філія (інший відокремлений підрозділ)	
Адміністративно-управлінський персонал	Філія (інший відокремлений підрозділ)	

Назад Далі

На наступному кроці на екрані будуть відображені всі підрозділи Вашого закладу, що заведені в систему «eHealth». Якщо деякі з цих підрозділів Вам непотрібні в договорі, тоді необхідно натиснути кнопку **Видалити** (навпроти відповідного підрозділу), для того щоб цей підрозділ було видалено з договору. Після цього необхідно натиснути **Далі**.

На головну Договори Працівники Підрозділи Вихід з системи

Дані закладу Підрозділи Лікарі у підрозділах Підрядники Договір Створити запит

Ім'я	Позиція	Макс. дек...	Штатна о...	Підрозділ	Вид...
Вареник Олена Федорі...	Лікар-педіатр	900	1	Поліклінічне відділення	
Калушта Петро Степан...	Лікар загальної практи...	2000	0.5	Поліклінічне відділення	

Назад Далі

На даному кроці буде відображено список лікарів, які входять до договору. Ви можете видалити лікаря зі списку, натиснувши кнопку **Видалити** навпроти відповідного лікаря. Також необхідно заповнити поля «**Максимум декларацій**» та «**Штатна одиниця**» для всіх лікарів. Після цього потрібно натиснути кнопку **Далі**.

На даному кроці Ви можете за необхідністю додати підрядників. Для цього потрібно відмітити поле **Підрядники** і натиснути кнопку **Додати підрядника** (кнопка з'явиться після відмітки).

🏠 На головну
📄 Договори
👤 Працівники
🏢 Підрозділи
🚪 Вихід з системи

Дані закладу ✓
Підрозділи ✓
Лікарі у підрозділах ✓
Підрядники ○
Договір ○
Створити запит ○

Підрядники

Заклад	Підрозділ	Видалити
Пусто		

У вікні додавання підрядника, спочатку необхідно знайти заклад підрядника по його ЄДРПОУ. Для цього потрібно ввести ЄДРПОУ підрядника у поле «ЄДРПОУ закладу» та натиснути кнопку **Знайти**.

### Додати підрядника

ЄДРПОУ закладу

Заклад

Номер договору

Договір діє з 
Договір діє по

Підрозділ

У полі заклад з'явиться назва закладу підрядника. Після цього необхідно заповнити поля «**Номер договору**», «**Договір діє з**» та «**Договір діє по**». Далі потрібно додати підрозділи. Для цього треба вибрати підрозділ в полі **Підрозділ** та натиснути кнопку **Додати** і цей підрозділ з'явиться нижче. Для того щоб видалити підрозділ, необхідно натиснути червону кнопку праворуч від нього. Після того як Ви ввели всі необхідні дані та додали всі потрібні Вам підрозділи, необхідно натиснути кнопку **Зберегти**.

### Додати підрядника

ЄДРПОУ закладу  Знайти

Заклад

Номер договору

Договір діє з  Договір діє по

Підрозділ  Додати

Поліклінічне відділення
x

Адміністративно-управлінський персонал (Філія (інший відокремлений підрозділ))
x

Зберегти
Закрити

Тепер новий підрядник з'явиться у списку. За допомогою кнопок, що знаходяться праворуч від відповідного підрядника, ви можете змінити його, або видалити.

На головну
Договори
Працівники
Підрозділи
Вихід з системи

Дані закладу
Підрозділи
Лікарі у підрозділах
Підрядники
Договір
Створити запит

Підрядники

Додати підрядника

Заклад	Підрозділ	Видалити
<b>Заклад:</b> Тестова лікарня <b>Номер договору:</b> 1234567, <b>дата укладення:</b> 27.08.2018, <b>строк дії:</b> 31.12.2018		
	Поліклінічне відділення	✎ ✖
	Адміністративно-управлінський персонал (Філія (інший відокремлений підрозділ))	

Назад
Далі

Щоб перейти до наступного кроку, необхідно натиснути кнопку **Далі**.

На даному кроці необхідно заповнити поля «Договір діє з» та «Договір діє по». Після цього потрібно натиснути кнопку **Далі**.

На головну | Договори | Працівники | Підрозділи | Вихід з системи

Дані закладу | Підрозділи | Лікарі у підрозділах | Підрядники | **Договір** | Створити запит

Договір діє з: 28.08.2018

Договір діє по: 31.12.2018

Підписант, зі сторони мед. закладу: Капуста Петро Степанович (Головний лікар)

Назад | Далі

На останньому кроці створення запиту на договір необхідно зберегти файл з даними, що Ви внесли. Для цього потрібно натиснути кнопку **Зберегти**, підписати файл електронним цифровим підписом (процедура підписання описана в «Додатку 1» в кінці даного документу), вибрати підписаний файл у полі **Вибрати підписаний файл** та натиснути кнопку **Створити запит**.

На головну | Договори | Працівники | Підрозділи | Вихід з системи

Дані закладу | Підрозділи | Лікарі у підрозділах | Підрядники | Договір | **Створити запит**

Зберегти документ для підпису: **Зберегти**

Вибрати підписаний файл: contract.json.p7s **Виберіть файл...**

розширення файлу .p7s

Назад | Створити запит



Договори    Запити на договори

Створити запит на договір

Статус

Новий

Фільтр

« < 1 > »

Запити на договори

Номер	Початок	Кінець	Статус	Дія
	2018-08-30	2018-12-31	Новий	

У списку запитів на договори, з'явиться створений Вами договір, зі статусом **Новий**. Для пошуку запиту договорів по статусу, Ви можете скористуватися фільтром.

Далі потрібно чекати коли запит на договір підтвердять зі сторони НСЗУ. Тоді запит змінить статус на **Підтверджений** та в графі **Дія** з'явиться кнопка **Підтвердити**. Для того щоб підтвердити запит на договір, натисніть дану кнопку.

Договори    Запити на договори

Створити запит на договір

Статус

Підтверджений

Фільтр

« < 1 > »

Запити на договори

Номер	Початок	Кінець	Статус	Дія
0000-254M-M000	2018-08-30	2018-12-31	Підтверджений	<a href="#">Підтвердити</a>

Статус запиту на договір зміниться на **Очікує підписання НСЗУ**.

На головну Договори Працівники Підрозділи Вихід з системи

Запит підтверджено!

Договори Запити на договори

Створити запит на договір

Статус Очікує підписання НСЗУ Фільтр

« < 1 > »

Запити на договори

Номер	Початок	Кінець	Статус	Дія
0000-254М-М000	2018-08-30	2018-12-31	Очікує підписання НСЗУ	

Після підписання з їх сторони, статус зміниться на **Підписаний НСЗУ** та в графі **Дія**, з'явиться кнопка **Підписати**. Для того щоб підписати запит на договір, натисніть дану кнопку.

На головну Договори Працівники Підрозділи Вихід з системи

Договори Запити на договори

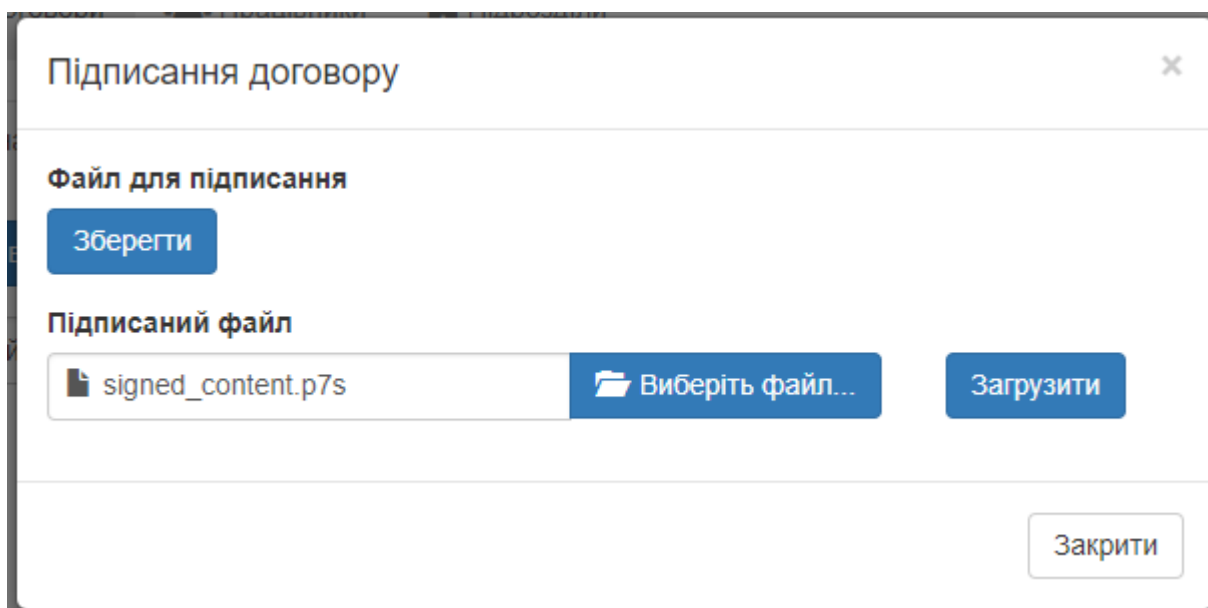
Створити запит на договір

Статус Підписаний НСЗУ Фільтр

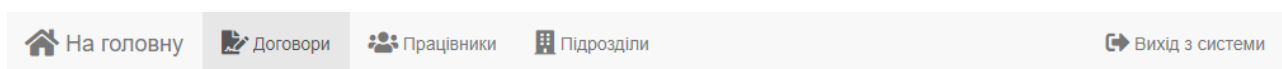
« < 1 > »

Запити на договори

Номер	Початок	Кінець	Статус	Дія
0000-254М-М000	2018-08-30	2018-12-31	Підписаний НСЗУ	Підписати



У вікні підписання договору потрібно завантажити файл натиснувши кнопку **Зберегти**. Даний файл необхідно підписати електронним цифровим підписом, як описано в «Додатку 1» в кінці даного документу. Далі потрібно вибрати підписаний файл за допомогою кнопки **Виберіть файл**. Після цього необхідно натиснути кнопку **Загрузити**.













Створити запит на договір

Статус



Запити на договори

Номер	Початок	Кінець	Статус	Дія
0000-PM4M-M000	2018-08-01	2018-12-31	Підписаний	 
0000-254M-M000	2018-08-30	2018-12-31	Підписаний	 
0000-A54M-M000	2018-08-11	2018-12-31	Підписаний	 
0000-6M4M-M000	2018-08-01	2018-12-31	Підписаний	 
0000-054M-M000	2018-08-11	2018-12-31	Підписаний	 



Ваш запит на договір, змініть свій статус на **Підписаний**.

Договори Запити на договори

**Статус** Верифікований Фільтр

« < 1 > »

Запити на договори

Номер	Початок	Кінець	Статус	Дія
0000-254M-M000	2018-08-30	2018-12-31	Верифікований	 

На вкладці **Договори** з'явиться Ваш договір зі статусом **Верифікований**.

В графі Дія можна натиснути кнопку перегляду договору (кнопка у формі ока). Після цього ви зможете побачити зміст Вашого договору.

<b>Номер договору</b>	0000-254M-M000	<b>Статус договору</b>	Верифікований
<b>Заклад</b>	Комунальний заклад ЧМР "Центр первинної допомоги №1"	<b>Діє на підставі</b>	на підставі статуту
<b>Кількість пацієнтів</b>	1000	<b>Підписант</b>	Капуста Петро Степанович
<b>Початок дії договору</b>	2018-08-30	<b>Кінець дії договору</b>	2018-12-31
<b>Назва банку</b>	Банк номер 1	<b>МФО</b>	351005
<b>Номер банківського рахунку</b>	214323423423432		

**Підрозділи**

Поліклінічне відділення
Адміністративно-управлінський персонал

**Лікарі**

Ім'я	Спеціальність	Макс. декларацій	Штатна одиниця	Підрозділ
Вареник Олена Федорівна	Педіатр	900	1	Поліклінічне відділення
Капуста Петро Степанович	Сімейний лікар	2000	0.5	Поліклінічне відділення









**Підрядники**

Заклад	Номер договору	Початок дії договору	Кінець дії договору	Підрозділи
Тестова лікарня	1234567	2018-08-29	2018-12-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поліклінічне відділення</li> <li>Адміністративно-управлінський персонал</li> </ul>

[+ Додати працівника](#)

« < 1 > »

Працівники

ПІБ	Тип	Позиція	Підрозділ	Договір	Дія
Капуста Петро Степанович	керівник закладу ОЗ	Головний лікар			
Вареник Олена Федорівна	лікар	Лікар-педіатр	Поліклінічне відділення	 	
Капуста Петро Степанович	лікар	Лікар загальної практики - сімейний лікар	Поліклінічне відділення	 	
тестович тест тестов	відділ кадрів	Спеціаліст відділу кадрів			 

Працівників, які знаходяться у договорі можна редагувати окремо від всього договору. Для цього необхідно перейти до пункту меню **Працівники**. В графі **Договір**, для працівників з типом лікар, будуть доступні дві кнопки, для редагування та для видалення працівника з договору.

Якщо натиснути першу кнопку для редагування працівника в договорі то з'явиться наступне вікно.

### Оновити працівника

Номер договору:

Працівник:

Підрозділ:

Ліміт декларацій:       Штатна одиниця:

**Зберегти файл для підпису**

[Зберегти](#)

**Вибрати підписаний файл**

[Виберіть файл...](#) [Оновити](#)

розширення файлу .p7s

[Закрити](#)

Тут можна зробити необхідні правки у поля «Ліміт декларацій» та «Штатна одиниця». Після цього необхідно зберегти файл з даним за допомогою кнопки **Зберегти**. Далі потрібно підписати збережений файл електронним цифровим підписом, як описано в «Додатку 1» в кінці даного документу. Далі потрібно вибрати підписаний файл за допомогою кнопки **Виберіть файл**. Після цього необхідно натиснути кнопку **Оновити** і дані по поточному працівнику буде оновлено.

Для того щоб видалити працівника необхідно зайти в режим видалення та зберегти файл з даним за допомогою кнопки **Зберегти**. Далі потрібно підписати збережений файл електронним цифровим підписом, як описано в «Додатку 1» в кінці даного документу. Потім потрібно вибрати підписаний файл за допомогою кнопки **Виберіть файл**. Після цього необхідно натиснути кнопку **Видалити** і даного працівника буде видалено.

### Видалити працівника

**Номер договору**

**Працівник**

**Підрозділ**

**Зберегти файл для підпису**

**Вибрати підписаний файл**

розширення файлу .p7s

Результат Ваших дій буде відображено у договорі.

🏠 На головну 📄 Договори 👤 Працівники 🏢 Підрозділи 🔑 Вихід з системи

<b>Номер договору</b>	0000-254M-M000	<b>Статус договору</b>	Верифікований
<b>Заклад</b>	Комунальний заклад ЧМР "Центр первинної допомоги №1"	<b>Діє на підставі</b>	на підставі статуту
<b>Кількість пацієнтів</b>	1000	<b>Підписант</b>	Капуста Петро Степанович
<b>Початок дії договору</b>	2018-08-30	<b>Кінець дії договору</b>	2018-12-31
<b>Назва банку</b>	Банк номер 1	<b>МФО</b>	351005
<b>Номер банківського рахунку</b>	214323423423432		
<b>Підрозділи</b>			
Поліклінічне відділення			
Адміністративно-управлінський персонал			
<b>Лікари</b>			
	<b>Ім'я</b>	<b>Спеціальність</b>	<b>Макс. декларацій</b>
	Вареник Олена Федорівна	Педіатр	875
			<b>Штатна одиниця</b>
			0.75
			<b>Підрозділ</b>
			Поліклінічне відділення
			Адміністративно-управлінський персонал
<b>Підрядники</b>			
	<b>Заклад</b>	<b>Номер договору</b>	<b>Початок дії договору</b>
	Тестова лікарня	1234567	2018-08-29
			<b>Кінець дії договору</b>
			2018-12-31
			<b>Підрозділи</b>
			Поліклінічне відділення
			Адміністративно-управлінський персонал

## Підписання файлу за допомогою електронного цифрового підпису

Для підписання файлу електронним цифровим підписом, необхідно перейти за посиланням <https://ca.informjust.ua/sign>

### ОНЛАЙН СЕРВІС НАКЛАДАННЯ ЕЦП НА ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається на сторону АЦСК

Оберіть варіант підпису файлів:

- Дані та підпис в одному файлі (формат CAdES)
- Дані та підпис окремими файлами (формат CAdES)
- Дані та підпис в архіві (формат ASiC-S)

Оберіть алгоритм підпису:

Оберіть формат підпису:

Перетягніть або

**Оберіть**

файл для накладання підпису

Далі за допомогою кнопки **Оберіть** потрібно вибрати той файл, що Ви бажаєте підписати.

---

**ОНЛАЙН СЕРВІС НАКЛАДАННЯ ЕЦП НА ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ**

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається на сторону АЦСК

Оберіть АЦСК, в якому Ви обслуговуєтесь:

АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»

Оберіть файл особистого ключа ("key-6.dat", "\*.ZS2"):

██████████

Обрати

Введіть пароль до особистого ключа:

●●●●●●

Зчитати

В даному вікні зі списку необхідно вибрати АЦСК, в якому Ви обслуговуєтесь (тобто ким виданий Ваш електронний цифровий підпис). Далі потрібно обрати файл особистого ключа натиснувши кнопку **Обрати** та ввести Ваш пароль для особистого ключа і натиснути кнопку **Зчитати**.

Після цього з'явиться останнє вікно.

---

**ОНЛАЙН СЕРВІС НАКЛАДАННЯ ЕЦП НА ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ**

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається на сторону АЦСК

РЕЗУЛЬТАТ НАКЛАДАННЯ ПІДПISУ: ПІДПIS НАКЛАДЕНО УСПІШНО  
ЦІЛІСНІСТЬ ДАНИХ ПІДТВЕРДЖЕНО  
НАЗВА ФАЙЛУ, ЩО ПІДПISУВАВСЯ: CONTRACT.JSON  
ПІДПISУВАЧ: ██████████  
ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА): ФІЗИЧНА ОСОБА  
ЧАС ПІДПISУ (ПІДТВЕРДЖЕНО ПОЗНАЧКОЮ ЧАСУ ВІД АЦСК): 27.08.2018 22:09:48  
СЕРТИФІКАТ ВИДАНИЙ: АЦСК ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»  
СЕРІЙНИЙ НОМЕР: ██████████

Назад

Зберегти

В останньому вікні Ви побачите інформацію про результат накладання підпису, файл, що підписується та іншу інформацію. Для того щоб зберегти підписаний файл, необхідно натиснути кнопку **Зберегти**.