**Оформление в РМИС листов нетрудоспособности,**

**в том числе в форме электронного документа**

**Содержание:**

**1.** [**Открытие формы ввода листа нетрудоспособности.**](#_1._Открытие_формы)

# 1.1. [Открытие формы ввода листа нетрудоспособности с рабочего места оператора поликлиники.](#_1._Ввод_листов)

# 1.2. [Ввод листов нетрудоспособности с рабочего места врача поликлиники.](#_1.2._Ввод_листов_1)

# 1.3. [Ввод листов нетрудоспособности с рабочего места оператора стационара.](#_1.3._Ввод_листов)

1.4. [Ввод листов нетрудоспособности из модуля врача стационара.](#_1.4._Ввод_листов)

**2.** [**Оформление листов нетрудоспособности, в том числе в форме электронного документа.**](#_2._Оформление_листов)

2.1. [Настройки РМИС для работы с листами нетрудоспособности в форме электронного документа.](#_2.1._Настройки_РМИС)

2.2. [Оформление листа нетрудоспособности, в том числе в форме электронного документа.](#_2.2._Оформление_основного)

2.3. [Работа с листом нетрудоспособности в форме электронного документа в котором выявлены ошибки при оформлении.](#_2.3._Работа_с)

2.4. [Закрытие листа нетрудоспособности в форме электронного документа с кодом 31-«Продолжает болеть».](#_2.4._Закрытие_листа)

2.5. [Оформление листа нетрудоспособности по совместительству.](#_2.5._Оформление_листа)

2.6. [Работа с листом нетрудоспособности в форме электронного документа, выданным в другой медицинской организации.](#_2.6._Работа_с)

[**3. Оформление и печать листов нетрудоспособности на форме бланка.**](#_3._Оформление_и)

3.1.[Печать больничных листов.](#_3.1._Печать_больничных)

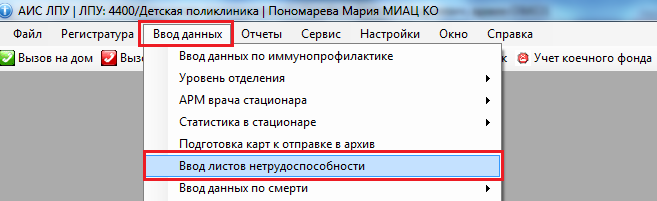
# 3.2. [Печать больничных листов с одного рабочего места.](#_3.2._Печать_больничных)

# 1. Открытие формы ввода листа нетрудоспособности.

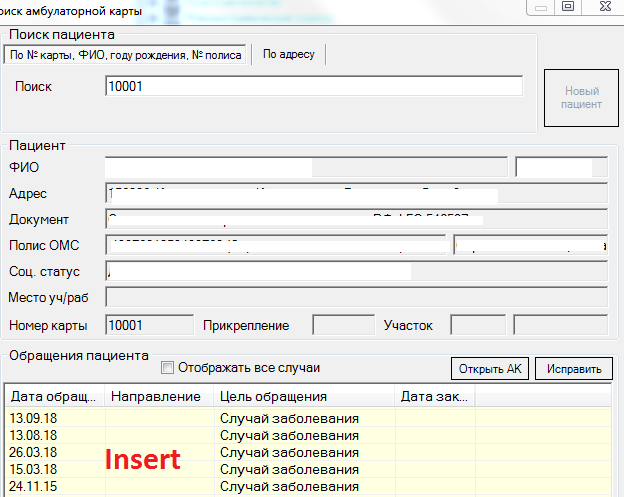
# 1.1. Открытие формы ввода листа нетрудоспособности с рабочего места

# оператора поликлиники.

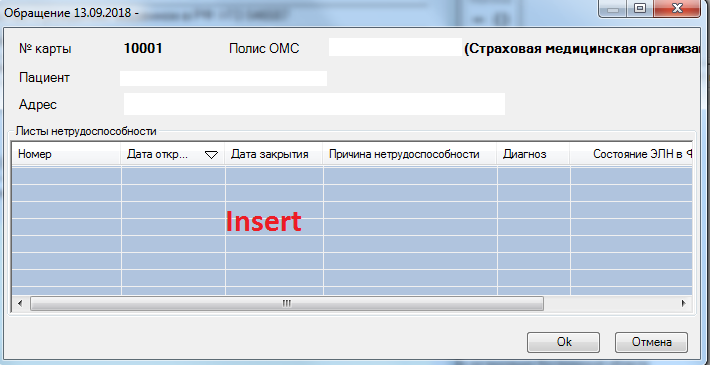
# Для ввода информации в РМИС о временной нетрудоспособности пациента нажимаем «Ввод данных» /«Ввод листов нетрудоспособности».



Откроется форма поиска пациента. Находим пациента в базе данных. Выбираем «Обращения пациента», нажимаем клавишу «Insert» для создания нового случая обращения или открываем двойным щелчком уже созданный случай обращения.



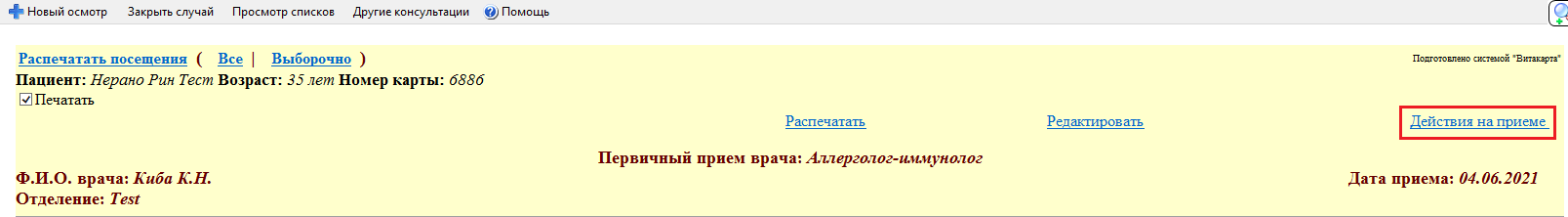
Откроется форма ввода листов нетрудоспособности. В таблице «Листы нетрудоспособности» создаем новый больничный лист, нажав на клавишу «Insert» в разлинованном поле или выбираем ранее созданный больничный лист.

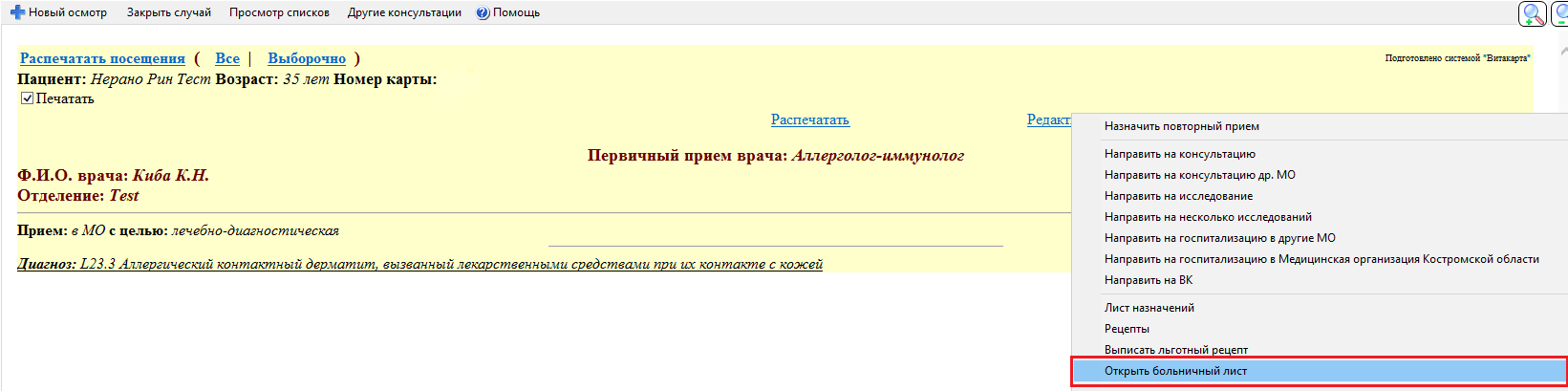


Откроется форма заполнения больничного листа.

# 1.2. Ввод листов нетрудоспособности с рабочего места врача поликлиники.

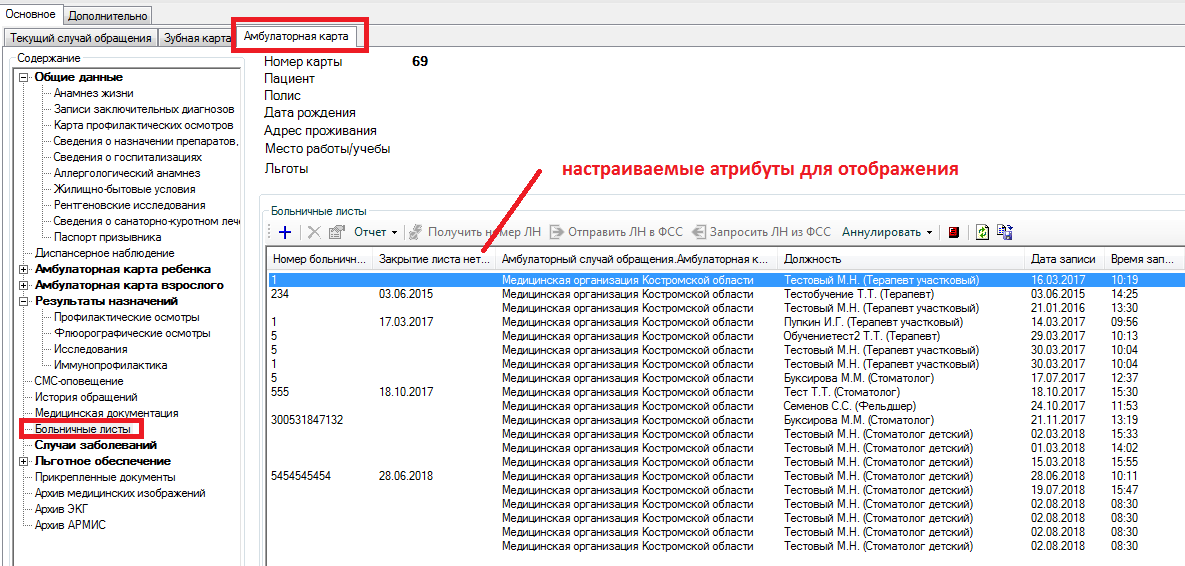
На форме ввода данных по случаю обращения нажимаем «Действие на приеме»/ «Открыть больничный лист».





Откроется форма заполнения больничного листа.

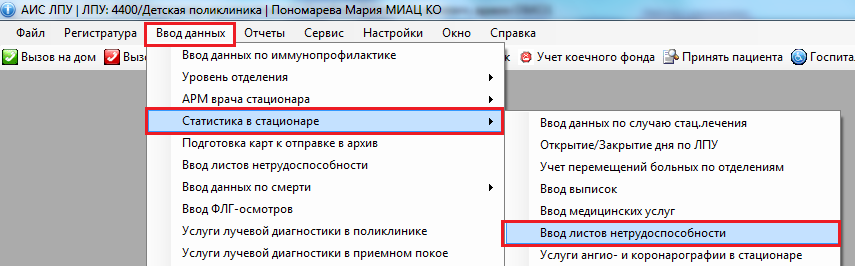
Для внесения продления или закрытия больничного листа с рабочего места врача необходимо перейти на вкладку «Амбулаторная карта», раздел Больничные листы. Откроется полный список больничных листов, оформленных в рамках вашей медицинской организации. Двойным нажатием левой кнопкой мышки открываем нужный лист.



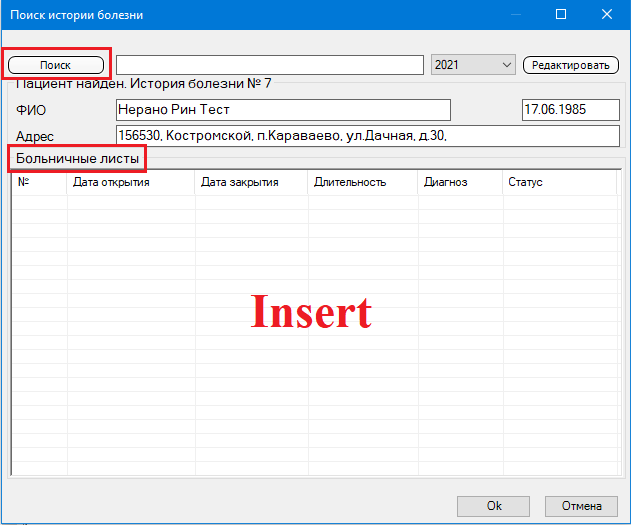
Откроется форма заполнения больничного листа.

# 1.3. Ввод листов нетрудоспособности с рабочего места оператора стационара.

Для ввода данных листов нетрудоспособности в стационаре нажимаем «Ввод данных»/«Статистика в стационаре» /«Ввод листов нетрудоспособности».



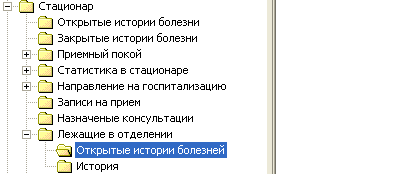
Откроется форма поиска истории болезни. Находим пациента в базе данных. В поле «Больничные листы» нажимаем клавишу «Insert» или выбираем ранее созданный больничный лист.



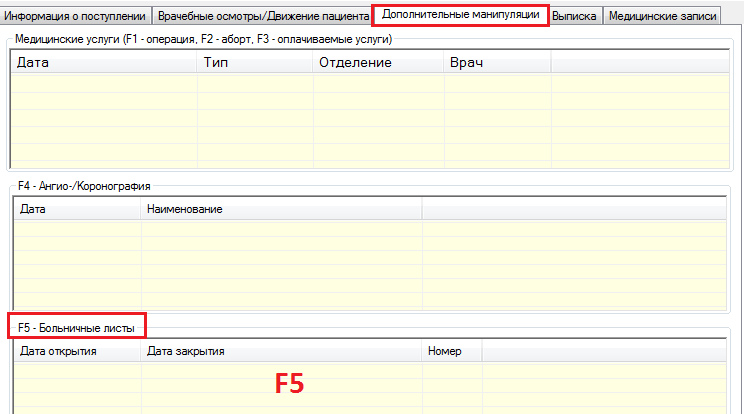
Откроется форма заполнения больничного листа.

# 1.4. Ввод листов нетрудоспособности из модуля врача стационара.

Для ввода данных листов нетрудоспособности в стационаре открываем папку «Стационар»/«Лежащие в отделении»/«Открытые истории болезней».



Открываем форму заполнения истории болезни пациента и на вкладке «Дополнительные манипуляции», в таблице «Больничные листы», нажимаем клавишу «F5».



Откроется форма заполнения больничного листа.

# 2. Оформление листов нетрудоспособности, в том числе в форме электронного документа.

# 2.1. Настройки РМИС для работы с листами нетрудоспособности в форме электронного документа.

Для работы с листами нетрудоспособности в форме электронного документа на рабочем месте необходимо установить:

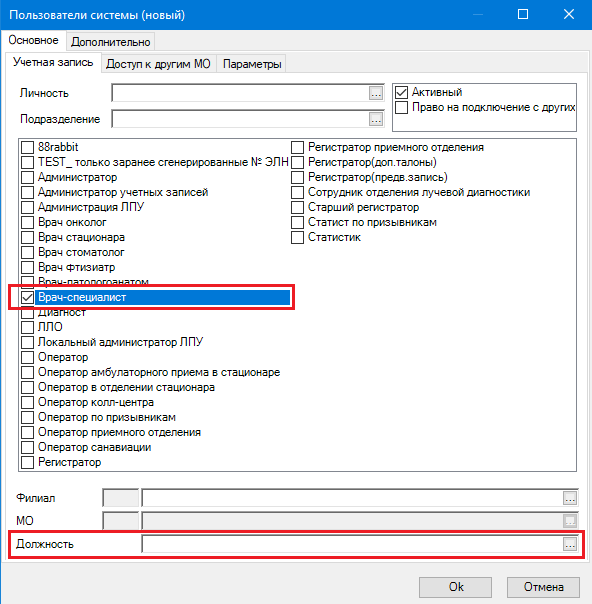
1. Криптопровайдер CryptoPro CSP версии 3.9 или выше;
2. Сертификат с ЭЦП медицинской организации (ЭЦП должна содержать ОГРН медицинской организации);
3. Сертификат уполномоченного лица ФСС (сертификаты ФСС можно скачать по адресу [http://cabinets.fss.ru/eln.html)](http://cabinets.fss.ru/eln.html)%3B).

Сертификат сотрудников медицинской организации, подписывающих больничный лист (ЭЦП врача должна содержать СНИЛС и не содержать ОГРН).

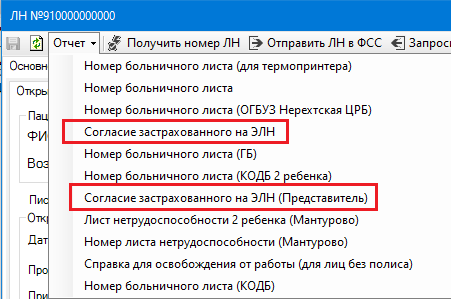
Успешное тестирование прошли ЭЦП аккредитованных удостоверяющих центров «Тензор» и «Контур». Так же можно использовать ЭЦП, выданные удостоверяющим центром УФК КО.

Перед началом работы необходимо произвести настройку РМИС «Витакор»: запустить программу с правами локального администратора, зайти в меню «Настройки» и выбрать пункт «Настройки крипто-провайдера».

Модуль ЭЛН доступен пользователям с ролью «Врач-специалист». Так же в учетной записи должно быть обязательно заполнено поле должность.

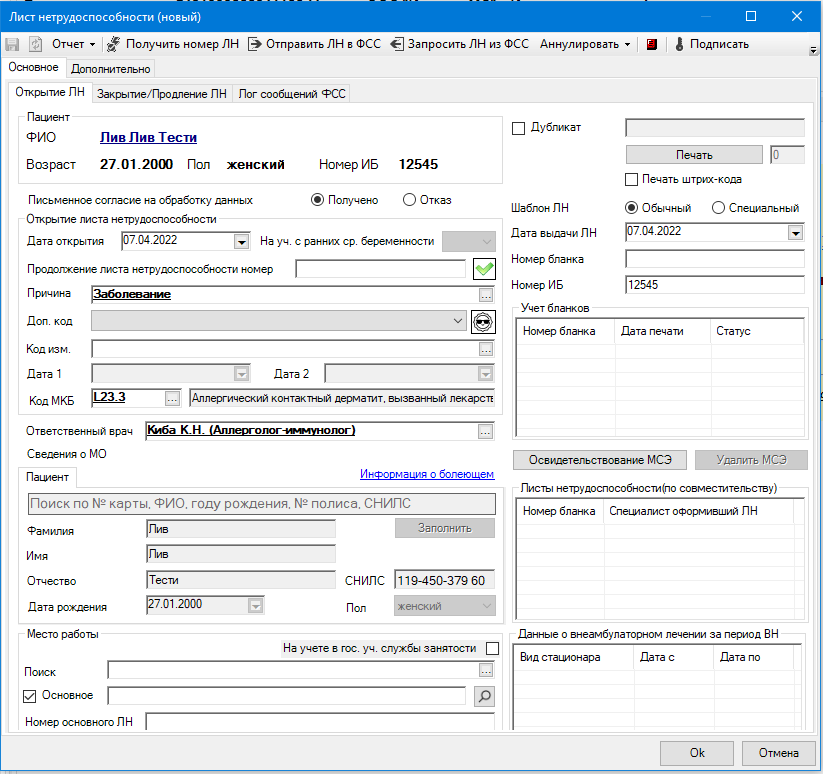
****

**Лист нетрудоспособности в форме электронного документа можно выдавать только с письменного согласия пациента.** В РМИС реализована «Типовая форма информированного добровольного согласия на формирование листа нетрудоспособности в форме электронного документа и обработку персональных данных». Типовая форма расположена на форме ввода листа нетрудоспособности в разделе «Отчет»/«Согласие застрахованного на ЭЛН» или «Согласие застрахованного на ЭЛН (Представитель)».

****

# 2.2. Оформление листа нетрудоспособности, в том числе в форме

# электронного документа.



На форме ввода листа нетрудоспособности заполните необходимые данные:

**Заполнение поля «Номер бланка»** производится путем ввода данных с печатной формы бланка (правый верхний угол).

**Для листов нетрудоспособности в форме электронного документа** получение номера листа нетрудоспособностиможно произвести двумя способами: получить номер из ФСС или получить номер из списка ранее сгенерированных номеров.

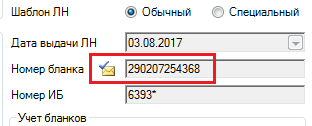
*Обращаем внимание, что медицинская организация (и все ее структурные подразделения) могут осуществлять получение номера только по одному из выбранных способов.*

**Получение номера листа нетрудоспособности из ФСС.**

Для получения номера из ФСС заполняем обязательные поля: «Дата открытия», «Причина», «Ответственный врач», далее нажимаем «Получить номер ЛН», выбираем сертификат (подписываем ЭЦП главного врача, содержит ОГРН организации). Для ускорения поиска сертификата можно в свободной строке написать первые буквы Фамилии.



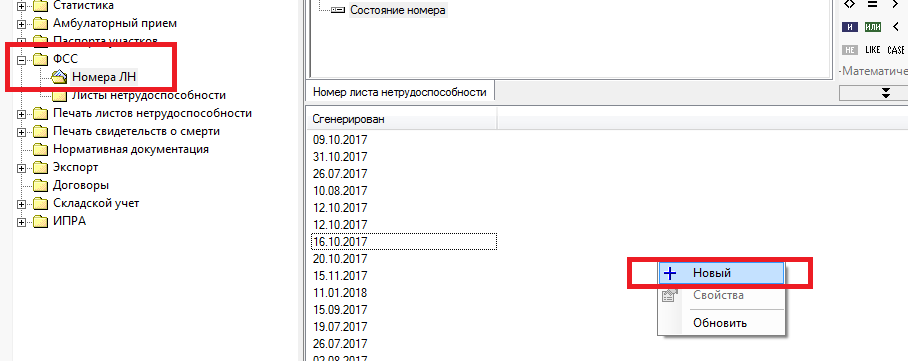
После успешного завершения запроса поле «Номер бланка» будет заполнено. Номера листов нетрудоспособности в форме электронного документа отмечены значком «Конверт».



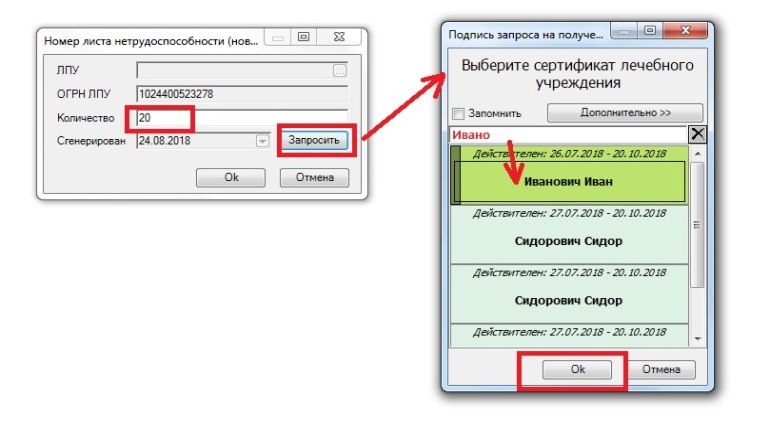
**Получение номера из списка ранее сгенерированных номеров.**

*Данная функция доступна для использования для пользователей с ролью «TEST\_только ранее сгенерированные номера ЭЛН»*

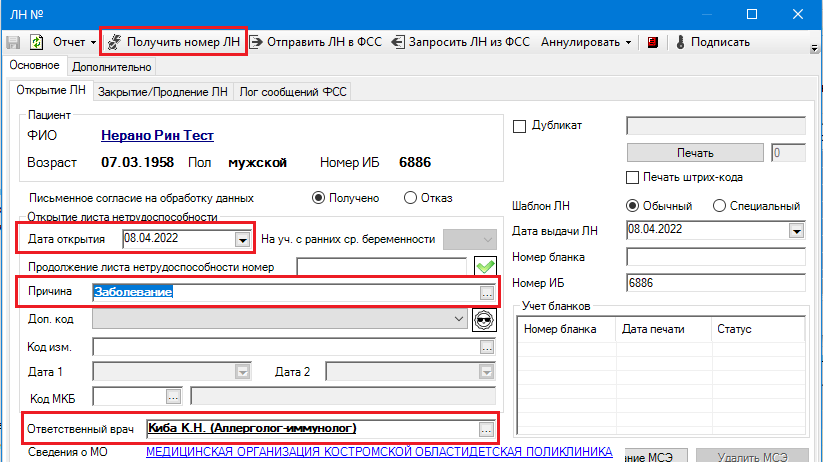
Локальному администратору медицинской организации предварительно необходимо запросить пакет номеров. Для этого нажмите на папку ФСС / Номера ЛН / нажмите на экран правой кнопкой мышки /«Новый».



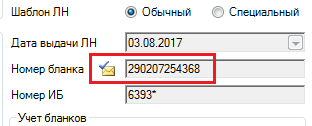
В открывшимся окне заполняем поле «Количество номеров» (может быть любое количество) и нажимаем «Запросить». В списке сертификатов выбираем сертификат главного врача (ЭЦП должна содержать ОГРН организации). Для ускорения поиска в свободной строке можно написать первые буквы Фамилии.



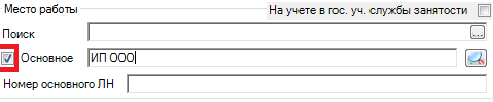
В дальнейшем, при оформлении листа нетрудоспособности врач или оператор заполняет поля «Дата открытия», «Причина», «Ответственный врач» и нажимает «Получить номер ЛН».



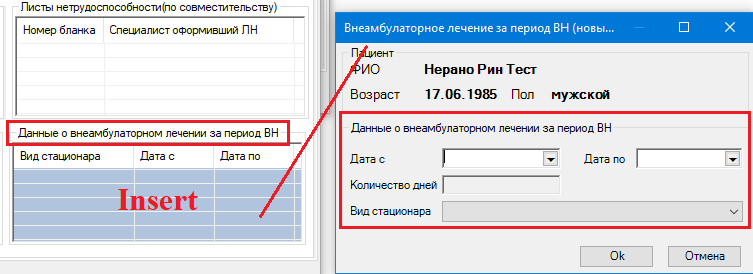
Поле «Номер бланка» будет заполнено из списка ранее полученных номеров (подпись ЭЦП главного врача не требуется).



Поле **«Место работы»** заполняется со слов Пациента (не должно превышать 29 символов). Для основного места работы должна быть проставлена галочка «Основное».



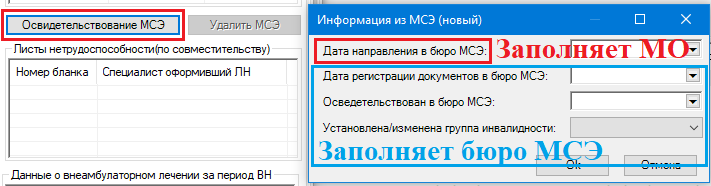
***Заполнение данных о внеамбулаторном лечении*** производится при выписке пациента. На вкладке «Открытие ЛН» в графе «Данные о внеамбулаторном лечении за период ВН» клавишей «Insert» добавляем период лечения. После заполнения данных нажмите ОК.



***Заполнение сведений о медико-социальной экспертизе (МСЭ).***

На вкладке «Открытие ЛН» нажимаем на кнопку «Освидетельствование МСЭ». Медицинская организация заполняет только поле «Дата направления в бюро МСЭ». *Остальные поля заполняет Бюро МСЭ.*

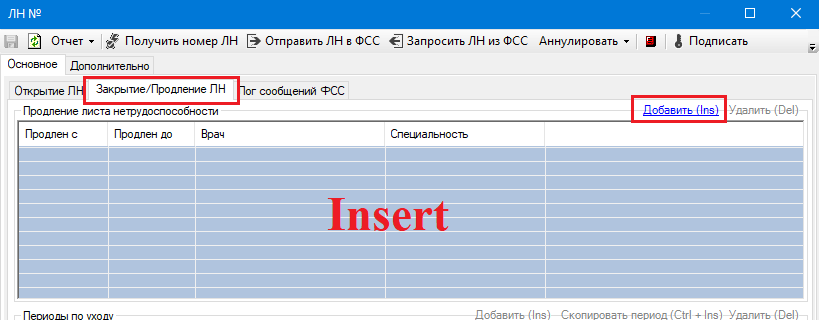
Для листов нетрудоспособности в форме электронного документа после внесения даты направления в бюро МСЕ, информацию необходимо передать в ФСС. Для этого, на верхней вкладке нажимаем «Отправить ЛН в ФСС», выбираем сертификат (подписываем ЭЦП главного врача, содержит ОГРН организации).

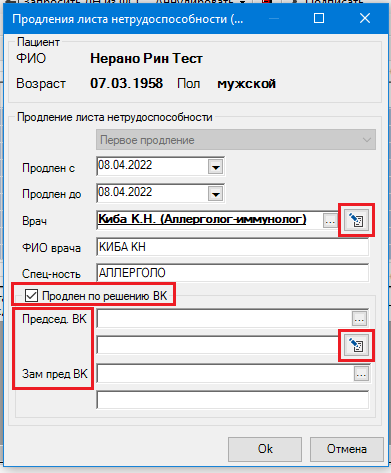


При успешной отправке данных, последнее известное состояние ЛН в ФСС будет «ЭЛН направление на МСЭ». Для получения данных о дате регистрации документов и установке инвалидности из бюро медико-социальной экспертизы в верхнем меню необходимо нажать «Запросить ЛН из ФСС». При успешном получении данных последнее известное состояние будет «ЭЛН дополнен данными МСЭ».

***Заполнение сведений в разделе «Закрытие/Продление ЛН».***

Для добавления **первого продления** листа нетрудоспособности на вкладке «Закрытие/продление ЛН» нажимаем «Insert» на разлинованном поле или на кнопку «Добавить (Ins)».

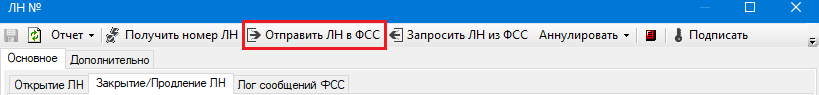




В открывшемся окне заполняем данные «Продлен с», «Продлен до». Поле «Председатель ВК» станет активным после установки галочки в поле «Продлен по решению ВК» (текстовое поле заполняется от руки).

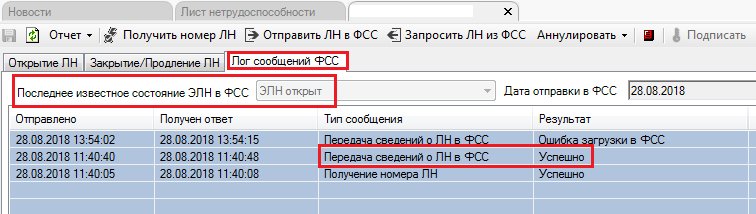
Для листов нетрудоспособности в форме электронного документа необходимо подписать сначала врачом (ЭЦП содержит СНИЛС врача), затем председателем ВК (при необходимости указания ВК). *Для снятия подписей сначала нажмите на ключик подписи Председателя ВК, затем на ключик подписи врача.*

Для отправки первого продления в ФСС на верхней панели меню нажимаем «Отправить ЛН в ФСС», выбираем сертификат главного врача (содержит ОГРН организации). После отправки придет сообщение от ФСС.



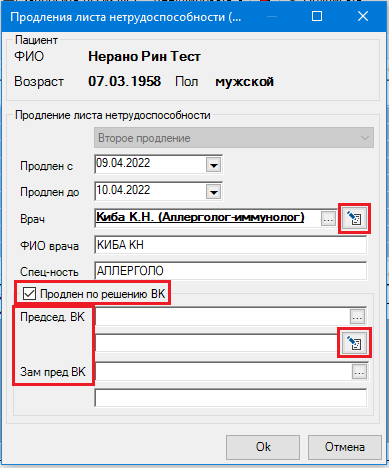
*Обращаем внимание, что в ФСС можно отправить только одно продление или только одно продление и закрытие (при отправке нескольких новых продлений возникает ошибка «Количество новых периодов не должно превышать 1»).*

Для просмотра последнего известного состояния ЭЛН в ФСС и данных о передаче и запросе ЭЛН в ФСС необходимо перейти на вкладку «Лог сообщений ФСС».



Сведения **о втором (третьем) продлении** вносятся аналогично первому продлению.

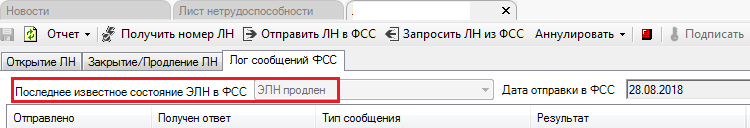
Для листов нетрудоспособности в форме электронного документа добавления второго (третьего) продления доступно только после запроса ЭЛН из ФСС: на верхней панели меню нажимаем «Запросить ЛН из ФСС».



В разлинованном поле на вкладке «Закрытие/Продление» нажимаем «Insert» или на кнопку «Добавить (Ins)» и в открывшемся окне заполняем данные «Продлен с», «Продлен до», поле «Председатель ВК» станет активным после проставления галочки в поле «Продлен по решению ВК». Подписываем врачом (ЭЦП содержит СНИЛС врача), затем председателем ВК (при необходимости). Нажимаем ОК.

Для отправки данных о втором (третьем) продлении нажимаем «Отправить ЛН в ФСС», выбираем сертификат (подписываем ЭЦП главного врача, содержит ОГРН организации). После отправки придет сообщение от ФСС.

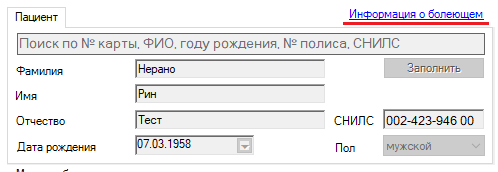
Последнее известное состояние ЭЛН в ФСС после успешной отправки второго (третьего) продления будет «ЭЛН продлен».



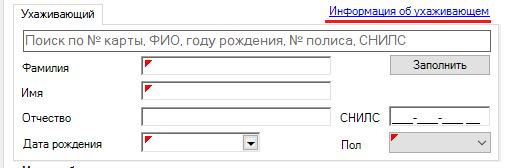
*Обращаем внимание, что в лист нетрудоспособности, в том числе в форме электронного документа, можно внести только 3 продления.*

***Заполнение листа нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи.***

На вкладке «Открытие ЛН» нажимаем левой кнопкой мышки на «Информация о болеющем»



«Информация о болеющем» автоматически заменится на «Информация об ухаживающем». В открывшемся окне необходимо заполнить все поля вручную. Если в амбулаторной карте ребенка внесены данные «О родителях/представителе пациента» для автоматического заполнения данных нажмите кнопку «Заполнить».

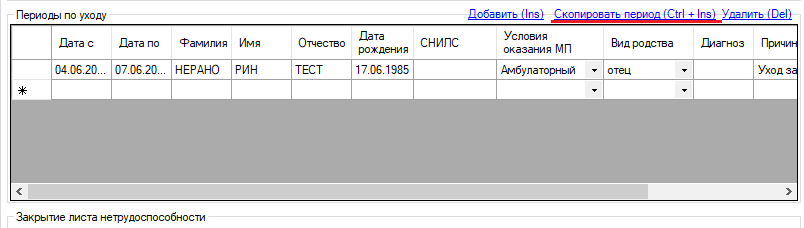


На вкладке «Закрытие/Продление ЛН» заполняются периоды по уходу.

Данные по первому периоду по уходу заполняются автоматически после заполнения 1-го продления ЛН.

Второй период по уходу необходимо добавлять ***самостоятельно***, для этого, после того как будет внесено второе продление, необходимо нажать на кнопку «Скопировать период (Ctrl + Ins)».

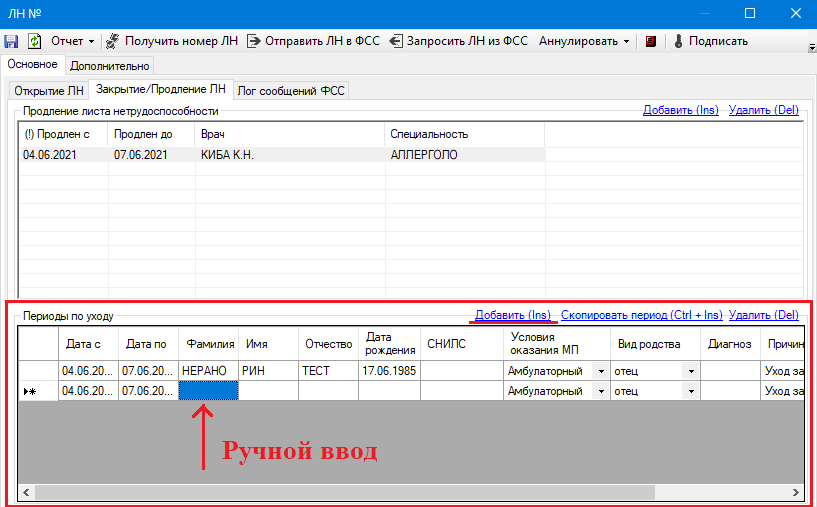
!!!В периодах по уходу встает ФИО того, за кем осуществляется уход.



Если больничный лист выдается по уходу за двумя детьми одновременно - в поле «Периоды по уходу», на вкладке «Закрытие/Продление ЛН», заполняем сведения о втором ребенке – после периода по уходу за первым ребенком добавляется новая строка со сведениями о втором ребенке. Добавление осуществляется 2 способами:

а) Кнопка «Добавить (Ins)».

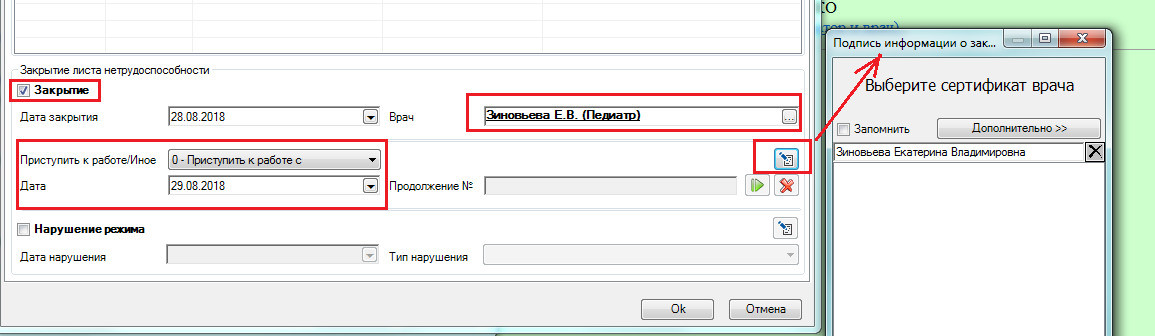
б) Добавление второго ребенка вручную – для этого необходимо встать на необходимое поле и открыть его двойным нажатием левой кнопки мыши.



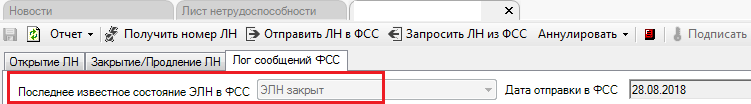
***Закрытие листа нетрудоспособности.***

На вкладке «Закрытие/Продление» ставим галочку «Закрытие» заполняем поля «Приступить к работе/Иное», «Врач», «Дата».

Для внесения данных о **закрытии листа** нетрудоспособности в форме электронного документа необходимо на верхней панели меню нажать «Запросить ЛН из ФСС». На вкладке «Закрытие/Продление» ставим галочку «Закрытие» заполняем поля «Приступить к работе/Иное», «Врач», «Дата», подписываем врачом (ЭЦП содержит СНИЛС врача). В верхнем меню выбираем «Отправить ЛН в ФСС», выбираем сертификат (подписываем ЭЦП главного врача, содержит ОГРН организации).



Последнее известное состояние после успешной отправки будет «ЭЛН закрыт».



# 2.3. Работа с листом нетрудоспособности в форме электронного документа, в котором выявлены ошибки при оформлении.

Редактировать данные, которые были успешно отправлены в ФСС, запрещено.

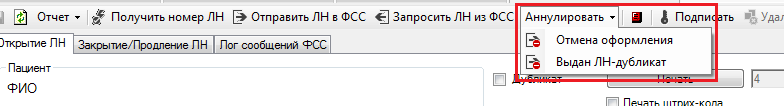
Если в листе нетрудоспособности **выявлены ошибки** **в данных, которые были успешно переданы в ФСС** (успешно отправлено первое, второе или третье продление, или закрытие) производится аннулирование листа нетрудоспособности.

***Аннулирование листа нетрудоспособности***

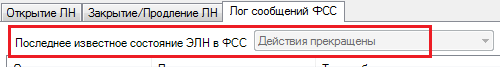
*Аннулирование больничных листов в форме электронного документа в статусе «Номер прикреплен» не производится.*

Для аннулирования листов нетрудоспособности в статусе «ЭЛН закрыт» в верхней панели меню выбираем «Аннулировать» / «Выдан ЛН-дубликат».

Для отмены оформления листов нетрудоспособности в других статусах (в ФСС не было передано данных о закрытии листа) выбираем в верхней панели меню «Аннулировать»/«Отмена оформления». Для отправки данных об аннулировании выбираем сертификат главного врача (содержит ОГРН организации).



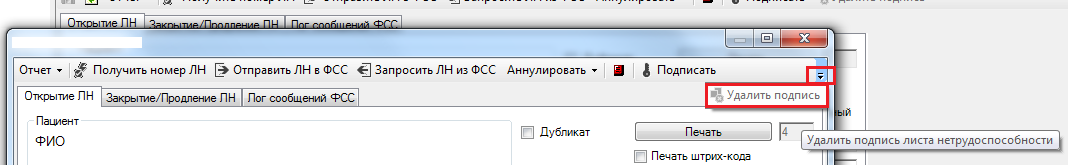
Результатом будет последнее известное состояние ЭЛН в ФСС «Действия прекращены». Рядом с полем «Номер бланка» появится красный крест 



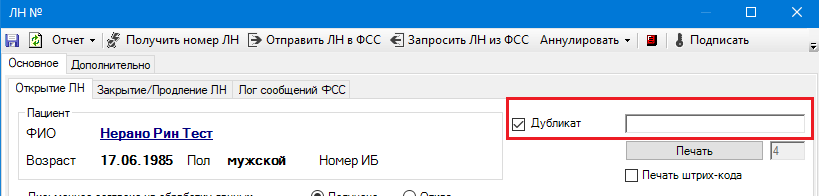
Если в листе нетрудоспособности выявлены **ошибки в данных, которые** **не были успешно переданы в ФСС:**

- если поля с ошибками доступны для редактирования - внесите изменения;

- если поля с ошибками неактивны - на верхней панели меню, в правом углу нажимаем на стрелочку и затем на «Удалить подпись». После этого поля в листе станут активны для редактирования. Вносим исправления, подписываем врачом и отправляем данные в ФСС.

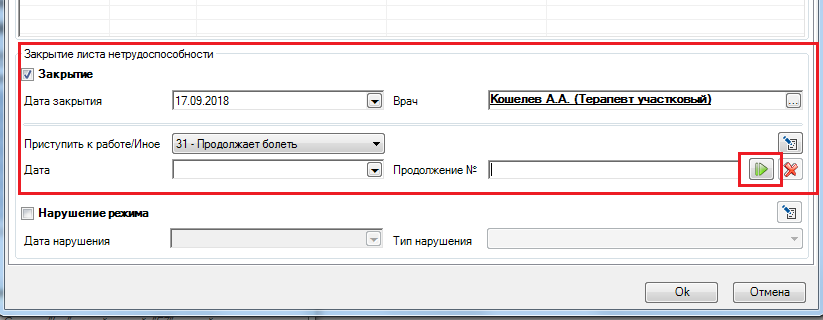


ВАЖНО! При выдаче ЛН-дубликата на вкладке «Открытие ЛН» необходимо проставить галку «Дубликат» и в поле рядом прописать номер листа нетрудоспособности, взамен которого выдается дубликат.



# 2.4. Закрытие листа нетрудоспособности в форме электронного документа с кодом 31-«Продолжает болеть».

На вкладке «Закрытие/Продление» ставим галочку «Закрытие», в поле «Приступить к работе/Иное выбираем «31-«Продолжает болеть», указываем врача. Поле «Дата» должно быть пустым. Подпись врача вносится только после заполнения поля «№ Продолжение». Для создания листа продолжения нажимаем на зеленую стрелочку.

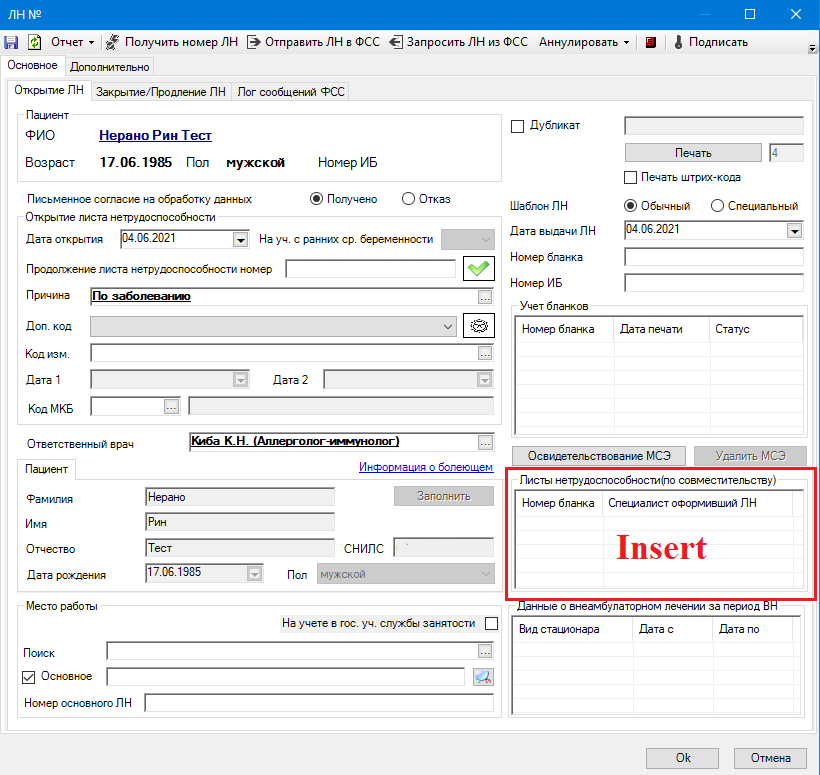
******

Создается продолжение листа нетрудоспособности, с предзаполненными данными. В новом листе запрашиваем номер, заполняем данные о первом продлении (без внесения подписей) и сохраняем лист, нажав на ОК. Возвращаемся к первому основному листу, в разделе «Закрытие» поле «Продолжение №» будет автоматически заполнено. Подписываем закрытие ЭЦП врача и нажимаем «Отправить ЛН в ФСС». После успешной отправки данных о закрытии первого листа в ФСС можно переходить к отправке данных в ФСС по листу продолжению.

# 2.5. Оформление листа нетрудоспособности по совместительству.

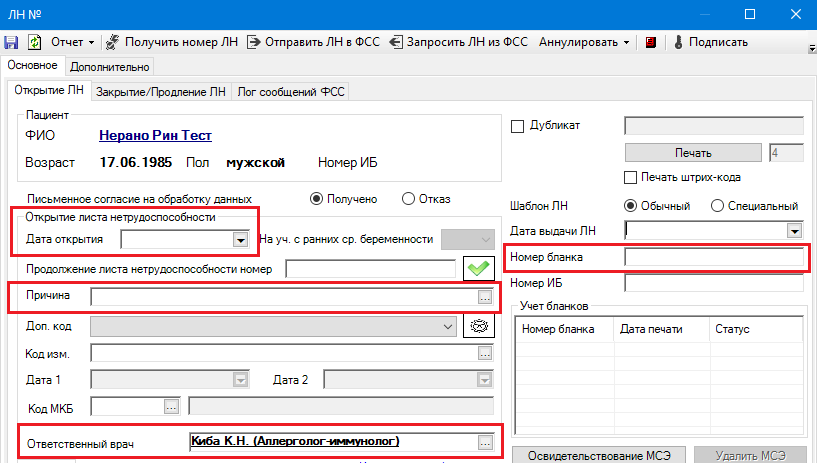
Оформление листа нетрудоспособности по совместительству осуществляется в листе нетрудоспособности по основному месту работы. В правом нижнем углу на вкладке «Листы нетрудоспособности (по совместительству)». В разлинованном поле нажимаем «Insert». Откроется аналогичный лист с предзаполненными полями, за исключением «Номера бланка» и «Места работы». Работа с листом нетрудоспособности осуществляется по аналогии (пункт 2.2 настоящей инструкции).

**!!!**НА ДАННЫЙ МОМЕНТ ВРЕМЕНИ ВЫДАЕТСЯ **ОДИН** БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ВСЕХ МЕСТ РАБОТЫ. ЗАПОЛНЯТЬ ДАННОЕ ПОЛЕ НЕ НУЖНО.

****

# 2.6. Работа с листом нетрудоспособности в форме электронного документа, выданным в другой медицинской организации.

При обращении Пациента с открытым листом нетрудоспособности в форме электронного документа, выданным в другой МО, создаем случай обращения и новый больничный лист, в котором заполняем поля «Дата открытия», «Причина», «Ответственный врач» (лечащий врач вашей медицинской организации). В поле «Номер бланка» вручную указываем номер листа, выданный в другой медицинской организации.



Нажимаем «Запросить ЛН из ФСС». Заполнятся все данные и продления, которые были внесены другой медицинской организацией. Далее необходимо перейти на вкладку «Закрытие/Продление» и внести данные о закрытии:

1. если Пациент приступает к работе, то в закрытии руководствуетесь пунктом 2.2. настоящей инструкции;

2. если Пациент продолжает болеть, то руководствуетесь пунктом 2.4. настоящей инструкции.

*Обращаем внимание, что больничные листы, выданные другой медицинской организацией, можно только закрыть. Внесение продлений запрещено.*

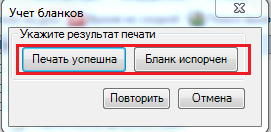
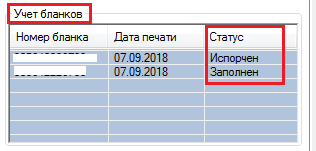
# Печать листов нетрудоспособности на бумажном бланке

# 3.1. Печать больничных листов.

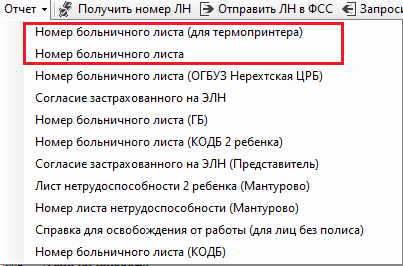
После заполнения необходимых данных в листе нетрудоспособности на вкладке «Открытие ЛН» нажимаем «Печать». Откроется форма предпросмотра листа. На печать будут выведены только те данные, которые не были распечатаны ранее. Необходимо проверить корректность заполнения полей и нажать на кнопку «Печать».

 Безымянный.png

В открывшемся окне «Учет бланков» укажите результат печати: «Печать успешна» или «Бланк испорчен». Учет бланков ведется в поле «Учет бланков». В случае смещения полей при печати обратитесь к своему системному администратору для настройки принтера.

*Распечатка листов нетрудоспособности в форме электронного документа на форме бланка не осуществляется.* Пациенту предоставляются следующие сведения: номер листа нетрудоспособности, дата открытия. Для удобства пользователей РМИС на форме ввода больничного листа реализован отчет «Номер больничного листа».

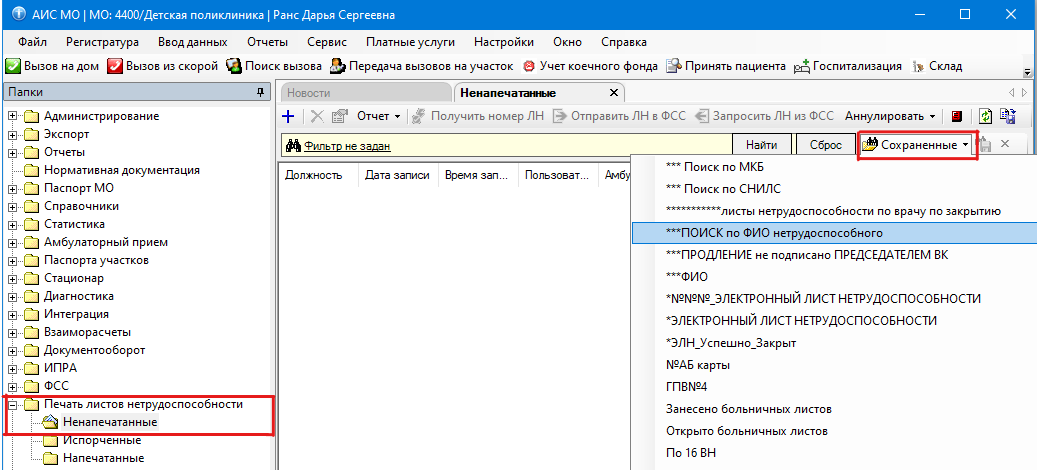


|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО пациента | Причина нетрудоспособности | Дата рождения | № ЭЛН | Дата открытия ЭЛН | ЭЛН продлен до |

# 

# 3.2. Печать больничных листов с одного рабочего места

Печать готовых больничных листов на бумажном бланке возможна также через папку «Печать больничных листов»/«Ненапечатанные». В общем списке ненапечатанных больничных листов выберите нужный лист, нажав на него левой кнопкой мыши (можно воспользоваться сохраненным фильтром \*\*\* Поиск по ФИО). Произведите печать листа, руководствуясь пунктом 3.1. настоящей инструкции.



В папке «Печать больничных листов» ведется учет данных о формировании и печати больничных листов.