

**Инструкция по дистанционному закрытию листка
нетрудоспособности**

На 16 листах

2024 г.

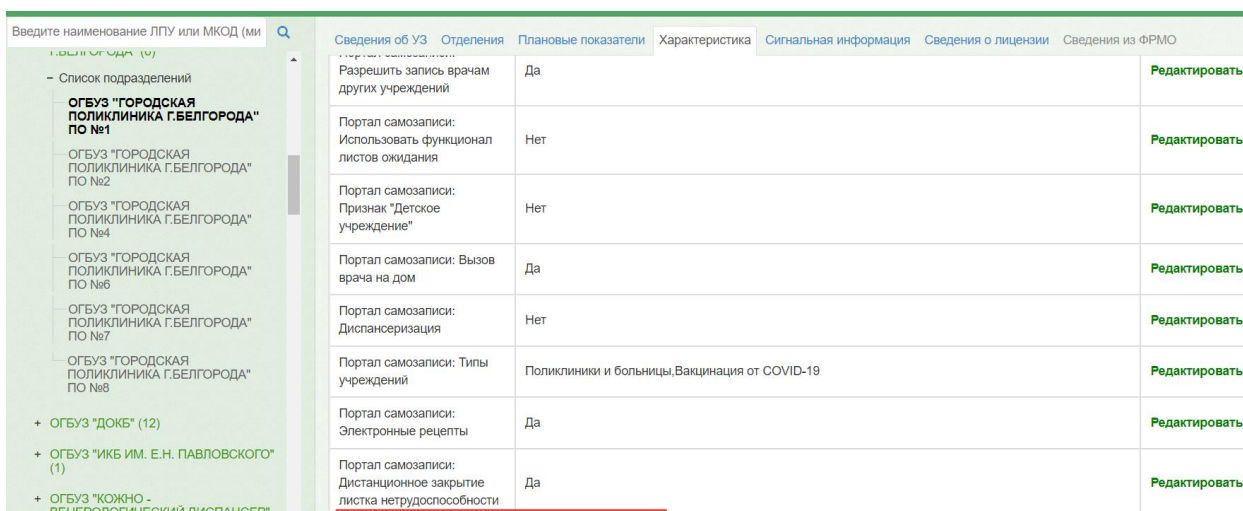
Оглавление

1	Настройка получения заявок на дистанционное закрытие листка нетрудоспособности	3
2	Подача заявки на закрытие листка нетрудоспособности	4
3	Журнал заявок электронных справок	6
3.1	Оформление протокола телемедицинской консультации	11
3.2	Обработка заявки на закрытие листка нетрудоспособности.....	13
3.3	Отказ от обработки заявки	14
3.4	Закрытие листка нетрудоспособности	15

1 НАСТРОЙКА ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВОК НА ДИСТАНЦИОННОЕ ЗАКРЫТИЕ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Для организации дистанционного закрытия листов нетрудоспособности в медицинской организации необходимо в Справочнике ЛПУ:

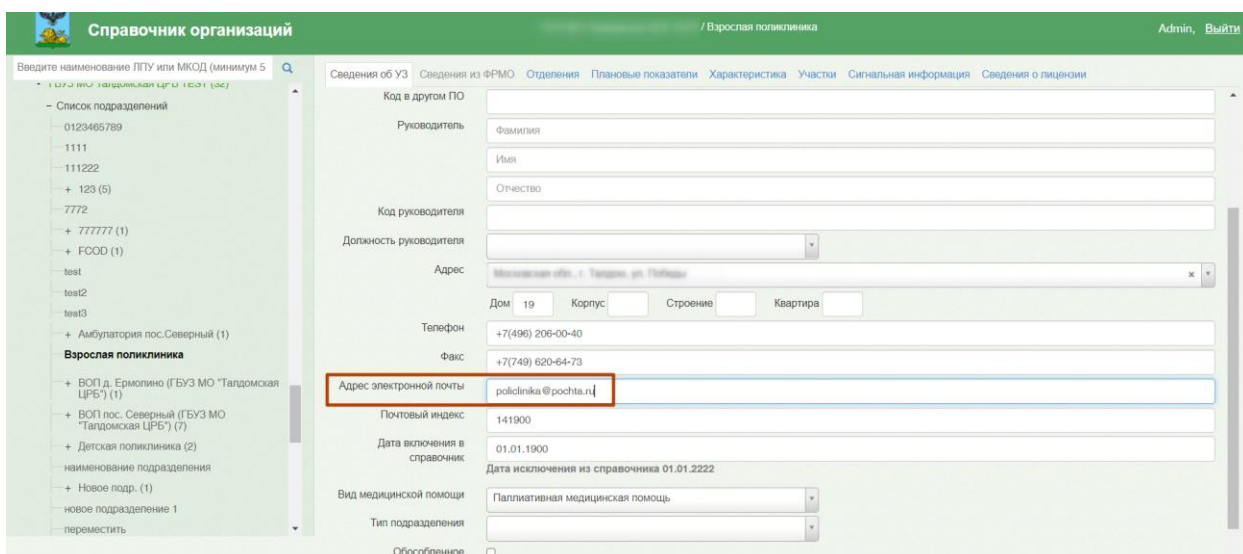
- указать значение «Да» для характеристики «Портал самозаписи: Дистанционное закрытие листка нетрудоспособности» подразделения медицинской организации (Рисунок 1).



Сведения об УЗ	Отделения	Плановые показатели	Характеристика	Сигнальная информация	Сведения о лицензии	Сведения из ФРМО
Разрешить запись врачам других учреждений	Да					Редактировать
Портал самозаписи: Использовать функционал листов ожидания	Нет					Редактировать
Портал самозаписи: Признак "Детское учреждение"	Нет					Редактировать
Портал самозаписи: Вызов врача на дом	Да					Редактировать
Портал самозаписи: Диспансеризация	Нет					Редактировать
Портал самозаписи: Типы учреждений	Поликлиники и больницы, Вакцинация от COVID-19					Редактировать
Портал самозаписи: Электронные рецепты	Да					Редактировать
Портал самозаписи: Дистанционное закрытие листка нетрудоспособности	Да					Редактировать

Рисунок 1. Характеристики медицинской организации

- указать адрес электронной почты, на который будет осуществляться отправка заявок от пациентов (Рисунок 2).



Справочник организаций / Взрослая поликлиника Admin, Выйти

Введите наименование ЛПУ или МКОД (минимум 5)

Сведения об УЗ | Сведения из ФРМО | Отделения | Плановые показатели | Характеристика | Участки | Сигнальная информация | Сведения о лицензии

Код в другом ПО:

Руководитель: Фамилия, Имя, Отчество

Код руководителя:

Должность руководителя:

Адрес:

Дом: 19 Корпус: Строение: Квартира:

Телефон: +7(498) 206-00-40

Факс: +7(749) 620-64-73

Адрес электронной почты: polyclinika@pochta.ru

Почтовый индекс: 141900

Дата включения в справочник: 01.01.1900

Дата исключения из справочника: 01.01.2222

Вид медицинской помощи: Паллиативная медицинская помощь

Тип подразделения:

Обоснованное:

Рисунок 2. Ввод адреса электронной почты МО

2 ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ЗАКРЫТИЕ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Пациент может закрыть свой листок нетрудоспособности без посещения медицинской организации. Для этого необходимо направить заявку на закрытие листка нетрудоспособности через Личный кабинет портала записи на приём <https://new.2dr.ru/>.

Для этого необходимо авторизоваться через Госуслуги и выбрать раздел «Листки нетрудоспособности» на главной странице или в боковом меню (Рисунок 3).

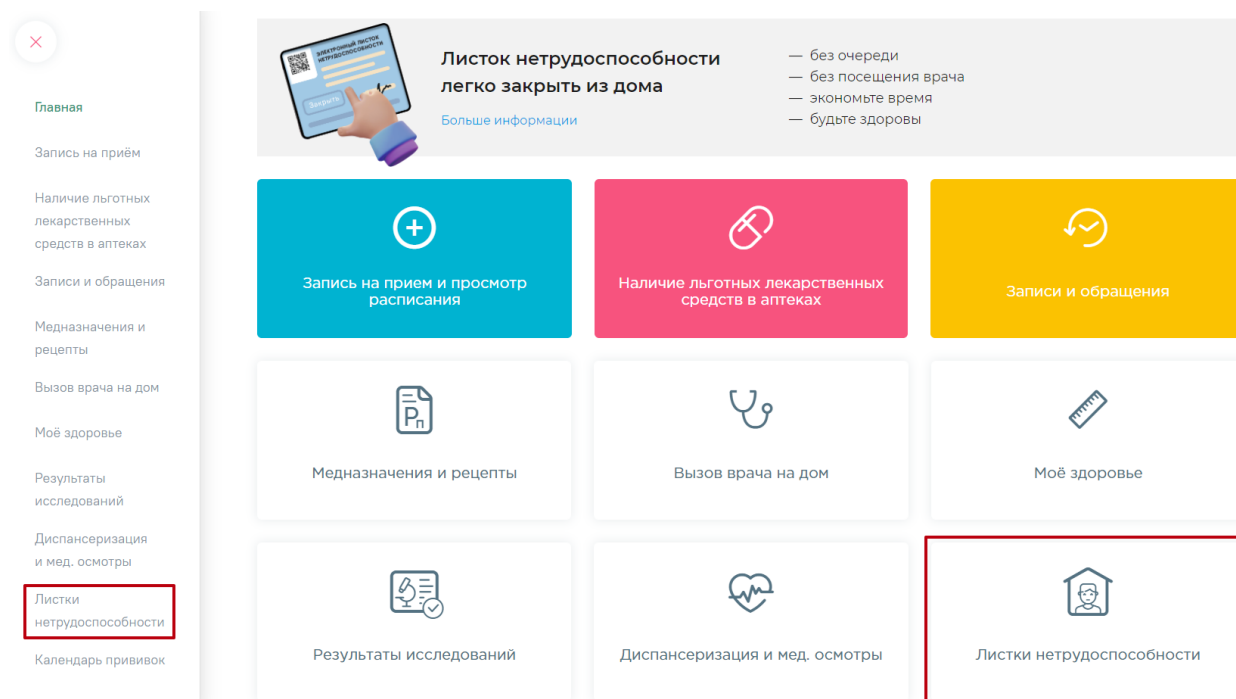


Рисунок 3. Раздел «Листки нетрудоспособности»

В разделе отобразится информация обо всех оформленных листках нетрудоспособности (Рисунок 4).

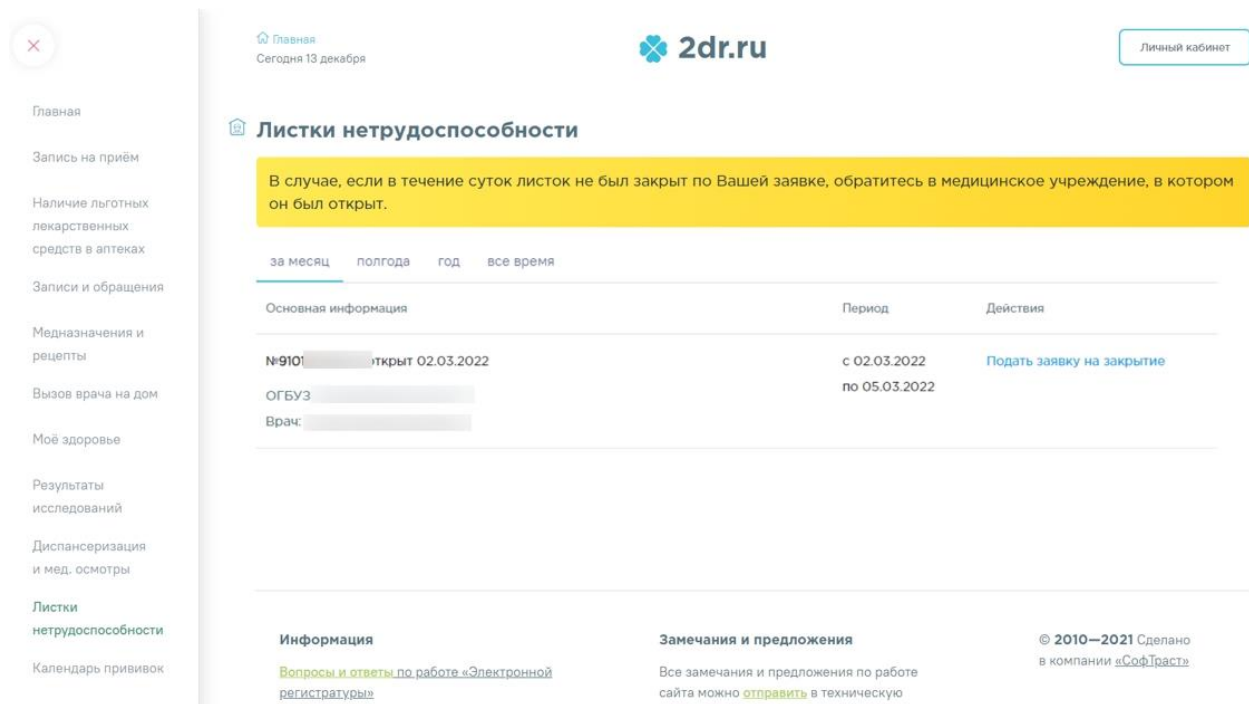


Рисунок 4. Список листков нетрудоспособности пациента

В строке с информацией о текущем открытом электронном листке нетрудоспособности необходимо нажать по ссылке «Подать заявку на закрытие». Ниже информации о листке отобразится форма «Дистанционное закрытие листка нетрудоспособности» (Рисунок 5).

Рисунок 5. Форма ввода данных о состоянии здоровья

Внимание! Подача заявки доступна только по **открытым электронным** листкам нетрудоспособности.

При подаче заявки необходимо заполнить анкету и указать текущее состояние здоровья пациента для передачи информации в медицинскую организацию.

Поля «ФИО», «Полис», «СНИЛС», «Контактный телефон» заполнятся автоматически данными пациента. Необходимо вручную заполнить следующие поля: «Температура», «Пульс», «Частота дыхательных движений», «Сатурация», «Систолическое АД», «Диастолическое АД», «Жалобы», «Комментарий». По умолчанию значения полей «Температура», «Пульс», «Сатурация», «Систолическое АД», «Диастолическое АД» заполнятся автоматически последними зафиксированными данными в разделе «Моё здоровье». Поля доступны для редактирования. При наличии жалоб необходимо указать их в поле «Жалобы», при их отсутствии необходимо указать «нет». При необходимости можно указать дополнительную информацию в поле «Комментарий».

После заполнения анкеты необходимо нажать кнопку «Отправить заявку». После успешной отправки заявки появится соответствующее сообщение (Рисунок 6). Кнопка «Подать заявку на закрытие» станет недоступной.

Подана заявка на закрытие 02.03.2022 в 12:48 ▾

Рисунок 6. Сообщение об успешной отправке заявки

При обработке отправленной заявки с пациентом должен связаться специалист из медицинской организации для принятия решения о закрытии листка нетрудоспособности.

3 ЖУРНАЛ ЗАЯВОК ЭЛЕКТРОННЫХ СПРАВОК

В Журнале заявок отображается список заявок на получение справок, полученных от пользователей с регионального портала записи на прием. Доступность Журнала заявок определяется настройками региона.

Для перехода к Журналу заявок необходимо на главной странице Системы в блоке «Электронные медицинские документы» выбрать пункт «Журнал заявок электронных справок» (Рисунок 7).

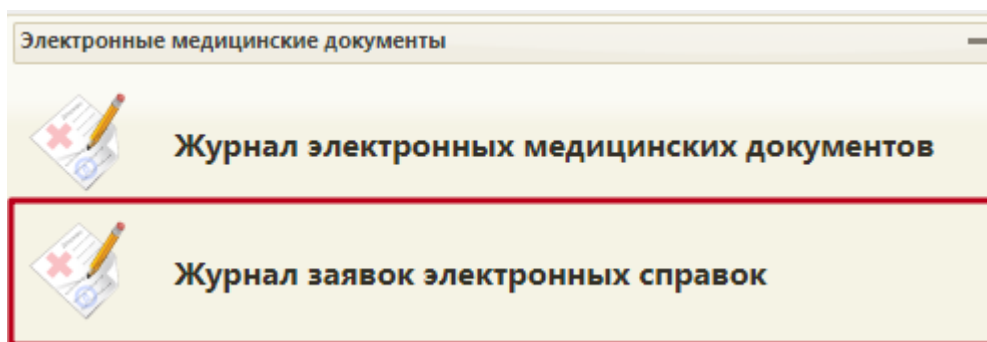


Рисунок 7. Переход к Журналу заявок электронных справок

Отобразится Журнал заявок на получение справок (Рисунок 8). Журнал состоит из области с полями фильтрации (1) и списка заявок (2).

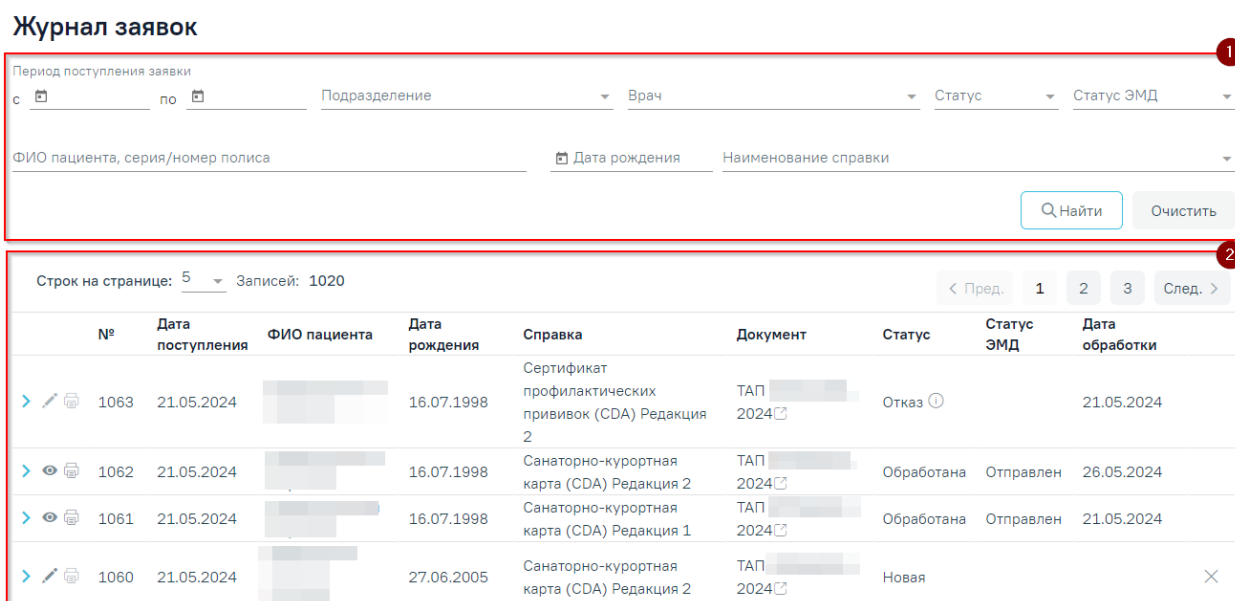


Рисунок 8. Журнал заявок

Доступна фильтрация заявок по следующим полям:

- Поля «Период поступления заявки с-по» – поля типа «Дата» формата ДД.ММ.ГГГГ. Поля заполняются вручную с клавиатуры, либо выбором даты из календаря.
- Поле «Подразделение» – заполняется путём выбора значения из справочника подразделений.
- Поле «Врач» – заполняется путём выбора значения из справочника врачей.
- Поле «Статус» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка:
 - Новая – установлен по умолчанию.
 - Обработана.
 - Отказ.

– Поле «Статус ЭМД» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка:

- Сформирован.
- Подписан.
- Удалена подпись.
- Ожидает подписания.
- Ошибка при отправке.
- Отправлен.
- Зарегистрирован.
- Ошибка регистрации.
- Загружен.
- Ошибка при загрузке.

– Поле «ФИО пациента, серия/номер полиса» – поле заполняется вручную с клавиатуры информацией о пациенте, от которого поступила заявка.

– Поле «Дата рождения» – поле заполняется вручную датой рождения пациента, от которого поступила заявка.


– Поле «Наименование справки» – поле заполняется выбором из справочника наименования справки. Доступны следующие виды справок:

- Эпикриз по законченному случаю амбулаторный.
- Листок нетрудоспособности.
- Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия.
- Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)

Ниже отображается список заявок в соответствии со значениями в полях фильтрации. Отображается следующая информация о заявке:

- № – номер заявки.
- Дата поступления – дата поступления заявки из регионального портала записи на прием в Систему.
- ФИО пациента – ФИО пациента, который оформил заявку.
- Дата рождения – дата рождения пациента.
- Справка – наименование справки, которую необходимо оформить.

– Документ – идентификатор документа, по которому следует сформировать справку. В столбце отображается название и номер данного документа в формате: «Случай лечения №xxx» / «Карта диспансеризации №xxx» / «ЛН № xxx».

В столбце «Документ» рядом с номером ЛН отображается иконка . При наведении на иконку отображается статус ЛН (Рисунок 9).

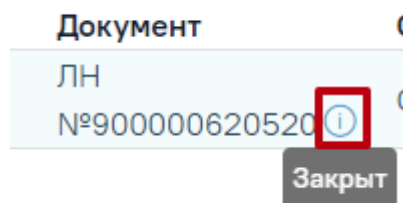



Рисунок 9. Всплывающая подсказка статуса ЛН

Для перехода к документу-основанию следует нажать кнопку  (Рисунок 10).

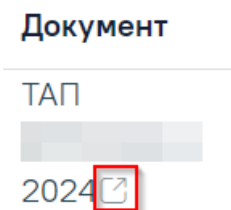



Рисунок 10. Переход к документу-основанию

Кнопка  отображается при наличии документа-основания в заявке. При наведении курсора мыши отображается подсказка «Перейти к документу-основанию» (Рисунок 11).

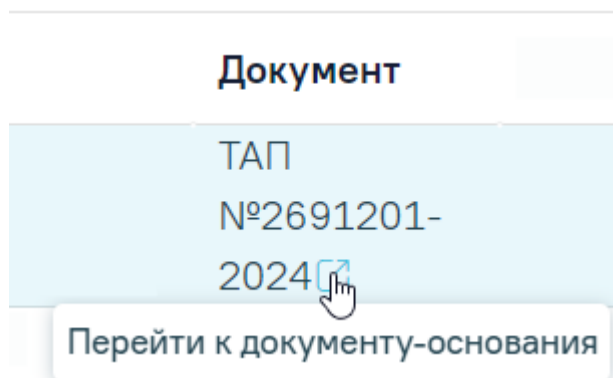






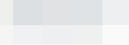

Рисунок 11. Всплывающая подсказка «Перейти к документу-основанию»

Статус – статус заявки:

- Новая.
- Обработана.
- Отказ

– Дата обработки – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Дата обработки заявки/отказа от обработки, отображается для заявок со статусами: «Обработана», «Отказ».

При нажатии кнопки  в строке с заявкой, отобразится форма с подробной информацией о заявке и о пациенте, который оформил заявку (Рисунок 12):

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
  	904	27.09.2023		05.05.2014	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (СДА) Редакция 1	ТАП № 	Обработана	27.09.2023

[Перейти в МКАБ](#) Комментарий к заявке: справка необходима для предоставления в лагерь

Информация о пациенте:

Возраст Дата рождения Полис

Тип документа Серия Номер Дата выдачи Кем выдан

Свидетельство о рождении

Адрес проживания

Мобильный телефон Электронная почта

Рисунок 12. Подробная информация о пациенте

– Кнопка «Перейти в МКАБ» – позволяет осуществить переход в МКАБ пациента, оформившего заявку.

– Комментарий к заявке – отображается комментарий к заявке, поступивший с регионального портала записи на прием.

- Возраст – отображается возраст пациента.
- Дата рождения – отображается дата рождения пациента.
- Полис – отображается серия, номер полиса пациента.
- Тип документа – отображается код, наименование ДУЛ пациента.
- Серия – отображается серия ДУЛ пациента.
- Номер – отображается номер ДУЛ пациента.
- Дата выдачи – отображается дата выдачи ДУЛ пациента.
- Кем выдан – отображается место выдачи ДУЛ пациента.
- Адрес проживания – отображается фактический адрес пребывания пациента.
- Мобильный телефон – отображается номер телефона пациента.
- Электронная почта – отображается адрес электронной почты пациента.

Кнопка «Обработать» (Рисунок 13) в строке с заявкой, позволяет перейти к обработке заявки на получение справки. В зависимости от справки, будет открыта либо карта диспансеризации, либо случай лечения пациента, либо листок нетрудоспособности.


	№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
> 	174	19.01.2023		10.10.1996	Листок нетрудоспособности	ЛН	Новая		

Рисунок 13. Кнопка «Обработать» в строке с заявкой

Важно!!! Перед тем, как обработать заявку на закрытие листка нетрудоспособности, врач должен оформить протокол телемедицинской консультации, описание работы с которым представлена в п. 3.1

3.1 Оформление протокола телемедицинской консультации

Протокол телемедицинской консультации оформляется через «Случай лечения». В Системе в списке ТАП пациентов необходимо по ФИО найти пациента, на вкладке «Действия» и выбрать действие «Случай лечения» (Рисунок 14) или в контекстном меню списка ТАП выбрать пункт «Перейти в случай лечения».

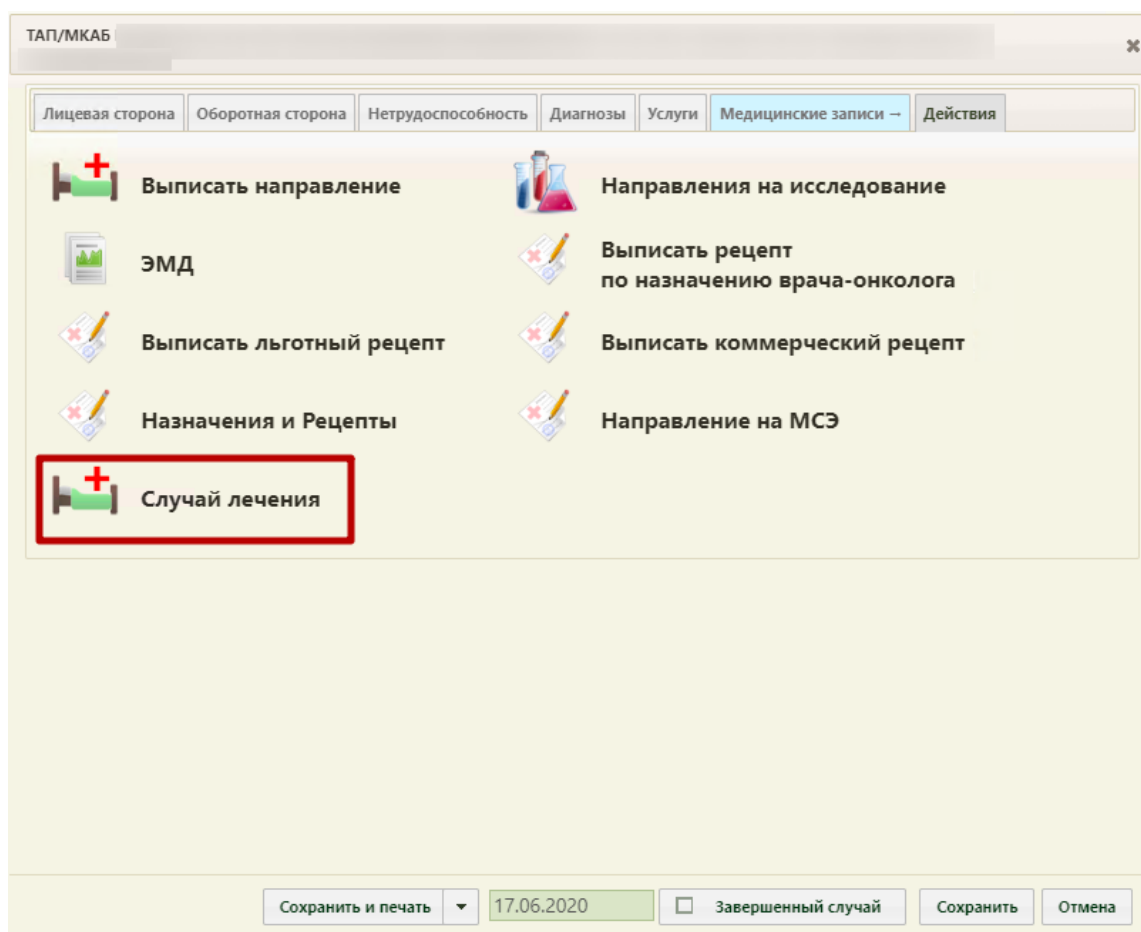


Рисунок 14. Выбор действия «Случай лечения» на вкладке «Действия» в ТАП
В новой вкладке откроется форма случая лечения (Рисунок 15).

Осмотр

- Персональные данные
- Анамнез
- Жалобы
- Диагнозы
- Регистры
- Стандарты лечения
- Журнал направлений
- Врачебные назначения
- Медицинские записи
- Закрытие ТАП

Персональные данные

	Пол Женский	Возраст 33 года	Дата рождения [redacted]	Категория льгот 83	Участковый Астапова Мария Николаевна Участок Терапевтический щ-2 Мед. организация Стенд ЕМИАС МО
	СНИЛС [redacted]	ИНН нет информации	Социальный статус 01 - Работающий		
	Полис [redacted]	Тип полиса нет информации	СМО АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МЕДИЦИНСКАЯ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "УРАЛСИБ"		
	<input type="checkbox"/> Согласие на обработку персональных данных		<input type="checkbox"/> Согласие на добровольное вмешательство		
	<input type="checkbox"/> Отказ от медицинского вмешательства				
	Представитель [redacted]	Возраст [redacted]	Дата рождения [redacted]	Степень родства нет информации	
	Моб. тел.: [redacted]	Полис [redacted]	Адрес прописки и проживания [redacted]		

[Развернуть](#)

Осмотр

Анамнез Жалобы

> **Перенесенные заболевания** 1 запись

[Перейти в ТАП](#) [Перейти в МКАБ](#) [Сохранить](#)

Рисунок 15. Форма случая лечения

Для формирования протокола телемедицинской консультации необходимо заполнить следующие разделы: «Анамнез», «Жалобы», «Диагнозы», «План лечения». Далее необходимо перейти на вкладку «Медицинские записи» и добавить медицинскую запись «Протокол телемедицинской консультации» (Рисунок 16).

Медицинские записи

Медицинские записи

[Печать](#) [Обновить](#)

<input type="checkbox"/> Дата подписания	Наименование	Врач	РЭМД
	Поиск шаблона по номеру или наименованию протокол телемедицинской консультации		
	2096... Протокол телемедицинской консультации		

[Добавить](#)

Рисунок 16. Выбор медицинской записи

Медицинскую запись «Протокол телемедицинской консультации» необходимо заполнить по данным заявки и полученным в ходе телефонного разговора с пациентом (Рисунок 17).

Протокол телемедицинской консультации

Пациент: _____
 Дата рождения: _____ Дата документа: 05.04.2021 Полис: _____
 ТИП ЭМПЗ: Заключение по результатам решений, принятых врачебной комиссией

Протокол телемедицинской консультации

Жалобы:

Анамнез:

Объективные данные:

Витальные данные:

Рост _____ см
 Вес _____ кг
 Температура _____ °C
 ЧСС _____ уд/мин
 АД _____ мм.рт.ст.

Выявленные патологии

Заключение:

Рекомендации:

ЭМПЗ: dc6585c3-46a1-4fca-982a-0f3ddad09b49 Дата создания: 05.04.2021 Шаблон№ 2096838
 Создатель: Admin Идентификатор: 1

Автор: Иванов Петр Сергеевич Дата подписания: 05.04.2021 15:48:47

Заполнить на основании Дата документа: 05.04.2021 Время: 15:48 Просмотреть

Рисунок 17. Медицинская запись «Протокол телемедицинской консультации»

Далее необходимо нажать кнопку «Просмотреть» и «Подписать». Автоматически будет сформирован ЭМД и отправлен в РЭМД. После отправки медицинской записи в РЭМД отобразится сообщение об успешном проведении операции (Рисунок 18).

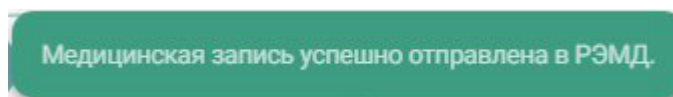


Рисунок 18. Успешное проведение операции

3.2 Обработка заявки на закрытие листка нетрудоспособности

При нажатии кнопки «Обработать» в строке с заявкой с типом «Листок нетрудоспособности» откроется листок нетрудоспособности, который необходимо закрыть или продлить.

Для обработки заявки необходимо закрыть листок нетрудоспособности. Описание закрытия листка нетрудоспособности представлено в п. 3.4. После того, как листок нетрудоспособности будет закрыт, заявка будет переведена в статус «Обработана». В столбце «Дата обработки» отображается текущая дата обработки заявки.

В случае продления листка нетрудоспособности, в «Журнале заявок электронных справок» необходимо оформить отказ от обработки заявки. Описание оформления отказа от обработки заявки представлено в п.3.3.

3.3 Отказ от обработки заявки

При необходимости можно оформить отказ от обработки заявки. Для этого необходимо нажать кнопку «Оформить отказ» (Рисунок 19).

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
174	19.01.2023		10.10.1996	Листок нетрудоспособности	ЛН	Новая		

Рисунок 19. Кнопка «Оформить отказ»

Отобразится форма отказа с установленной причиной отказа. В поле «Причина отказа» ввести «Листок нетрудоспособности продлен» и нажать кнопку «Оформить отказ» (Рисунок 20).

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
174	19.01.2023		10.10.1996	Листок нетрудоспособности	ЛН	Новая		

Причина отказа *
Недостаточно данных для обработки заявки

Рисунок 20. Форма отказа от обработки заявки

Заявка будет переведена в статус «Отказ». В поле «Дата обработки» отобразится дата отказа от обработки заявки (Рисунок 21). Отказ можно оформить только для заявок в статусе «Новая».

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
175	25.02.2023		01.01.2002	Листок нетрудоспособности	ЛН	Отказ		25.04.2023

Рисунок 21. Заявка в статусе «Отказ»

При наведении на статус заявки отображается всплывающая подсказка с причиной отказа (Рисунок 22).

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
175	25.02.2023		01.01.2002	Листок нетрудоспособности	ЛН	Отказ		

Рисунок 22. Всплывающая подсказка причины отказа

3.4 Закрытие листка нетрудоспособности

Для закрытия листка нетрудоспособности необходимо в Системе перейти в журнал «Листки нетрудоспособности», ввести ФИО пациента в поле «Фамилия пациента» или номер ЛН в поле «Номер» и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 23).

Также перейти в листок нетрудоспособности можно из журнала заявок электронных справок, работа с которым описана в п. 3.

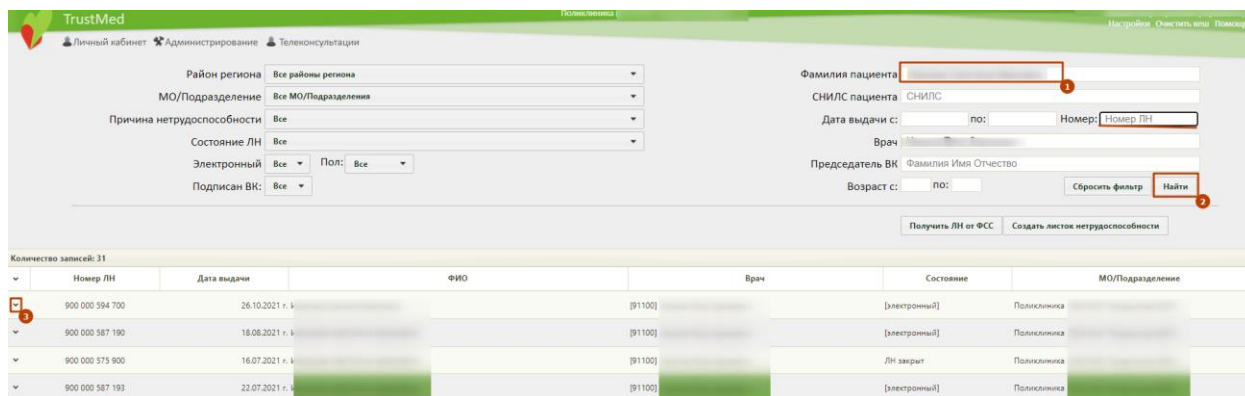


Рисунок 23. Раздел «Листки нетрудоспособности»

Открыть листок на редактирование, перейти на вкладку «Периоды / Нарушение / Закрытие», заполнить дату окончания листка нетрудоспособности, включить флажок «Закрыть листок нетрудоспособности», заполнить дату выхода на работу и подписать период и закрытие листка (Рисунок 24).

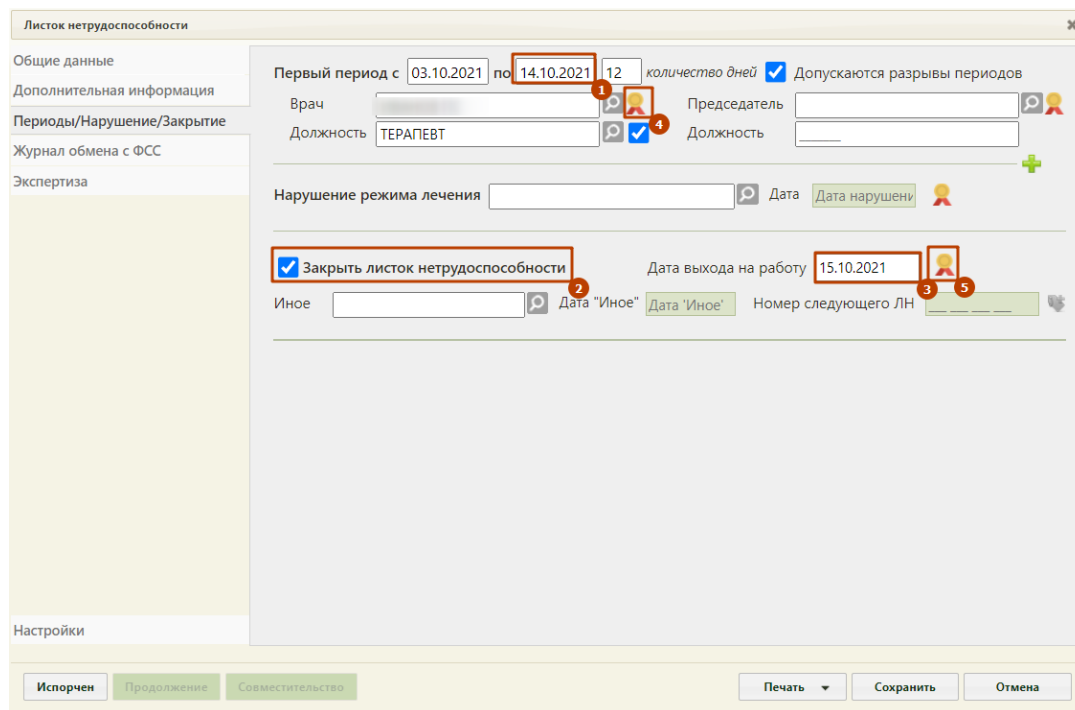


Рисунок 24. Вкладка «Периоды / Нарушение / Закрытие» ЛН

После успешного подписания сведения о закрытии листка нетрудоспособности отправляются в ФСС, а также становятся доступными пациенту в Личном кабинете портала записи на приём.

Информация о дате выхода на работу отобразится в разделе «Листки нетрудоспособности» в столбце «Действия» (Рисунок 25).

Главная
Сегодня 13 декабря

2dr.ru

Личный кабинет

Листки нетрудоспособности

В случае, если в течение суток листок не был закрыт по Вашей заявке, обратитесь в медицинское учреждение, в котором он был открыт.

за месяц полгода год все время

Основная информация	Период	Действия
№910Т	с 27.10.2021	Выход на работу 11.08.2021
ОГБУЗ	по 08.11.2021	
Врач:		

Информация
[Вопросы и ответы по работе «Электронной регистратуры»](#)

Замечания и предложения
Все замечания и предложения по работе сайта можно [отправить](#) в техническую поддержку

© 2010—2021 Сделано в компании «СофтТраст»

Рисунок 25. Список закрытых листков нетрудоспособности

Если ЛН был оформлен по уходу за ребенком, то информацию о листке нужно смотреть через личный кабинет ребенка.