

**Инструкция по дистанционному закрытию листка
нетрудоспособности**

На 15 листах

2022 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	10
3.2	Обработка заявки на закрытие листка нетрудоспособности	13
3.3	Отказ от обработки заявки	13
3.4	Закрытие листка нетрудоспособности	14

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 лицензиях	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).

Сведения об УЗ	Сведения из ФРМО	Отделения	Плановые показатели	Характеристика	Участки	Сигнальная информация	Сведения о лицензиях
Код в другом ПО							
Руководитель	Фамилия						
	Имя						
	Отчество						
Код руководителя							
Должность руководителя							
Адрес	Многоквартирный офис, г. Талдом, ул. Пашкова						
Дом	19	Корпус		Строение		Квартира	
Телефон	+7(496) 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							
Обособленное	<input type="checkbox"/>						

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).

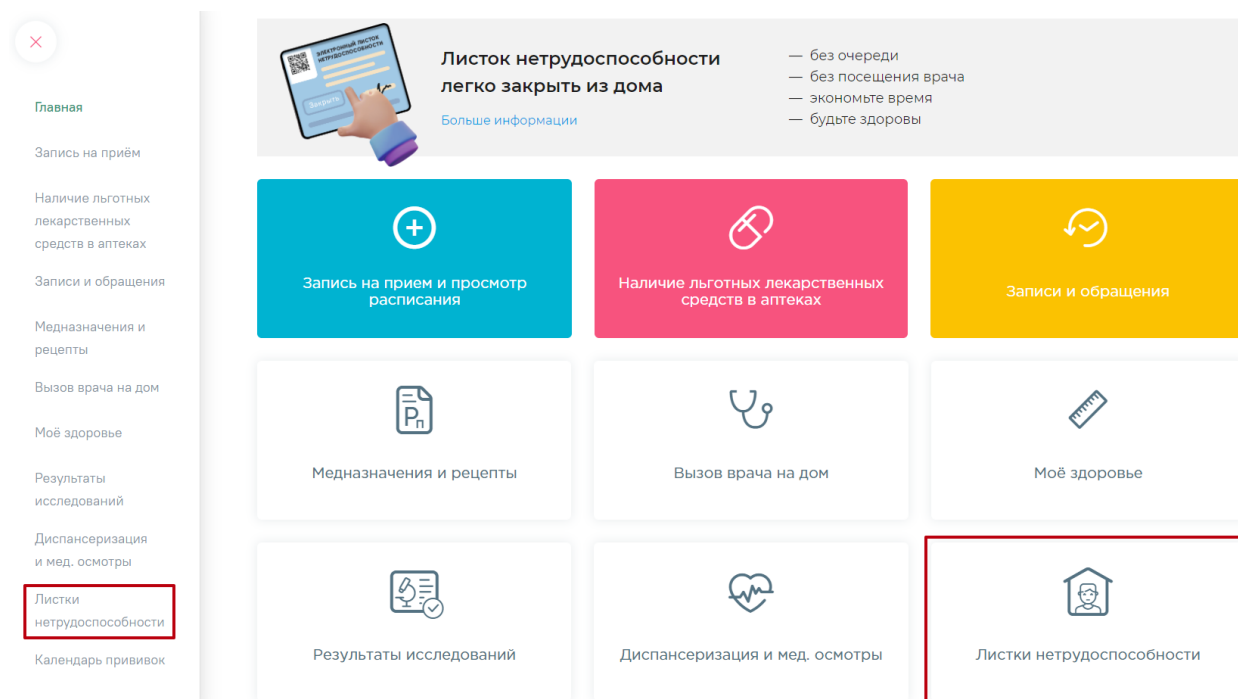


Рисунок 3. Раздел «Листки нетрудоспособности»

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

×

Главная

Запись на приём

Наличие льготных лекарственных средств в аптеках

Записи и обращения

Медназначения и рецепты

Вызов врача на дом

Моё здоровье

Результаты исследований

Диспансеризация и мед. осмотры

Листки нетрудоспособности

Календарь прививок

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
<div>№9101 ████████ открыт 02.03.2022</div> <div>ОГБУЗ ████████████████████</div> <div>Врач: ████████████████████</div>	<div>с 02.03.2022</div> <div>по 05.03.2022</div>	<div>Подать заявку на закрытие</div>

Информация

Вопросы и ответы по работе «Электронной регистратуры»

Замечания и предложения

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

© 2010—2021 Сделано в компании «СофтТраст»

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).

за месяц

полгода

год

все время

Основная информация	Период	Действия
<div>№9101 ████████ открыт 02.03.2022</div> <div>ОГБУЗ ████████████████████</div> <div>Врач: ████████████████████</div>	<div>с 02.03.2022</div> <div>по 05.03.2022</div>	<div>Подать заявку на закрытие</div>

Дистанционное закрытие листка нетрудоспособности

^ Анкета для заявки на дистанционное закрытие листка нетрудоспособности

ФИО

Полис

СНИЛС

Контактный телефон

Температура °С

Пульс уд./мин

Частота дыхательных движений движ./мин

Сатурация %

Систолическое АД мм рт. ст.

Диастолическое АД мм рт. ст.

Жалобы

Комментарий

Отправить заявку

Рисунок 5. Форма ввода данных о состоянии здоровья

5

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» заполняются 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» заполняются 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).

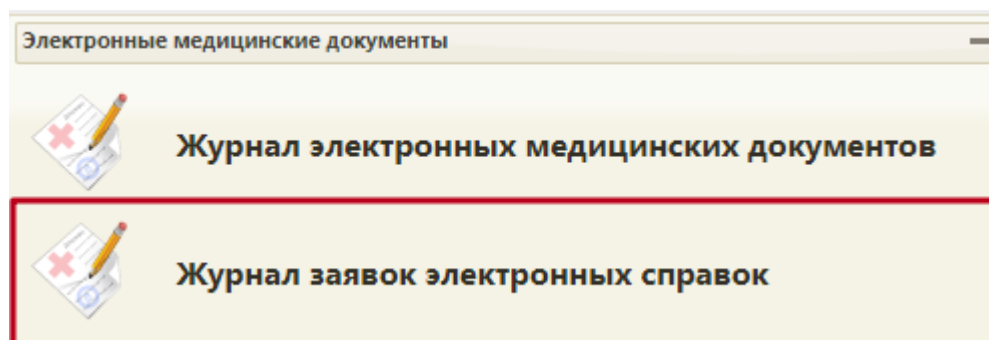


Рисунок 7. Переход к Журналу заявок электронных справок

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

Журнал заявок

Период поступления заявки
с по

Врач
911 - Иванов Петр Сергеев

Статус
Новая

Статус ЭМД

ФИО пациента, серия/номер полиса
Дата рождения
Наименование справки

Строк на странице: 5
Записей: 80

Перв. Пред. 1 2 3 След. Посл.

	№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
> /	150	12.02.2021		31.03.1991	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	Случай лечения №2670528	Новая	Ошибка при отправке	✕
> /	149	09.02.2021		31.03.1991	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	Случай лечения №2670528	Новая	Ошибка при отправке	✕
> /	148	09.02.2021		31.03.1991	Справка о временной нетрудоспособности, о болезни, карантине, и прочих причинах отсутствия	Случай лечения №2665259	Новая	Ошибка при отправке	✕

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 «Врач» – заполняется путём выбора значения из справочника врачей. По умолчанию в поле отображается врач, авторизованный в Системе.
- 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).

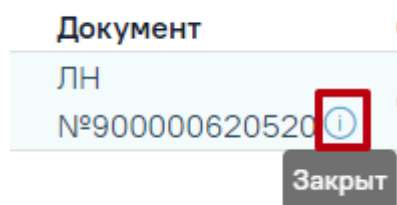




Рисунок 9. Всплывающая подсказка статуса ЛН

– 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 10):

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
164	16.11.2021			Листок нетрудоспособности	ЛН №9000000620529 	Новая		

[Перейти в МКАБ](#) Комментарий к заявке:

Информация о пациенте:

Возраст	Дата рождения	Полис
Тип документа	Серия Номер	Дата выдачи Кем выдан
Адрес проживания		
Мобильный телефон	Электронная почта	

Рисунок 10. 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 11) 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
> 	164	16.11.2021			Листок нетрудоспособности	ЛН №900000620529 	Новая		×

Рисунок 11. 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 12) или в контекстном меню списка ТАП выбрать пункт «Перейти в случай лечения».

Далее необходимо перейти на вкладку «Медицинские записи» и добавить медицинскую запись «Протокол телемедицинской консультации» (Рисунок 14).

Медицинские записи

The screenshot shows a web interface titled 'Медицинские записи'. It features a table with columns 'Дата подписания', 'Наименование', and 'Врач'. A search bar is present with the text 'Поиск шаблона по номеру или наименованию'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing the option 'Протокол телемедицинской консультации' highlighted with a red border and an orange star icon. A 'Добавить' button is visible at the bottom right of the table area.

Рисунок 14. Выбор медицинской записи

Медицинскую запись «Протокол телемедицинской консультации» необходимо заполнить по данным заявки и полученным в ходе телефонного разговора с пациентом (Рисунок 15).

The screenshot displays a detailed form for creating a 'Протокол телемедицинской консультации'. The form includes fields for patient information (Name, Date of Birth, Document Date: 05.04.2021, Signature), a search bar, and checkboxes for 'по шаблону', 'по полю', and 'избранное'. The main body of the form contains sections for 'Жалобы:', 'Анамнез:', 'Объективные данные:', 'Витальные данные:' (with fields for Height, Weight, Temperature, Heart Rate, and Blood Pressure), 'Выявленные патологии', 'Заключение:', and 'Рекомендации:'. At the bottom, there is a section for document metadata including 'ЭПМЗ', 'Создатель: Admin', 'Дата создания: 05.04.2021', 'Идентификатор: 1', 'Шаблон № 2096838', 'Автор: Иванов Петр Сергеевич', and 'Дата подписания: 05.04.2021 15:48:47'. A 'Заполнить на основании' button is located at the bottom left, and a 'Просмотреть' button is at the bottom right.

Рисунок 15. 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 16).

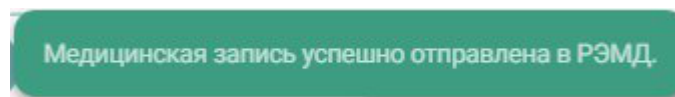


Рисунок 16. Успешное проведение операции

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 17).


	№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
> ✎ 👁	164	16.11.2021	ЯШУНИНА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСЕЕВНА	28.01.1945	Листок нетрудоспособности	ЛН №900000620529 ⓘ	Новая		
									

Рисунок 17. Кнопка «Оформить отказ»

Отобразится форма отказа с установленной причиной отказа. В поле «Причина отказа» ввести «Листок нетрудоспособности продлен» и нажать кнопку «Оформить отказ» (Рисунок 18).


	№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
> ✎ 👁	164	16.11.2021	ЯШУНИНА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСЕЕВНА	28.01.1945	Листок нетрудоспособности	ЛН №900000620529 ⓘ	Новая		
Причина отказа									
Листок нетрудоспособности продлен									
									

Рисунок 18. Форма отказа от обработки заявки

Заявка будет переведена в статус «Отказ». В поле «Дата обработки» отобразится дата отказа от обработки заявки (Рисунок 19). Отказ можно оформить только для заявок в статусе «Новая».

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
> / 164	16.11.2021	ЯШУНИНА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСЕЕВНА	28.01.1945	Листок нетрудоспособности	ЛН №900000620529	Отказ		09.12.2021

Рисунок 19. Заявка в статусе «Отказ»

При наведении на статус заявки отображается всплывающая подсказка с причиной отказа (Рисунок 20).

№	Дата поступления	ФИО пациента	Дата рождения	Справка	Документ	Статус	Статус ЭМД	Дата обработки
> / 164	16.11.2021			Листок нетрудоспособности	ЛН №900000620529	Отказ		09.12.2021

Листок нетрудоспособности продлен

Рисунок 20. 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 21).

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

Рисунок 21. 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 22).

Рисунок 22. 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 23).

Рисунок 23. Список закрытых листков нетрудоспособности

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