Модуль листков нетрудоспособности

1.Журнал листков нетрудоспособности

Для того, чтобы открыть Журнал листков нетрудоспособности (далее журнал ЛН) необходимо выбрать в меню МИС КСАМУ Документы → Листки нетрудоспособности → Журнал листков нетрудоспособности (Рисунок 1) в полном интерфейсе пользователя или нажать кнопку "Журнал листков нетрудоспособности"интерфейсе пользователя «Листки нетрудоспособности».

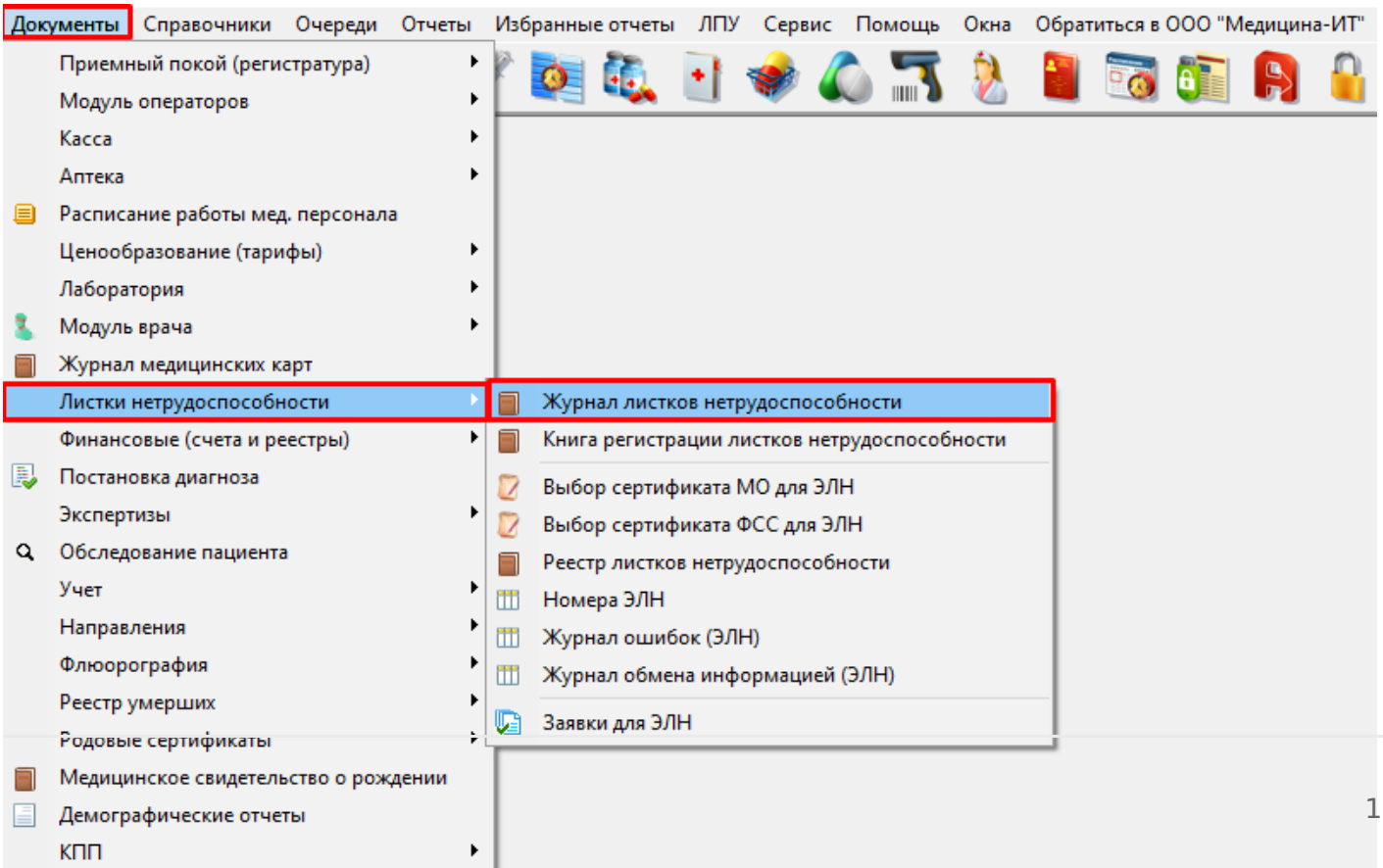


Рисунок 1.

В верхней части журнала ЛН расположена панель кнопок для работы с листками нетрудоспособности, настройка «Выгрузка в верхнем регистре ЭЛН» (только для работы с электронными ЛН), а также фильтры для удобного поиска нужного ЛН (Рисунок 2).

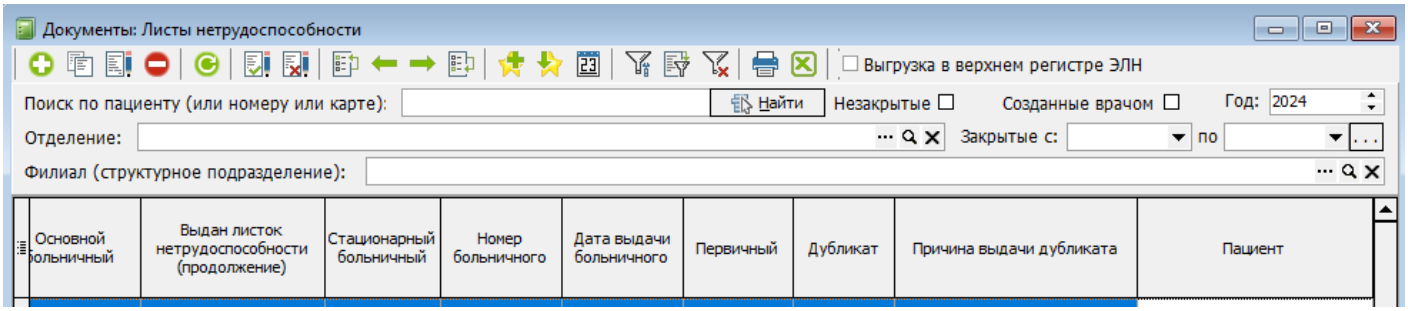


Рисунок 2.

Отображение нужных колонок в журнале ЛН можно настроить, нажав на кнопку рядом с первой колонкой и поставить отметки «галочка» на названиях колонок (Рисунок 3).

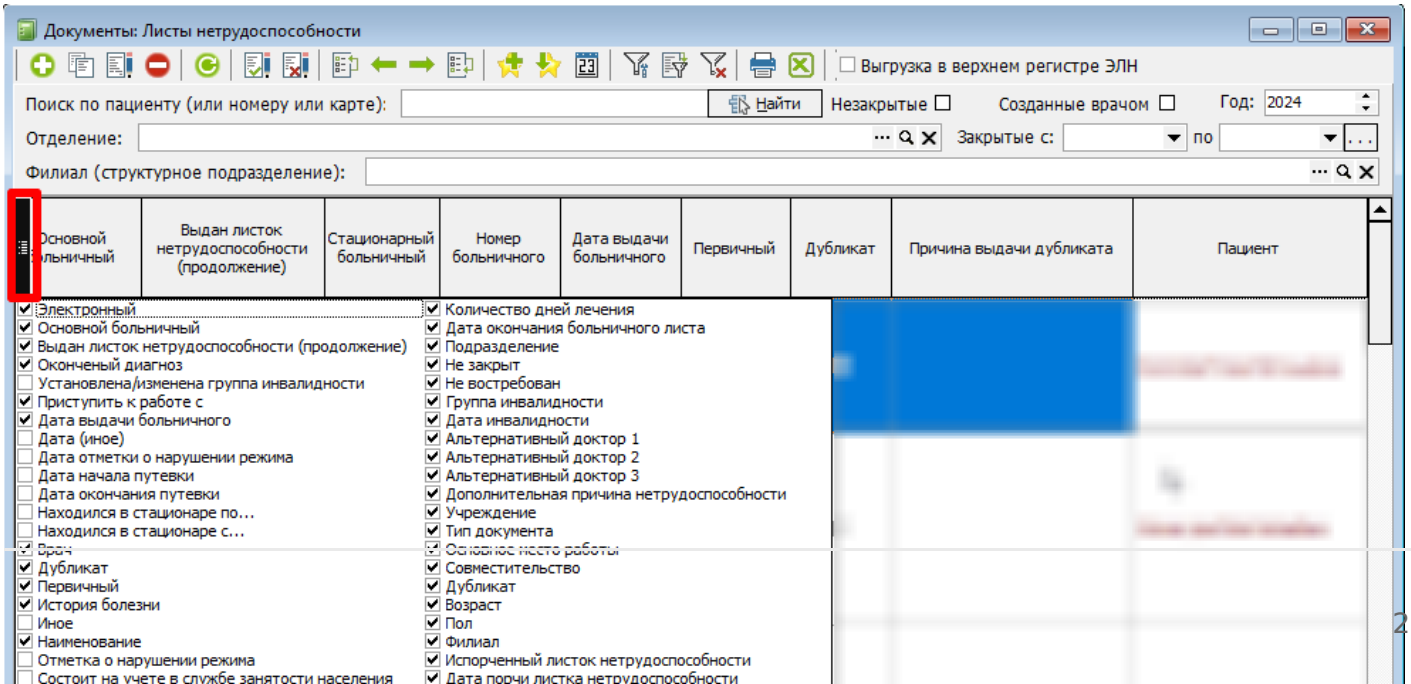


Рисунок 3.

> В актуальных форматах электронного документооборота ФСС (сейчас СФР) версии выгрузки или идентификаторы (GUID) по умолчанию могут требоваться в верхнем регистре

Создание нового листка нетрудоспособности

Чтобы создать новый листок нетрудоспособности, нужно нажать на кнопку «+» и в открывшемся окне заполнить необходимые поля (Рисунок 4):

1. Номер – заполняется вручную при печатном ЛН в соответствии с номером на бланке или по запросу из ФСС при электронном ЛН (подробнее в разделе Модуль электронных листком нетрудоспособности).

2. Дата выдачи – указывается число, месяц, год выдачи листка нетрудоспособности, заполняется автоматически.

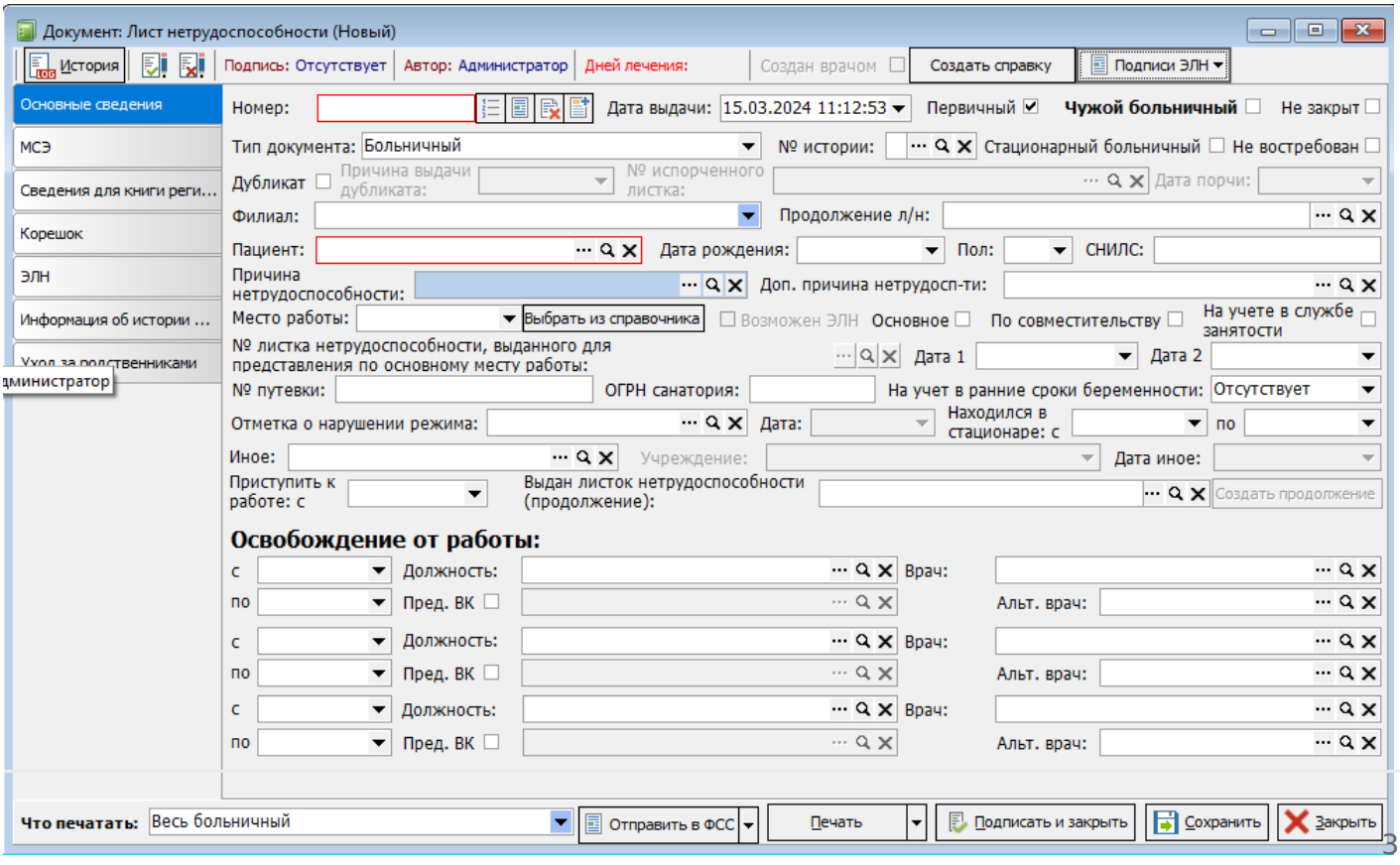


Рисунок 4.

3. Филиал – заполняется автоматически при установленном значении по умолчанию в настройках текущего пользователя (Сервис → Администрирование → Пользователи системы, вкладка внутри карты пользователя «Значения по умолчанию (общие)», поле «Основной филиал»)

> Если филиал по умолчанию не настроен, его следует выбирать вручную.
> Адрес и наименование филиала берется из - ЛПУ → Структура ЛПУ → Филиалы нашего ЛПУ. Зайти в филиал, вкладка → Контактный данные. Раздел → Сведения для листков нетрудоспособности (Рисунок 5).

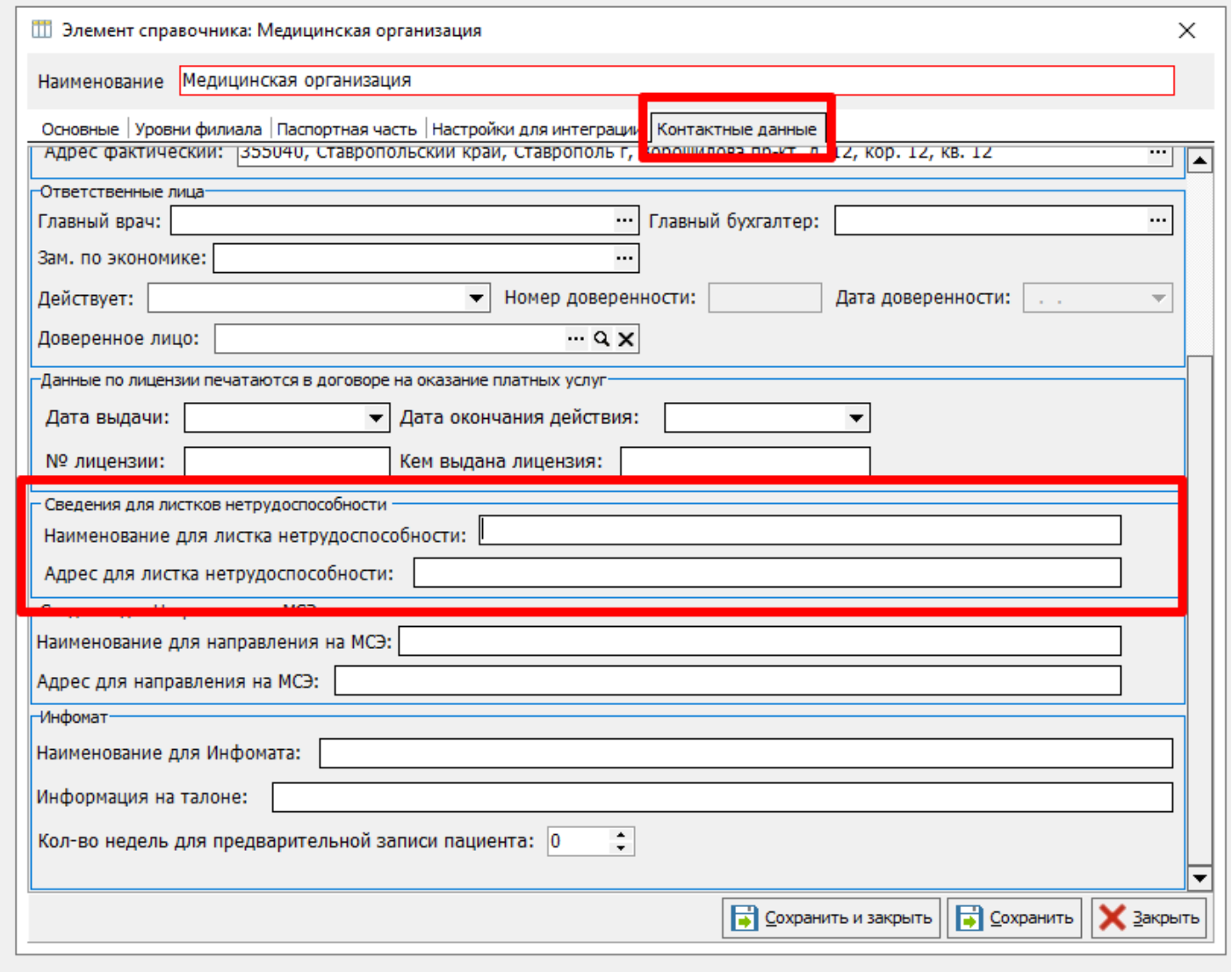


Рисунок 5.

4. Тип документа – Справка или Больничный по выбору.

5. Галочки «Первичный» и «Дубликат» – при установке «Дубликат» становятся активными поля «причина выдачи дубликата» (испорчен/утерян), № испорченного листка и «дата порчи», которые в данном случае являются обязательными.

6. № истории – заполняется, если известен номер медицинской амбулаторной или стационарной карты в данной

МО.

7. Продолжение л/н – обязательно к заполнению, если текущий ЛН является продолжением ранее выданного листка.

8. Пациент, дата рождения, пол – заполняется в соответствии с документами, удостоверяющими личность пациента (отчество указывается при его наличии). Если пациент уже имеется в базе данных, то при указании ФИО поля «дата рождения» и «пол» заполняются автоматически. Выбор пациента также доступен из справочника пациентов по нажатию на кнопку «…».

9. Причина нетрудоспособности – значение заполняется автоматически при указании кода причины и нажатии на клавишу *Enter* или выбрав вручную одну из причин нетрудоспособности при открытии списка на кнопку «…» (Рисунок 6).

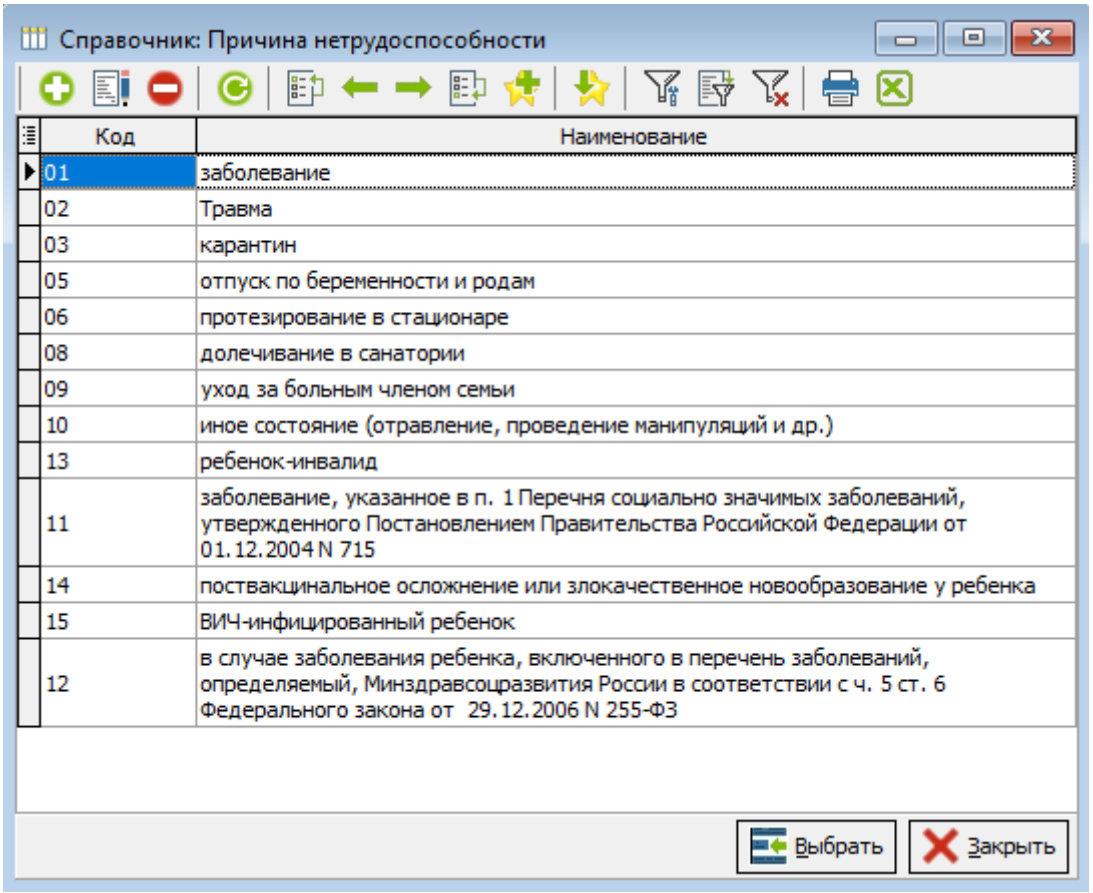


Рисунок 6.

10. Доп. причина нетрудоспособности – заполняется аналогично основной причины нетрудоспособности (Рисунок 7).

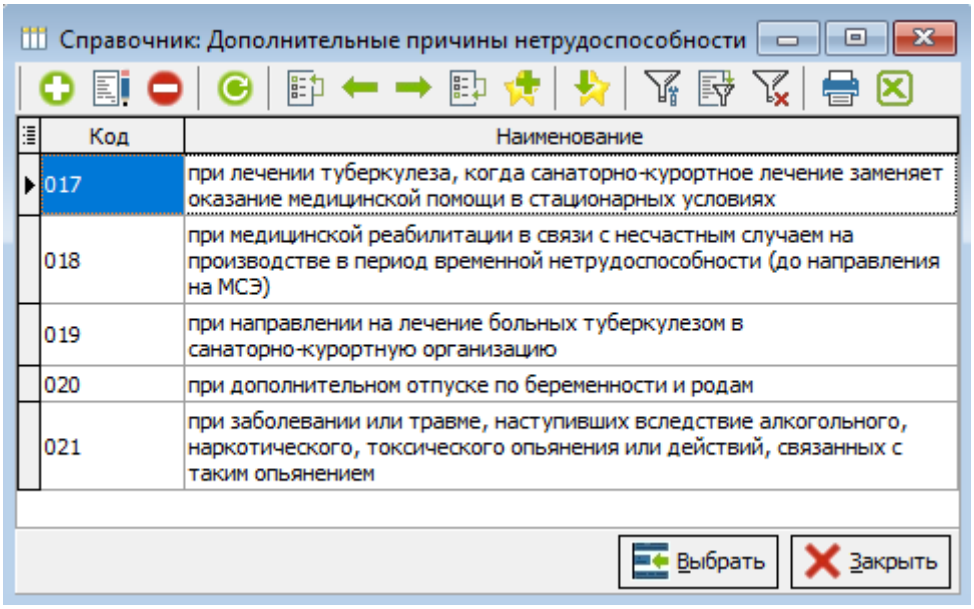


Рисунок 7.

11. Изм. Причина нетрудоспособности – указывается соответствующий двухзначный код (аналогично основной причине нетрудоспособности) в случае изменения причины временной нетрудоспособности.

12. Место работы – указывается полное или сокращенное наименование организации (обособленного подразделения) вручную или автоматически при выборе из справочника по нажатию на кнопку «Выбрать из справочника». Редактирование справочника «Места работы» возможно с помощью кнопок меню (Рисунок 8).

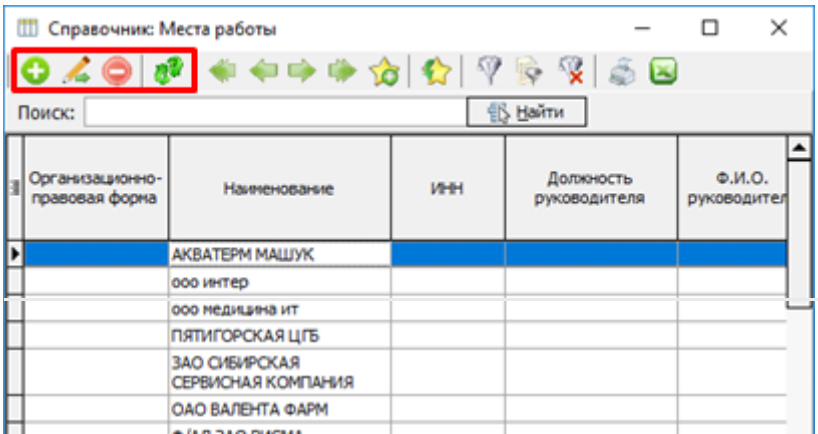


Рисунок 8.

13. Основное – делается отметка «галочка» в случае, если листок нетрудоспособности выдан для представления по основному месту работы.

14. По совместительству – делается отметка «галочка» в случае, если листок нетрудоспособности выдан для представления по месту работы по внешнему совместительству и указывается номер листка нетрудоспособности, выданного для представления по основному месту работы.

15. На учете в службе занятости – делается отметка «галочка» при наличии информации о том, что пациент признан в установленном порядке безработным. В случае проставления данной отметки поле «Место работы», и галочки «Основное», «По совместительству» - не заполняются.

16. Дата 1 – проставляется дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки - при направлении больных туберкулезом по путевкам в специализированные (противотуберкулезные) санатории на лечение при активной форме туберкулеза в случае, когда санаторное лечение заменяет стационарное лечение, а также на долечивание после стационарного лечения, при направлении медицинской организацией пациента на лечение в клинику научно-исследовательского учреждения (института) курортологии, физиотерапии и реабилитации; при направлении на долечивание в специализированный санаторий (отделение) непосредственно после стационарного лечения; при направлении лиц, пострадавших в связи с тяжелым несчастным случаем на производстве, на санаторно-курортное лечение в период

временной нетрудоспособности (далее – путевка на лечение (долечивание).

17. Дата 2 – проставляется дата окончания путевки на лечение (долечивание).

18. № путевки – указывается номер путевки на лечение (долечивание).

19. ОГРН санатория – указывается основной государственный регистрационный номер в соответствии с документом, подтверждающим государственную регистрацию медицинской организации (заполняется санаторно-курортным учреждением, клиникой научно-исследовательского учреждения (института) курортологии, физиотерапии и реабилитации).

20. На учет в ранние сроки беременности – заполняется одним из значений – отсутствует/да/нет при наличии соответствующей информации.

21. Отметка о нарушении режима – в зависимости от вида нарушения указывается двухзначный код в соответствии со справочником по нажатию на кнопку «…» (Рисунок 9).

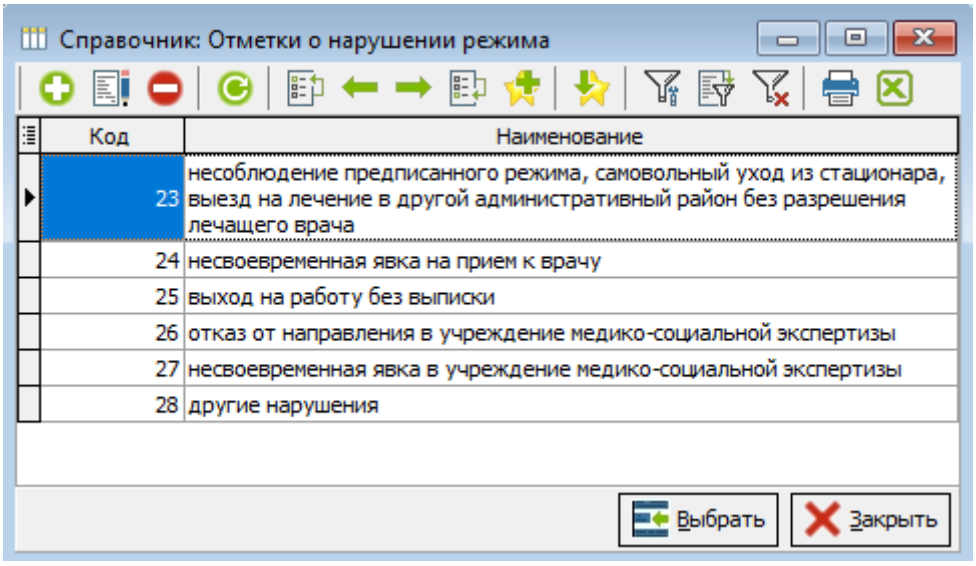


Рисунок 9.

22. Дата – указывается дата нарушения режима, данное поле становится «активным» при заполненной отметке нарушения режима.

23. Находился в стационаре с … по … – проставляются соответственно даты начала и окончания стационарного лечения пациента.

24. Приступить к работе с – указывается дата восстановления трудоспособности следующим днем после осмотра и признания пациента трудоспособным.

25. Иное – заполняется при необходимости двузначным кодом вручную или выбрав из справочника по нажатию на кнопку «…» (Рисунок 10).

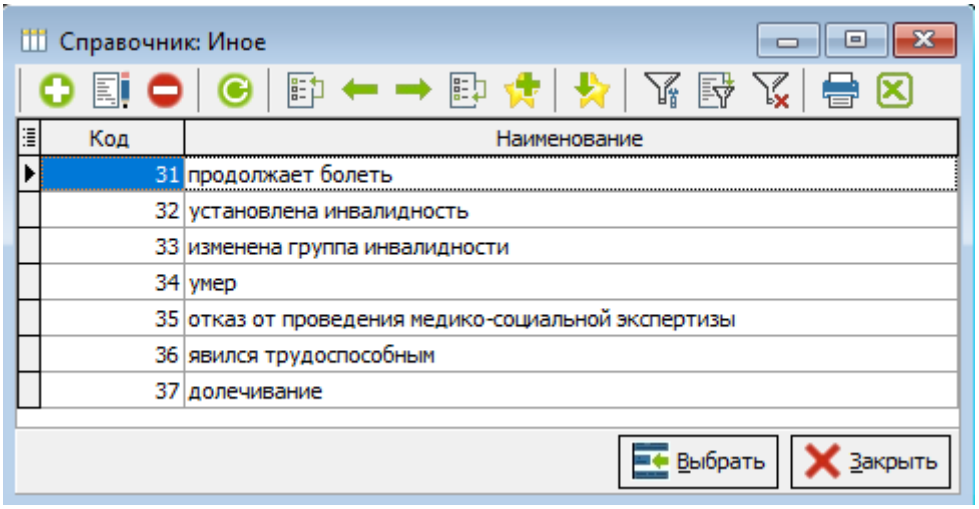


Рисунок 10.

26. Дата иное – заполняется дата установления, изменения группы инвалидности, дата смерти пациента, дата явки трудоспособным в случае, если поле «Иное» заполнено одним из следующих кодов 32, 33, 34 и 36.

27. Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) – заполняется номером нового ЛН, являющегося продолжением ранее выданного.

Периоды временной нетрудоспособности отмечаются на вкладке «Освобождение от работы» (Рисунок 11).

В случае длительного стационарного лечения и необходимости представления листка нетрудоспособности к оплате на вкладке «Освобождение от работы» и строке «Находился в стационаре» указываются соответствующие сроки лечения, в строке «Иное» проставляется соответствующий двухзначный код – «продолжает болеть».

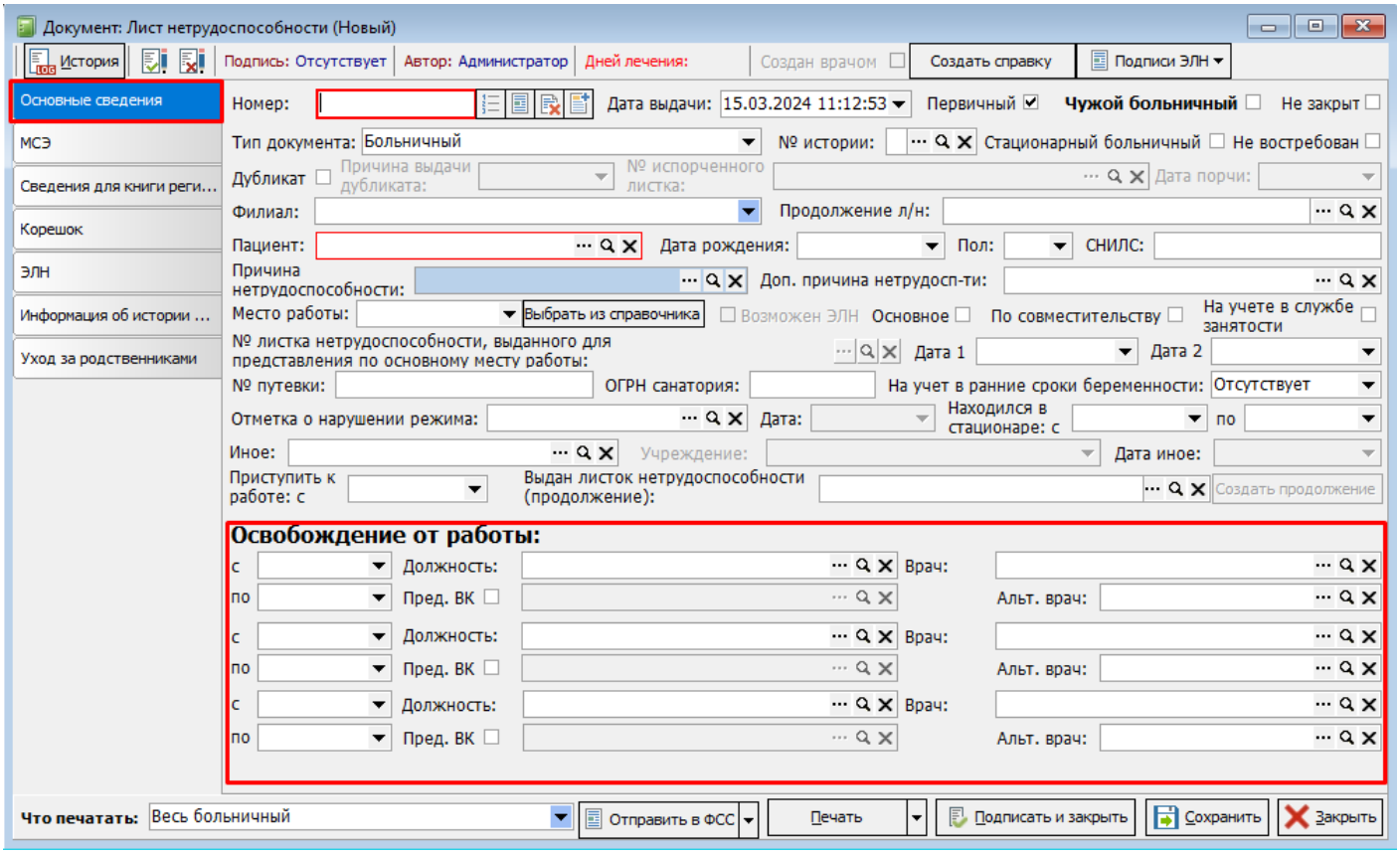


Рисунок 11.

На вкладке «Освобождение от работы»:

- в поле «С …» указывается дата (число, месяц и год), с которой пациента освобожден от работы;

- в поле «По …» указывается дата (число, месяц и год) (включительно), по которую пациента освобожден от работы.

При амбулаторном лечении продление листка нетрудоспособности осуществляется со дня, следующего за днем осмотра пациента врачом. Каждое продление листка нетрудоспособности записывается в отдельные строки граф таблицы.

При оформлении дубликата листка нетрудоспособности в полях «С …» и «По …» вкладки «Освобождение от работы» одной строкой указывается весь период нетрудоспособности.

При выписке из стационара пациенту выдается новый листок нетрудоспособности, являющийся продолжением ранее выданного, при этом в строке «Находился в стационаре» указывается общая длительность лечения, а в таблице «Освобождение от работы» сроки лечения за минусом дней, указанных в ранее выданном листке нетрудоспособности».

Оформление ЛН при лечении в условиях дневного стационара осуществляется по правилам, установленным для оформления листков нетрудоспособности при амбулаторно-поликлиническом лечении.

При оформлении листка нетрудоспособности по решению врачебной комиссии, в том числе за прошедшее время, в полях «Должность врача» и «Врач» указываются фамилия, инициалы и должность лечащего врача, в поле «Пред. ВК» фамилия и инициалы председателя врачебной комиссии после каждого

случая, рассматриваемого на врачебной комиссии. Поле «Пред. ВК» становится активным при указании отметки «галочка» рядом с ним.

При лечении (долечивании) в специализированном (противотуберкулезном) санатории листок нетрудоспособности оформляется (открывается) и подписывается лечащим врачом медицинской организации и председателем врачебной комиссии до отъезда пациента на санаторное лечение (долечивание).

При впервые выявленной активной форме туберкулеза, когда санаторное лечение заменяет стационарное лечение, в полях «С …» и «По …» вкладки «Освобождение от работы» одной строкой указываются дни пребывания в санатории с учетом дней, необходимых для проезда к месту лечения и обратно.

Если была указана причина нетрудоспособности 09 «уход за больным членом семьи», то необходимо указать дополнительную информацию на вкладке «Уход за родственниками» (Рисунок 12).

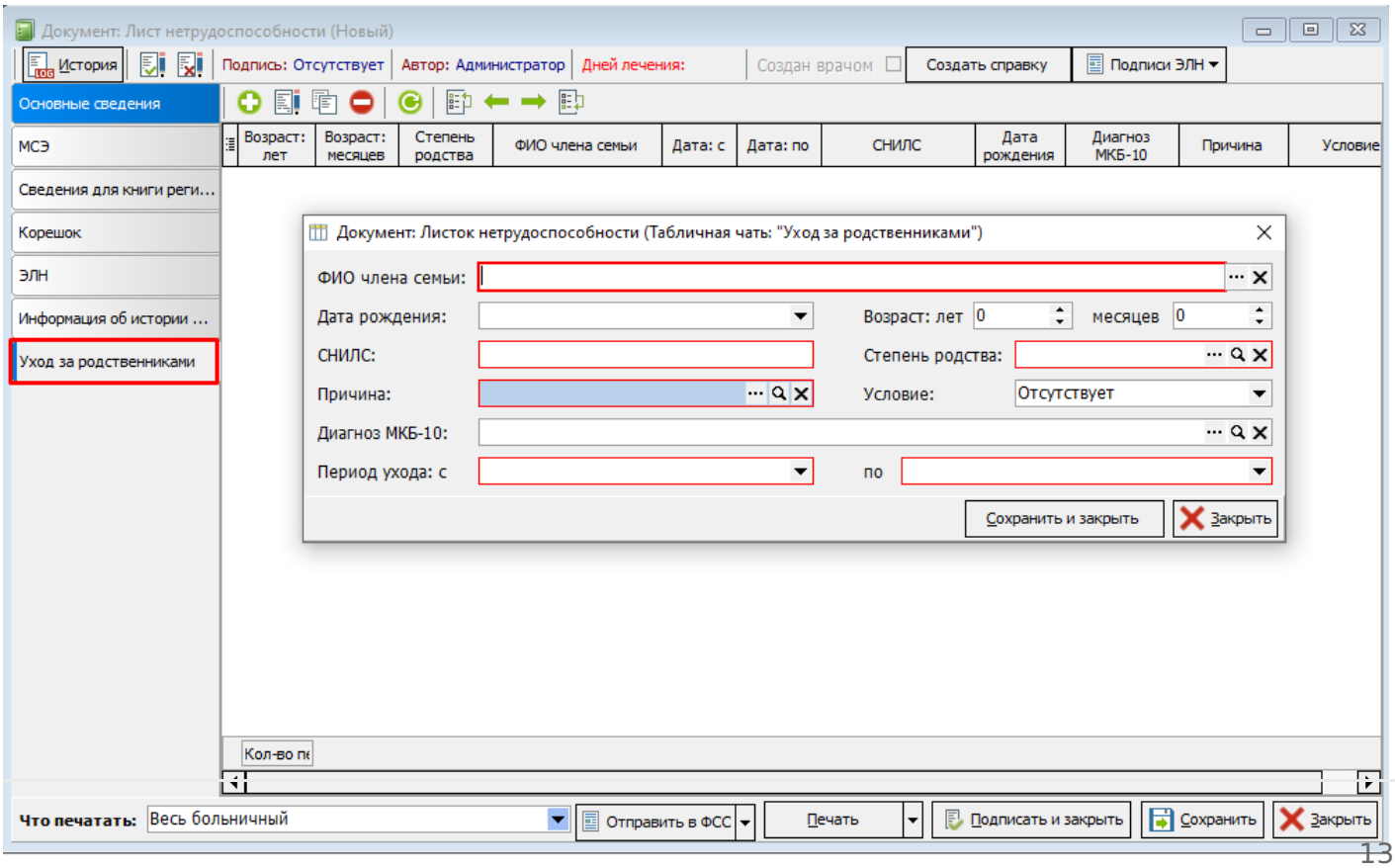


Рисунок 12.

В строке «возраст (лет/месяцев)» указывается число полных лет больного члена семьи, за которым осуществляется уход, а в случае осуществления ухода за больным ребенком, не достигшим возраста 1 года, указывается возраст ребенка в месяцах.

Поле степень родства заполняется в соответствии со справочником «Степень родства» (Рисунок 13), который открывается по нажатию на кнопку «...».

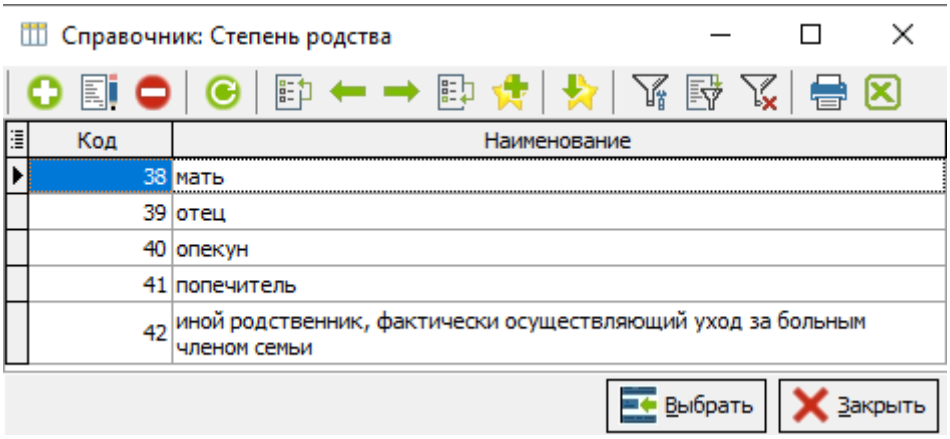


Рисунок 13.

В поле «ФИО члена семьи» указывается фамилия, имя, отчество (отчество указывается при его наличии) пациента, за которым осуществляется уход, также требуется заполнить поля «дата рождения» и «период ухода с ... по ...» в соответствии с периодом временной нетрудоспособности. При одновременном уходе более чем за двумя детьми заполняется второй блок аналогичных полей.

При направлении на медико-социальную экспертизу (МСЭ) в листке нетрудоспособности на вкладке «МСЭ» (Рисунок 14) указываются соответствующие даты в полях: «Дата направления в бюро МСЭ:», «Дата регистрации документов в бюро МСЭ»,

«Освидетельствован в бюро МСЭ».

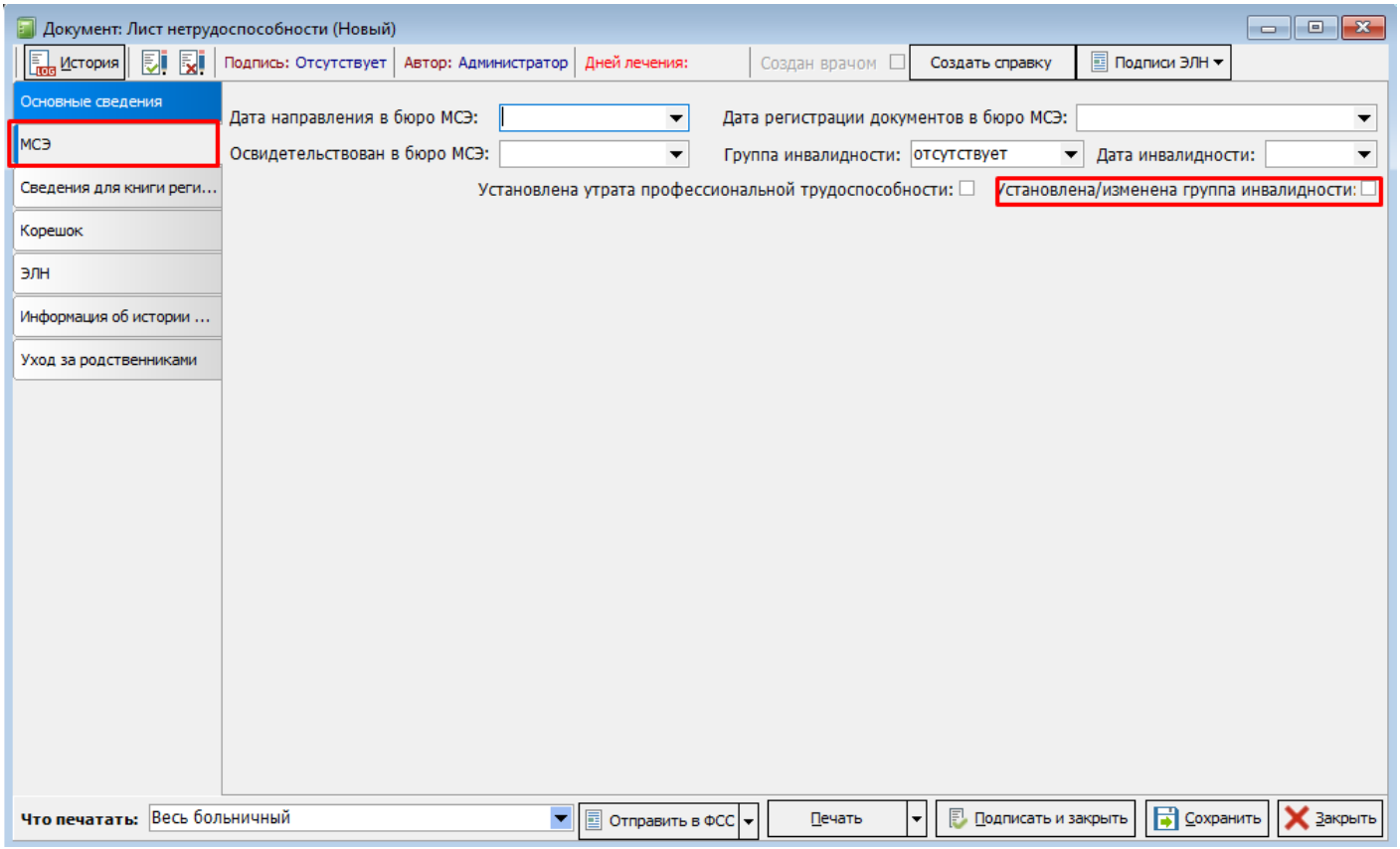


Рисунок 14.

В строке «Группа инвалидности» указывается группа инвалидности (I группа, II группа, III группа) в случае, если в результате освидетельствования в учреждении МСЭ лицу установлена, либо изменена группа инвалидности, при этом необходимо установить отметку «галочка».

Для ведения отчетности по ЛН в форме 16ВН необходимо заполнить дополнительную информацию на вкладке «Сведения для книги регистрации больных и формы 16ВН» (Рисунок 15). Обязательные поля отмечены красным цветом.

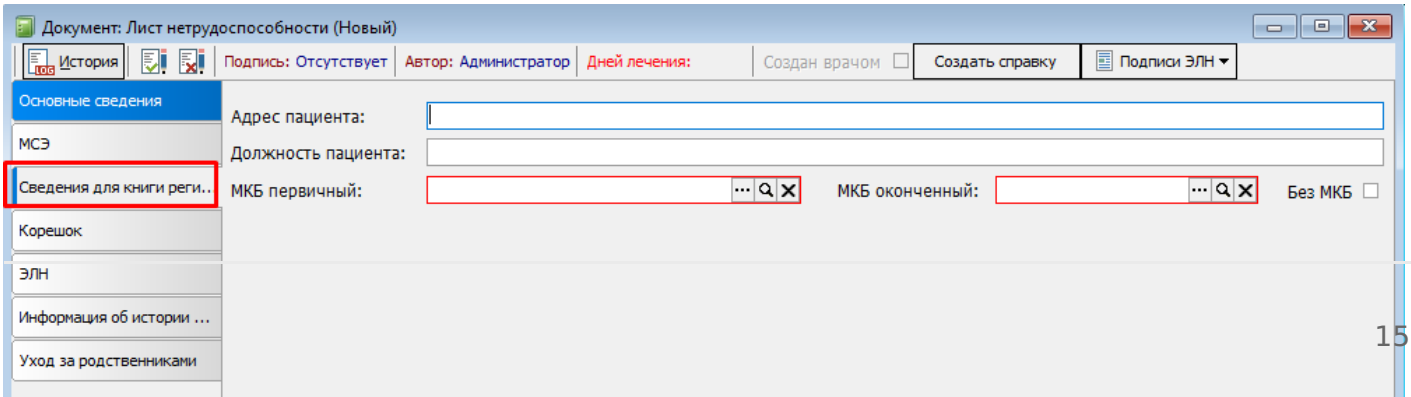


Рисунок 15.

На вкладке «Корешок» указывается фамилия, имя, отчества лечащего врача и заполняется автоматически при указании врача на вкладке «Освобождение от работы».

Вкладка «ЭЛН» предназначена для заполнения данных при оформлении электронного ЛН. Описание работы с данным модулем представлено в разделе Инструкция по настройке модуля электронных листков нетрудоспособности в МИС «КСАМУ» и их отправке в ФСС.

Вкладка «Информация об истории болезни» отображает данные из медицинской амбулаторной или стационарной карты, если ее номер был указан в поле «№ истории» (Рисунок 16).

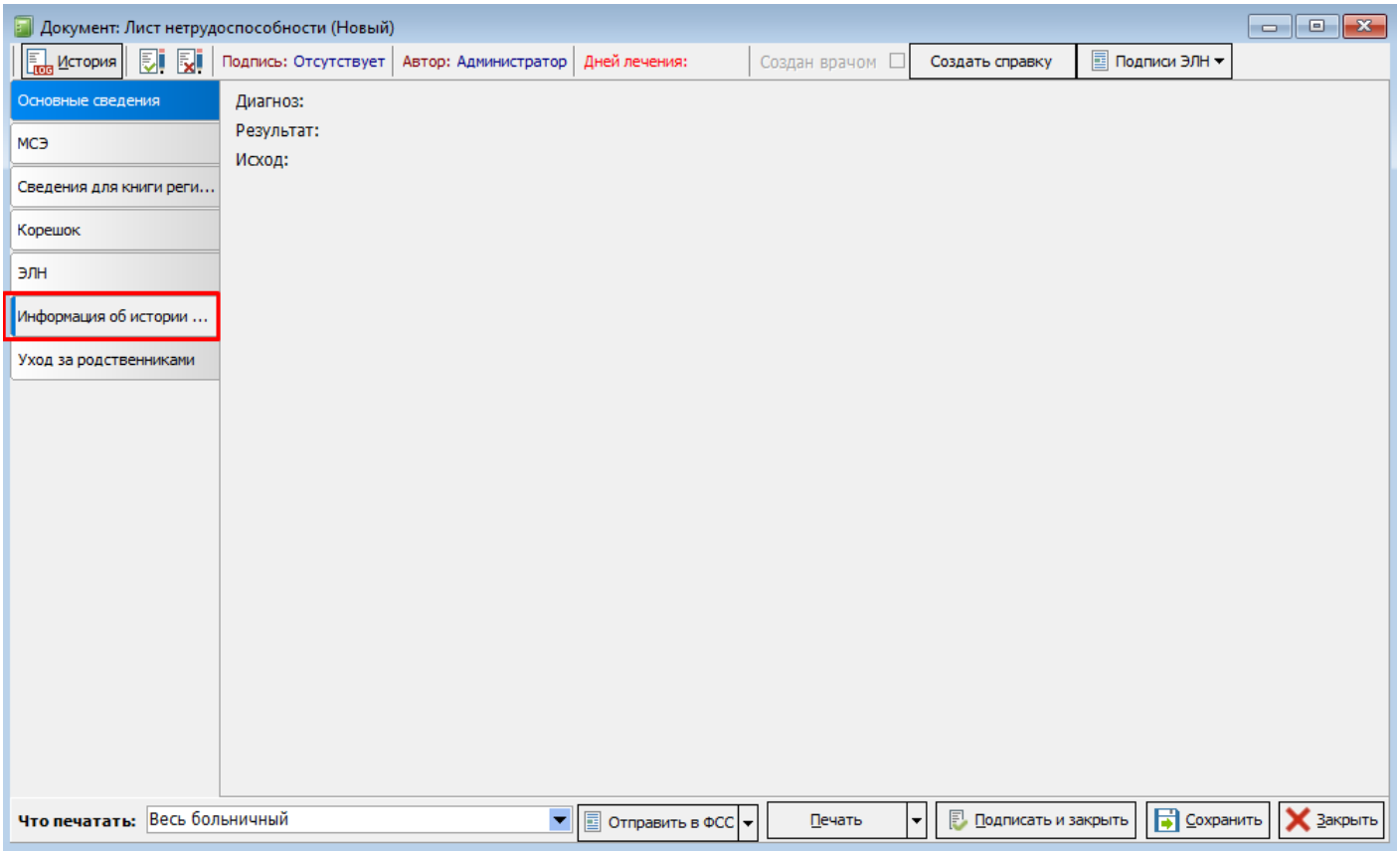


Рисунок 16.

Печать листка нетрудоспособности

В нижней части окна создания нового ЛН содержатся кнопки управления – выбор области печати ЛН, функции работы с электронными ЛН, а также печати, сохранения и закрытия ЛН (Рисунок 17).

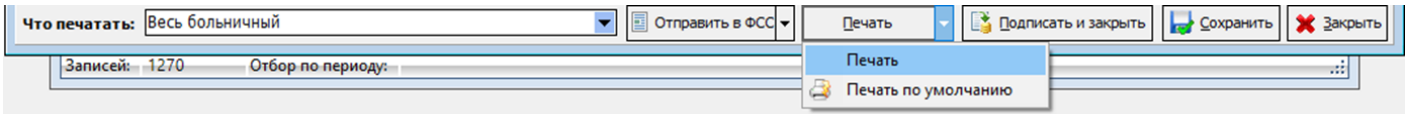


Рисунок 17.

В меню выбора области печати «Что печатать» можно выбрать указать весь больничный или только одну из областей (Рисунок 18), при этом на печать будет выводиться только выбранная область.

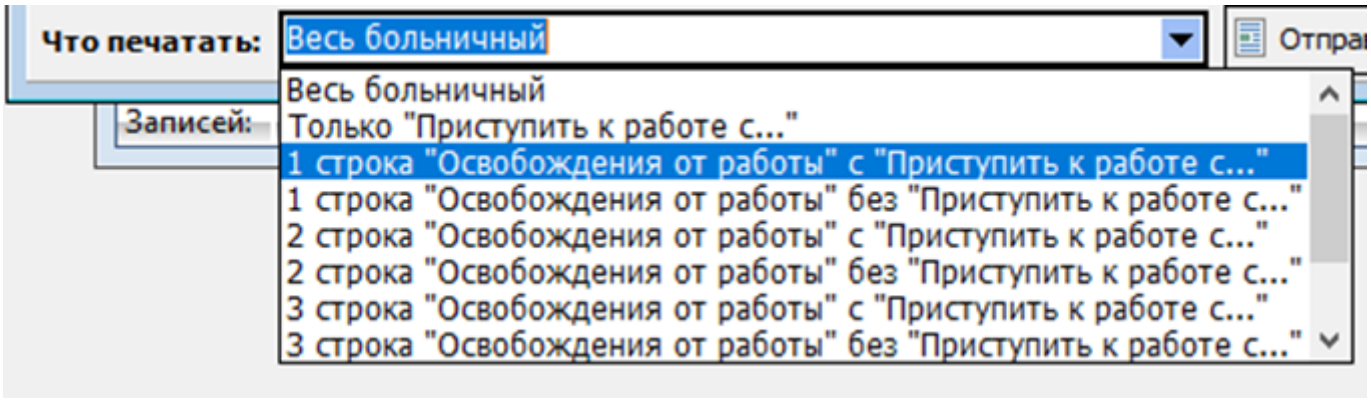


Рисунок 18.

Для печати имеются две кнопки – «Печать» и «Печать по умолчанию». При нажатии на «Печать» программа предложит выбрать нужную печатную форму. Требуется поставить отметку « галочка» возле названия нужной формы и нажать «Печать» (Рисунок 19). При последующей печати отметка «галочка» сохраняется.

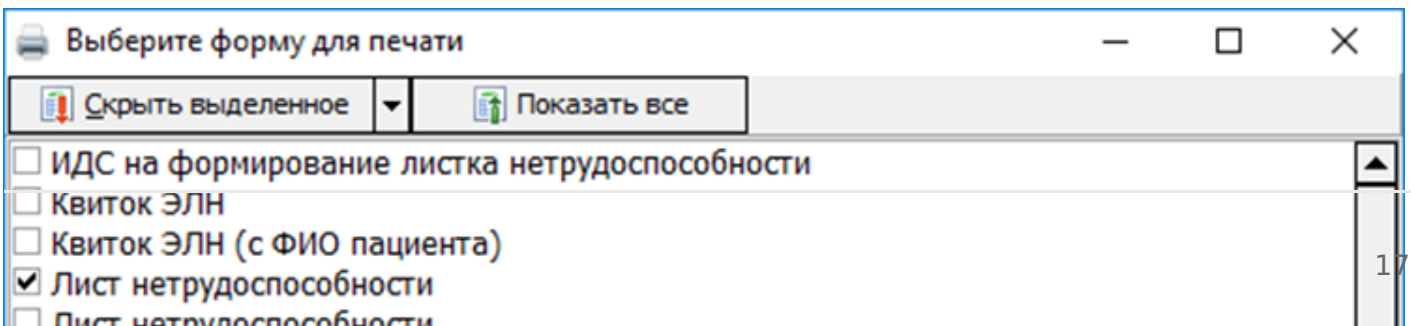


Рисунок 19.

При нажатии на «Печать по умолчанию» будет сформирована та печатная форма, которая в настройках была выбрана по умолчанию. Чтобы настроить печатную форма по умолчанию, нужно зайти в меню печатных форм – Сервис → Печатные формы, затем в списке найти нужную печатную форму, воспользовавшись поиском по наименованию или коду формы и открыть ее для редактирования. На вкладке «Групповая печать бланков» требуется поставить отметку «галочка» возле настройки «Печать в группе» (Рисунок 20).

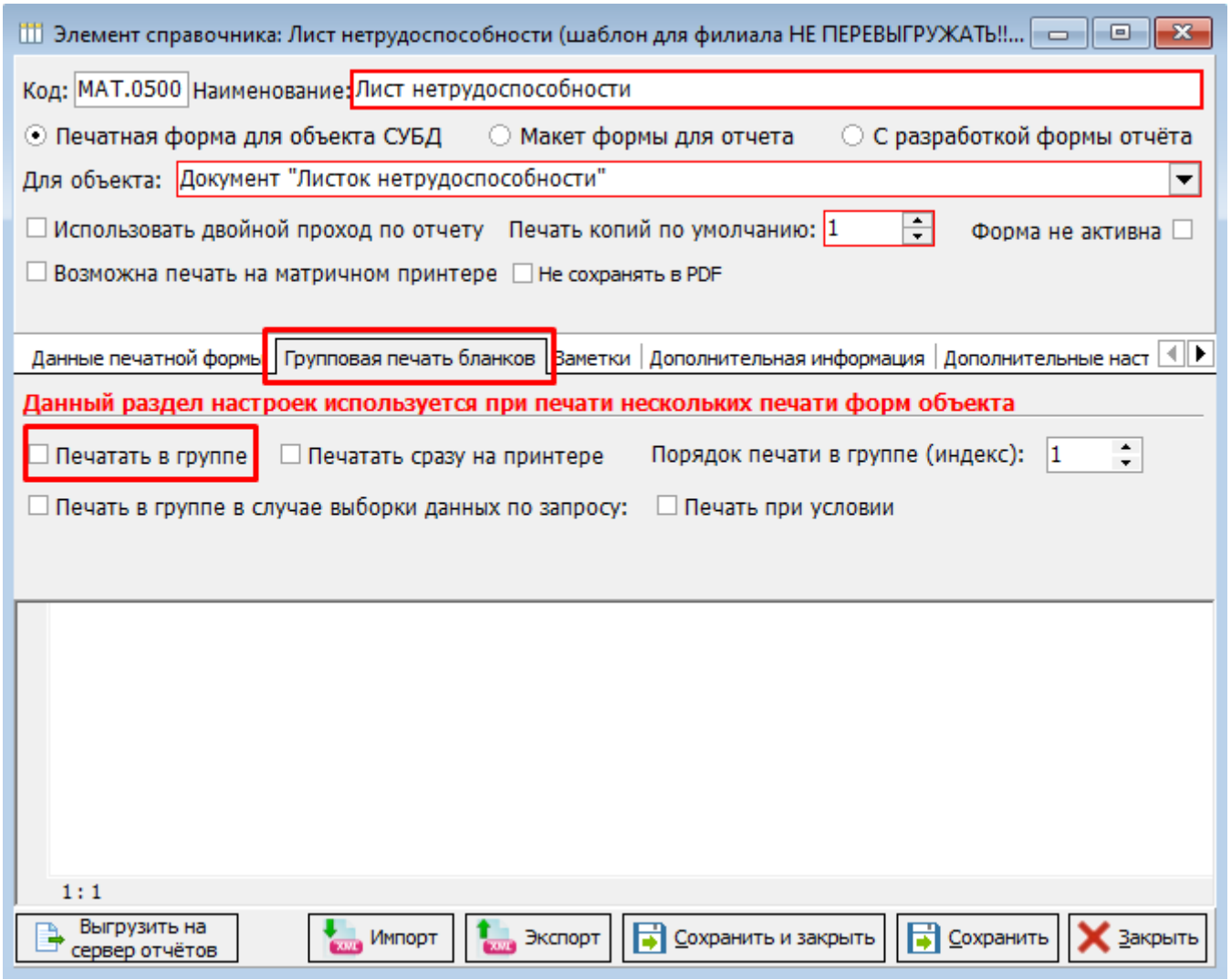


Рисунок 20.

Для сохранения ЛН используются кнопки «Подписать и закрыть» и «Сохранить». Функции кнопки для ЭЛН «Отправить в ФСС» подробно описаны в разделе Инструкция по настройке модуля электронных листков нетрудоспособности в МИС «КСАМУ» и их отправке в ФСС.

Настройки параметров для модуля листков нетрудоспособности

Для настройки параметров требуется перейти в меню МИС КСАМУ – ЛПУ → Параметры, затем нажать на вкладку «Листок нетрудоспособности» (Рисунок 21).

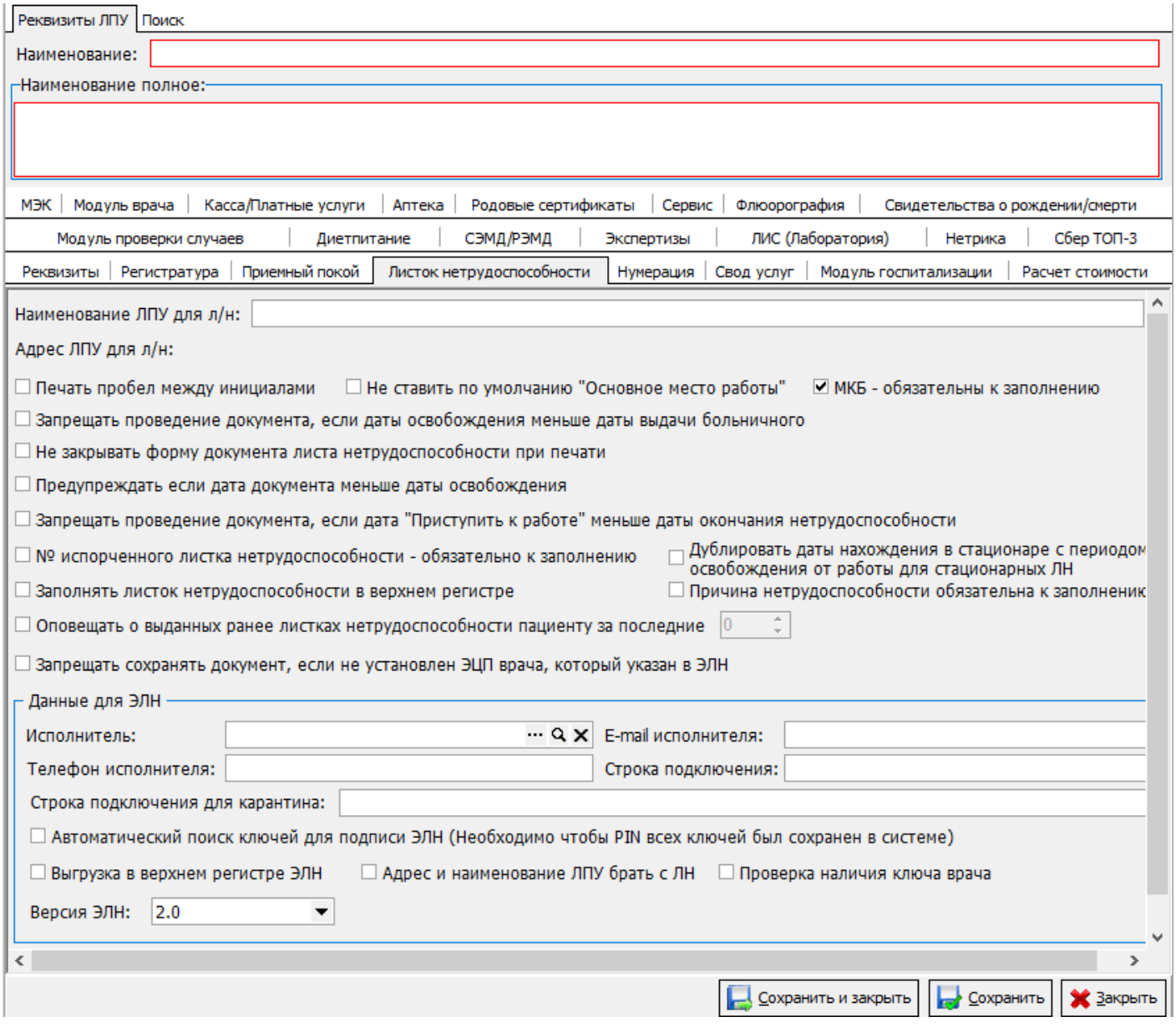


Рисунок 21.

Поля «Наименование ЛПУ для л/н» и «Адрес ЛПУ для л/н» обязательны для заполнения, так как данная информация печатается на бланке ЛН.

Далее можно указать следующие параметры печати и оформления нового ЛН:

- «Печатать пробел между инициалами» – при указанной отметке «галочка» в сформированной печатной форме ЛН будет автоматически добавлен пробел между инициалами лечащего врача.

- «Не ставить по умолчанию «Основное место работы» – при создании нового ЛН по умолчанию указана отметка «галочка» возле основного места работы, но данный параметр позволяет отменить эту функцию (Рисунок 20).

- «МКБ – обязательны к заполнению» – при указанной отметке «галочка» поля «МКБ первичный» и «МКБ оконченный» на вкладке «Сведения для книги регистрации больничных и формы 16ВН» нового ЛН.

«Запрещать проведение документа, если дата освобождения меньше даты выдачи больничного» – при указанной отметке «галочка» будет работать проверка при сохранении или печати ЛН и в случае, если дата « С…» периода нетрудоспособности меньше даты выдачи больничного, будет отображаться сообщение с запретом проведения документа (рисунок 22).

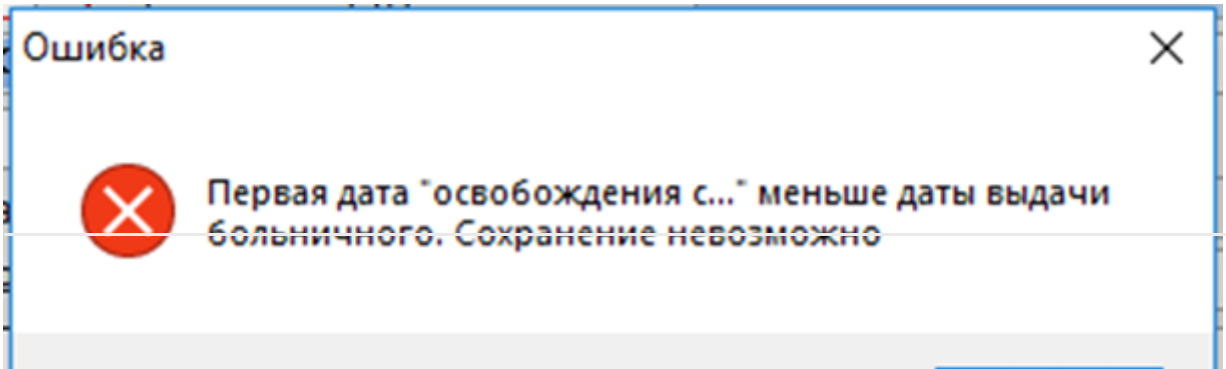


Рисунок 22.

- «Не закрывать форму документа листа нетрудоспособности при печати» – параметр позволяет отменить автоматическое закрытие ЛН после печати, по умолчанию окно ЛН закрывается.

- «Предупреждать, если дата документа меньше даты освобождения» – при указанной отметке «галочка» будет работать проверка при сохранении или печати ЛН и в случае, если дата выдачи меньше даты «С …» периода нетрудоспособности, будет отображаться информационное сообщение (Рисунок 23), в котором необходимо подтвердить или отменить проведение документа.

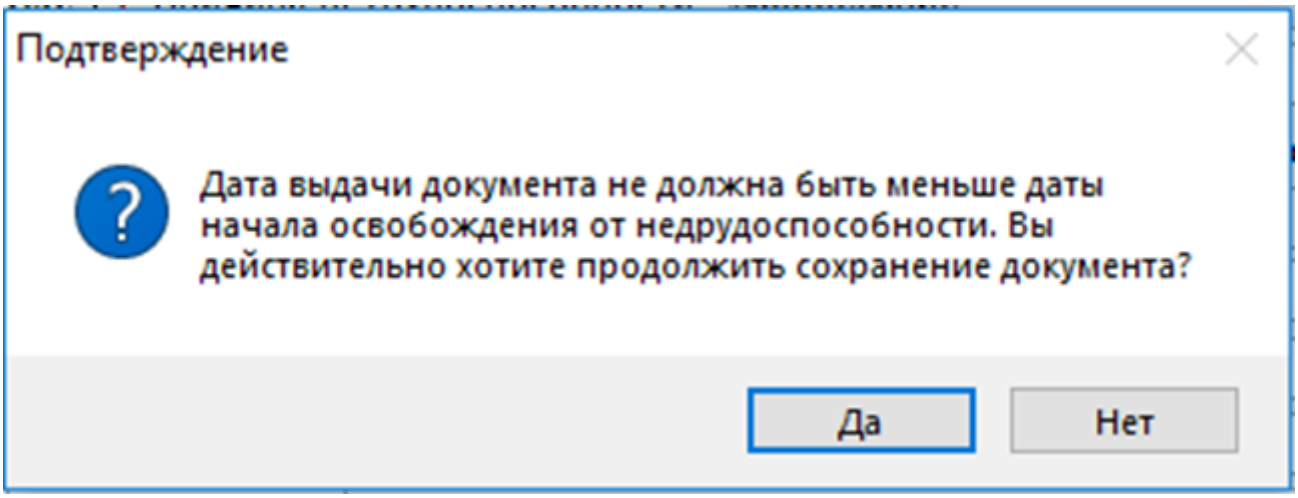


Рисунок 23.

«Запрещать проведение документа, если дата «Приступить к работе» меньше даты окончания нетрудоспособности» – параметр позволяет включить проверку при сохранении и печати ЛН, и в случае, если дата «Приступить к работе: с» меньше даты окончания периода нетрудоспособности, будет выходить предупреждение, запрещающее проведение документа (Рисунок 24).

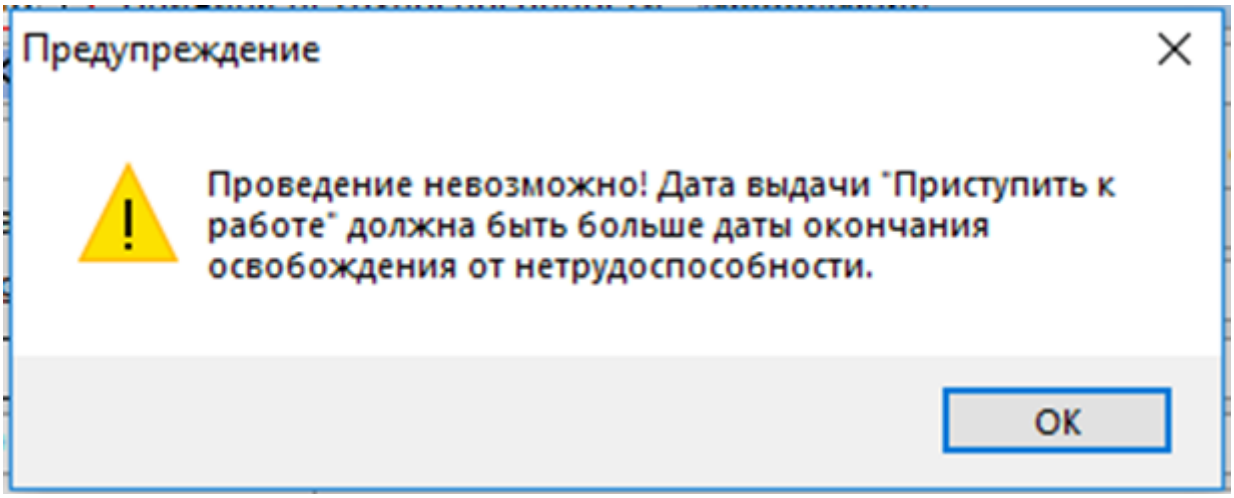


Рисунок 24.

«№ испорченного листка нетрудоспособности – обязательно к заполнению» – параметр позволяет сделать поля «№ испорченного листка» и «Дата порчи» обязательными к заполнению, если указан отметка «Дубликат» при оформлении нового ЛН (Рисунок 25).

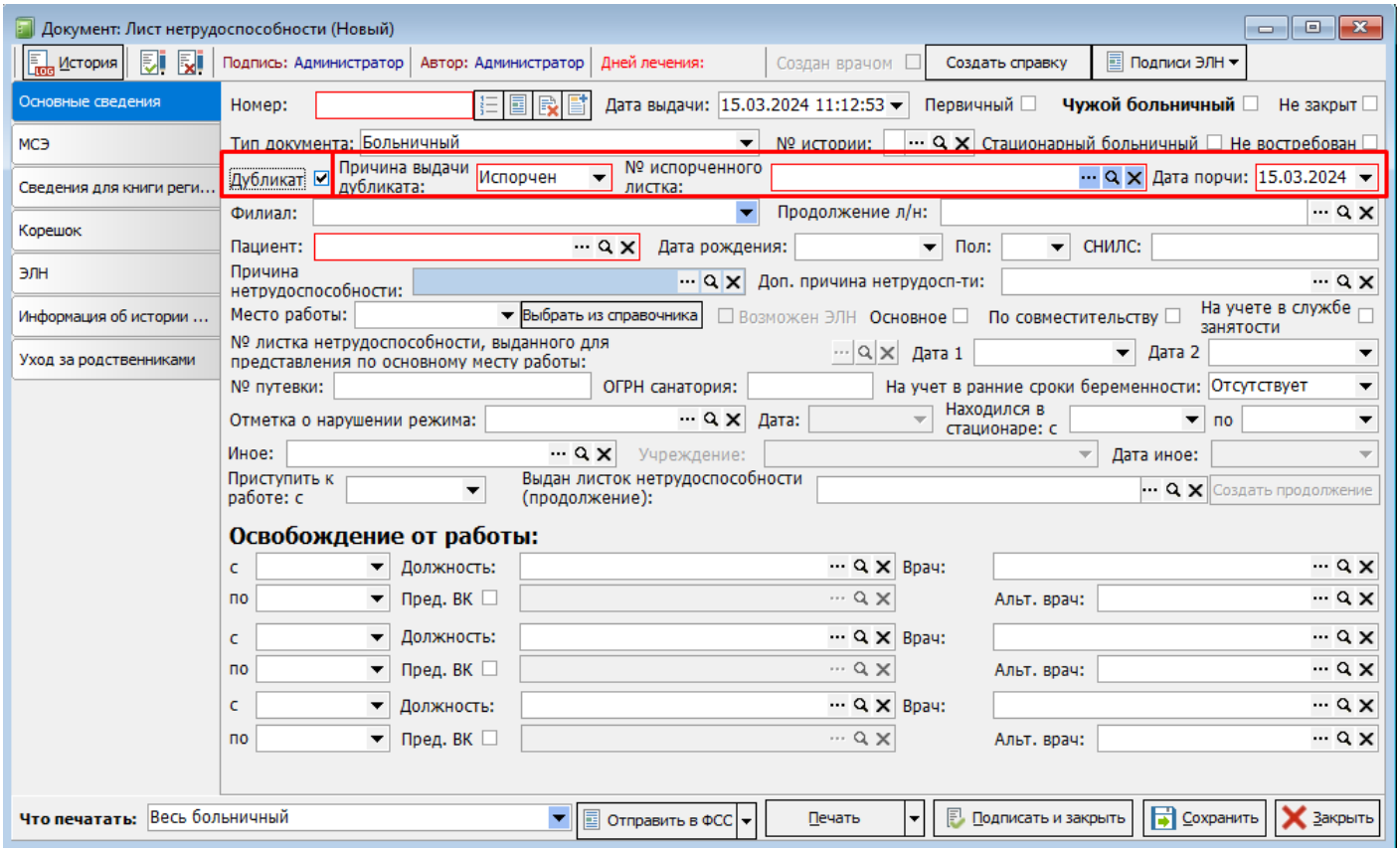


Рисунок 25.

Если данные обязательные поля не будут заполнены, то при сохранении или печати ЛН выйдет сообщение о запрете проведения документа.

- Заполнять листок нетрудоспособности в верхнем регистре» - при указанной отметке «галочка» ЛН заполняется большими буквами, пример – ТЕСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ.

Описание параметров для электронных ЛН (область «Данные для ЭЛН») находится в разделе Инструкция по настройке модуля электронных листков нетрудоспособности в МИС «КСАМУ» и их отправке в ФСС.

Настройки пользователя для работы с модулем больничных листов

Для настройки параметров работы с модулем ЛН у конкретного пользователя необходимо перейти в меню МИС КСАМУ – Сервис → Администрирование → Пользователи системы и открыть карту пользователя двойным нажатием левой кнопкой мыши, затем перейти на вкладку «Листки нетрудоспособности» (Рисунок 26).

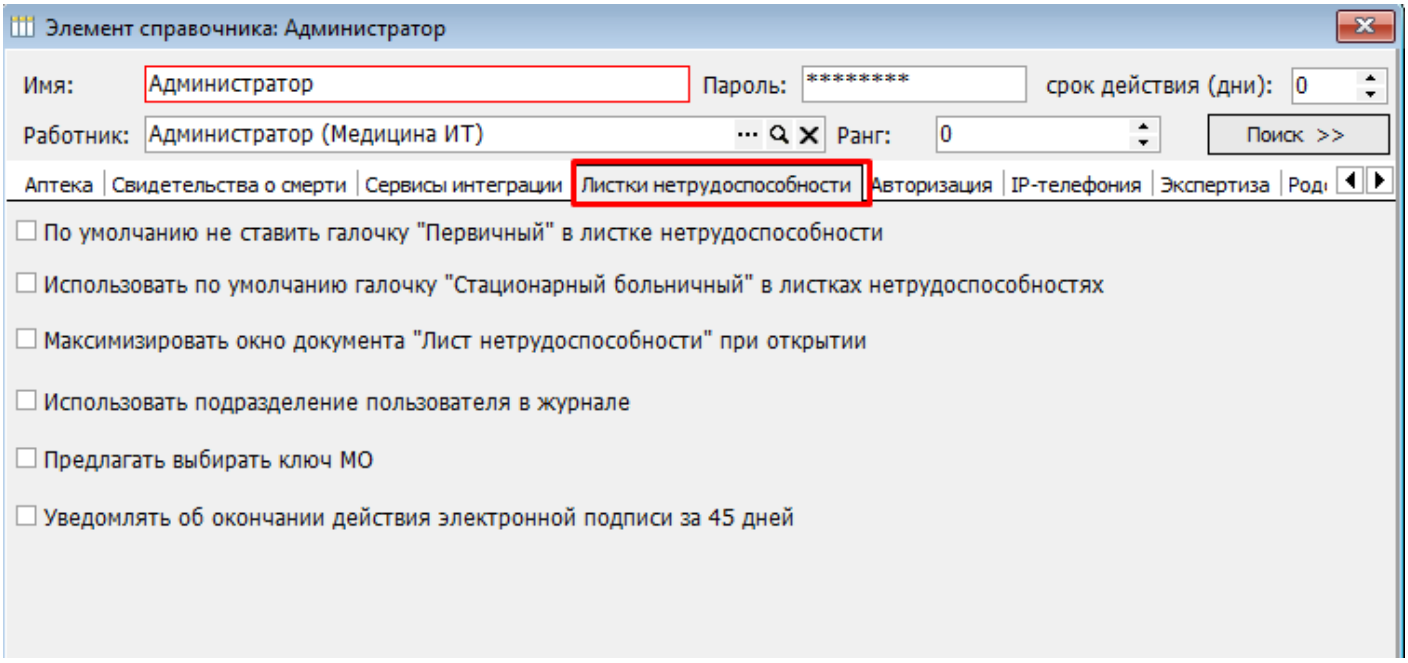


Рисунок 26.

Для пользователя доступны следующие настройки для работы ЛН:

- «По умолчанию не ставить галочку «Первичный» в листке нетрудоспособности» – позволяет по умолчанию установить отметку «галочка» параметра «Первичный» при оформлении нового ЛН.

- «Использовать по умолчанию галочку «Стационарный больничный» в листках нетрудоспособности» – позволяет по умолчанию установить отметку «галочка» параметра «Стационарный больничный» при оформлении нового ЛН.

- «Максимизировать окно документа «Лист нетрудоспособности» при открытии» – если установлен данный параметр, то при добавлении нового ЛН в журнале листков нетрудоспособности окно оформления ЛН будет открыто на весь экран.

«Использовать подразделение пользователя в журнале» – если установлен данный параметр, то в журнале ЛН по умолчанию будет указано отделение и филиал (структурное подразделение) текущего пользователя, соответственно в журнале ЛН будут уже отобраны листки по данному филиалу и отделению (Рисунок 27).

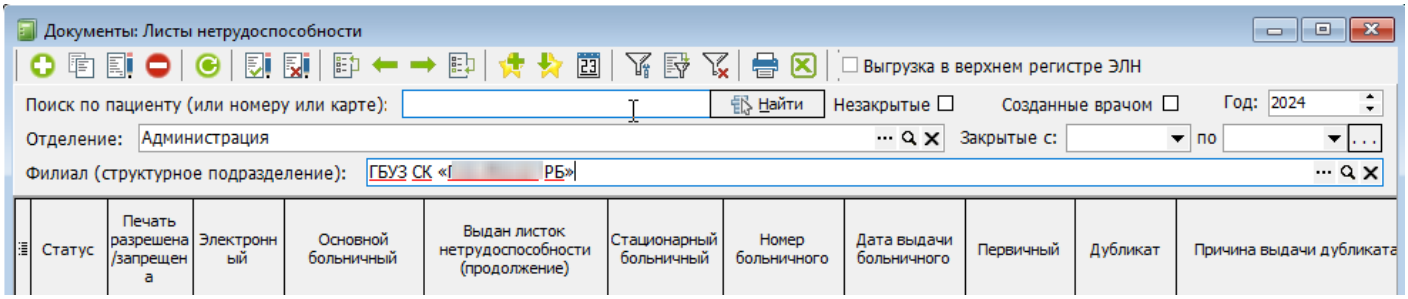


Рисунок 27.

«Предлагать выбирать ключ МО» – данный параметр предназначен для работы с электронными ЛН, позволяет при каждой отправке в ФСС предлагать для выбора пользователем основной ключ МО.

Книга регистрации листков нетрудоспособности

Книга регистрации листков нетрудоспособности доступна из меню МИС КСАМУ Документы → Листки нетрудоспособности → Книга регистрации листков нетрудоспособности.

Данный раздел модуля листков нетрудоспособности представляет собой создание реестра выданных ЛН для последующего формирования регламентной печатной формы в формате 036/у.

Для создания новой книги необходимо нажать на кнопку « + » и в открывшемся окне заполнить обязательные поля, а именно: номер, дата создания, тип и вид больничных листов и даты начала и окончания периодов (Рисунок 28). Заполнение книги больничными листами по указанным параметрам осуществляется с помощью кнопки «заполнить больничными листами».

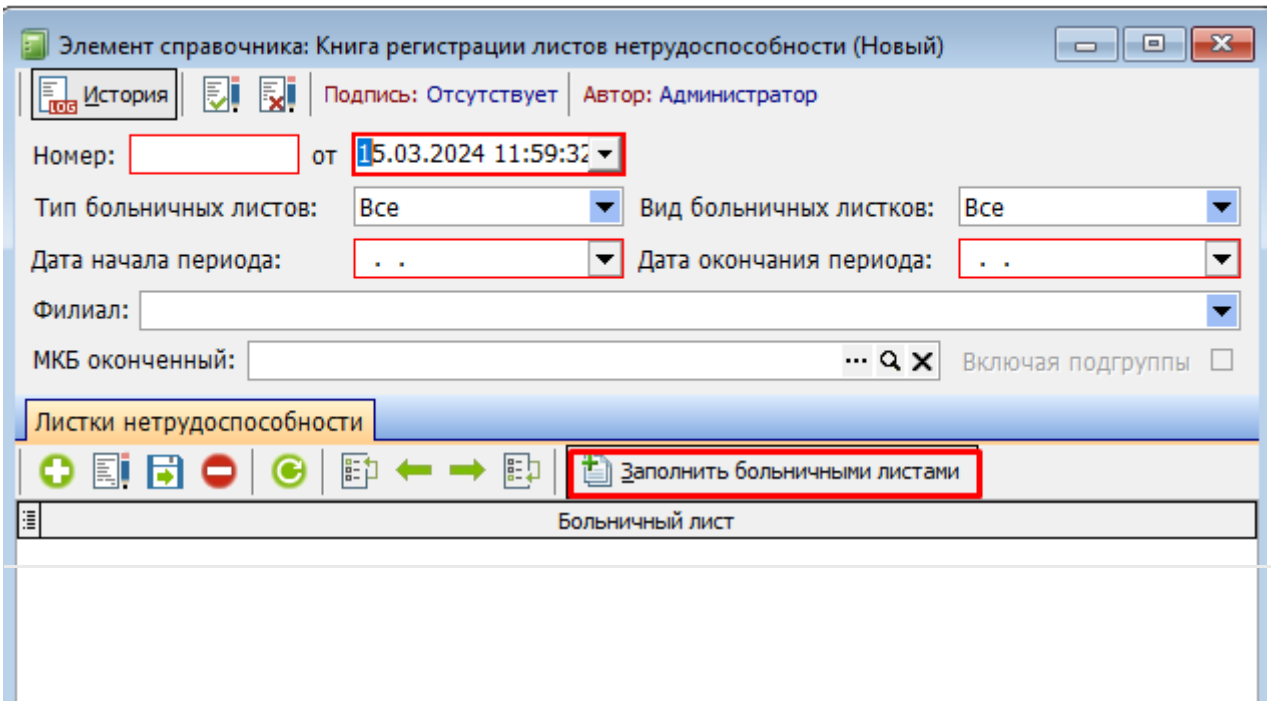


Рисунок 28.

После заполнения книгу необходимо сохранить и сформировать печатную форму для печати с помощью кнопок « сохранить» и « печать».

Статусы ЭЛН в Журнале ЭЛН

При открытии журнала ЭЛН добавлено отображение статуса больничного листа (колонка Статус ЭЛН) (Рисунок 29).

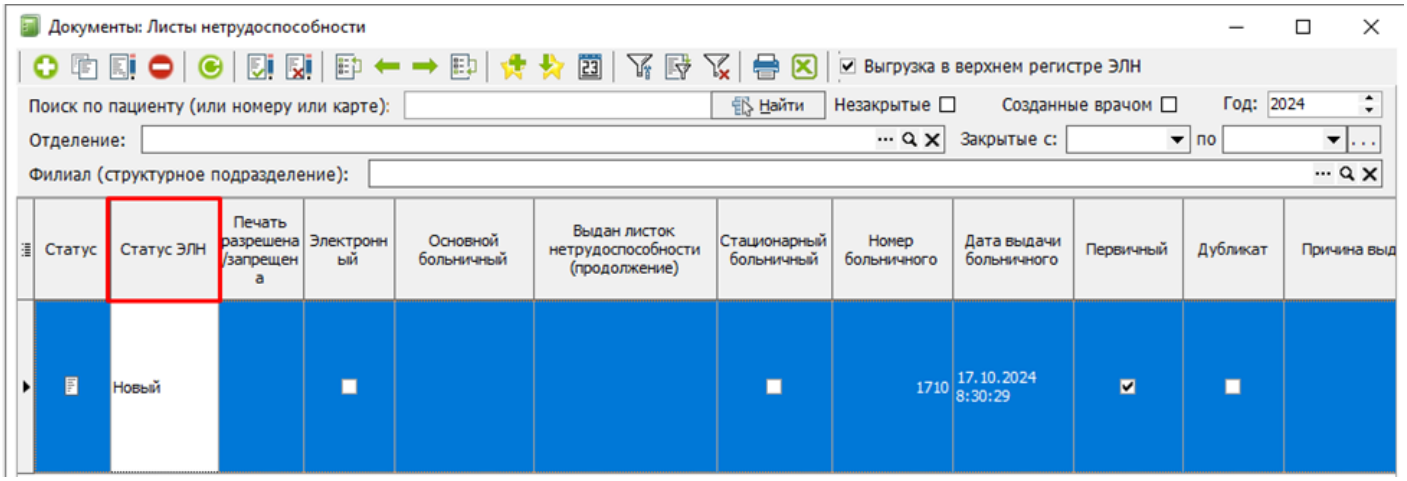


Рисунок 29. Данная колонка отображает следующие статусы листков нетрудоспособности:

1. **Новый** - если нет ни одной подписи врача и ЭЛН не отправлен в ФСС.
2. **Подписан ЭЦП** - Есть подписи врачей (врача ВК) на всех заполненных периодах в ЭЛН.
3. **Отправлен в ФСС** - если ЭЛН подписан всеми нужными подписями и отправлен в ФСС.
4. **Требуется подпись ВК** - если есть галочка в периоде, что нужен председатель ВК, но ЭЛН еще не подписан ЭЦП председателя ВК.

5. **Закрыт** - при наличии статуса от ФСС, что больничный закрыт.

Revision #12
Created 15 March 2024 06:44:22 by Черноиванов Дмитрий
Updated 27 May 2026 07:53:02 by Давлет-Кильдеева Екатерина
1 27