

**Инструкция по работе с листами нетрудоспособности в  
«ТМ:МИС» и передачи их в ФСС**

На 57 листах

2021 г.

## 1 ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Для того чтобы приступить к работе с листками нетрудоспособности (ЛН), необходимо выбрать АРМ «Ведение листов нетрудоспособности», в котором доступны четыре пункта (Рисунок 1):

- «Листки нетрудоспособности»;
- «Медицинские карты»;
- «Реестр ЛН»;
- «Журнал отправки ЛН в ФСС».

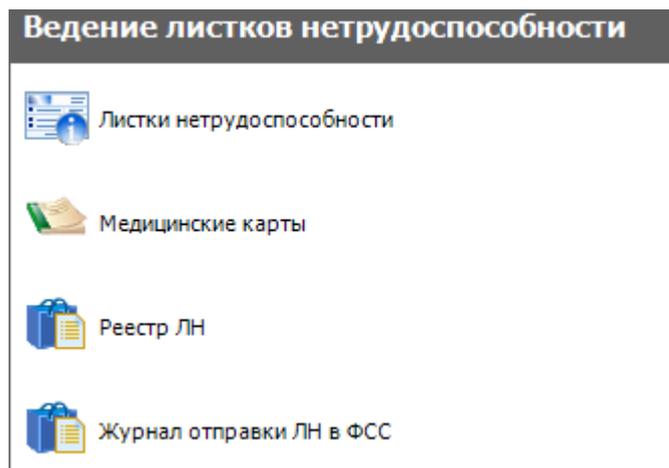


Рисунок 1. Выбор операции «Листки нетрудоспособности»

Необходимо выбрать пункт «Листки нетрудоспособности» щелчком мыши. После этого в рабочей области окна появится таблица с записями документов о нетрудоспособности (Рисунок 2).

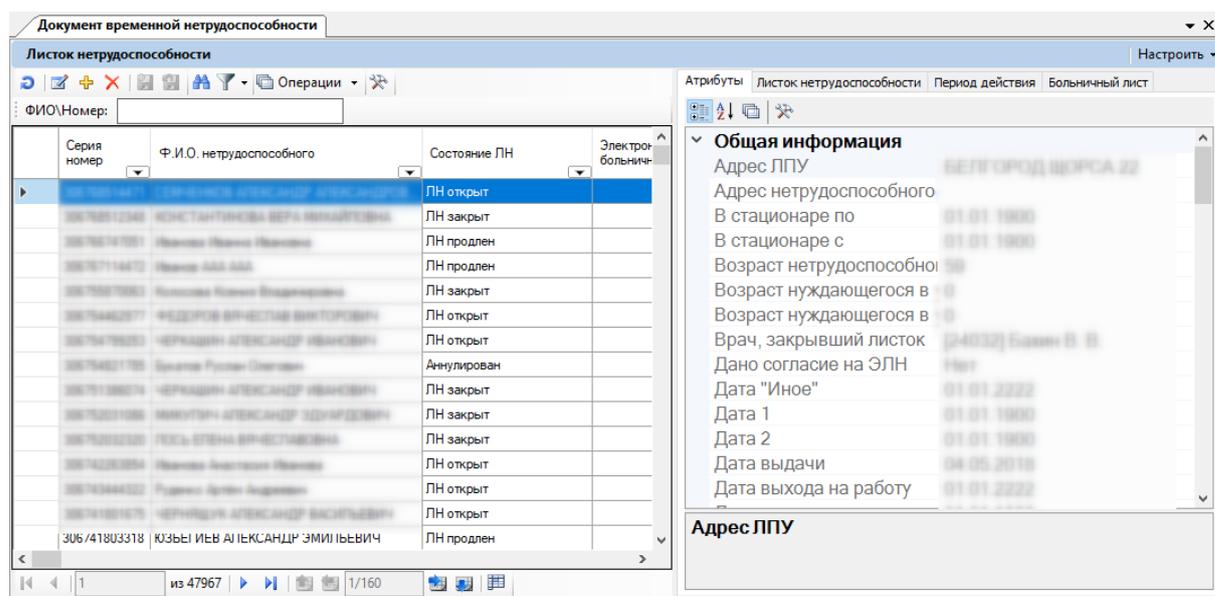


Рисунок 2. Таблица записей «Документ временной нетрудоспособности»

В правой части окна находится область отображения атрибутов текущей (выбранной) записи.

Для того чтобы в окне отображались записи только конкретного пациента, необходимо ввести вручную в поле фильтра нужные фамилию, имя, отчество или номер документа временной нетрудоспособности (ДВН) для поиска (Рисунок 3). В окне появятся записи ДВН по данному пациенту.

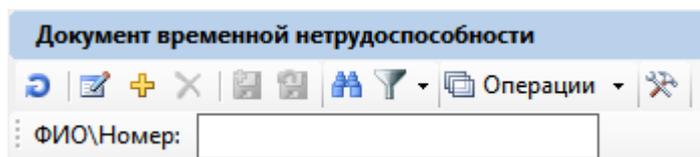


Рисунок 3. Фильтр поиска ДВН

Также поиск можно производить считыванием сканером штрих-кода пациента.

Штрих-код может быть:

- Штрих-код, выданный в регистратуре ЛПУ,
- Штрих-код полиса ОМС нового образца,
- Штрих-код ТАПа;
- Штрих-код талона на выдачу больничного листа;
- Штрих-код бланка для выдачи больничного листа.

Если в таблице с записями документов о нетрудоспособности будет найден ЛН пациента, в окне появятся записи документов о нетрудоспособности по данному пациенту. Если поиск был по штрих-коду талона на выдачу больничного листа, штрих-коду бланка для выдачи больничного листа или штрих-коду ТАПа, и этот талон был найден в списке документов ДВН, тогда сразу откроется окно для редактирования «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

Если в таблице с записями листков нетрудоспособности будет найден ЛН пациента, в окне появятся записи листков нетрудоспособности по данному пациенту. Если поиск был по штрих-коду талона на выдачу листка нетрудоспособности, штрих-коду бланка для выдачи листка нетрудоспособности или штрих-коду ТАПа, и этот талон был найден в списке ЛН, тогда сразу откроется окно для редактирования «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

Можно отключить фильтр, удалив из поля фильтра информацию или нажав клавишу «Esc», тогда в окне записей появятся все листки нетрудоспособности.

Если необходимо найти карту пациента по другому критерию (например, по номеру МКАБ, по дате рождения или по дате выдачи), тогда следует воспользоваться общим поиском записей в таблице.

Листок нетрудоспособности можно создать новый, а можно отредактировать существующий.

Описание работы с модулем разделено на два пункта:

1. описание работы в Системе при оформлении бумажного листка нетрудоспособности (п. 1.1);
2. описание работы в Системе при оформлении электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) (п. 1.2).

Работа в обоих случаях осуществляется в одних и тех же формах, отличается порядок действий. Основное отличие в порядке действий заключается в способе ввода номера листка нетрудоспособности и взаимодействии с ФСС (последний пункт необходим при оформлении электронного листка нетрудоспособности).

В интерфейсе Системы в наименованиях полей и форм используется единая аббревиатура ЛН – листок нетрудоспособности – и для бумажных ЛН, и для электронных ЛН. Аббревиатура ЭЛН употребляется для обозначения действий, относящихся исключительно к работе с электронным листком нетрудоспособности.

### **1.1. Оформление бумажного листка нетрудоспособности**

Для того чтобы создать новый ЛН, необходимо нажать кнопку , появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», которое содержит две вкладки «Листок нетрудоспособности» и «Журнал обмена с ФСС» (Рисунок 4).

Листок нетрудоспособности (ЛН)

Листок нетрудоспособности | Журнал обмена с ФСС

**Листок нетрудоспособности**

Номер \_\_\_\_\_ Код - ФИО врача \_\_\_\_\_

Первичный  Продолж. листка № \_\_\_\_\_ Дата выдачи 14.12.2020

Взамен ранее сформированного № \_\_\_\_\_

Причина нетрудоспособности \_\_\_\_\_ Доп. код \_\_\_\_\_ Код изм. \_\_\_\_\_

Диагноз  Пациент согласен на передачу диагноза \_\_\_\_\_ ТАП \_\_\_\_\_

**Персональные данные**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_ №  МКАБ  МКСБ  Представитель

По уходу

Дата рождения 01.01.1900 Пол Жен Место работы \_\_\_\_\_

Основное место работы № по основному месту работы \_\_\_\_\_

Совместительство \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_  Состоит на учете в гос. службе занятости

Освобождение от работы По уходу МСЭ Дополнительно

С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК

**Результат**

Закрыть

Дата выхода на работу 01.01.2222 Причина аннулирования \_\_\_\_\_

Иное \_\_\_\_\_ Дата "Иное" 01.01.2222

Номер следующего ЛН: \_\_\_\_\_ Статус ЛН открыт

Печать Настройки печати Настройки МО

2й период

3й период

Область закрытия

Нарушение режима

Печатать

Испорчен + Копия Сохранить + Прод. Сохранить + Совм. Сохранить + Выйти Подписать Отмена

Рисунок 4. Окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

Для удобства использования вкладка «Листок нетрудоспособности» разделена на несколько областей:

- Листок нетрудоспособности;
- Персональные данные;
- Подразделы:
  - Освобождение от работы;
  - По уходу;
  - МСЭ;
  - Дополнительно;
- Результат;
- Подразделы печати ЛН:
  - Печать;
  - Настройка печати;
  - Настройки МО.

Для быстрого перехода между полями рекомендуется использовать табуляцию – клавишу Tab – для перемещения к следующему полю, сочетание клавиш Shift+Tab – к предыдущему.

Для быстрого перехода между подразделами

Освобождение от работы	По уходу	МСЭ	Дополнительно	Печать	Настройки печати	Настройки МО
------------------------	----------	-----	---------------	--------	------------------	--------------

рекомендуется использовать табуляцию – сочетание клавиш Ctrl+Tab для перемещения к следующему подразделу, Shift+Ctrl+Tab – к предыдущему подразделу.

В поле «Номер» необходимо ввести вручную номер с бумажного ЛН. Для заполнения поля «Код – ФИО врача» необходимо нажать кнопку , откроется окно справочника «Медицинский персонал», в котором необходимо выбрать врача, выписывающего освобождение от работы. Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. После заполнения поля «Код» поле «ФИО врача» заполнятся автоматически.

Также для ускорения процесса заполнения поля «Код – ФИО врача» можно ввести фамилию полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «Код – ФИО врача», откроется окно справочника «Медицинский персонал», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из записей, соответствующих введённым требованиям.

Для полей «Первичный», «Продолжение листа №», в которых указывается вид ЛН, необходимо установить переключатель. При выборе поля «Продолжение листка №» необходимо вручную ввести номер первичного листка нетрудоспособности, или сканировать ШК с бланка первичного ЛН.

В случае, когда в связи с утерей листка нетрудоспособности пациенту лечащим врачом и председателем врачебной комиссии оформляется дубликат листка нетрудоспособности, необходимо установить флажок в поле «Взамен ранее сформированного №» и ввести номер листка нетрудоспособности, по которому оформляется дубликат.

В поле «Дата выдачи» по умолчанию установлена текущая дата. Для того чтобы просмотреть другой вариант заполнения этого поля, необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля, и выбрать нужную дату.

Для заполнения поля «Причина нетрудоспособности» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Классификатор причин выдачи листка нетрудоспособности», в котором необходимо выбрать подходящую причину выдачи ЛН (Рисунок 5).

Код	Наименование	Дата вкл.	Д
01	заболевание	01.07.2011 0:00:00	01
02	травма	01.07.2011 0:00:00	01
03	карантин	01.07.2011 0:00:00	01
04	несчастный случай на производстве или его последствия	01.07.2011 0:00:00	01
05	отпуск по беременности и родам	01.07.2011 0:00:00	01
06	протезирование в стационаре	01.07.2011 0:00:00	01
07	профессиональное заболевание или его обострение	01.07.2011 0:00:00	01
08	долечивание в санатории	01.07.2011 0:00:00	01
09	уход за больным членом семьи	01.07.2011 0:00:00	01
10	иное состояние (отравление, проведение манипуляций и др.)	01.07.2011 0:00:00	01
11	заболевание пункта 1 перечня социально значимых заболеваний (туберкулез)	01.07.2011 0:00:00	01
12	заболевание ребенка до 7 лет, включенное в часть 5 статьи 6 Федерального закона от 2...	01.07.2011 0:00:00	01
13	ребенок-инвалид	01.07.2011 0:00:00	01
14	в случае болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, или при злокачественно...	01.07.2011 0:00:00	01
15	ВИЧ-инфицированный ребенок	01.07.2011 0:00:00	01

Рисунок 5. Классификатор причин выдачи ЛН

При выборе причин нетрудоспособности с кодом 14 или 15 отобразится предупреждающее сообщение, что выбор данных кодов осуществляется только при согласии гражданина (Рисунок 6). Если согласие получено, необходимо нажать кнопку «Да».

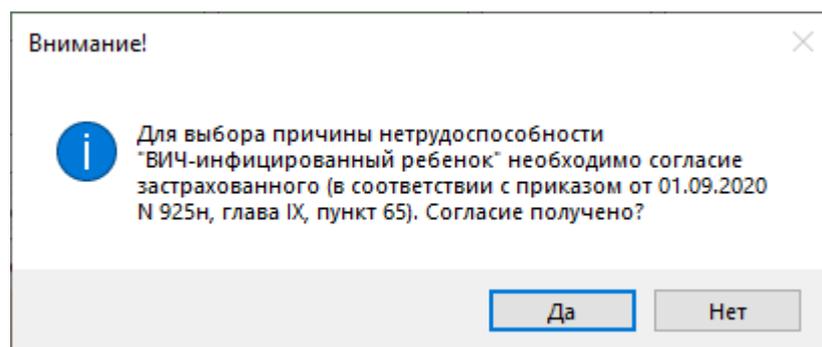


Рисунок 6. Предупреждающее сообщение

Аналогично заполняются поля «Доп. код», «Код изм.», «Диагноз», «ГАП». Согласие или отказ пациента от передачи диагноза в ФСС регулируется флажком «Пациент согласен на передачу диагноза». По умолчанию флажок установлен, если пациент не согласен, флажок необходимо снять. При выборе диагнозов из групп: «Онкология», «Детская онкология», «Туберкулез», «ВИЧ», «Психические расстройства/Расстройства поведения», «Дерматовенерология», «Психиатрия-наркология» - флажок снимается автоматически.

После заполнения поля «ТАП» автоматически заполняются поля «Код – ФИО врача», «Код МКБ-10», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «№ МКАБ», «Дата рождения», «Пол», «Место работы». При создании листка нетрудоспособности из ТАП поля «ТАП» и «МКАБ» недоступны для изменений. Также поле «ТАП» не отображается, если указываются данные МКСБ (Рисунок 7).

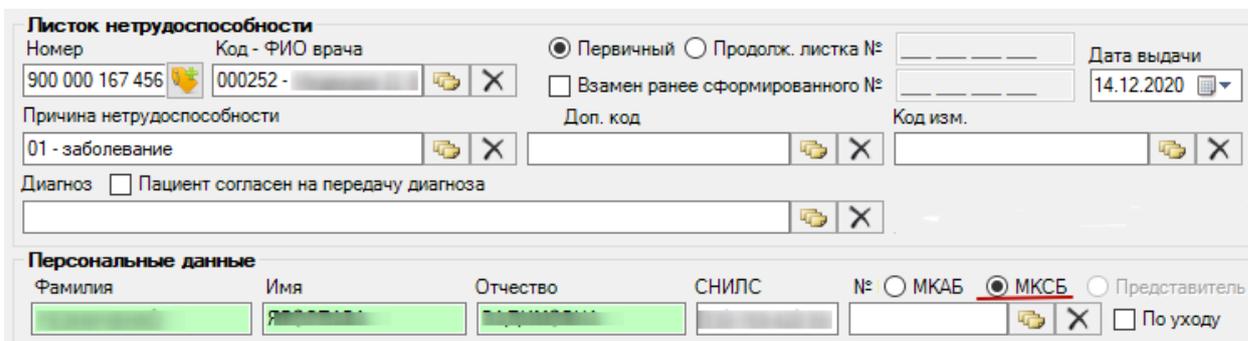


Рисунок 7. Окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», поле «№ МКСБ»

При выборе в поле «Причина выдачи» значение «Заболевание» необходимо заполнить поле «Код МКБ-10», иначе при сохранении ЛН появится сообщение (Рисунок 8).

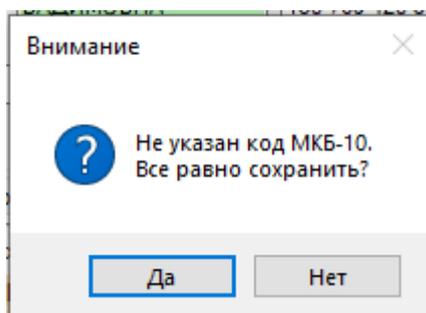


Рисунок 8. Сообщение о необходимости заполнить поле «Код МКБ-10»

Если поле «№ МКАБ» не заполнено после заполнения поля «ТАП», то его следует заполнить (заполняется аналогично заполнению поля «Причина нетрудоспособности»). После заполнения поля «№ МКАБ» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Место работы» заполняются автоматически. При установленном признаке  По уходу поля «Причина нетрудоспособности» и «Диагноз» недоступны для заполнения.

Признак  По уходу предназначен для выдачи ЛН по причине ухода за больным. Сначала необходимо в ЛН указать МКАБ пациента, за которым будет осуществляться уход, в поле «№ МКАБ» в области «Персональные данные» (остальные поля данной области заполняются автоматически после выбора МКАБ). Затем необходимо установить признак  По уходу. Если в ЛН заполнено поле «№ МКАБ» и в МКАБ на вкладке «Представители» заведен один представитель, то поля области «Персональные данные»

будут заполнены данными представителя; если представителей в МКАБ несколько, то откроется список с представителями, доступными данному пациенту. Чтобы сменить представителя следует нажать , сбросить фильтр и выбрать представителя (Рисунок 9).

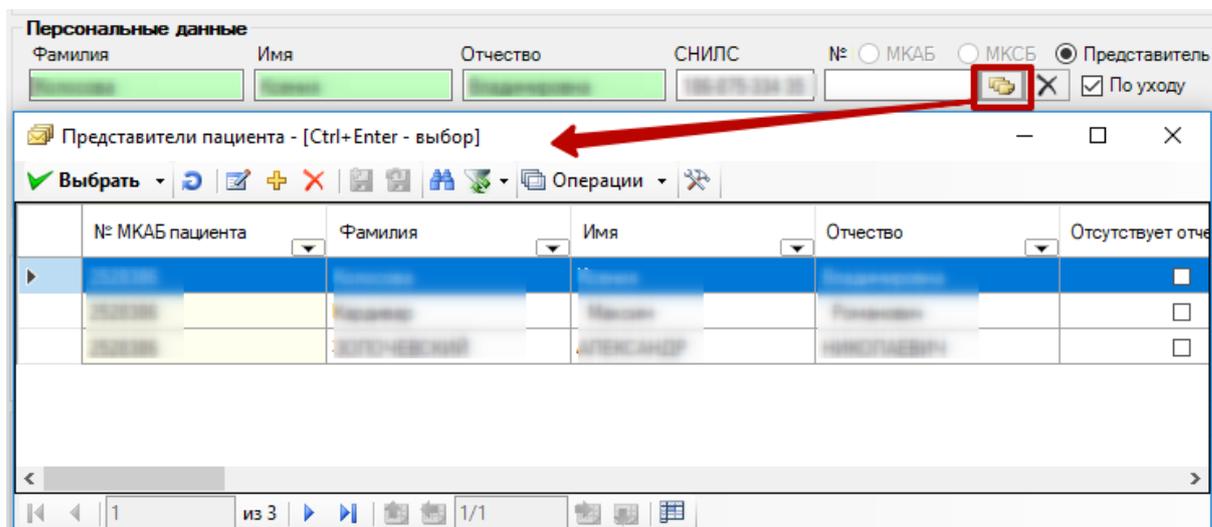


Рисунок 9 Список представителей пациента

После выбора представителя окно «Представители пациента» закроется, а в самом ЛН в области «Персональные данные» будут указаны данные представителя, которому выдается этот ЛН. Данные пациента, за которым будет осуществляться уход, автоматически попадут на вкладку «По уходу» (Рисунок 55), работа с которой описана ниже.

Если ЛН выдается не по основному месту работы, то следует установить переключатель напротив пункта «Совместительство», станет активно поле «№ по основному месту работы», которое следует заполнить.

При необходимости переключатель следует установить напротив пункта «Состоит на учете в гос. службе занятости».

Поле «ОКАТО» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки .

Для ускорения процесса заполнения ЛН в области «Персональные данные нетрудоспособного», можно провести сканирование штрих-кода, выданного в регистратуре медицинской организации, штрих-кода полиса ОМС нового образца или штрих-кода ТАПа. Курсор должен находиться в окне документа «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

Также для ускорения процесса заполнения ЛН в области «Персональные данные нетрудоспособного» можно ввести фамилию, № МКАБ или № МКСБ полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «МКАБ»/«МКСБ». Вследствие этих

действий откроется окно справочника «Медицинская карта амбулаторного больного», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из тех записей, которые соответствуют введенным требованиям. В окне необходимо выбрать пациента, дважды щелкнув на строке мышкой, либо нажав комбинацию клавиш «Ctrl»+«Enter». Значения полей «№ МКАБ» и «№ МКСБ» можно устанавливать одновременно.

Для того чтобы добавить запись о периоде нетрудоспособности, необходимо в области «Освобождение от работы» нажать кнопку . В результате появится окно «Период нетрудоспособности» (Рисунок 10).

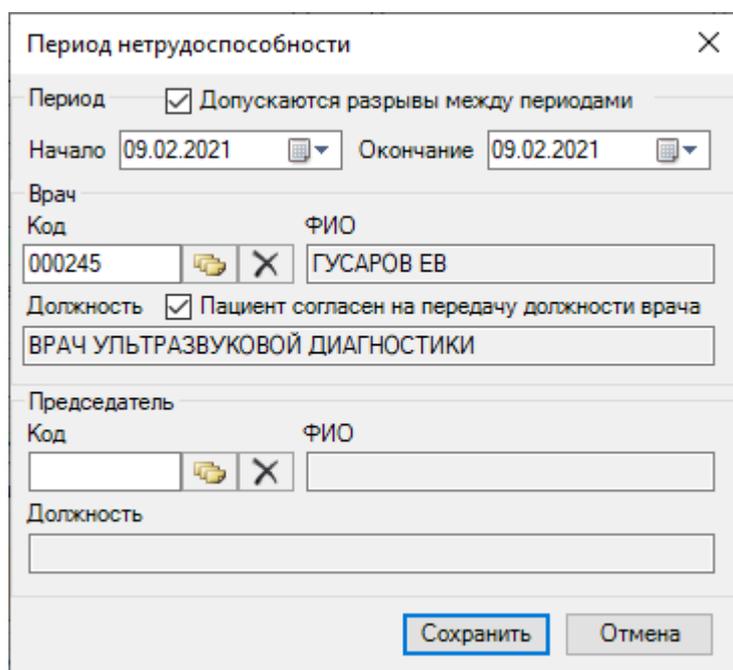


Рисунок 10. Окно «Период нетрудоспособности»

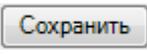
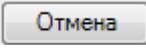
В окне «Период нетрудоспособности» имеются три области полей: «Период», «Врач» и «Председатель». Для периодов нетрудоспособности с установленной причиной по коду «10 – иное состояние (отравление, проведение манипуляций и др.)» допускается разрыв периодов. Для этого следует установить флажок «Допускаются разрывы между периодами» и указать необходимые даты периода в соответствующих полях.

В области «Период» в поле «Начало» необходимо задать дату начала периода нетрудоспособности, а в поле «Окончание» – дату завершения периода нетрудоспособности пациента.

В области «Врач» в поле «Код» указывается код врача, дающего освобождение от работы, это поле заполняется выбором нужной записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. Поле «ФИО» заполнится автоматически после выбора кода. После заполнения

поля «Код» поле «Должность» заполнится автоматически. Заполнение поля «Должность» можно откорректировать аналогично заполнению поля «Код». Согласие пациента на передачу должности врача в ФСС и в печатные формы регулируется флажком «Пациент согласен на передачу должности врача».

При наличии заключения врачебной комиссии необходимо заполнить в области «Председатель» поле «Код», данное поле заполняется выбором нужной записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . После этого поля «ФИО» и «Должность» заполнятся автоматически аналогично области «Врач». Поле «Должность» можно редактировать так же, как поле «Код».

После того как все поля окна «Период нетрудоспособности» заполнены, необходимо нажать кнопку . В случае если данные, введенные в окно «Период нетрудоспособности», сохранять не нужно, следует нажать кнопку .

Если значение полей «Начало» и «Окончание» области «Период» совпадают, то на экране появится сообщение (Рисунок 11).

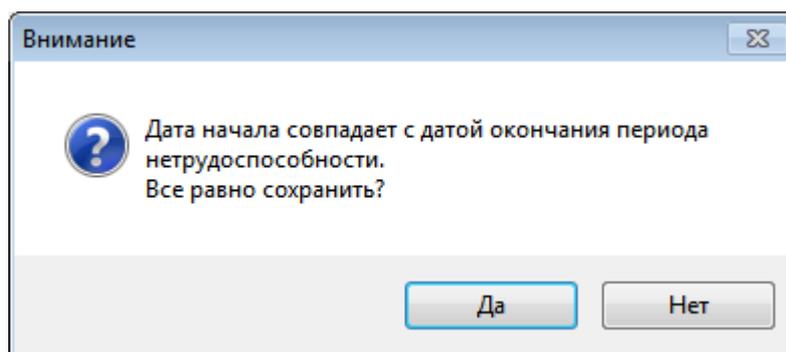


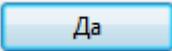
Рисунок 11. Сообщение о некорректном вводе данных о периоде нетрудоспособности

В результате в окне «Листок нетрудоспособности» на вкладке «Освобождение от работы» появится запись об освобождении (Рисунок 12).

С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК	
19.04.2018	21.04.2018	ПЕДИАТР, 		 

Рисунок 12. Запись об освобождении от работы

Если необходимо добавить еще одну запись об освобождении, то следует повторить действия, описанные выше. В добавленном периоде освобождения от работы можно отредактировать конечную дату, для этого следует оторвать запись на редактирование двойным кликом мыши – откроется окно «Период нетрудоспособности» (Рисунок 51). В том случае, если запись была введена неверно, её можно удалить, нажав

кнопку , в появившемся окне следует подтвердить или отменить действие, нажав кнопку  или  соответственно (Рисунок 13).

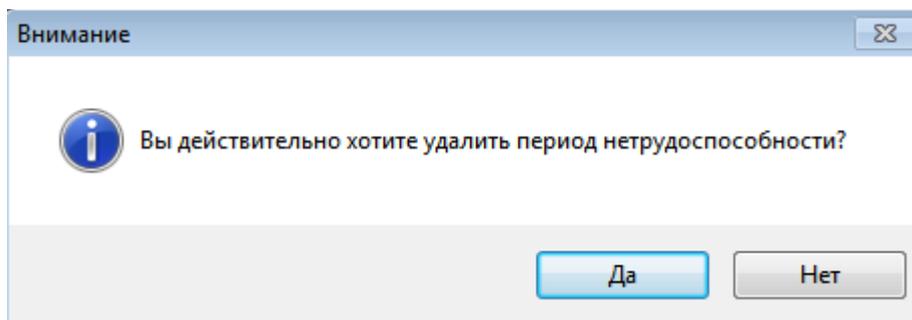


Рисунок 13. Подтверждение удаления периода

Если причиной выдачи ЛН является уход за больным, тогда следует установить флажок «По уходу». При установке флажка «По уходу» откроется окно «Уход за больным членом семьи» (Рисунок 14), в котором следует заполнить информацию о нуждающемся в уходе.

Рисунок 14. Запись о нуждающемся в уходе

Поля данной вкладки могут быть заполнены автоматически, порядок работы в таком случае описан выше.

Поля «Возраст», «ФИО» заполняются вручную или автоматически после заполнения поля «№ МКАБ». Для первого пациента, нуждающегося в уходе можно выбрать значения полей «№ МКАБ» и «№ МКСБ» одновременно, для второго только «№ МКАБ».

Поле «Диагноз» заполняется выбором значения из справочника при помощи кнопки . Согласие и несогласие передачи диагноза пациента регулируется флажком «Пациент согласен на передачу диагноза». По умолчанию флажок установлен, если пациент не согласен, флажок необходимо снять.

В поле «Дата начала» необходимо задать дату начала периода нетрудоспособности, а в поле «Дата окончания» – дату завершения периода нетрудоспособности пациента.

В поле «Режим лечения» необходимо указать условия оказания медицинской помощи для больного, выбрав значение из выпадающего списка (Рисунок 15).

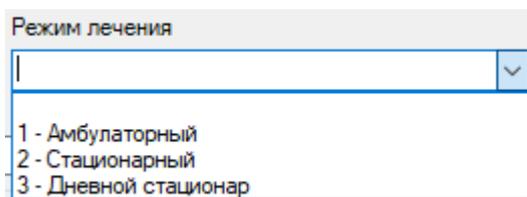


Рисунок 15. Заполнение поля «Режим лечения»

Поле «Причина нетрудоспособности» заполняется выбором значения из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 16).

Код	Наименование	Дата вкл.
03	карантин	01.07.2011 0:00:00
09	уход за больным членом семьи	01.07.2011 0:00:00
12	заболевание ребенка до 7 лет, включенное в часть 5 статьи 6 Федерального закона от 2...	01.07.2011 0:00:00
13	ребенок-инвалид	01.07.2011 0:00:00
14	в случае болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, или при злокачественно...	01.07.2011 0:00:00
15	ВИЧ-инфицированный ребенок	01.07.2011 0:00:00

Рисунок 16. Выбор из справочника «Классификатор причин выдачи ЛН»

Для заполнения поля «Родственная связь» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Родственная связь», в котором необходимо выбрать степень родства для получателя ЛН (Рисунок 17).

Код	Имя	Код - имя
42	иное	42 - иное
38	мать	38 - мать
40	опекун	40 - опекун
39	отец	39 - отец
41	попечитель	41 - попечитель

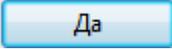
Рисунок 17. Выбор из справочника «Родственная связь»

Для сохранения внесенных данных следует нажать «Сохранить», для закрытия окна без сохранения данных нажать кнопку «Отменить».

В результате сохранения данных в окне «Листок нетрудоспособности» на вкладке «По уходу» появится запись по уходу за больным членом семьи.

ФИО	Дата начала	Дата окончания	Диагноз	Родственная связь	Дата рождения
...	14.12.2020	21.12.2020		отец	11.11.2002

Рисунок 18. Отображение информации на вкладке «По уходу»

Если необходимо добавить еще одну запись по уходу за больным членом семьи, то следует нажать кнопку  и повторить действия, описанные выше. В том случае, если запись была введена неверно, её можно удалить, нажав кнопку , в появившемся окне следует подтвердить или отменить действие, нажав кнопку  или  соответственно (Рисунок 19).

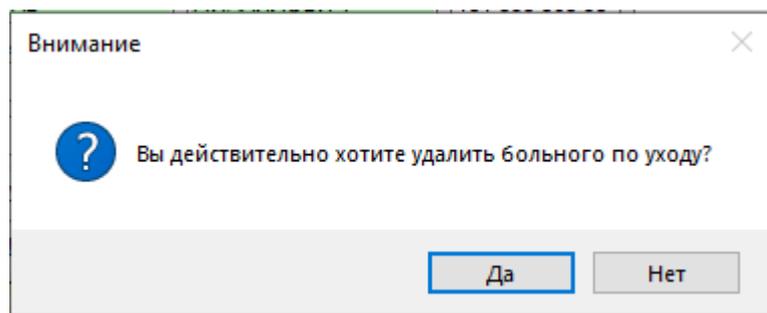


Рисунок 19. Подтверждение удаления больного по уходу

Если причиной выдачи ЛН является решение медико-социальной экспертизы, тогда следует перейти на вкладку «МСЭ» (Рисунок 20) и заполнить информацию о медико-социальной экспертизе. Данная вкладка заполняется обязательно полностью, если пациенту была установлена инвалидность.

Освобождение от работы	По уходу	МСЭ	Дополнительно
		Дата направления в бюро МСЭ	Установлена / изменена группа инвалидности
		Дата регистрации в бюро МСЭ	
		Дата освидетельствования в бюро МСЭ	

Рисунок 20. Запись о МСЭ

Все поля этой области выбираются из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Щелчком мыши необходимо выбрать нужную дату и группу инвалидности, как, например, на Рисунок 21.

Установлена / изменена группа инвалидности

I - группа

II - группа

III - группа

Установлена утрата профессиональной трудоспособности

Рисунок 21. Выбор группы инвалидности

Для указания дополнительных причин при выдаче ЛН необходимо перейти на вкладку «Дополнительно» (Рисунок 22) и заполнить информацию о пациенте:

- путевка в санаторий;
- постановка на учет в ранние сроки беременности;
- нарушение режима лечения;
- нахождение в стационаре.

Освобождение от работы	По уходу	МСЭ	Дополнительно
Дата 1	Номер путевки	ОГРН санатория/клиники	Нарушение режима лечения
01.01.1900			Код <input type="text"/> <input type="text"/>
Дата 2	На учете в ранние сроки беременности		Дата
01.01.1900	Не указано		01.01.1900
			Находился в стационаре
			С 01.01.1900
			По 01.01.1900

Рисунок 22. Дополнительная запись при выдаче ЛН

При наличии путевки в санаторий необходимо заполнить поля: «Дата 1», «Дата 2», «Номер путевки», «ОГРН санатория/клиники».

При постановке на учет в ранние сроки беременности необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «На учете в ранние сроки беременности» (Рисунок 23).

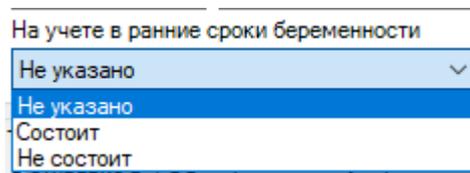


Рисунок 23. Заполнение поля «На учете в ранние сроки беременности»

При нарушении режима лечения необходимо заполнить поля: «Код», «Дата». Для заполнения поля «Код» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Нарушение режима лечения», в котором необходимо выбрать нарушение (Рисунок 24).

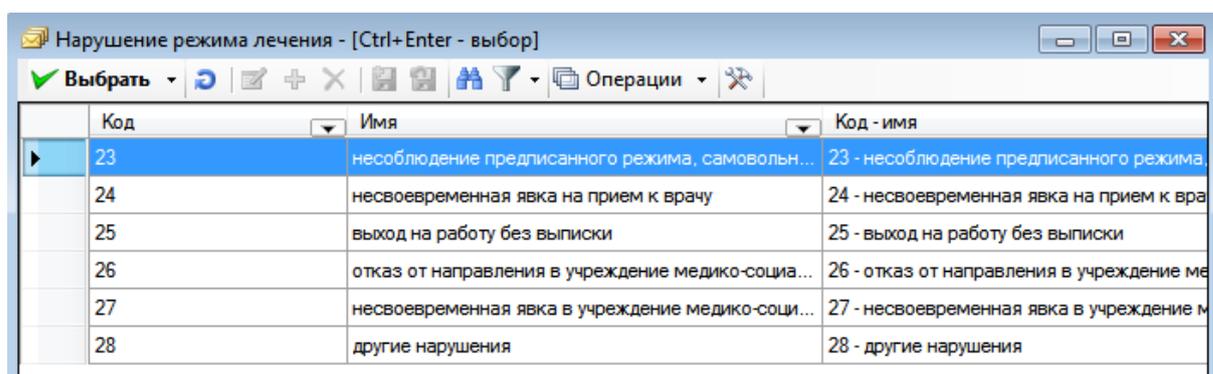


Рисунок 24. Выбор из справочника «Нарушение режима лечения»

Если пациент находился в стационаре, необходимо заполнить даты нахождения в стационаре «С» и «По». Для листков нетрудоспособности по уходу поля «Находился в стационаре с» и «по» недоступны. Если в ЛН по уходу указан режим лечения «Стационарный», тогда период нахождения будет формироваться, как минимальная дата начала периода и максимальная дата окончания периода из списка записей по уходу.

После заполнения ЛН для его закрытия нужно установить флажок в поле «Закрыть» на форме документа в области «Результат» (Рисунок 25).

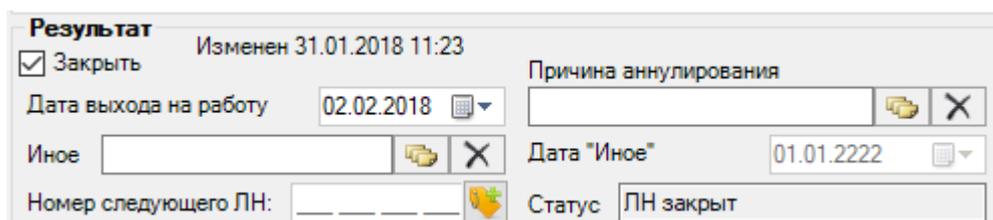
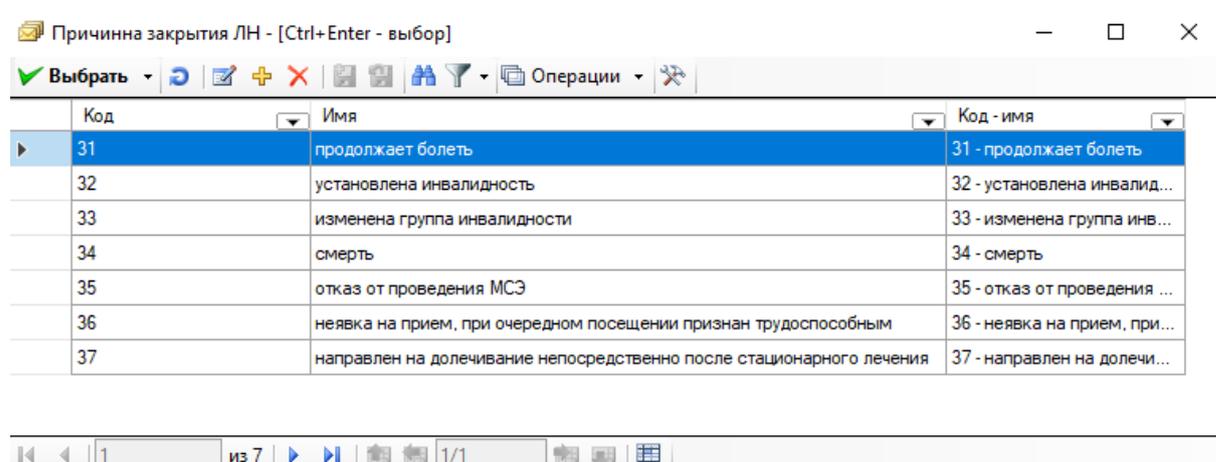


Рисунок 25. Область «Результат» в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

После установки флажка «Закрыть» становятся активным все поля области «Результат» и статус ЛН автоматически переходит на «ЛН закрыт». Поле «Дата выхода на работу» заполняется автоматически – указывается день, следующий за последним днем в периоде нетрудоспособности, при необходимости поле можно отредактировать, выбрав в календаре или введя с клавиатуры подходящую дату.

В поле «Иное» указывается причина закрытия листка нетрудоспособности, если ранее указанные варианты не подходят. Поле «Иное» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причина закрытия ЛН», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 26).



Код	Имя	Код - имя
31	продолжает болеть	31 - продолжает болеть
32	установлена инвалидность	32 - установлена инвалид...
33	изменена группа инвалидности	33 - изменена группа инв...
34	смерть	34 - смерть
35	отказ от проведения МСЭ	35 - отказ от проведения ...
36	неявка на прием, при очередном посещении признан трудоспособным	36 - неявка на прием, при...
37	направлен на долечивание непосредственно после стационарного лечения	37 - направлен на долечи...

Рисунок 26. Выбор из справочника «Причина закрытия ЛН»

Если пациенту во время периода нетрудоспособности была установлена инвалидность (кроме значения «Установлена утрата профессиональной трудоспособности»), то необходимо в поле «Иное» указать причину «32 – установлена инвалидность» или «33 – изменена группа инвалидности». При этом на вкладке «МСЭ» должны быть заполнены все поля и указана группа инвалидности. Работа с вкладкой «МСЭ» описана выше.

Если в ЛН закончились свободные строки для добавления периодов нетрудоспособности, то выдается следующий ЛН, а текущий закрывается, при этом в текущем ЛН необходимо указать номер следующего ЛН, выдаваемого пациенту. Поле «№ следующего ЛН:» становится активным и доступным для заполнения, если в поле «Иное» причиной закрытия указаны варианты «продолжает болеть» или «направлен на долечивание после стационарного лечения». Если в поле «Иное» указана причина закрытия «продолжает болеть», то поле «Дата закрытия» не заполняется. После заполнения поля «Иное» необходимо заполнить поле «Дата "Иное"», выбрав дату в календаре или вручную.

Поле «Причина аннулирования» заполняется при необходимости аннулировать ЛН. Поле «Причина аннулирования» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причины прекращения действия ЛН», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 27). После выбора причины аннулирования статус ЛН автоматически изменится на «Аннулирован».

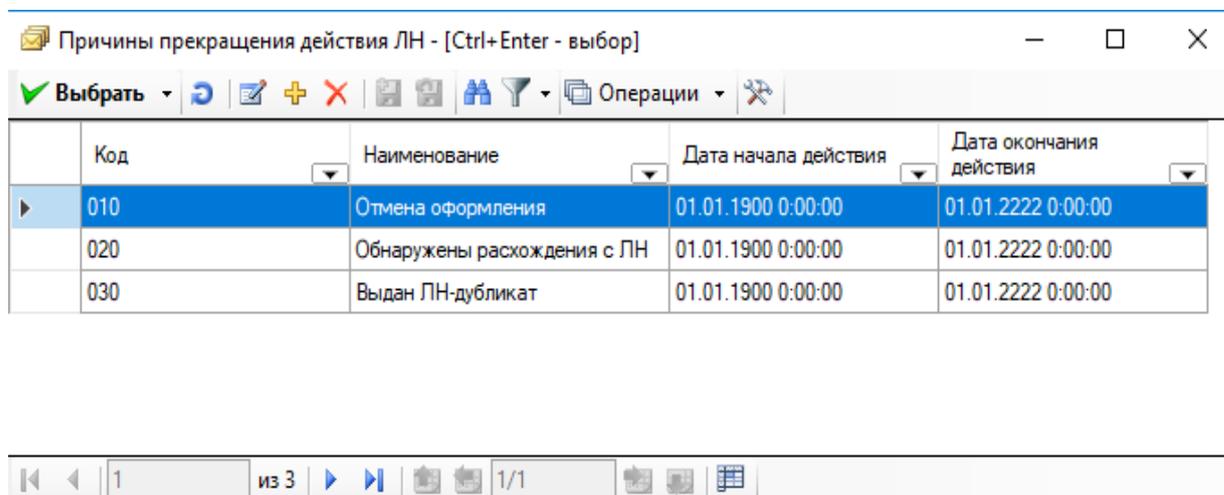


Рисунок 27. Выбор из справочника «Причины прекращения действия ЛН»

Перед тем как распечатать ЛН, необходимо проверить правильность написания наименования медицинской организации (МО), ее адрес и ОГРН. Для этого следует перейти на вкладку «Настройка МО» и вручную откорректировать поля «ЛПУ», «Адрес» и «ОГРН» (Рисунок 28). Рядом с полем «ЛПУ» располагается кнопка , после нажатия которой в полях автоматически проставляются данные об организации из настройки, предварительно заполненной администратором Системы.

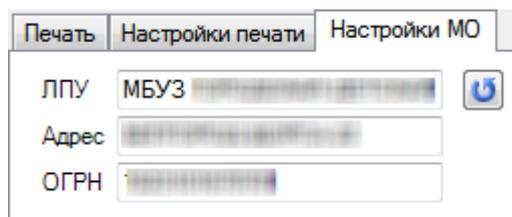


Рисунок 28. Вкладка «Настройки МО» листка нетрудоспособности

Так же перед тем как распечатать лист нетрудоспособности, необходимо провести настройку печати. Для этого следует перейти на вкладку «Настройка печати» (Рисунок 29).

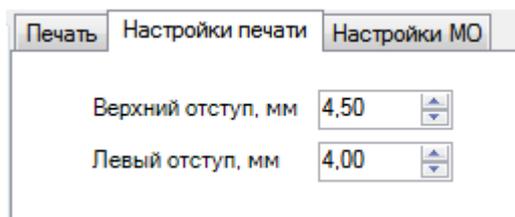
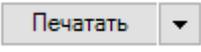


Рисунок 29. Вкладка «Настройки печати» листка нетрудоспособности

На вкладке «Печать» необходимо указать, печатается талон на выдачу ЛН или ЛН официальном бланке. Если необходимо напечатать талон на выдачу ЛН, то следует нажать кнопку  и выбрать «Талон на выдачу ЛН» (Рисунок 30). Сначала распечатывается талон на выдачу ЛН. При закрытии ЛН распечатывается один раз. В дальнейшем в распечатанный лист нетрудоспособности допечатывается информация о продолжении ЛН за второй, за третий период и область закрытия.

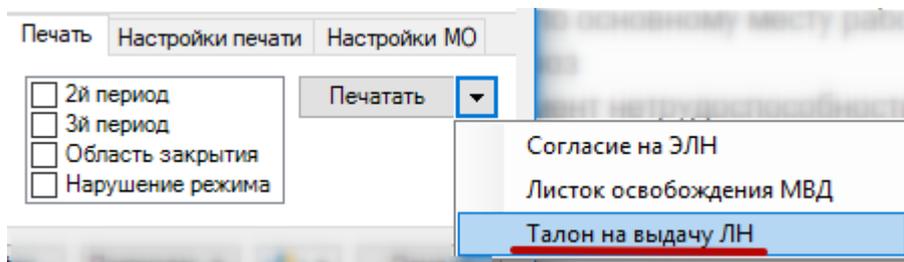


Рисунок 30. Вкладка «Печать», выбора печати «Талон на выдачу ЛН»

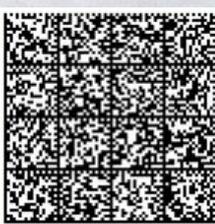
Если в ЛН добавлено несколько периодов нетрудоспособности, то при печати ЛН на вкладке «Печать» можно указать, какой следует напечатать: для печати только первого периода ничего не нужно указывать; для печати 2-го или 3-го периода следует установить флажки в соответствующих полях «2й период» и «3й период», если требуется напечатать все периоды, то флажки устанавливаются в обоих полях. Если требуется напечатать данные и из области «Результат», то необходимо установить флажок в поле «Область закрытия». При необходимости распечатать данные о нарушении режима, необходимо установить флажок в поле «Нарушение режима».

После осуществления всех настроек для печати ЛН или талона на выдачу ЛН следует нажать кнопку  на вкладке «Печать», на экране появится окно «Печать» (Рисунок 31). Необходимо учесть, что для печати листка нетрудоспособности подходят не все модели принтеров.

Список протестированных моделей принтеров находится на сайте <http://trustmed.ru/themes/trustmed2/material.asp?folder=1970&matID=4003>.

Печать

Принтер для печати: [Выбор принтера] Печать



### ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ



первичный     продолжение листка нетрудоспособности № \_\_\_\_\_  
 дубликат

\_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес медицинской организации)

Дата выдачи: 1 4 - 1 2 - 2 0 1 5    \_\_\_\_\_  
(ОГРН)

Ф: \_\_\_\_\_  
 И: \_\_\_\_\_  
 О: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

1 9 - 0 5 - 1 9 8 7    М  Ж     Причина нетрудоспособности 0 9    \_\_\_\_\_  
(Дата рождения)    МД    доп код    ком. код

\_\_\_\_\_  
(место работы/наименование организации)

Основное     По совместительству    № \_\_\_\_\_  
по уходу    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
возраст (лет/мес.)    дата 1    дата 2    № путевок    ОГРН санатория или клиники ИСЛ

\_\_\_\_\_  
родственная связь    \_\_\_\_\_  
ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход

Поставлена на учёт в ранние сроки беременности (до 12 недель)    да     нет

Отметки о нарушении режима    \_\_\_\_\_    Дата: \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    Подпись врача: \_\_\_\_\_

Находился в стационаре: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата направления в бюро МСЭ: \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
 Дата регистрации документов в бюро МСЭ: \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
 Освидетельствован в бюро МСЭ: \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_

Установлена/изменена группа инвалидности

Подпись руководителя бюро МСЭ: \_\_\_\_\_

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ				
С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
2 1 - 1 0 - 2 0 1 5	2 6 - 1 0 - 2 0 1 5	П Е Д И А Т Р	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ    С \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
Иное:    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_

Печать

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

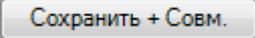
Печать медицинской организации

Печать учреждения медико-социальной экспертизы

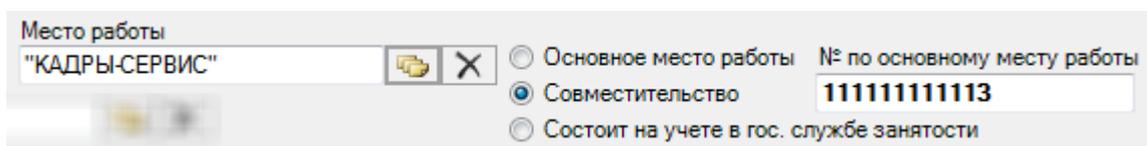
Рисунок 31. Окно «Печать» - листок нетрудоспособности

Если при печати талона шрифт не будет соответствовать изображенному на Рисунок 32, необходимо обратиться к системному администратору для установки из директории «Папка установки «ТМ:МИС» в поддиректории/RESOURCE/TTF/ шрифта 30F9.



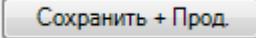
В случае, когда пациенту необходим еще один экземпляр ЛН (пациент работает по совместительству), необходимо нажать кнопку  в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)». После нажатия кнопки откроется окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» все поля будут уже заполнены, как и в документе, на основании которого делалась копия.

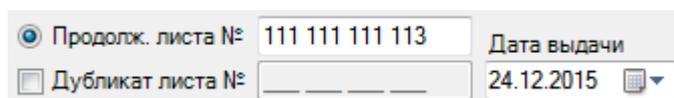
В окне-копии необходимо ввести номер «Листка нетрудоспособности» по совместительству, так как это поле будет пустым, а также заполнить поле «Место работы» (Рисунок 33). Вместо основного места работы указать место работы пациента по совместительству (выбрать из справочника или ввести вручную). Поле «№ по основному месту работы» будет заполнено, но его можно откорректировать при необходимости. Затем нужно распечатать документ, как было описано выше.



Место работы	<input type="radio"/> Основное место работы	№ по основному месту работы
"КАДРЫ-СЕРВИС"	<input checked="" type="radio"/> Совместительство	1111111113
	<input type="radio"/> Состоит на учете в гос. службе занятости	

Рисунок 33. Ввод поля «Место работы по совместительству»

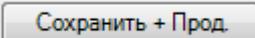
При необходимости создать продолжение документа «Листок нетрудоспособности», например, если в документе закончились строки для ввода периодов нетрудоспособности, то следует нажать кнопку . В результате появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», в котором будет информация о первичном документе (Рисунок 34): в поле «Продолжение листа №» будет указан номер первичного документа, которое будет заполнено, но его можно откорректировать вручную. Многие поля документа-продолжения будут заполнены так же, как и в первичном документе, пустые поля документа-продолжения необходимо заполнить.



<input checked="" type="radio"/> Продолж. листа №	111 111 111 113	Дата выдачи
<input type="checkbox"/> Дубликат листа №	_____	24.12.2015

Рисунок 34. «Листок нетрудоспособности (ЛН) – Продолжение»

Порядок действий по созданию копии документа-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранению документа, такой же, как и в случае первичного документа, работа с которым была описана выше.

Выше было рассмотрено создание продолжения «Листка нетрудоспособности» с помощью кнопки , которая находилась в первичном «Листке нетрудоспособности». Однако существует и другой способ создания продолжения «Листка нетрудоспособности». Рассмотрим его подробнее.

Для создания продолжения «Листка нетрудоспособности» необходимо создать новый документ «Листок нетрудоспособности (ЛН)», нажав кнопку , после чего появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» (Рисунок 35).

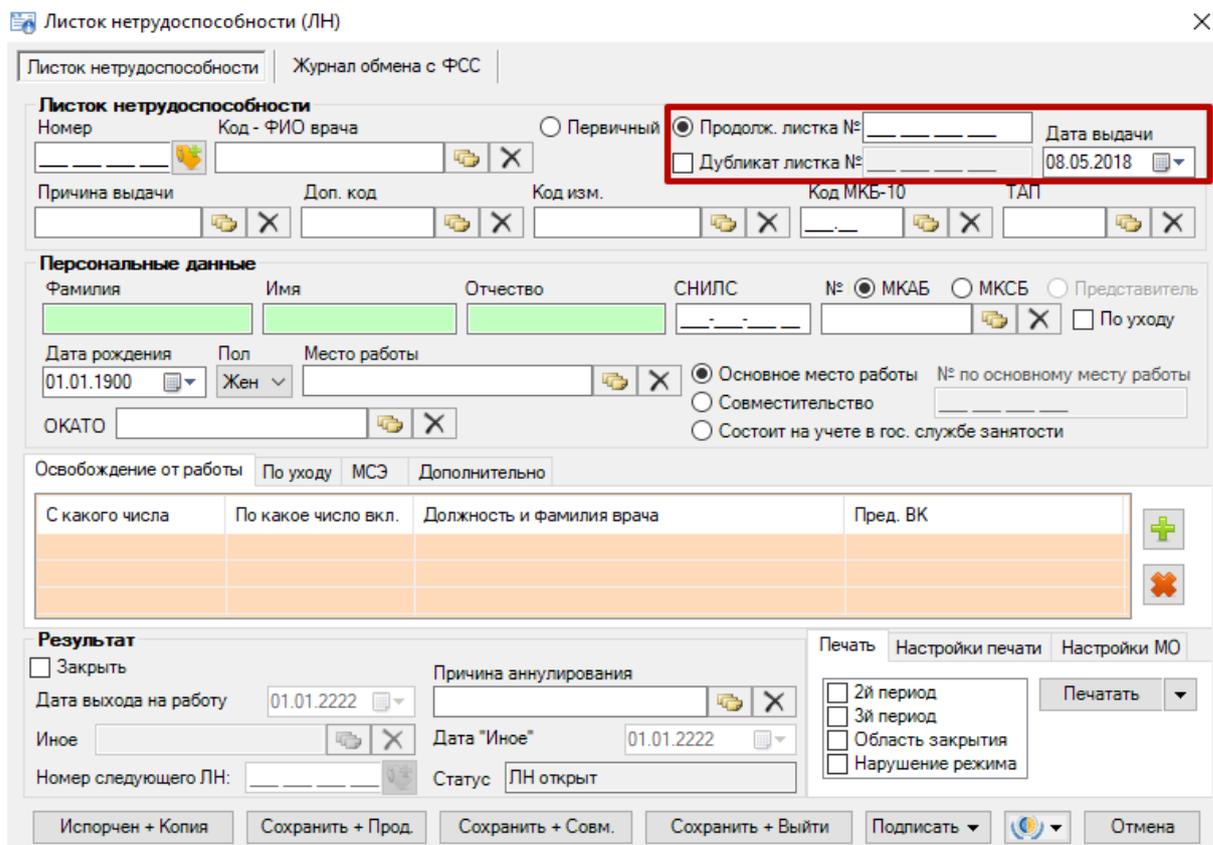
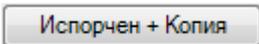


Рисунок 35. Выбор вида ЛН

Следует установить переключатель в поле «Продолжение листа №». Курсор необходимо установить в поле «Продолжение листка №» для ввода № ЛН. Эти поля на рисунке выделены красным цветом. Сканером следует считать штрих-код с первичного ЛН. После этого на экране в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» будет заполнена область «Листок нетрудоспособности» и «Персональные данные». Дальнейшая работа с документом «Листок нетрудоспособности (ЛН)» полностью аналогична работе с первичным документом «Листок нетрудоспособности (ЛН)», которая была подробно описана выше.

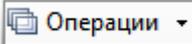
При создании копии документа-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранении документа порядок действий такой же, как и в случае первичного документа, порядок работы с первичным документом был описан выше.

В случае, если экземпляр ЛН был испорчен, необходимо выдать новый, сделав отметку об испорченном ЛН. Для этого необходимо нажать кнопку  в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)», после ее нажатия окно справочника «Причины

прекращения действия ЛН», в котором необходимо выбрать причину закрытия созданного ЛН и выдачи нового. После выбора причины окно справочника закроется и откроется окно дубликата ЛН. В новом окне все поля будут уже заполнены, как в документе, на основании которого делалась копия. Будет указано, что данный ЛН является дубликатом ЛН, номер которого будет автоматически введен в поле «Дубликат листа №». В документе, на основании которого делалась копия, значение поля «Статус» изменится на «Аннулирован».

Вкладка «Журнал обмена с ФСС» предназначена для работы с электронным листком нетрудоспособности и описана ниже.

## 1.2. Оформление электронного листка нетрудоспособности

Перед тем как приступить к редактированию уже существующего электронного листка нетрудоспособности, необходимо загрузить его из ФСС. Для этого необходимо выделить мышью ЭЛН и нажать кнопку  или вызвать контекстное меню ЭЛН и в появившемся меню выбрать пункт «Получить ЭЛН из ФСС» (Рисунок 36).

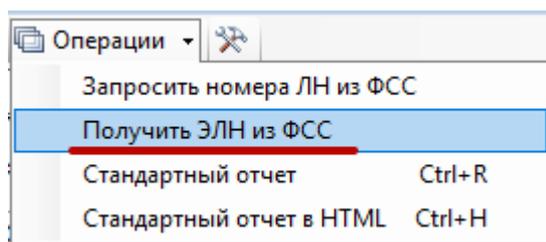


Рисунок 36. Пункт «Получить ЭЛН из ФСС»

Появится окно «Получить ЛН из ФСС», в котором необходимо заполнить поля (Рисунок 37).

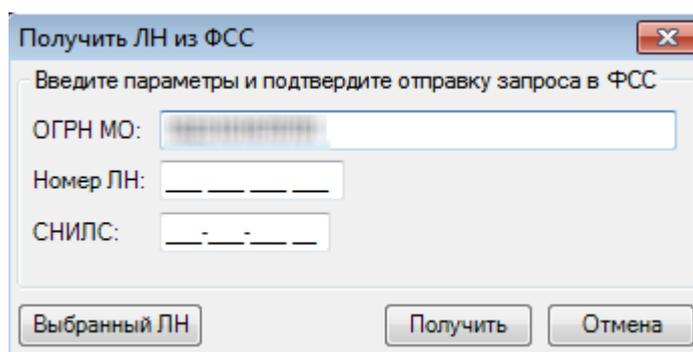
Скриншот диалогового окна с заголовком «Получить ЛН из ФСС» и значком закрытия. В окне содержится инструкция: «Введите параметры и подтвердите отправку запроса в ФСС». Ниже расположены три текстовых поля: «ОГРН МО:», «Номер ЛН:» и «СНИПС:». В поле «ОГРН МО» уже введен текст. В нижней части окна расположены три кнопки: «Выбранный ЛН», «Получить» и «Отмена».

Рисунок 37. Окно «Получить ЛН из ФСС»

В поле «ОГРН МО» указывается ОГРН той медицинской организации, в которой был создан ЭЛН. Поле «ОГРН МО» будет заполнено автоматически ОГРН медицинской организации, в которую будет загружаться ЭЛН. При необходимости, поле можно изменить, введя в него с клавиатуры ОГРН нужной медицинской организации.

В поле «Номер ЛН» необходимо ввести номер ЭЛН. В поле «СНИЛС» вводится СНИЛС. Если требуется загрузить ЭЛН, который уже имеется в списке ЭЛН, то можно выделить его предварительно мышью и в окне «Получить ЛН из ФСС» нажать кнопку **Выбранный ЛН**, поля «Номер ЛН» и «СНИЛС» будут заполнены автоматически (Рисунок 38).

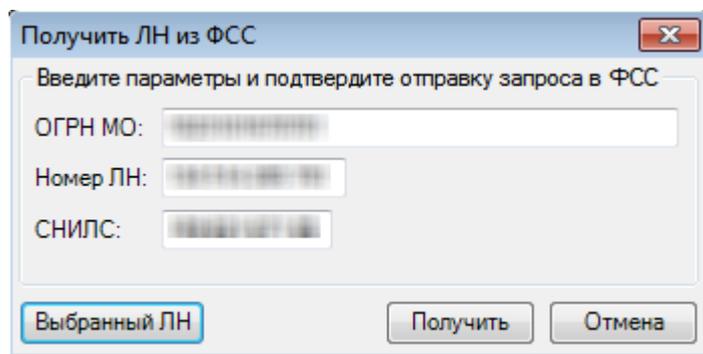


Рисунок 38. Заполненные поля после нажатия кнопки «Выбранный ЛН»

Далее нужно нажать кнопку **Получить**. Появится окно выбора сертификата, в котором необходимо выбрать подходящий и нажать кнопку **ОК** (Рисунок 39).

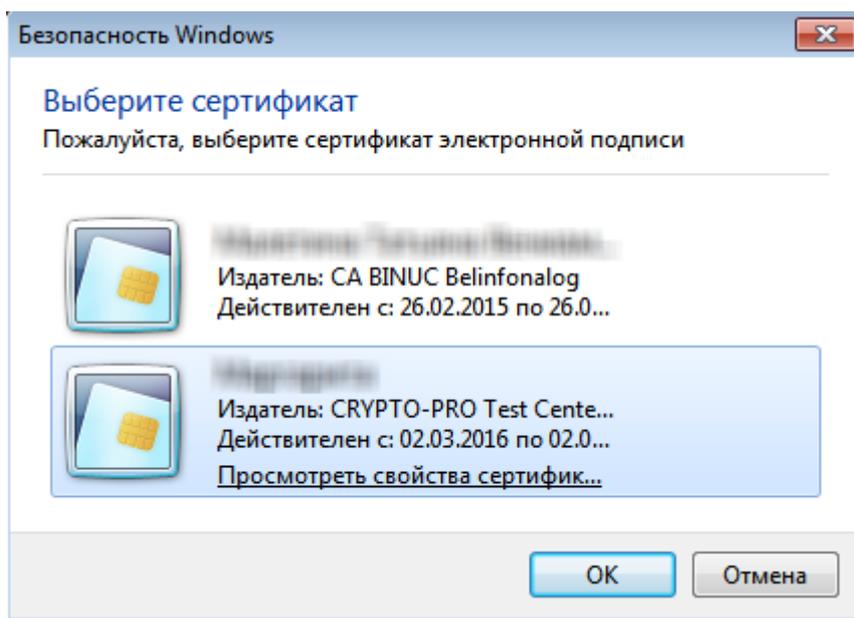


Рисунок 39. Выбор сертификата

После этого появится окно ввода пароля сертификата, в котором следует ввести с клавиатуры пароль и нажать кнопку **ОК** (Рисунок 40).

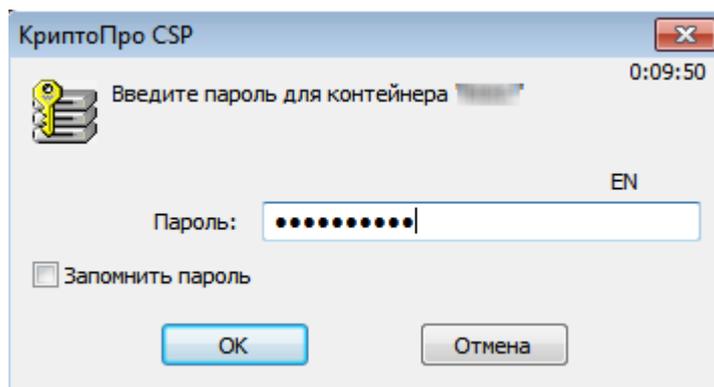


Рисунок 40. Окно ввода пароля сертификата

В случае успешного выполнения операции в правом нижнем углу появится сообщение об этом (Рисунок 41), и будет открыто окно «Листок нетрудоспособности» (Рисунок 45).

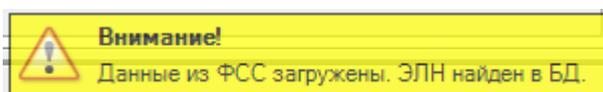


Рисунок 41. Сообщение о б успешной загрузке ЛН из ФСС

Также получение ЭЛН из ФСС возможно из окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)» при помощи кнопки  – данный способ будет описан ниже.

Полученный ЭЛН будет открыт в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» с заполненными полями (Рисунок 45).

Перед тем как создать новый ЭЛН, необходимо запросить номера ЭЛН в ФСС. Запрос означает бронь некоторого количества ЭЛН с их номерами. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку  «Операции», откроется меню операций (Рисунок 42).

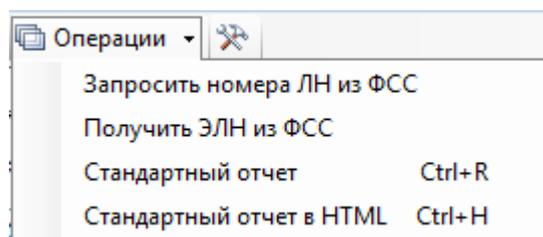


Рисунок 42. Меню операций

В открывшемся меню следует выбрать пункт «Запросить номера ЛН из ФСС», откроется окно «Запрос номеров ЛН в ФСС» (Рисунок 43).

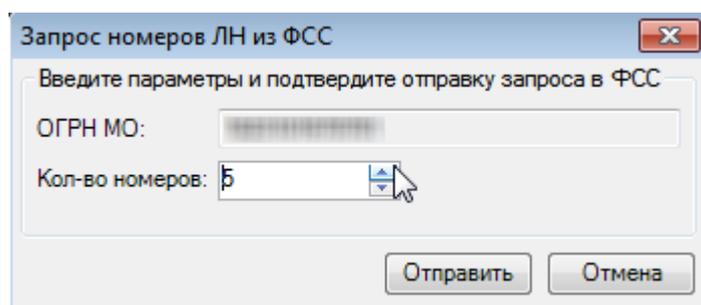
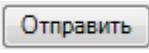
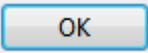
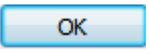


Рисунок 43. Окно «Запрос номеров ЛН в ФСС»

В открывшемся окне в поле «ОГРН МО» автоматически будет указан ОГРН, который предварительно вводится администратором Системы в соответствующей настройке. В поле «Кол-во номеров» необходимо ввести с клавиатуры или при помощи кнопок  количество бронируемых ЭЛН и их номеров. После ввода необходимо нажать кнопку . Появится окно выбора сертификата врача, в котором следует выбрать подходящий сертификат и нажать кнопку . После этого появится окно ввода пароля сертификата, в котором необходимо ввести с клавиатуры пароль и нажать кнопку .

В случае успешного выполнения операции запроса количества ЭЛН в правом нижнем углу экрана появится сообщение (Рисунок 44).

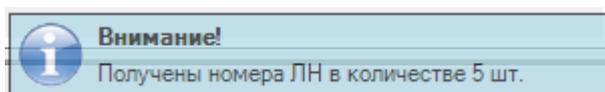


Рисунок 44. Сообщение об успешном выполнении операции

Будет осуществлен возврат к таблице с ЭЛН.

Для того чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку , появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», которое содержит две вкладки «Листок нетрудоспособности» и «Журнал обмена с ФСС» (Рисунок 45).

Листок нетрудоспособности (ЛН)

Листок нетрудоспособности | Журнал обмена с ФСС

**Листок нетрудоспособности**

Номер \_\_\_\_\_ Код - ФИО врача \_\_\_\_\_  Первичный  Продолж. листка № \_\_\_\_\_ Дата выдачи 14.12.2020

Взамен ранее сформированного № \_\_\_\_\_

Причина нетрудоспособности \_\_\_\_\_ Доп. код \_\_\_\_\_ Код изм. \_\_\_\_\_

Диагноз  Пациент согласен на передачу диагноза \_\_\_\_\_ ТАП \_\_\_\_\_

**Персональные данные**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_ №  МКАБ  МКСБ  Представитель

По уходу

Дата рождения 01.01.1900 Пол Жен Место работы \_\_\_\_\_  Основное место работы № по основному месту работы \_\_\_\_\_

Совместительство

ОКАТО \_\_\_\_\_  Состоит на учете в гос. службе занятости

Освобождение от работы  По уходу  МСЭ  Дополнительно

С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК

**Результат**

Закрыть

Дата выхода на работу 01.01.2222 Причина аннулирования \_\_\_\_\_

Иное \_\_\_\_\_ Дата "Иное" 01.01.2222

Номер следующего ЛН: \_\_\_\_\_ Статус ЛН открыт

Печать Настройки печати Настройки МО

2й период

3й период

Область закрытия

Нарушение режима

Печатать

Испорчен + Копия Сохранить + Прод. Сохранить + Совм. Сохранить + Выйти Подписать Отмена

Рисунок 45. Окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

Для удобства использования вкладка «Листок нетрудоспособности» разделена на несколько областей:

- Листок нетрудоспособности;
- Персональные данные;
- Подразделы:
  - Освобождение от работы;
  - По уходу;
  - МСЭ;
  - Дополнительно;
- Результат;
- Подразделы печати ЛН:
  - Печать;
  - Настройка печати;
  - Настройки МО.

Для быстрого перехода между полями рекомендуется использовать табуляцию – клавишу Tab – для перемещения к следующему полю, сочетание клавиш Shift+Tab – к предыдущему.

Для быстрого перехода между подразделами

Освобождение от работы	По уходу	МСЭ	Дополнительно	Печать	Настройки печати	Настройки МО
------------------------	----------	-----	---------------	--------	------------------	--------------

рекомендуется использовать табуляцию – сочетание клавиш Ctrl+Tab для перемещения к следующему подразделу, Shift+Ctrl+Tab – к предыдущему подразделу.

В поле «Номер» необходимо указать номер ЭЛН, для этого следует нажать кнопку , после чего поле будет заполнено. Номера предварительно запрашиваются в ФСС соответствующей операцией, описанной выше. Если в базе данных не будет зарезервированных номеров, то автоматически выполнится запрос заданного администратором в настройке количества номеров из ФСС.

Для заполнения поля «Код – ФИО врача» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Медицинский персонал», в котором необходимо выбрать врача, выписывающего освобождение от работы. Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. После заполнения поля «Код» поле «ФИО врача» заполняется автоматически.

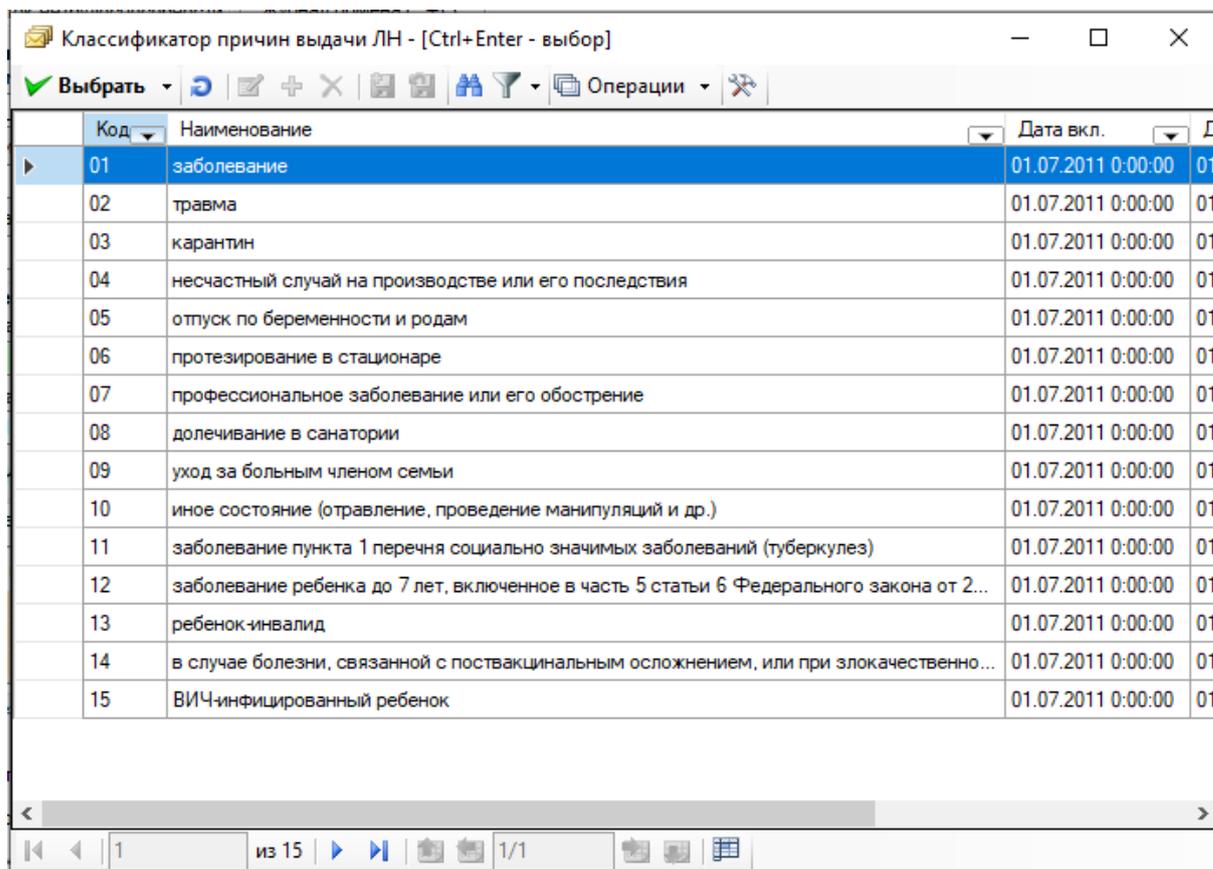
Также для ускорения процесса заполнения поля «Код – ФИО врача» можно ввести фамилию полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «Код – ФИО врача», откроется окно справочника «Медицинский персонал», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из тех записей, которые соответствуют введённым требованиям.

Для полей «Первичный», «Продолжение листа №», в которых указывается вид ЭЛН, необходимо установить переключатель. При выборе поля «Продолжение листа №» необходимо вручную ввести номер первичного электронного листка нетрудоспособности, выданного для представления по основному месту работы, или сканировать ШК с бланка первичного ЛН.

В случае, когда в связи с утерей печатного бланка электронного листка нетрудоспособности, пациенту лечащим врачом и председателем врачебной комиссии оформляется дубликат электронного листка нетрудоспособности, необходимо установить флажок в поле «Взамен ранее сформированного №» и ввести номер электронного листка нетрудоспособности, по которому оформляется дубликат.

В поле «Дата выдачи» по умолчанию установлена текущая дата. Для того чтобы просмотреть другой вариант заполнения этого поля, необходимо нажать с помощью мыши кнопку , которая находится справа от поля, и выбрать нужную дату.

Для заполнения поля «Причина выдачи» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Классификатор причин выдачи ЛН», в котором необходимо выбрать нужную причину выдачи ЭЛН (Рисунок 46).



Код	Наименование	Дата вкл.	Д
01	заболевание	01.07.2011 0:00:00	01
02	травма	01.07.2011 0:00:00	01
03	карантин	01.07.2011 0:00:00	01
04	несчастный случай на производстве или его последствия	01.07.2011 0:00:00	01
05	отпуск по беременности и родам	01.07.2011 0:00:00	01
06	протезирование в стационаре	01.07.2011 0:00:00	01
07	профессиональное заболевание или его обострение	01.07.2011 0:00:00	01
08	долечивание в санатории	01.07.2011 0:00:00	01
09	уход за больным членом семьи	01.07.2011 0:00:00	01
10	иное состояние (отравление, проведение манипуляций и др.)	01.07.2011 0:00:00	01
11	заболевание пункта 1 перечня социально значимых заболеваний (туберкулез)	01.07.2011 0:00:00	01
12	заболевание ребенка до 7 лет, включенное в часть 5 статьи 6 Федерального закона от 2...	01.07.2011 0:00:00	01
13	ребенок-инвалид	01.07.2011 0:00:00	01
14	в случае болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, или при злокачественно...	01.07.2011 0:00:00	01
15	ВИЧ-инфицированный ребенок	01.07.2011 0:00:00	01

Рисунок 46. Классификатор причин выдачи ЛН

При выборе причин нетрудоспособности с кодом 14 или 15 отобразится предупреждающее сообщение, что выбор данных кодов осуществляется только при согласии гражданина (Рисунок 47). Если согласие получено, необходимо нажать кнопку «Да».

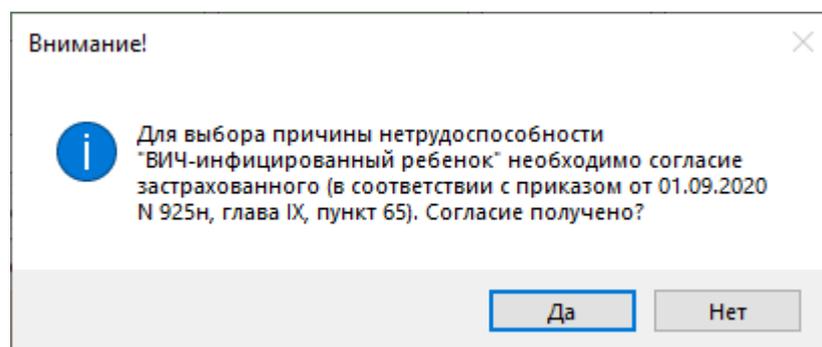


Рисунок 47. Предупреждающее сообщение

Аналогично заполняются поля «Доп. код», «Код изм.», «Диагноз», «ТАП». Согласие или отказ пациента от передачи диагноза в ФСС регулируется флажком «Пациент согласен на передачу диагноза». По умолчанию флажок установлен, если пациент не согласен, флажок необходимо снять. При выборе диагнозов из групп: «Онкология», «Детская онкология», «Туберкулез», «ВИЧ», «Психические расстройства/Расстройства поведения», «Дерматовенерология», «Психиатрия-наркология» - флажок снимается автоматически.

После заполнения поля «ТАП» автоматически заполнятся поля «Код – ФИО врача», «Код МКБ-10», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «№ МКАБ», «Дата рождения», «Пол». Поле «Место работы» недоступно для электронных листков нетрудоспособности. При создании листка нетрудоспособности из ТАП поля «ТАП» и «МКАБ» недоступны для изменений. Также поле «ТАП» не отображается, если указываются данные МКСБ (Рисунок 48).

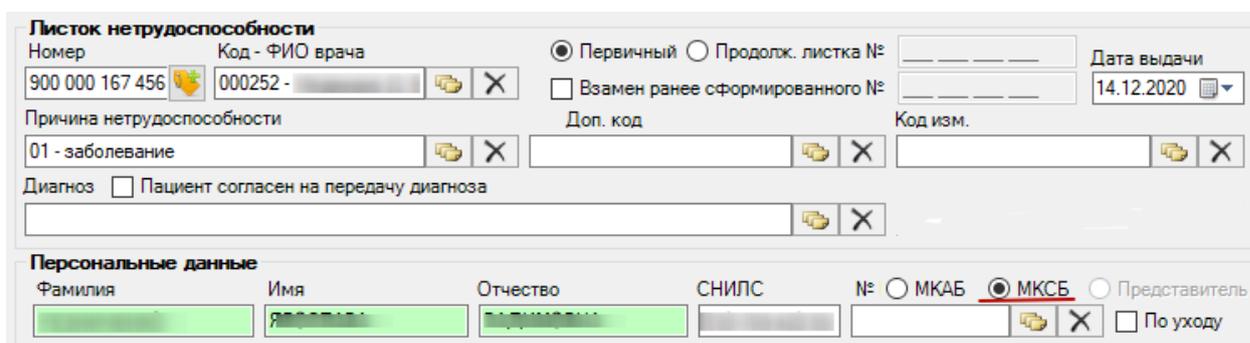


Рисунок 48. Окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

При выборе в поле «Причина нетрудоспособности» значение «Заболевание» необходимо заполнить поле «Код МКБ-10», иначе при сохранении ЭЛН появится сообщение (Рисунок 49).

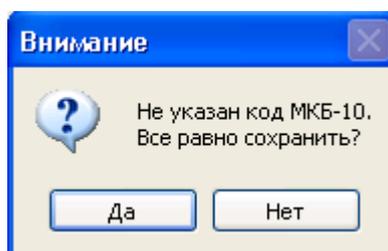


Рисунок 49. Сообщение о необходимости заполнить поле «Код МКБ-10»

Если поле «№ МКАБ» не заполнено после заполнения поля «ТАП», то его следует заполнить (заполняется аналогично заполнению поля «Причина выдачи»). После заполнения поля «№ МКАБ» поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения» заполняются автоматически. Для электронных листков нетрудоспособности поля области «Место работы» недоступны для заполнения.

Признак  По уходу предназначен для выдачи ЭЛН по причине ухода за больным. Сначала необходимо в ЭЛН указать МКАБ пациента, за которым будет осуществляться уход, в поле «№ МКАБ» в области «Персональные данные» (остальные поля данной области заполняются автоматически после выбора МКАБ). Затем необходимо установить признак  По уходу. При установленном признаке  По уходу поля «Причина нетрудоспособности» и «Диагноз» недоступны для заполнения. Если в ЭЛН заполнено поле «№ МКАБ» и в МКАБ на вкладке «Представители» заведен один представитель, то поля области «Персональные данные» будут заполнены данными представителя; если представителей в МКАБ несколько, то откроется список с представителями, доступными данному пациенту. Чтобы сменить представителя следует нажать , сбросить фильтр и выбрать представителя (Рисунок 50).

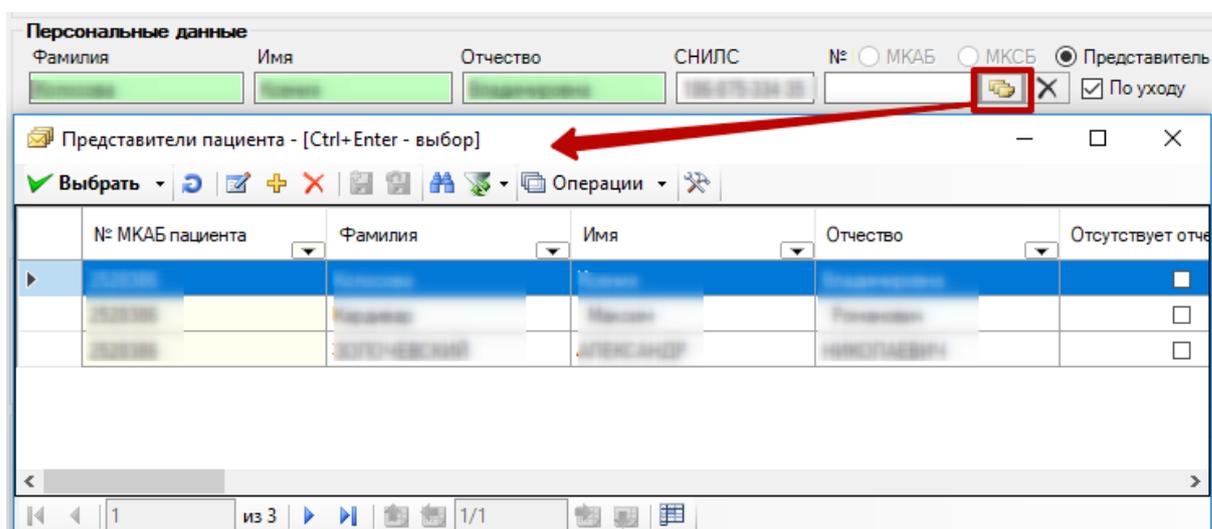


Рисунок 50. Список представителей пациента

После выбора представителя окно «Представители пациента» закроется, а в самом ЭЛН в области «Персональные данные» будут указаны данные представителя, которому выдается этот ЭЛН. Данные пациента, за которым будет осуществляться уход, автоматически попадут на вкладку «По уходу» (Рисунок 55), работа с которой описана ниже.

Если ЭЛН выдается не по основному месту работы, то следует установить переключатель напротив пункта «Совместительство», станет активно поле «№ по основному месту работы», которое следует заполнить.

При необходимости переключатель следует установить напротив пункта «Состоит на учете в гос. службе занятости».

Поле «ОКАТО» заполняется выбором нужной записи из справочника, открываемого нажатием кнопки .

Для ускорения процесса заполнения ЭЛН в области «Персональные данные нетрудоспособного», можно провести сканирование штрих-кода, выданного в регистратуре медицинской организации, штрих-кода полиса ОМС нового образца или штрих-кода ТАПа. Курсор должен находиться в окне документа «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

Также для ускорения процесса заполнения ЭЛН в области «Персональные данные нетрудоспособного» можно ввести фамилию, № МКАБ или № МКСБ полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «МКАБ»/«МКСБ». Вследствие этих действий откроется окно справочника «Медицинская карта амбулаторного больного», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из тех записей, которые соответствуют введённым требованиям. В окне необходимо выбрать пациента, дважды щелкнув на строке мышкой, либо нажав комбинацию клавиш «Ctrl»+«Enter». Значения полей «№ МКАБ» и «№ МКСБ» можно устанавливать одновременно.

Для того чтобы добавить запись о периоде нетрудоспособности, необходимо в области «Освобождение от работы» нажать кнопку . В результате появится окно «Период нетрудоспособности» (Рисунок 51).

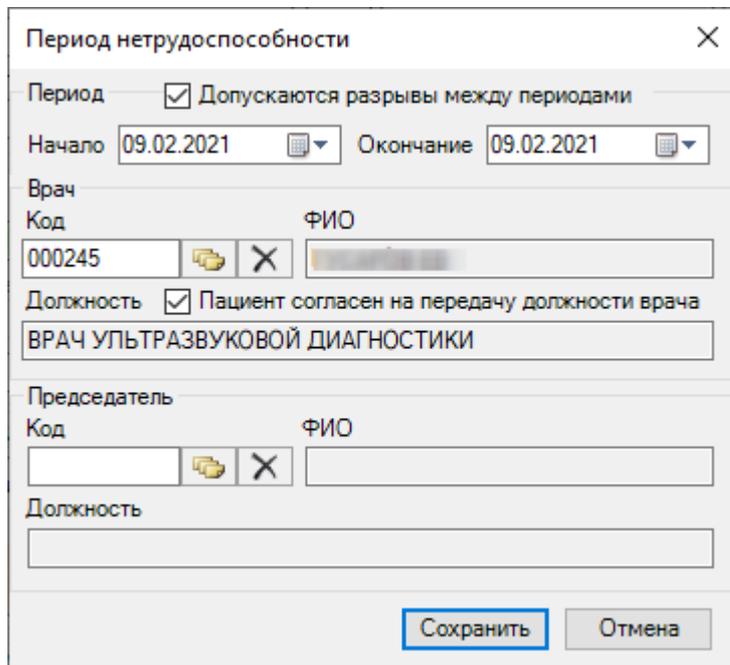


Рисунок 51. Окно «Период нетрудоспособности»

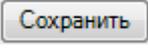
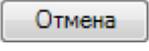
В окне «Период нетрудоспособности» имеются три области полей: «Период», «Врач» и «Председатель».

В области «Период» в поле «Начало» необходимо задать дату начала периода нетрудоспособности, а в поле «Окончание» – дату завершения периода

нетрудоспособности пациента. Для периодов нетрудоспособности с установленной причиной по коду «10 – иное состояние (отравление, проведение манипуляций и др.)» допускается разрыв периодов. Для этого следует установить флажок «Допускаются разрывы между периодами» и указать необходимые даты периода в соответствующих полях.

В области «Врач» в поле «Код» указывается код врача, дающего освобождение от работы, это поле заполняется выбором нужной записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. Поле «ФИО» заполнится автоматически после выбора кода. После заполнения поля «Код» поле «Должность» заполнится автоматически. Заполнение поля «Должность» можно откорректировать аналогично заполнению поля «Код».

При наличии заключения врачебной комиссии необходимо заполнить в области «Председатель» поле «Код», данное поле заполняется выбором подходящей записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . После этого поля «ФИО» и «Должность» заполнятся автоматически аналогично области «Врач». Поле «Должность» можно редактировать так же, как поле «Код». Согласие пациента на передачу должности врача в ФСС и в печатные формы регулируется флажком «Пациент согласен на передачу должности врача».

После того как все поля окна «Период нетрудоспособности» заполнены, необходимо нажать кнопку . В случае если данные, введенные в окно «Период нетрудоспособности», сохранять не нужно, следует нажать кнопку .

Если значение полей «Начало» и «Окончание» области «Период» совпадают, то на экране появится сообщение (Рисунок 52).

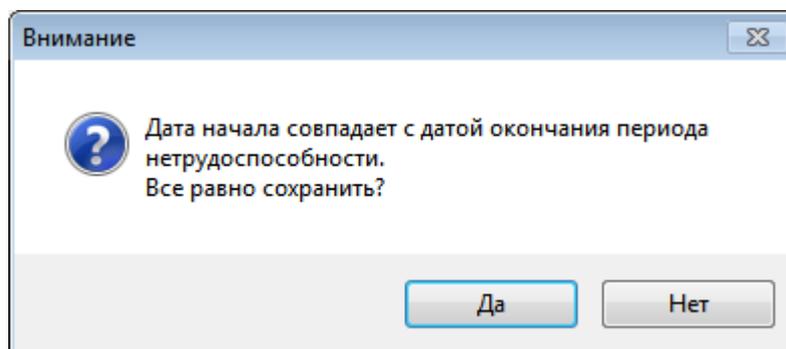
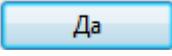


Рисунок 52. Сообщение о некорректном вводе данных о периоде нетрудоспособности

В результате в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» на вкладке «Освобождение от работы» появится запись об освобождении (Рисунок 53).

Освобождение от работы			
По уходу МСЭ Дополнительно			
С какого числа	По какое число вкл.	Должность и фамилия врача	Пред. ВК

Рисунок 53. Запись об освобождении от работы

Если необходимо добавить еще одну запись об освобождении, то нужно осуществить действия, описанные выше. В добавленном периоде освобождения от работы можно отредактировать конечную дату, для этого необходимо оторвать запись на редактирование двойным кликом мыши – откроется окно «Период нетрудоспособности» (Рисунок 51). В том случае если запись была введена неверно, её можно удалить, нажав кнопку , в появившемся окне следует подтвердить или отменить действие, нажав кнопку  **Да** или  **Нет** соответственно (Рисунок 54).

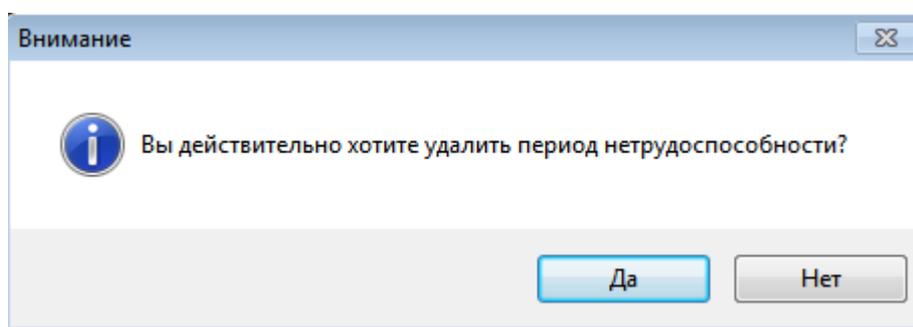


Рисунок 54. Подтверждение удаления периода

Если причиной выдачи ЛН является уход за больным, тогда следует установить флажок «По уходу». При установке флажка «По уходу» откроется окно «Уход за больным членом семьи» (Рисунок 55), в котором следует заполнить информацию о нуждающемся в уходе.

Рисунок 55. Запись о нуждающемся в уходе

Поля данной вкладки могут быть заполнены автоматически, порядок работы в таком случае описан выше.

Поля «Возраст», «ФИО» заполняются вручную или автоматически после заполнения поля «№ МКАБ». Для первого пациента, нуждающегося в уходе можно выбрать значения полей «№ МКАБ» и «№ МКСБ» одновременно, для второго только «№ МКАБ».

Поле «Диагноз» заполняется выбором значения из справочника при помощи кнопки . Согласие или отказ от передачи диагноза пациента в ФСС регулируется флажком «Пациент согласен на передачу диагноза». По умолчанию флажок установлен, если пациент не согласен, флажок необходимо снять.

В поле «Дата начала» необходимо задать дату начала периода нетрудоспособности, а в поле «Дата окончания» – дату завершения периода нетрудоспособности пациента.

В поле «Режим лечения» необходимо указать условия оказания медицинской помощи для больного, выбрав значение из выпадающего списка (Рисунок 56).

Рисунок 56. Заполнение поля «Режим лечения»

Поле «Причина нетрудоспособности» заполняется выбором значения из справочника, открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 57).

Код	Наименование	Дата вкл.
03	карантин	01.07.2011 0:00:00
09	уход за больным членом семьи	01.07.2011 0:00:00
12	заболевание ребенка до 7 лет, включенное в часть 5 статьи 6 Федерального закона от 2...	01.07.2011 0:00:00
13	ребенок-инвалид	01.07.2011 0:00:00
14	в случае болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, или при злокачественно...	01.07.2011 0:00:00
15	ВИЧ-инфицированный ребенок	01.07.2011 0:00:00

Рисунок 57. Выбор из справочника «Классификатор причин выдачи ЛН»

Для заполнения поля «Родственная связь» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Родственная связь», в котором необходимо выбрать степень родства для получателя ЛН (Рисунок 58).

Код	Имя	Код - имя
42	иное	42 - иное
38	мать	38 - мать
40	опекун	40 - опекун
39	отец	39 - отец
41	попечитель	41 - попечитель

Рисунок 58. Выбор из справочника «Родственная связь»

Для сохранения внесенных данных следует нажать «Сохранить», для закрытия окна без сохранения данных нажать кнопку «Отменить».

В результате сохранения данных в окне «Листок нетрудоспособности» на вкладке «По уходу» появится запись по уходу за больным членом семьи (Рисунок 59).

Листок нетрудоспособности (ЛН) Журнал обмена с ФСС

**Листок нетрудоспособности**

Номер \_\_\_\_\_ Код - ФИО врача \_\_\_\_\_

Первичный  Продолж. листка № \_\_\_\_\_ Дата выдачи 14.12.2020

Взамен ранее сформированного № \_\_\_\_\_

Причина нетрудоспособности \_\_\_\_\_ Доп. код \_\_\_\_\_ Код изм. \_\_\_\_\_

Диагноз \_\_\_\_\_ ТАП \_\_\_\_\_

**Персональные данные**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ СНИЛС 181-030-860 30 №  МКАБ  МКСБ  Представитель

Дата рождения 06.01.2001 Пол Муж Место работы \_\_\_\_\_  По уходу

ОКАТО \_\_\_\_\_  Основное место работы № по основному месту работы \_\_\_\_\_

Совместительство  Состоит на учете в гос. службе занятости

Освобождение от работы  По уходу  МСЭ  Дополнительно

ФИО	Дата начала	Дата окончания	Диагноз	Родственная связь	Дата рождения
ШЕВСТЮК ...	14.12.2020	21.12.2020		отец	11.11.2002

**Результат**

Закрыть

Дата выхода на работу 01.01.2222 Причина аннулирования \_\_\_\_\_

Иное \_\_\_\_\_ Дата "Иное" 01.01.2222

Номер следующего ЛН: \_\_\_\_\_ Статус ЛН открыт

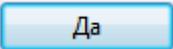
Печать Настройки печати Настройки МО

2й период  3й период  Область закрытия  Нарушение режима

Печать

Испорчен + Копия Сохранить + Прод. Сохранить + Совм. Сохранить + Выйти Подписать Отмена

Рисунок 59. Отображение информации на вкладке «По уходу»

Если необходимо добавить еще одну запись по уходу за больным членом семьи, то следует нажать кнопку  и повторить действия, описанные выше. В том случае, если запись была введена неверно, её можно удалить, нажав кнопку , в появившемся окне следует подтвердить или отменить действие, нажав кнопку  или  соответственно (Рисунок 60).

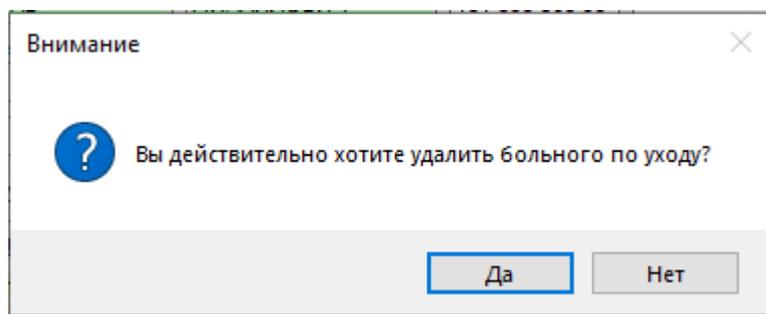


Рисунок 60. Подтверждение удаления больного по уходу

Если причиной выдачи ЭЛН является решение медико-социальной экспертизы, тогда необходимо перейти на вкладку «МСЭ» (Рисунок 61) и заполнить информацию о

медико-социальной экспертизе. Данная вкладка заполняется обязательно полностью, если пациенту была установлена инвалидность.

Рисунок 61. Запись о МСЭ

Все поля этой области выбираются из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Щелчком мыши необходимо выбрать нужную дату и группу инвалидности, как, например, на Рисунок 62.

Рисунок 62. Выбор группы инвалидности

Для указания дополнительных причин при выдаче ЭЛН необходимо перейти на вкладку «Дополнительно» (Рисунок 63) и заполнить информацию о пациенте:

- путевка в санаторий;
- постановка на учет в ранние сроки беременности;
- нарушение режима лечения;
- нахождение в стационаре.

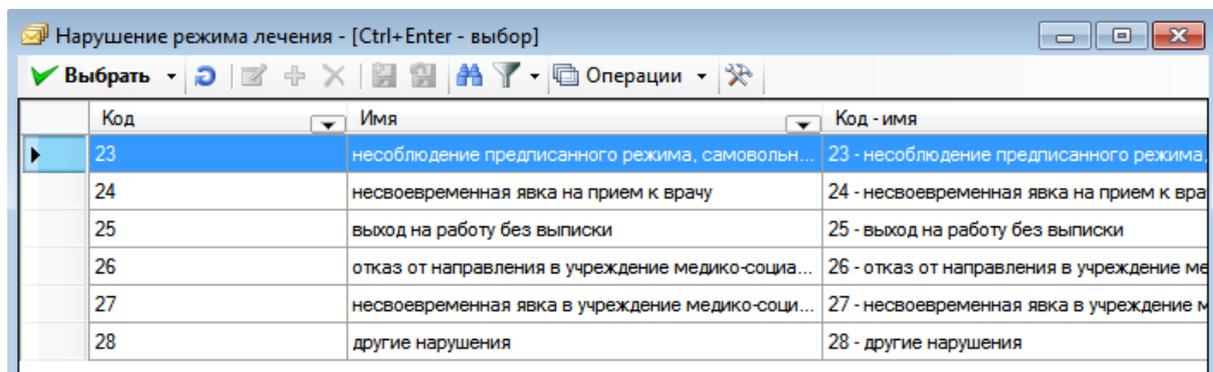
Рисунок 63. Дополнительная запись при выдаче ЭЛН

При наличии путевки в санаторий необходимо заполнить поля: «Дата 1», «Дата 2», «Номер путевки», «ОГРН санатория/клиники».

При постановке на учет в ранние сроки беременности необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «На учете в ранние сроки беременности» (Рисунок 64).

Рисунок 64. Заполнение поля «На учете в ранние сроки беременности»

При нарушении режима лечения необходимо заполнить поля: «Код», «Дата». Для заполнения поля «Код» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Нарушение режима лечения», в котором необходимо выбрать нарушение (Рисунок 65).

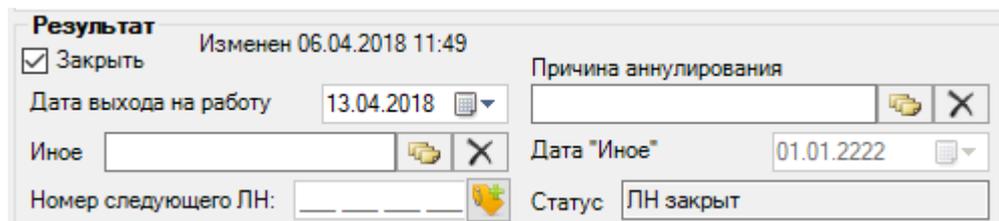


Код	Имя	Код - имя
23	несоблюдение предписанного режима, самовольн...	23 - несоблюдение предписанного режима
24	несвоевременная явка на прием к врачу	24 - несвоевременная явка на прием к вра
25	выход на работу без выписки	25 - выход на работу без выписки
26	отказ от направления в учреждение медико-социа...	26 - отказ от направления в учреждение ме
27	несвоевременная явка в учреждение медико-соци...	27 - несвоевременная явка в учреждение м
28	другие нарушения	28 - другие нарушения

Рисунок 65. Выбор из справочника «Нарушение режима лечения»

Если пациент находился в стационаре, необходимо заполнить даты нахождения в стационаре «С» и «По». Для листков нетрудоспособности по уходу поля «Находился в стационаре с» и «по» недоступны. Если в ЛН по уходу указан режим лечения «Стационарный», тогда период нахождения будет формироваться, как минимальная дата начала периода и максимальная дата окончания периода из списка записей по уходу.

После заполнения ЭЛН для его закрытия необходимо установить флажок в поле «Закрыть» на форме документа в области «Результат» (Рисунок 66).



**Результат**      Изменен 06.04.2018 11:49

**Закрыть**

Дата выхода на работу: 13.04.2018

Иное: \_\_\_\_\_

Номер следующего ЛН: \_\_\_\_\_

Причина аннулирования: \_\_\_\_\_

Дата "Иное": 01.01.2222

Статус: ЛН закрыт

Рисунок 66. Область «Результат» в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

После установки флажка «Закрыть» становятся активными все поля области «Результат» и статус ЭЛН автоматически переходит на «ЛН закрыт». Если пациент после закрытия ЭЛН направляется в другое медицинское учреждение, необходимо установить флажок в пункте «Направлен в другое ЛПУ». Поле «Дата выхода на работу» заполняется автоматически – указывается день, следующий за последним днем периода нетрудоспособности, при необходимости поле можно отредактировать, выбрав в календаре или введя с клавиатуры подходящую дату. В поле «Статус» автоматически после выгрузки ЛН в ФСС указывается статус текущего ЭЛН.

В поле «Иное» указывается причина закрытия ЭЛН, если ранее указанные варианты не подходят. Поле «Иное» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причина закрытия ЛН», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 67).

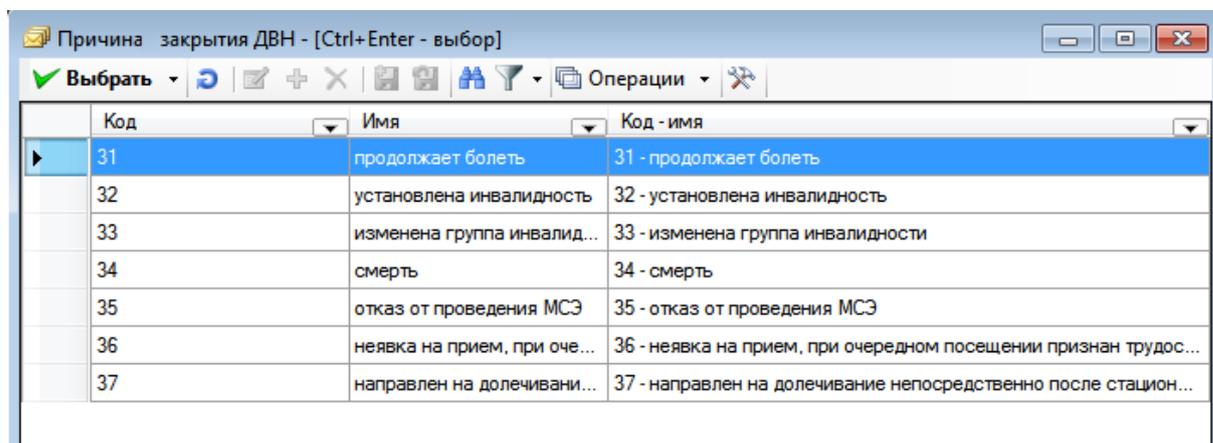


Рисунок 67. Выбор из справочника «Причина закрытия ЛН»

Если пациенту во время периода нетрудоспособности была установлена инвалидность (кроме значения «Установлена утрата профессиональной трудоспособности»), то необходимо в поле «Иное» указать причину «32 – установлена инвалидность» или «33 – изменена группа инвалидности». При этом на вкладке «МСЭ» должны быть заполнены все поля и указана группа инвалидности. Работа с вкладкой «МСЭ» описана выше.

Если в ЭЛН закончились свободные строки для добавления периодов нетрудоспособности, то выдается следующий ЭЛН, а текущий закрывается, при этом в текущем ЭЛН необходимо указать номер следующего ЭЛН, выдаваемого пациенту. Поле «№ следующего ЛН:» становится активным и доступным для заполнения, если в поле «Иное» причиной закрытия указаны варианты «продолжает болеть» или «направлен на долечивание после стационарного лечения». Если в поле «Иное» указана причина закрытия «продолжает болеть», то поле «Дата закрытия» не заполняется. После заполнения поля «Иное» необходимо заполнить поле «Дата "Иное"», выбрав дату в календаре или вручную.

Поле «Причина аннулирования» заполняется при необходимости аннулировать ЭЛН. Поле «Причина аннулирования» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причины прекращения действия ЛН», открываемого нажатием кнопки  (Рисунок 68). Подробнее об аннулировании ЭЛН в п.1.2.3 настоящей Инструкции.

Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
010	Отмена оформления	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
020	Обнаружены расхождения с ЛН	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
030	Выдан ЛН-дубликат	01.01.1900 0:00:00	01.01.2222 0:00:00

Рисунок 68. Выбор из справочника «Причины прекращения действия ЛН»

Перед печатью необходимо проверить правильность написания наименования медицинской организации (МО), ее адрес и ОГРН. Для этого необходимо перейти на вкладку «Настройка МО» и вручную откорректировать поля «ЛПУ», «Адрес» и «ОГРН» (Рисунок 69). Рядом с полем «ЛПУ» располагается кнопка , после нажатия которой в полях автоматически проставляются данные об организации из настройки, предварительно заполненной администратором Системы.

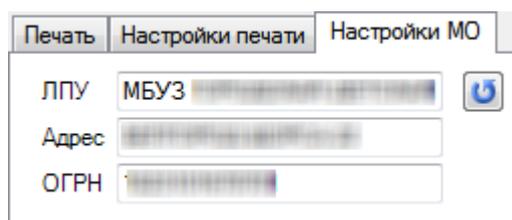


Рисунок 69. Вкладка «Настройки МО» листка нетрудоспособности

Так же перед печатью необходимо провести настройку печати. Для этого необходимо перейти на вкладку «Настройка печати» (Рисунок 70).

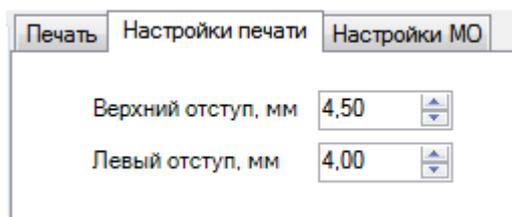
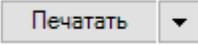


Рисунок 70. Вкладка «Настройка печати» листка нетрудоспособности

На вкладке «Печать» необходимо сначала распечатать согласие на ЭЛН, для этого следует нажать кнопку  и выбрать «Согласие на ЭЛН» (Рисунок 71).

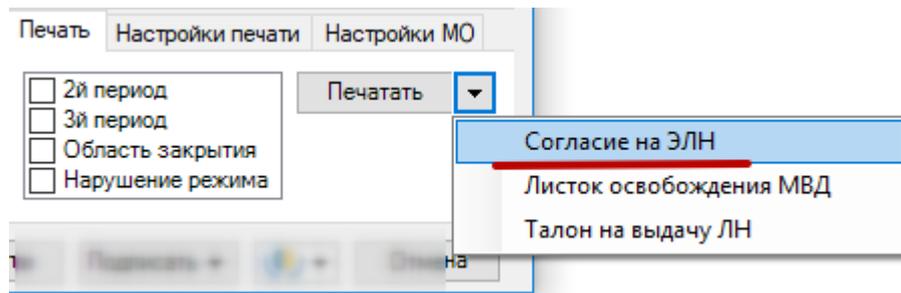


Рисунок 71. Вкладка «Печать», выбора печати «Согласие на ЭЛН»

Далее необходимо распечатать талон на выдачу ЭЛН, для этого следует нажать кнопку  и выбрать «Талон на выдачу ЛН» (Рисунок 72).

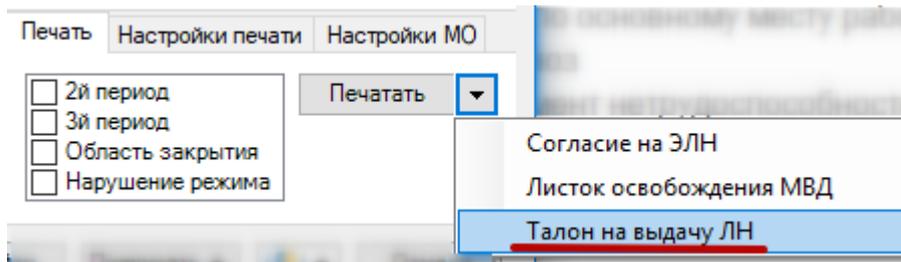


Рисунок 72. Вкладка «Печать», выбора печати «Талон на выдачу ЛН»

Если при печати талона шрифт не будет соответствовать изображенному на Рисунок 73, необходимо обратиться к системному администратору для установки из директории «Папка установки «ТМ:МИС» в поддиректории/RESOURCE/TTF/ шрифта ЗОФ9.

Принтер для печати: K13 (HP LaserJet P2055dn) Печать По умолчанию

### ТАЛОН НА ВЫДАЧУ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

№

первичный  продолжение листка нетрудоспособности №

дубликат



4 0 0 5 0 9 4 9 4

**М Б У З   Г О Р О Д С К А Я   Д Е Т С К А Я   П О Л И К Л И Н И К А   4**

(наименование медицинской организации)

Адрес медицинской организации:

Дата выдачи:  :

Ф  И  О

(Фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

М  Ж  Причина нетрудоспособности:

код      доп код      код изм.

Состоит на учете в государственных учреждениях службы занятости:

Основной  По совместительству  №

Дата 1:  -  -       Дата 2:  -  -       № листка:       ОГРН санатория или клиники НИИ:

по уходу:  -  -       возраст (лет/мес.):  -       родственная связь:       ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход:

Поставлен на учёт в ранние сроки беременности (до 12 недель) да  нет

Отметки о нарушении режима:  Дата:  -  -       Подпись врача:

Находился в стационаре: с  -  -  по  -  -

Дата направления в бюро МСЭ:  -  -       Установлена/изменена группа инвалидности:

Дата регистрации документов в бюро МСЭ:  -  -       Подпись руководителя бюро МСЭ:

Освидетельствован в бюро МСЭ:  -  -

#### ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
<input type="text" value="20-01-2018"/>	<input type="text" value="26-01-2018"/>	<input type="text" value="ТЕРАПЕВТ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="27-01-2018"/>	<input type="text" value="27-01-2018"/>	<input type="text" value="МЕДИЦИНСК"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ с  -  -  Иное:  -  -

Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) №       Подпись врача:

Рисунок 73. Окно «Печать» - талон на выдачу листка нетрудоспособности

После завершения процессов заполнения и распечатывания ЭЛН необходимо сохранить документ, нажав кнопку **Сохранить + Выйти** в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)», а если ЭЛН сохранять не нужно – нажать кнопку **Отмена**.

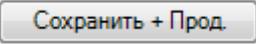
В случае, когда пациенту необходим еще один экземпляр ЭЛН (пациент работает по совместительству), необходимо нажать кнопку **Сохранить + Совм.** в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)». После нажатия откроется окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» все поля будут уже заполнены, как и в документе, на основании которого делалась копия.

В окне-копии необходимо ввести номер ЭЛН по совместительству, так как это поле будет пустым, а также заполнить поле «Место работы» (Рисунок 74). Вместо основного места работы указать место работы пациента по совместительству (выбрать из

справочника или ввести вручную). Поле «№ по основному месту работы» будет заполнено, но его можно откорректировать при необходимости. Затем следует распечатать документ, как было описано выше.

The screenshot shows a form titled "Место работы" (Work location). The text "КАДРЫ-СЕРВИС" is entered in the main field. To the right, there are three radio buttons: "Основное место работы" (unselected), "Совместительство" (selected), and "Состоит на учете в гос. службе занятости" (unselected). Next to the "Совместительство" option is a field containing the number "11111111113". Above this field is the label "№ по основному месту работы". There are also icons for copy and close.

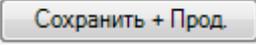
Рисунок 74. Ввод поля «Место работы по совместительству»

При необходимости создать продолжение ЭЛН, например, если в документе закончились строки для ввода периодов нетрудоспособности, то необходимо нажать кнопку . В результате появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», в котором будет информация о первичном ЭЛН (Рисунок 75): в поле «Продолжение листка №» будет указан номер первичного документа, которое будет заполнено, но его можно откорректировать вручную. Многие поля документа-продолжения будут заполнены так же, как и в первичном документе, пустые поля документа-продолжения необходимо заполнить.

The screenshot shows a form for "Листок нетрудоспособности (ЛН) – Продолжение". It has two radio buttons: "Продолж. листа №" (selected) and "Дубликат листа №" (unselected). The "Продолж. листа №" field contains "111 111 111 113". The "Дата выдачи" field contains "24.12.2015". There is a calendar icon next to the date field.

Рисунок 75. «Листок нетрудоспособности (ЛН) – Продолжение»

Порядок действий по созданию копии ЭЛН-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранению ЭЛН, такой же, как и в случае первичного документа, работа с которым была описана выше.

Выше было рассмотрено создание продолжения ЭЛН с помощью кнопки , которая находилась в первичном ЭЛН. Однако существует и другой способ создания продолжения ЭЛН. Рассмотрим его подробнее.

Для создания продолжения ЭЛН необходимо создать новый ЭЛН, нажав кнопку , после чего появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» (Рисунок 76).

Рисунок 76. Выбор вида документа

Следует установить переключатель в поле «Продолжение листка №». Курсор следует установить в поле «Продолжение листка №» для ввода № ЭЛН. Эти поля на рисунке выделены красным цветом. Сканером нужно считать штрих-код с первичного ЭЛН. После этого на экране в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» будет заполнена область «Листок нетрудоспособности» и «Персональные данные». Дальнейшая работа с ЭЛН полностью аналогична работе с первичным ЭЛН, которая была подробно описана выше.

При создании копии документа-продолжения (для пациентов, работающих по совместительству), печати документа, сохранении документа порядок действий такой же, как и в случае первичного документа, порядок работы с первичным документом был описан выше.

В случае, если печатный экземпляр ЭЛН был испорчен, необходимо выдать новый, сделав отметку об испорченном ЭЛН. Для этого необходимо нажать кнопку

**Испорчен + Копия**

в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)», после ее нажатия окно справочника «Причины прекращения действия ЛН», в котором необходимо выбрать причину закрытия созданного ЭЛН и выдачи нового. После выбора причины окно

справочника закроется и откроется окно дубликата ЭЛН. В новом окне все поля будут уже заполнены, как в документе, на основании которого делалась копия. Будет указано, что данный ЭЛН является дубликатом ЭЛН, номер которого будет автоматически введен в поле «Дубликат листа №». В документе, на основании которого делалась копия, значение поля «Статус» изменится на «Аннулирован».

При помощи кнопки , расположенной в нижней части окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)», открывается меню, содержащее пункты взаимодействия с ФСС (Рисунок 77).

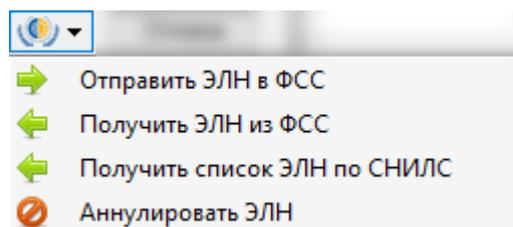


Рисунок 77. Кнопка управления меню взаимодействия с ФСС

Пункт «Отправить ЭЛН в ФСС» описан в п. 1.2.2 настоящей Инструкции.

Пункт «Получить ЭЛН из ФСС» позволяет выполнить операцию загрузки последней версии ЭЛН из ФСС. После выбора данного пункта при успешном осуществлении операции загрузки в правом нижнем углу экрана появится соответствующее сообщение. Полученный ЭЛН откроется в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» с заполненными полями. Если в загруженном ЭЛН есть подписанные периоды, нарушения или результаты закрытия, то они будут отмечены значком  (Рисунок 78).

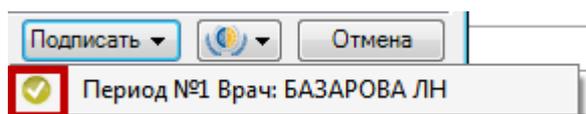


Рисунок 78. Пункт, не требующий подписи, в полученном ЭЛН

Снять подпись с пункта в ЭЛН, загруженного из ФСС, нельзя. При попытке сделать это появится предупреждающее сообщение (Рисунок 79).

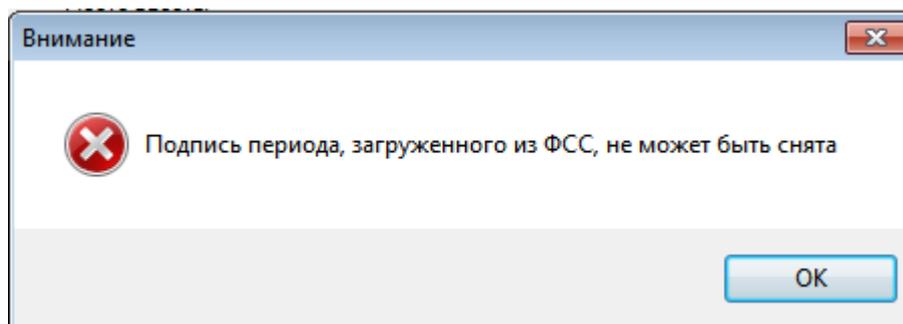
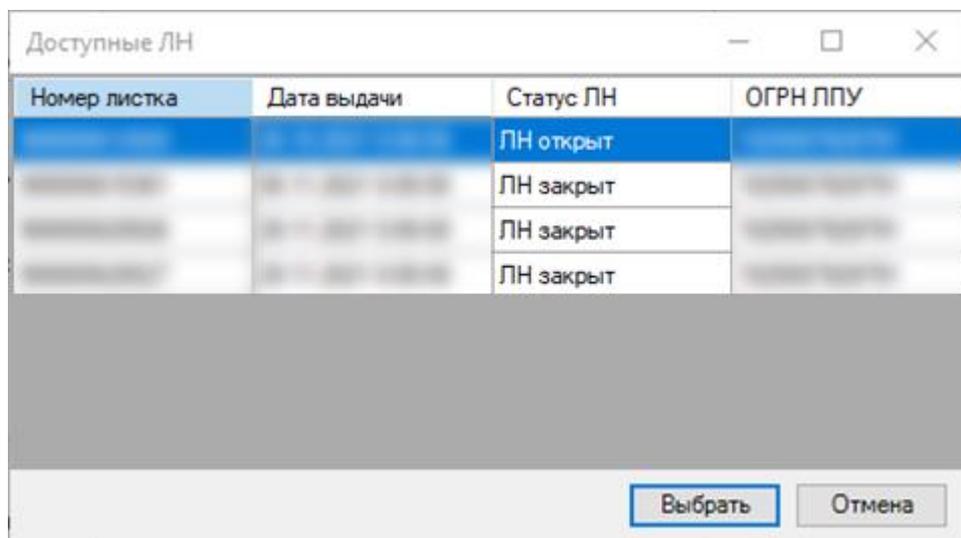


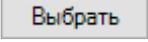
Рисунок 79. Сообщение о запрете снятия подписи в загруженном из ФСС ЭЛН

Пункт «Получить список ЭЛН по СНИЛС» позволяет получить список ЭЛН из ФСС по номеру СНИЛС, указанному в поле «СНИЛС» формы «Листок нетрудоспособности (ЛН)». После выбора данного пункта при успешном осуществлении операции откроется окно «Доступные ЛН» (Рисунок 80 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):



Номер листка	Дата выдачи	Статус ЛН	ОГРН ЛПУ
		ЛН открыт	
		ЛН закрыт	
		ЛН закрыт	
		ЛН закрыт	

Рисунок 80. Окно «Доступные ЛН»

В появившемся окне необходимо выбрать ЛН, затем нажать кнопку , после чего форма «Листок нетрудоспособности (ЛН)», заполнится полученными данными.

Пункт «Аннулировать ЭЛН» описан в п.1.2.3 настоящей Инструкции.

На вкладке «Журнал обмена с ФСС» отображаются ошибки, полученные из ФСС после отправки подписанных данных (Рисунок 81).

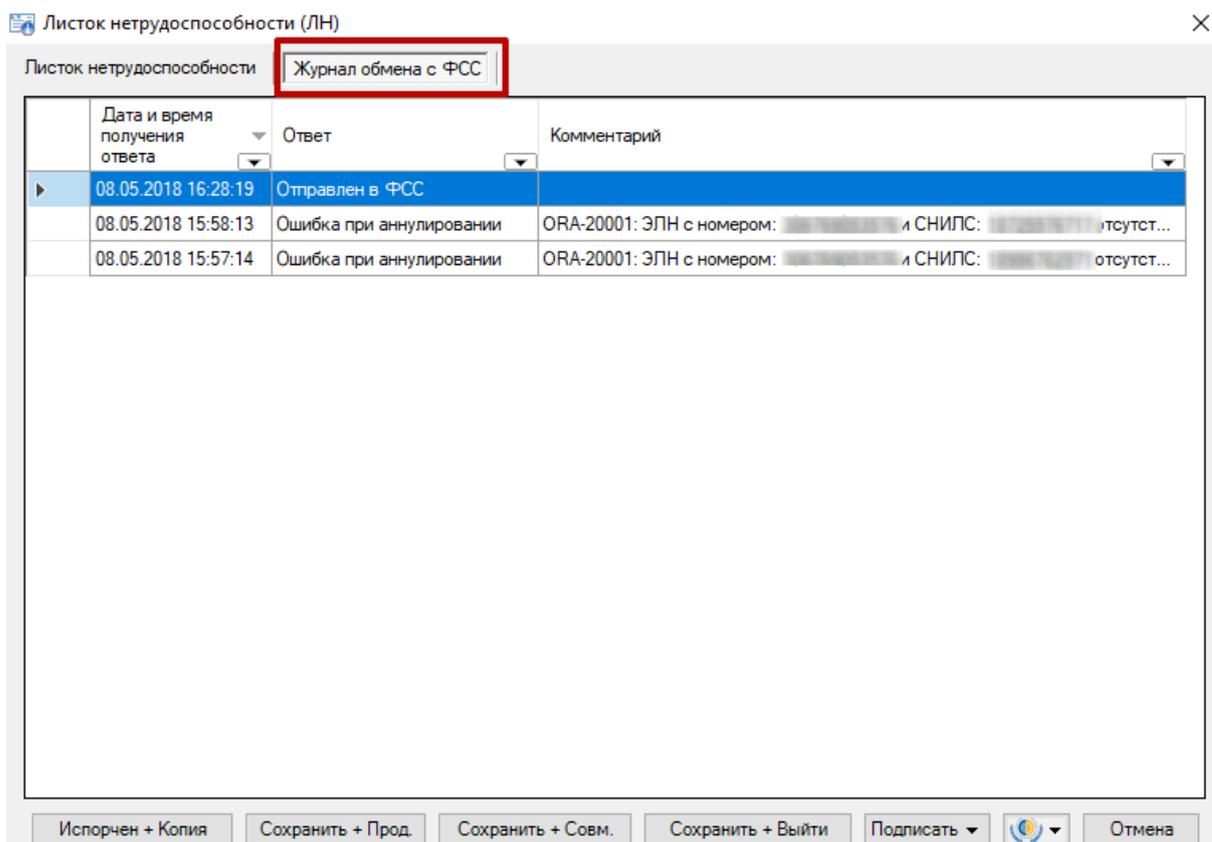


Рисунок 81. Вкладка «Журнал обмена с ФСС»

### 1.2.1 Подпись электронного листка нетрудоспособности

После того как электронный листок нетрудоспособности закрыт или в него добавлены периоды нетрудоспособности, или указано нарушение режима лечения, его необходимо подписать, для чего на рабочем месте должны быть установлены соответствующие сертификаты.

Подписать можно как закрытие всего листка, так и отдельно периода нетрудоспособности, нарушения режима. Период нетрудоспособности можно подписать как фамилией врача, так и фамилией председателя врачебной комиссии. Периоды нетрудоспособности, нарушения режима подписываются в открытом ЭЛН.

Для того чтобы подписать добавленный период нетрудоспособности ЭЦП врача, необходимо нажать кнопку , появится меню с неподписанным периодом (Рисунок 82). Лист нетрудоспособности автоматически сохраняется при нажатии кнопки «Подписать».

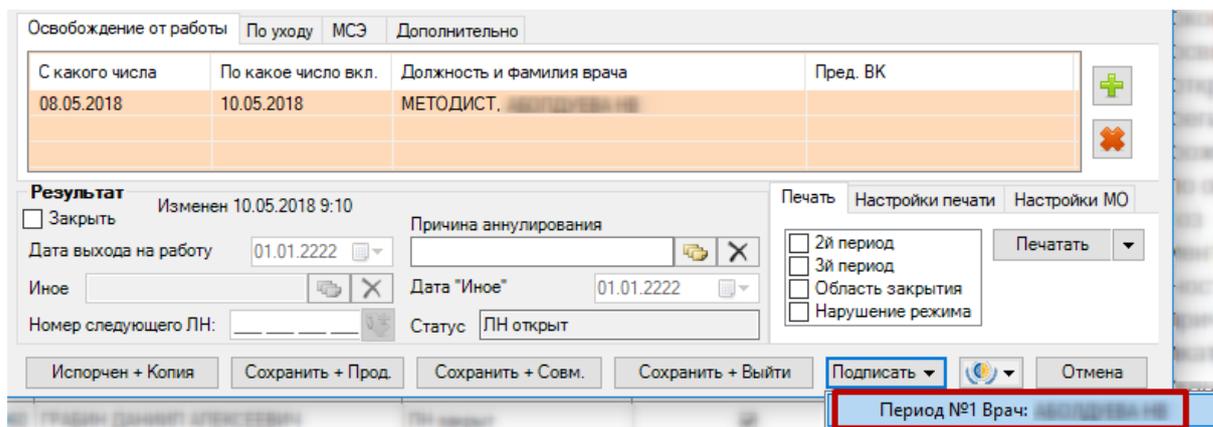
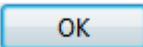


Рисунок 82. Подпись добавленного периода нетрудоспособности врачом

После выбора периода нетрудоспособности появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку  (Рисунок 83).

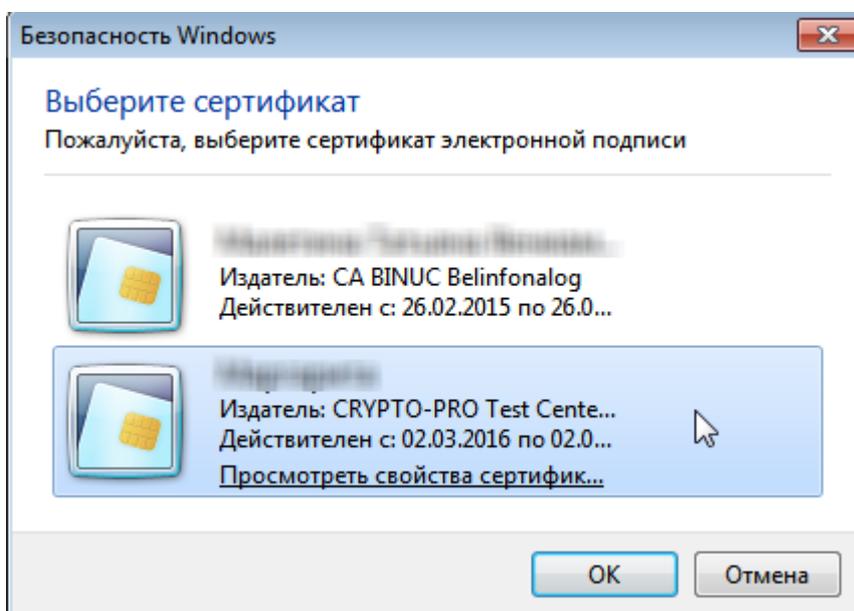


Рисунок 83. Выбор сертификат для подписи

Появится окно для ввода пароля сертификата (Рисунок 84).

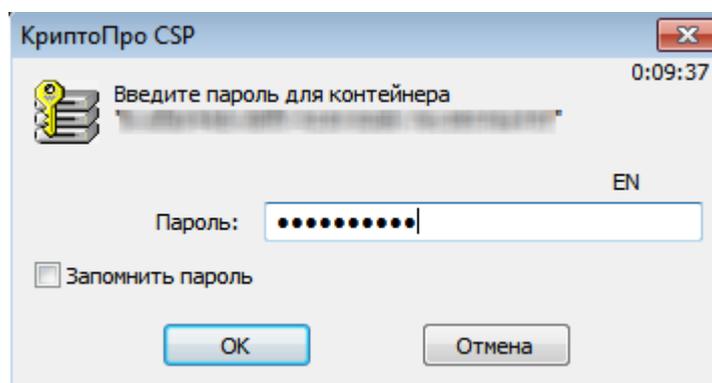
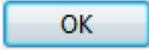
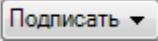


Рисунок 84. Ввод пароля сертификата

В поле ввода нужно ввести пароль и нажать кнопку . Для того чтобы не пришлось вводить пароль каждый раз при подписи ЭЛН, можно установить флажок «Запомнить пароль». После нажатия кнопки «ОК», будет осуществлен возврат к ЭЛН. При нажатии кнопки  откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять  напротив подписанного периода (Рисунок 85).

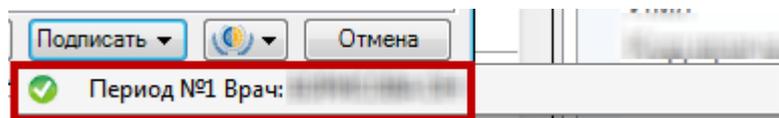
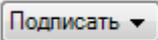


Рисунок 85. Подписанный период нетрудоспособности врачом

Для того чтобы подписать добавленный период нетрудоспособности председателем врачебной комиссии, необходимо при добавлении периода указать в области полей «Председатель» его код и ФИО, что было описано ранее (Рисунок 51). Тогда при нажатии кнопки  появится меню со списком вариантов подписи периода нетрудоспособности (Рисунок 86).

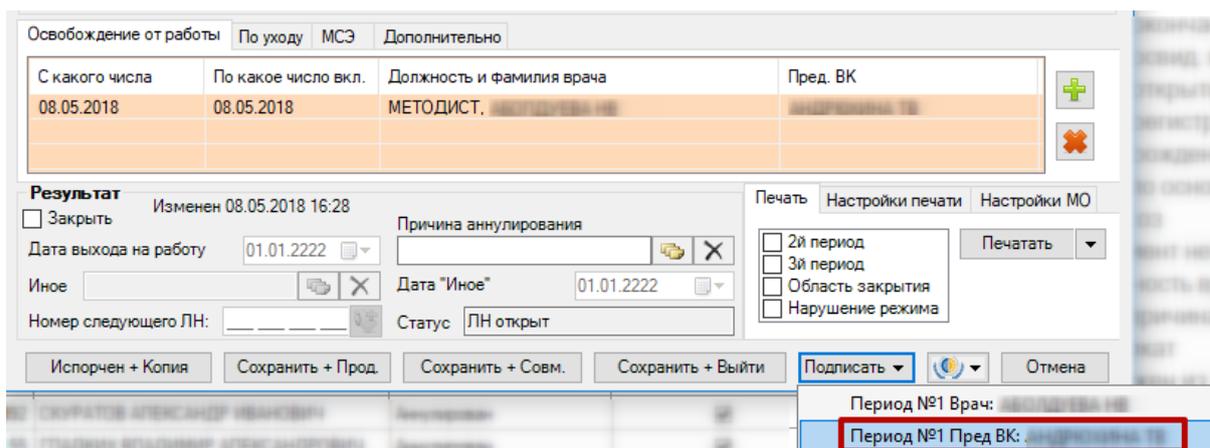
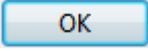
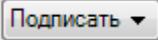


Рисунок 86. Подпись добавленного периода нетрудоспособности врачом и председателем врачебной комиссии

После выбора подписи периода председателем ВК появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку  (Рисунок 83), и окно для ввода пароля сертификата, в поле ввода необходимо ввести пароль и нажать кнопку  (Рисунок 84). После нажатия кнопки «ОК», будет осуществлен возврат к ЭЛН. При нажатии кнопки  откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять  напротив подписанного периода нетрудоспособности председателем ВК (Рисунок 87).

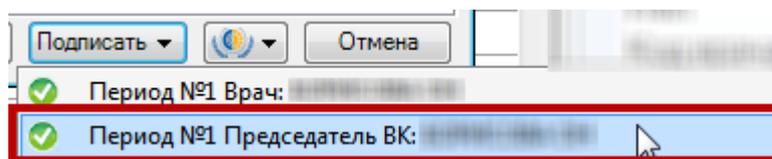


Рисунок 87. Подписанный период нетрудоспособности председателем врачебной комиссии

Если «Отчество» пациента не соответствует полу, то при попытке подписать ЭЛН, Система выдаст следующее сообщение (Рисунок 88):

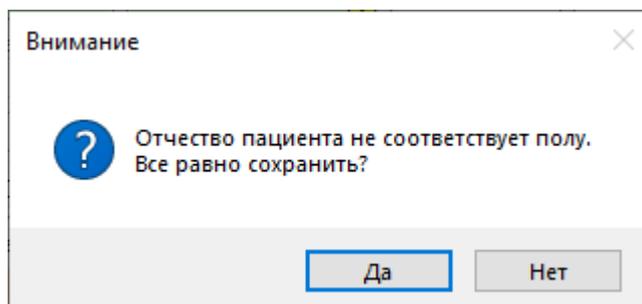


Рисунок 88. Предупреждение «Отчество не соответствует полу»

Для того чтобы подписать данные о нарушении режима лечения, указанные в ЭЛН на вкладке «Дополнительно», необходимо нажать кнопку **Подписать**, появится меню с пунктом «Нарушение режима» (Рисунок 89).

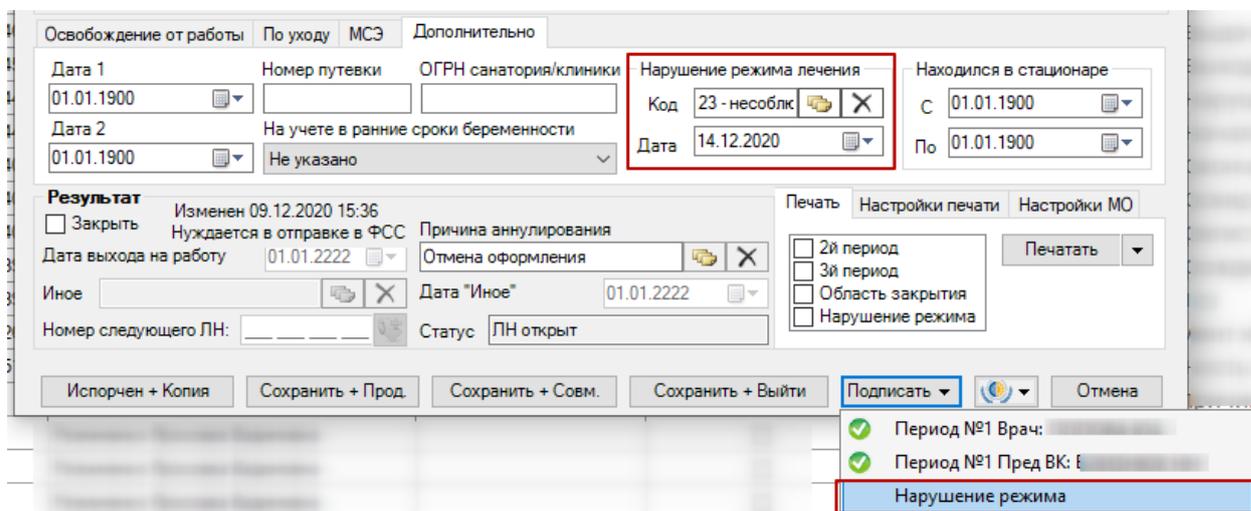


Рисунок 89. Подпись нарушения режима

После выбора данного пункта также появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку **ОК** (Рисунок 83), и окно для ввода пароля сертификата, в поле ввода необходимо ввести пароль и нажать кнопку **ОК** (Рисунок 84). После нажатия кнопки «ОК», будет осуществлен возврат к ЭЛН. При нажатии кнопки **Подписать** откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять  напротив подписанного нарушения режима (Рисунок 90).

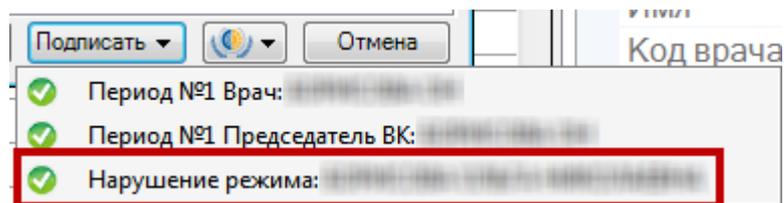


Рисунок 90. Подписанное нарушение режима

Для подписи закрытия всего ЭЛН необходимо его закрыть и нажать кнопку **Подписать**, появится меню со списком вариантов подписи периода нетрудоспособности (Рисунок 91). Закрытие ЭЛН описано выше

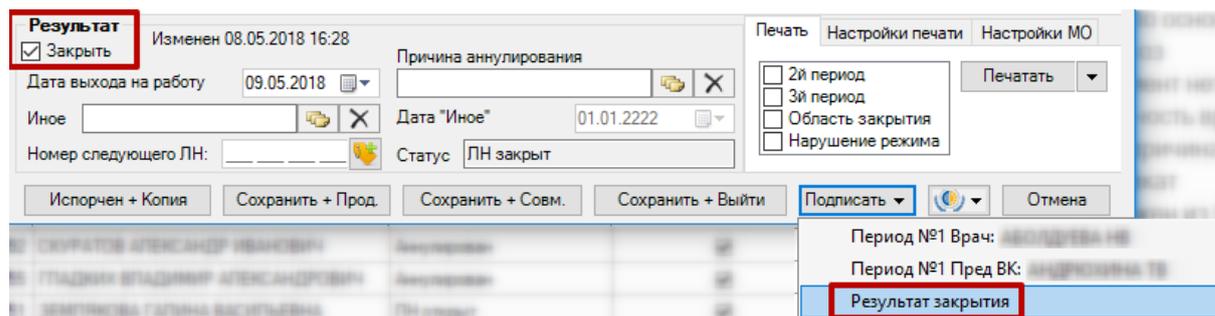


Рисунок 91. Подпись закрытия ЭЛН

После подписи разделов «Нарушение режима» и «Результат закрытия» в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» их нельзя редактировать. Вернуться к редактированию данных разделов можно, сняв подпись, что описано ниже.

В случае, если в результате подписи ЭЛН врачом возникла ошибка, то в правом нижнем углу появится сообщение об ошибке (Рисунок 92).

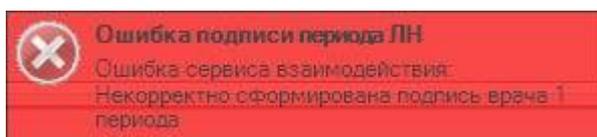


Рисунок 92. Ошибка при подписании ЭЛН врачом

В случае, если в результате подписи ЭЛН председателем врачебной комиссии возникла ошибка, то появится сообщение об ошибке (Рисунок 93).

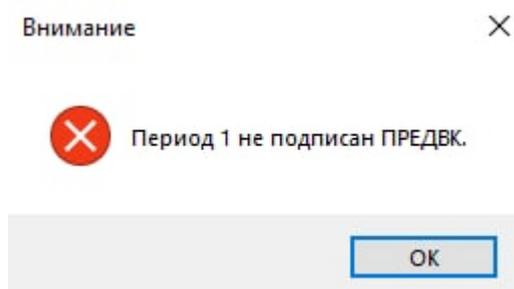


Рисунок 93. Ошибка при подписании ЭЛН председателем врачебной комиссии

Подписи периодов врачом, председателем, нарушения периода и закрытия ЭЛН можно отменить. Для этого необходимо нажать кнопку **Подписать**, в раскрывшемся

списке подписанных периодов, нарушения режима, закрытия ЭЛН следует нажать на пункт, с которого требуется снять подпись. Появится окно, в котором необходимо подтвердить снятие подписи (Рисунок 94).

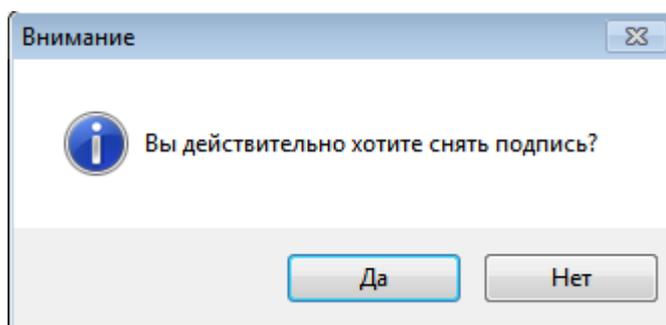
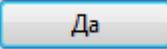


Рисунок 94. Подтверждение снятия подписи

Для снятия подписи необходимо нажать кнопку , для отмены – кнопку . После нажатия кнопки  окно подтверждения подписи закроется, а подпись с выбранного пункта будет убрана – значок подписи  будет отсутствовать (Рисунок 95).

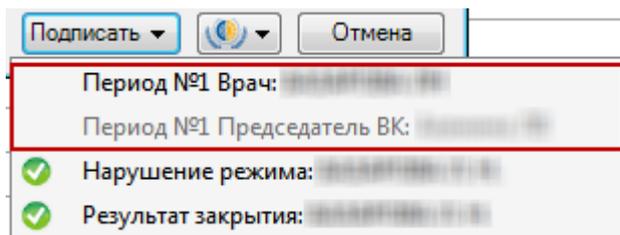


Рисунок 95. Снятая подпись на периодах

Если снимается подпись врача за период, который также был подписан председателем, то подпись председателя автоматически также снимется.

В области «Результат» также отображается информация о дате и времени последнего изменения и сохранения ЭЛН (Рисунок 96).

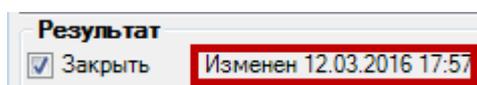


Рисунок 96. Информация о последнем изменении ЭЛН

Для закрытия окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)» следует нажать кнопку .

### 1.2.2 Выгрузка листка нетрудоспособности

После того как в ЭЛН внесены какие-либо изменения, необходимо сразу отправить его в ФСС. Сделать это можно при помощи кнопки управления взаимодействием с ФСС , расположенной в нижней части окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)».

После нажатия кнопки  откроется меню, в котором для отправки открытого ЭЛН в ФСС нужно выбрать пункт «Отправить ЭЛН в ФСС» (Рисунок 97).

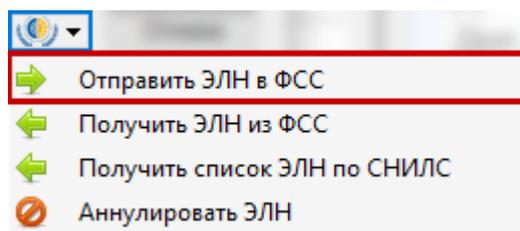


Рисунок 97. Выбор пункта «Отправить ЭЛН в ФСС»

Если ЭЛН был заполнен верно, то в правом нижнем углу экрана появится сообщение об успешной отправке ЭЛН (Рисунок 98).

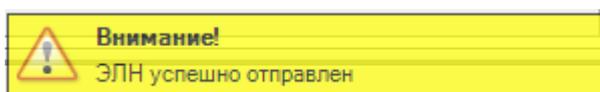


Рисунок 98. Сообщение об успешной отправке ЭЛН

Если в ЭЛН было не заполнено какое-то обязательное поле, то в правом нижнем углу экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 99).

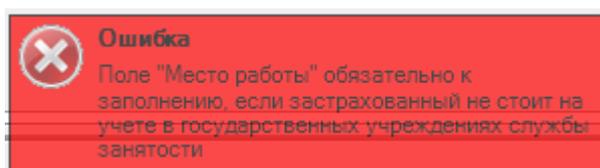


Рисунок 99. Сообщение об ошибке при отправке ЭЛН

После того, как отредактированный ЭЛН выгружен, его последнюю версию можно будет загрузить в другой медицинской организации.

### 1.2.3 Аннулирование листка нетрудоспособности

Для аннулирования ЭЛН в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» необходимо заполнить поле «Причина аннулирования» и нажать кнопку , в выпадающем меню выбрать пункт «Аннулировать ЭЛН» (Рисунок 100).

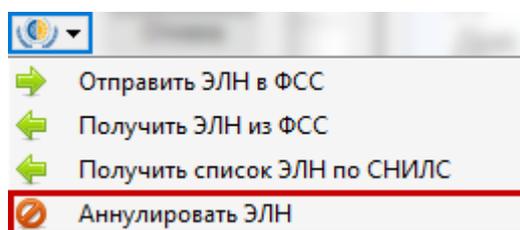


Рисунок 100. Выбор пункта «Аннулировать ЭЛН»

При аннулировании ЭЛН появится сообщение об успешном аннулировании (Рисунок 101), в ЭЛН автоматически изменится статус на «Аннулирован».

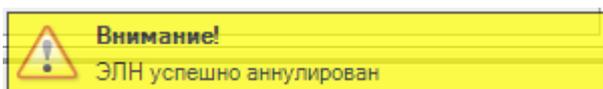


Рисунок 101. Сообщение об аннулировании ЭЛН

## 2 ЖУРНАЛ ОТПРАВКИ ЛН В ФСС

Для того чтобы просмотреть историю отправки и получения ЛН в/из ФСС, а также ошибки, возникшие во время выполнения этих операций, следует открыть Журнал отправки ЛН в ФСС. Для этого необходимо в АРМ «Ведение листков нетрудоспособности» выбрать пункт «Журнал отправки ЛН в ФСС» (Рисунок 102).

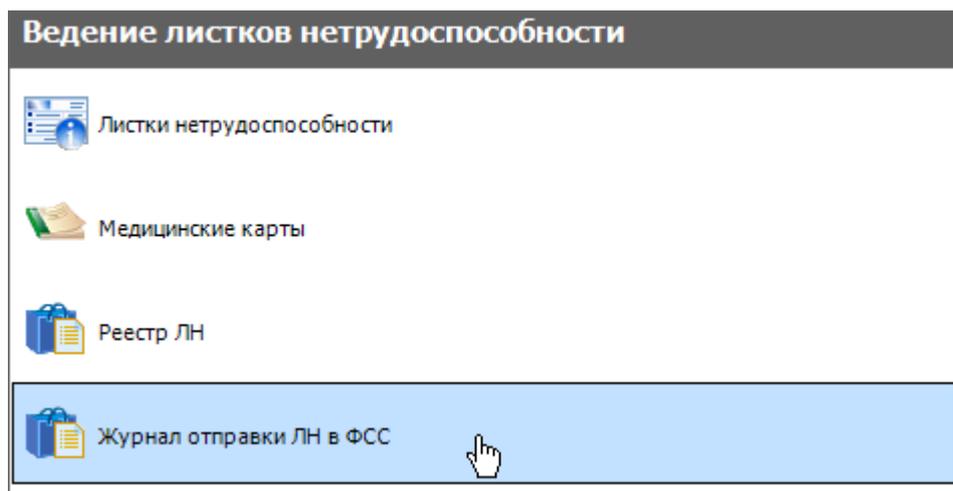


Рисунок 102. Выбор пункта «Журнал отправки ЛН в ФСС»

Откроется вкладка «Журнал отправки ЛН в ФСС», на которой в табличном виде будут представлены записи журнала (Рисунок 103).

Журнал отправки ЛН в ФСС				
Журнал отправки ЛН в ФСС				
	Дата и время получения ответа	Документ нетрудоспособности	Код ответа	Ответ
▶	09.03.2016 18:09:49		disableLN:	OK
	09.03.2016 17:12:33		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭЛН найден в БД.
	09.03.2016 17:11:58		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭЛН найден в БД.
	09.03.2016 17:07:52		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН: Для пере...
	09.03.2016 17:04:44		getLN:	ORA-20001: ЭЛН с номером: [REDACTED], СНИПС: [REDACTED] ...
	09.03.2016 17:03:09		sendLN: ERR	Доступ к ЭЛН с номером: [REDACTED], СНИПС: [REDACTED] ...
	09.03.2016 17:02:57		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН: Для пере...
	09.03.2016 17:01:36		getLN:	ORA-20001: ЭЛН с номером: [REDACTED], СНИПС: [REDACTED] ...
	09.03.2016 17:00:43		getLN:	ORA-20001: ЭЛН с номером: [REDACTED], СНИПС: [REDACTED] ...
	09.03.2016 16:06:05		sendLN:	OK
	09.03.2016 16:05:24		sendLN: ERR	Доступ к ЭЛН с номером: [REDACTED], СНИПС: [REDACTED] ...

Рисунок 103. Журнал отправки ЛН в ФСС

Ошибку можно просмотреть, наведя курсор мыши на требуемую строку (Рисунок 104).

Дата и время получения ответа	Документ нетрудоспособности	Код ответа	Ответ
09.03.2016 18:09:49		disableLN:	OK
09.03.2016 17:12:33		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭЛН найден в БД.
09.03.2016 17:11:58		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭЛН найден в БД.
09.03.2016 17:07:52		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН:
09.03.2016 17:04:44		getLN:	ORA-20001
09.03.2016 17:03:09		sendLN: ERR	Доступ к Э
09.03.2016 17:02:57		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН: Для пере...

ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН:  
 Для перехода в статус 'Продлен' необходимо добавить период нетрудоспособности;  
 Для перехода в статус 'Закрыт' необходимо заполнить поля: 'Приступить к работе с: дата' или 'Иное: код';  
 Для перехода в статус...

Рисунок 104. Просмотр ошибки в журнале отправки ЛН в ФСС

### 3 РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛН ПАЦИЕНТУ

При оформлении и выдаче листка нетрудоспособности рекомендуется придерживаться следующего порядка:

1. Врач оформляет бумажный ЛН или ЭЛН путем заполнения полей окна «Листок нетрудоспособности», распечатывает согласие на ЭЛН (только для ЭЛН), талон на выдачу листка нетрудоспособности (п. 1.1, 1.2) и отдает пациенту. После печати согласия на ЭЛН (только для ЭЛН), талона на выдачу ЛН врач сохраняет оформленный ЛН или ЭЛН.

2. Пациент обращается с распечатанным талоном на выдачу ЛН в пункт выдачи листов нетрудоспособности медицинской организации.

3. В пункте выдачи листов нетрудоспособности в Системе в его лист нетрудоспособности вносят корректировки с талона на выдачу ЛН (при их наличии), забирают у пациента талон на выдачу ЛН, указывают номер ЛН и выдают ему распечатанный лист нетрудоспособности (п. 1.1, 1.2).