



© alexraths / Фотобанк Фотодженика

Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава. Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации

«АКТИОН» Медицина



**Система
Главный врач**

Введение

В книге — все изменения в новом порядке оформления листков нетрудоспособности. Есть инструкции, как внедрить электронные больничные и как научить врачей с ними работать. Проверьте, что сотрудники проводят экспертизу временной нетрудоспособности по новым правилам, чтобы не было претензий и штрафов от ФСС.

Авторы-составители

Светлана ИВАНОВА,
медицинский юрист

Татьяна ДЖАБАРОВА,
начальник юридического отдела ОГБУЗ «Городская детская поликлиника № 3
города Старого Оскола»

Елена ЗАЦАРИНА,
заместитель по КЭР, ЧУЗ «Клиническая больница «РЖД-Медицина» г. Нижний Новгород

Светлана БУШМАКИНА,
главный врач ГАУЗ «Детская городская поликлиника № 2», г. Набережные Челны

Наиля ИВЫГИНА,
заместитель главного врача по КЭР ГАУЗ «Нижекамская центральная районная
многопрофильная больница»

Оглавление

Глава I. Новые правила выдачи листков нетрудоспособности

- 4 Установили правила выписывания электронных больничных
- 5 Расширили список получателей листков нетрудоспособности
- 7 Установили новые сроки для листков нетрудоспособности по беременности и родам

Глава II. Порядок выдачи листков нетрудоспособности

- 9 Общие правила выдачи ЛН
- 14 Частные случаи выдачи ЛН

Глава III. Работа врачебной комиссии по ЭВН

Глава IV. Как внедрить электронный больничный

- 26 Внедрение электронного больничного
- 27 Как обучить врачей работе с электронными больничными
- 28 Как получить номер ЭЛН
- 30 Как открыть электронный больничный
- 30 Как продлить электронный больничный
- 32 Как закрыть электронный больничный
- 32 Ошибки при оформлении электронных больничных

Глава I. Новые правила выдачи листков нетрудоспособности

Установили правила выписывания электронных больничных

С 14.12.2020 года вступили в силу новые правила выдачи листков нетрудоспособности, в том числе в электронной форме. Листки выдают согласно требованиям приказа Минздрава от 01.09.2020 № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа» - далее приказ №925н.

Обязайте подписывать согласие у пациента. Для оформления электронного листка обязательно нужно письменное согласие пациента в произвольной форме (образец в конце главы). Также требуйте паспорт и СНИЛС.

Запретите выдавать электронные листки безработным и уволенным беременным. По новым правилам электронные больничные нельзя выдавать безработным, которые состоят на бирже труда. Еще беременным, уволенным из-за ликвидации предприятий, у которых беременность наступила в течение года до постановки на биржу труда. Документ оформляйте на бумаге.

Обучите порядку исправления ошибок в документе. Если ошибку допустили в электронном листке до выплаты пособия, его надо аннулировать. Вместо него по решению врачебной комиссии формируют дубликат - п. 72 Порядка приказа №925н. Внесите верные сведения



Важно

Главврач и его заместители вправе выдавать листки нетрудоспособности только когда ведут амбулаторный прием или работают в стационаре в качестве лечащего врача

и повторно направьте листок в ФСС, укажите причину исправлений. Заверьте новые данные усиленными квалифицированными электронными подписями главного бухгалтера и руководителя.

Выдавайте единый электронный листок на двоих детей на новом бланке. Электронный листок в случае болезни двух детей и более выдают один - п. 44 Порядка приказа №925н. Код нетрудоспособности тоже ставят один. При этом нужно прописать родственную связь, имена, возраст детей.

По новым требованиям нужно указать причину нетрудоспособности заболевшего члена семьи: 03 — «Карантин», 09 — «По уходу». Утвержденной формы нет, но логично предположить, что код нужно указывать рядом с Ф. И. О. пациентов, за которыми ухаживают.

Как и раньше, за тем, как клиники оформляют и выдают больничные, следит ФСС. Если страховщики выявят нарушения, могут выставить сумму больничного листа как нецелевое расходование бюджетных средств и заставят возмещать. Врачей медорганизации могут привлечь к дисциплинарной ответственности по ст. 192 ТК.


Расширили список получателей листков нетрудоспособности

Поручите выдавать больничные контактными лицам. Теперь получателей больничных больше. Выдавать листки надо не только тем, кто на карантине, но и контактными лицам по постановлению Роспотребнадзора о сроках их изоляции. Работникам, которые попали под ограничения, выдавайте листки нетрудоспособности на весь период изоляции - п. 48 Порядка приказа № 925н. Также положено выдать больничный по уходу за ребенком до семи лет, если детский сад, в который он ходит, закрыли на карантин.

Новая форма листка нетрудоспособности по уходу

СТАЦИОНАР-ПЕРВИЧНЫЙ

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

серийный V  001 234 567 342

дубликат продолжение листа нетрудоспособности № _____

ГБУЗ ЭНСКАЯ ЦРБ
ЭНСК ГОРОД

Дата выдачи 20-12-2022 1026789016537

ИВАНОВА
СВЕТЛАНА
ИВАНОВНА

12-06-1988 м ж V Причина нетрудоспособности 09

ЗАО КЕРАМИК

Основное V По совместительству № _____

№ - # - 2020 20-12-2020

4	6	38	ИВАНОВ ИГОРЬ ИВАНОВИЧ	09
2	2	38	ИВАНОВА ЯНА ИВАНОВНА	03

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

Отметки о нарушении режима Дата - - Подпись врача _____

Находится в стационаре: с 14-12-2020 20-12-2020

Дата направления в бери МСЗ _____ Установлена/изменена группа инвалидности _____

Дата регистрации документа в бери МСЗ _____ Подпись руководителя бери МСЗ _____

Освобождение от работы

С начала периода	По началу периода	Подпись врача	Подпись и дата работы врача или консультанта	Подпись врача
14-12-2020	20-12-2020	ХИРУРГ	РОГОВ И П	Рогов, Иванова
		ПРЕД ВК	ИВАНОВ Н М	

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ с 21-12-2020 иное _____

Выдан листок нетрудоспособности (продолжения) № 001234567891 Подпись врача: Рогов

РЕГИСТРАЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Регистрационный № _____ Код подчиненности _____

ИФН нетрудоспособности: _____ СНИЛС _____

Условия окончания _____ Акт формы И-1 от _____

Дата начала работы _____ Страховый стаж _____ лет _____ мес _____ в т.ч. непрерывный _____ лет _____ мес _____

Принимается пособие за период: с _____ по _____


Средний заработок для исчисления пособия: _____ р _____ к Средний дневной заработок: _____ р _____ к

Сумма пособия за счет средств работодателя: _____ р _____ к за счет средств фонда социального страхования: _____ р _____ к

Фамилия и инициалы руководителя: _____ Подпись _____

Фамилия и инициалы т.п. бухгалтера: _____ Подпись _____

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

серийный V  001 234 567 891

дубликат продолжение листа нетрудоспособности № _____

СВИРИДОВА
СВЕТЛАНА
КОНСТАНТИНОВНА

№ истории болезни 021787

Дата выдачи 20-12-2020

Основное V По совместительству № _____

ОАО КЕРАМИК

Подпись: Рогов И П

Иванова



Важно

Как и раньше, можно продлевать электронный больничный бумажным и наоборот

Напомните, что листки нужно выдавать руководителям-единственным участникам организаций и осужденным. По новым правилам получить больничный лист вправе руководители организаций — единственные участники (учредители, собственники имущества), а также лица, осужденные к лишению свободы и привлеченные к оплачиваемому труду — п. 1 Порядка приказа № 925н. Ранее больничные им не выдавали. За нарушение порядка выдачи больничных уголовной ответственности для медработников нет. Но контролеры могут квалифицировать эти действия как злоупотребление должностными полномочиями — ч. 1 ст. 201 УК, получение взятки за незаконную выдачу больничного листка — ч. 1, ч. 2, ч. 3 ст. 290 УК, а также служебный подлог — ст. 292 УК.

Установили новые сроки для листков нетрудоспособности по беременности и родам

Разъясните правила выдачи больничных беременным. Ранее, если роды наступали в период от 22 до 30 недель беременности, больничный лист выдавали на 156 календарных дней. Теперь добавили новые правила для женщин, которые живут или работают в зонах радиационного загрязнения. Им выдавайте больничный при сроке 27 недель беременности на 160 календарных дней — 90 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов. При многоплодной беременности — на 200 календарных дней — 90 календарных дней до родов и 110 календарных дней после родов.



Важно

Если родственники пациентов находятся вместе с ними в стационаре или дневном стационаре, они будут получать больничный при выписке

Покажите новые правила оформления женщинам с прерванной беременностью и родившим на раннем сроке. Теперь нужно выдавать листок нетрудоспособности при рождении мертвого плода или живого плода, который не пережил первые шесть полных суток. Если ребенок родился при сроке беременности менее 22 недель и пережил первые шесть полных суток, листок нетрудоспособности выдавайте сроком на 156 календарных дней — пп. 54–59 Порядка приказа №925н.

Образец согласия пациента

Главному врачу ГБУЗ
«Больница» Петрову П.П.
от Иванова И. И.

В связи с тем, что мой работодатель ООО «Ромашка» зарегистрирован в системе электронного документооборота в ФСС, не возражаю в выдаче мне листка нетрудоспособности в электронной форме.

_____/ Иванов И. И.
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Глава II. Порядок выдачи листков нетрудоспособности

Общие правила выдачи ЛН

Кто может выдать листок нетрудоспособности

Листок нетрудоспособности оформляют сотрудники медучреждений, имеющих лицензию на проведение экспертизы временной нетрудоспособности. Это:

- лечащий врач;
- фельдшер, если он выполняет функции лечащего врача;
- зубной врач при стоматологических заболеваниях, если в клинике нет врача-стоматолога.

Перечень приведен в пункте 3 Приказа № 925н.

Каким пациентам выдают листки нетрудоспособности

Листок нетрудоспособности выдают при наличии обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Перечень лиц, которые подлежат обязательному социальному страхованию, приведен в статье 2 Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ.

Медицинское учреждение должно выдавать листки нетрудоспособности:

- гражданам, которые работают по трудовым договорам;
- государственным служащим, муниципальным служащим;
- гражданам на государственных и муниципальных должностях;
- священнослужителям;
- гражданам, которые осуждены к лишению свободы и привлечены к оплачиваемому труду;

- адвокатам, индивидуальным предпринимателям, членам крестьянских (фермерских) хозяйств;
- физическим лицам, которые занимаются частной практикой;
- лицам, у которых заболевание или травма наступили через 30 календарных дней после увольнения;
- женщинам, уволенным в связи с ликвидацией компании, у которых беременность наступила в течение 12 месяцев до признания их безработными (на бумажном носителе);
- безработным, которые состоят на учете в службе занятости, в случае болезни и временной потери трудоспособности (на бумажном носителе);
- застрахованным лицам из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающим на территории России, если они утратили трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- иным категориям граждан, которые подлежат обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний при условии уплаты страховых взносов в ФСС.

Полный перечень приведен в пункте 1 Приказа № 925н.

В каких случаях выдают листок нетрудоспособности

- при заболеваниях, травмах и отравлениях, иных состояниях, связанных с временной потерей трудоспособности;
- на период долечивания в санаторно-курортных учреждениях после стационарного лечения;
- при необходимости ухода за больным членом семьи, на период карантина;
- на время протезирования в условиях стационара;
- на период отпуска по беременности и родам;
- при усыновлении ребенка.

Кому не выдают листок нетрудоспособности

Медицинское учреждение не выдает листок нетрудоспособности, если гражданин:

- не имеет признаков нетрудоспособности;
- проходит медицинское освидетельствование, обследование или лечение по направлению военного комиссариата;
- находится под стражей или административным арестом;
- проходит периодические медицинские осмотры;
- обратился к врачу с хроническими заболеваниями вне обострения;
- проходит обследование;
- принимает процедуры или манипуляции в амбулаторно-поликлинических условиях.

В этих случаях по просьбе гражданина выдают выписку из медкарты или истории болезни. Также не надо выдавать листок нетрудоспособности учащимся образовательных учреждений, поскольку им врач выдает справку установленного образца. Данный перечень приведен в пункте 32 Приказа № 925н.

На какой срок можно выдать листок нетрудоспособности

Лечащий врач выдает листок нетрудоспособности на срок до 15 календарных дней включительно, фельдшер или зубной врач – до десяти.

Продлить листок нетрудоспособности более чем на 15 или десять календарных дней может лишь врачебная комиссия, которую создает руководитель медицинской организации из врачей, прошедших специальное обучение.

Если гражданин направлен в медорганизацию из структурного подразделения, у которого в лицензии нет экспертизы временной нетрудоспособности, медорганизация выдает листок нетрудоспособности с момента обращения гражданина в соответствующее подразделение на основании подтверждающих документов по решению ВК.

Врачебная комиссия выдает листок нетрудоспособности на срок не более десяти месяцев после травм или реконструктивных операций. Если пациент лечит туберкулез,



Внимание

В листке нетрудоспособности врач вправе указывать только причину нетрудоспособности: заболевание, травма или иная причина. Сведения о диагнозе и заболевании в ЛН врач может внести только по письменному заявлению пациента

то листок нетрудоспособности комиссия может выдать на срок до 12 месяцев. Каждые 15 календарных дней комиссия должна обследовать пациента и продлевать листок нетрудоспособности.

Если к концу четырех месяцев лечения клинический и трудовой прогноз остаются неблагоприятными, то врачебная комиссия принимает решение о направлении пациента на медико-социальную экспертизу. Если изначально прогноз был благоприятен, однако через 10–12 месяцев улучшений не произошло, то пациента направляют на врачебную комиссию для решения вопроса о направлении в БМСЭ. Экспертиза определяет, может ли пациент получить инвалидность. Сроки приведены в пунктах 21 и 33 Порядка приказа № 925н.

Условия выдачи листка нетрудоспособности

Медицинский работник выдает или продлевает листок нетрудоспособности только после того, как осмотрит пациента и сделает записи о состоянии здоровья в его медицинской карте или истории болезни. Лечащий врач вносит данные листка нетрудоспособности (номер, дату выдачи, период продления, сведения о направлении больного в другую медорганизацию) в первичную меддокументацию.

В новом приказе прописано, что листок нетрудоспособности выдают при амбулаторном лечении в день обращения при предъявлении паспорта для бумажного ЛН и СНИЛСа и паспорта при оформлении электронного ЛН. При стационарном лечении, в том числе в условиях дневного стационара, листок нетрудоспособности выдают в день выписки или при выписке к труду.

Врач может выдать листок в день обращения, если направляет человека на лечение в другую организацию. Продлить или закрыть листок нетрудоспособности должно учреждение, в которое гражданин направлен на лечение. Если пациента выписывают из стационара, то листок нетрудоспособности ему выдадут в день выписки.

Гражданам, которые обратились за медицинской помощью после окончания рабочего времени, врач может

открыть листок нетрудоспособности со следующего календарного дня. Обязательно в первичной медицинской документации нужно указать, что в день обращения пациент смену отработал.

При оказании специализированной, в том числе высокотехнологичной, медпомощи, листок нетрудоспособности выдают в медорганизации, которая оказывает эту помощь.

Поликлиника может направить пациента в медорганизацию в другой город. В этом случае врачебная комиссия вправе выдать листок нетрудоспособности на число дней, необходимых для проезда к месту медучреждения. Если пациент нуждается в сложных исследованиях или процедурах, то врачебная комиссия может выдать ему листок нетрудоспособности на время их проведения. В листке нужно указать календарные дни проведения исследований. Освобождение от работы производится на дни исследований.

Гражданину, который находится в отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, листок нетрудоспособности выдают со дня окончания отпусков при продолжении временной нетрудоспособности.

Гражданину, который работает неполный рабочий день или на дому, и находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, листок нетрудоспособности выдают на общих основаниях. При временной нетрудоспособности в период очередного отпуска листок нетрудоспособности выдают на общих основаниях. Данные правила прописаны в разделе II Приказа № 925н.

Основным документом для получения листка нетрудоспособности на бумажном носителе является документ, удостоверяющий личность – паспорт. Для получения электронного листка нетрудоспособности необходимо предъявить кроме паспорта еще СНИЛС.

Выдать и продлить ЛН за прошедшее время можно только по решению ВК. Для этого пациент предоставляет документы об обращении в медицинскую организацию или посещениях его врачом на дому.



Внимание

Если гражданин РФ заболел за границей, ему также выдают листок нетрудоспособности. Он обязан предъявить документы, подтверждающие временную нетрудоспособность в период пребывания за границей. После легализованного перевода врачебная комиссия может заменить иностранные документы листком нетрудоспособности российского образца. Это следует из пункта 15 приказа № 925н

При амбулаторном лечении врач выдает листок нетрудоспособности в день признания пациента временно нетрудоспособным на основании экспертизы временной нетрудоспособности. При стационарном лечении листок нетрудоспособности выдается в день выписки за весь период лечения. При продолжении временной нетрудоспособности решение о продлении листка нетрудоспособности единогласно до десяти календарных дней принимает врачебная комиссия стационара.

Если гражданин, нетрудоспособный в день выписки из стационара, является в день явки трудоспособным в медорганизацию, куда он был направлен, врач заполняет строку «Приступить к работе» и закрывает его.

Частные случаи выдачи ЛН

Как выдать листок нетрудоспособности при направлении пациента на медико-социальную экспертизу

Врачебная комиссия может направить пациента на медико-социальную экспертизу (МСЭ) в случае наличия стойких нарушений функций организма при очевидном неблагоприятном клиническом и трудовом прогнозе:

- не позднее четырех месяцев, если прогноз по лечению неблагоприятный;
- не позднее десяти месяцев – после травм и реконструктивных операций при сохраняющихся стойких нарушениях тех или иных функций организма несмотря на проведения всего комплекса лечения;
- не позднее 12 месяцев – при лечении туберкулеза при сохраняющихся стойких нарушениях тех или иных функций организма несмотря на проведения всего комплекса лечения.

Если пациенту устанавливают инвалидность, то листок нетрудоспособности закрывают в день, который предшествовал дню регистрации документов в учреждении медико-социальной экспертизы.

Если дата регистрации документов в бюро МСЭ позднее даты направления при установлении группы инвалидности или степени утраты трудоспособности, период освобождения от работы по решению ВК могут продлить до даты, которая предшествовала дню регистрации документов в бюро МСЭ.

Если экспертиза инвалидность не подтверждает, то листок нетрудоспособности продлевают до полного выздоровления больного или до его повторного направления на медико-социальную экспертизу. При этом врачебная комиссия осматривает пациента каждые 15 календарных дней.

Если пациент отказывается от медико-социальной экспертизы, то листок нетрудоспособности закрывают днем, который предшествовал дню отказа. Соответствующую запись делают в медицинской карте амбулаторного, стационарного больного. Такой порядок установлен разделом III Приказа № 925н.

Как выдать листок нетрудоспособности на период санаторно-курортного лечения пациента

Пациента после стационарного лечения можно направить в санаторно-курортное учреждение. В этом случае листок нетрудоспособности продлевает врачебная комиссия данного курортного учреждения. Срок больничного – весь период долечивания, но не более 24 календарных дней. Врачебная комиссия выдает листок нетрудоспособности на весь период лечения, включая проезд к месту лечения.

Листок выдает комиссия той медорганизации, которая направляет пациента в санаторно-курортное учреждение.

Медицинская организация может направить больного туберкулезом в противотуберкулезное санаторно-курортное учреждение. Она вправе заменить стационарное лечение санаторным или отправить пациента долечиваться в санаторий после стационара. Больничный выдает врачебная комиссия противотуберкулезного диспансера. Продлевает листок комиссия противотуберкулезного санаторно-курортного учреждения. Срок – весь период

лечения, долечивания и проезда. Такой порядок установлен разделом IV Приказа № 925н.

Как выдать листок нетрудоспособности по уходу за ребенком.

Врач выдает листок нетрудоспособности члену семьи, который ухаживает за ребенком. При этом врач может выдавать листок попеременно разным членам семьи. Срок зависит от количества детей, их возраста и состояния.

Заболел ребенок в возрасте до семи лет. Листок нетрудоспособности положен на весь период лечения ребенка дома или в стационаре.

Заболел ребенок в возрасте от семи до 15 лет. Листок нетрудоспособности выдают по каждому случаю лечения ребенка в амбулаторных или при совместном пребывании с ребенком в стационарных условиях (условиях дневного стационара).

Заболел ребенок в возрасте до 15 лет из зоны отселения или отчуждения. Листок нетрудоспособности положен на весь период лечения ребенка дома или в стационаре.

При уходе за ребенком в возрасте до 15 лет, который страдает заболеванием после радиационного воздействия на родителей - на весь период лечения ребенка дома или в стационаре.

Заболел ребенок в возрасте до 18 лет:

- если ребенок-инвалид – листок члену семьи выдают на весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания в стационаре;
- если ребенок ВИЧ-инфицирован – листок члену семьи выдают на весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания в стационаре;
- если у ребенка болезнь, связанная с поствакцинальным осложнением, при злокачественных новообразованиях, включая злокачественные новообразования лимфоид-

ной, кроветворной и родственных им тканей – листок члену семьи выдают на весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания в стационаре.

Заболели двое детей или более. Если заболели два ребенка, то врач выдает один листок нетрудоспособности, если более двух детей, то врач выдает второй листок. При заболевании двух и более детей одновременно формируется один листок нетрудоспособности в форме электронного документа по уходу за ними.

В остальных случаях ухода за больным членом семьи при лечении в амбулаторных условиях – не более, чем на семь календарных дней по каждому случаю заболевания. Такой порядок прописан в разделе V Приказа № 925н.

Когда нельзя выдавать листок нетрудоспособности по уходу за членом семьи

Врач не вправе выдавать листок нетрудоспособности по уходу за членом семьи в период:

- лечения члена семьи старше 15 лет в стационаре;
- ремиссии хронических заболеваний у больного;
- ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы;
- отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком до трех лет, исключение – родитель работает на условиях неполного рабочего дня или на дому.

Если ребенок болеет и после окончания отпуска родителя или опекуна, то врач выдает листок нетрудоспособности с даты, когда мать или иной член семьи приступают к работе. Такой порядок предусмотрен пунктами 46, 47 Приказа № 925н.

Как выдать листок нетрудоспособности при карантине, при угрозе распространения опасных для окружающих заболеваний

При введении ограничительных мероприятий или карантине гражданам, в отношении которых приняты меры

по изоляции или по временному отстранению от работы, листок нетрудоспособности выдает врач-инфекционист, а если его нет - лечащий врач (фельдшер) на весь период изоляции.

Если инфицирован ребенок до семи лет или член семьи, которого признали недееспособным, врач или фельдшер выдает больничный листок одному из работающих членов семьи на весь период карантина. Если медицинскую помощь оказывают с помощью телемедицинских технологий, листок нетрудоспособности в форме электронного документа оформляет лечащий врач, сведения о котором внесены в Федеральный регистр медицинских работников.

Если у работника производства или организации, в отношении которых проводят обязательные предварительные и периодические профилактические медосмотры, выявили гельминтоз, врач выдает листок нетрудоспособности на весь период дегельминтизации. Такой порядок прописан в разделе VI Приказа № 925н.

Как оформить листок нетрудоспособности при COVID-19

Листок нетрудоспособности пациенту с COVID-19 выдает или продлевает врач на дому или выездная медицинская бригада. При обращении в поликлинику пациент получает больничный и отправляется на домашнее лечение, если нет показаний для госпитализации. При подозрении на коронавирус следует остаться дома и ждать врача.

Листок нетрудоспособности при COVID-19 оформляют независимо от того, к какому ЛПУ прикреплен пациент и где он проживает. Листок нетрудоспособности оформляют одновременно на 14 дней и продлевают при сохранении симптомов или положительном результате теста ПЦР. Врач принимает решение о выписке пациента после 14 дней наблюдения по результатам анализа ПЦР в мазках из носа и ротоглотки.

Людям, которые вернулись из стран и регионов с зарегистрированными случаями COVID-19, листок нетрудоспособности оформляют дистанционно. Граждане,

которые находятся на карантине, могут оформить электронный листок нетрудоспособности на сайте Фонда Социального Страхования (ФСС) РФ. Вызывать врача на дом или посещать поликлинику не нужно.

Для оформления больничного потребуются:

- Подать заявление;
- Заполнить данные в интерактивной форме;
- Приложить фото паспорта и документы, которые подтверждают факт пересечения границы.

Если нет доступа к сайту ФСС, можно оформить листок нетрудоспособности через личный кабинет другого пользователя. Для этого предоставляют фото документов, которые подтверждают совместное проживание.

Листок нетрудоспособности также выдают дистанционно и единовременно на 14 календарных дней работающим гражданам старше 65 лет. Во время режима самоизоляции по месту жительства или пребывания работодатель передает данные сотрудников старше 65 лет в ФСС для оформления больничного.

Как выдать листок нетрудоспособности при протезировании

Медицинская организация направляет пациента на протезирование в стационарное специализированное учреждение. В этом случае она выдает листок нетрудоспособности на время проезда к стационару. Продлевает листок врач стационарного учреждения. Срок листка нетрудоспособности – весь период протезирования и время проезда обратно к месту жительства. Такой порядок установлен в статье 52 Приказа № 925н.

Как выдать листок нетрудоспособности по беременности и родам

Листок нетрудоспособности выдает врач акушер-гинеколог. Если нет такого специалиста, то врач общей практики или семейный врач. Если и данных врачей нет, листок выдает фельдшер.

Если женщина ожидает одного ребенка, листок нетрудоспособности она получит в 30 недель беременности на 140 календарных дней: 70 дней до родов и 70 дней после. Если женщина ожидает более двух детей, то листок выдают в 28 недель беременности на 194 календарных дня: 84 дня до родов и 110 календарных дней после.

В случае если женщина при обращении в медицинскую организацию в установленный срок для оформления отпуска по беременности и родам отказывается от получения листка нетрудоспособности по беременности и родам, ее отказ фиксирует в медицинской документации. В дальнейшем, при обращении до родов за получением листка нетрудоспособности для оформления отпуска по беременности и родам листок нетрудоспособности выдается (формируется) на 140 календарных дней (на 194 календарных дня - при многоплодной беременности) с 30 недель при одноплодной беременности или с 28 недель - при многоплодной.

При осложненных родах медорганизация, в которой проходили роды, выдаст листок нетрудоспособности на 16 календарных дней.

Диагноз многоплодной беременности может быть установлен во время родов. В этой ситуации листок нетрудоспособности продлевают на 54 календарных дня.

Если диагноз многоплодной беременности установлен в родах, в дополнение выдается листок нетрудоспособности по беременности и родам дополнительно на 54 календарных дня медицинской организацией, где произошли роды. Если роды наступили на 22–30-й неделе, то срок листка нетрудоспособности составляет 156 календарных дней. При многоплодных родах, которые наступили на 22 – 28-й неделе, выдается листок нетрудоспособности на 194 календарных дня. При родах, которые наступили на 22 – 27-й неделе выдается листок нетрудоспособности на 176 календарных дней, а при многоплодной беременности – на 200 календарных дней. Во всех случаях листок нетрудоспособности выдает организация, где проходили роды.

При прерывании беременности при сроке до 21 полной недели, рождении мертвого плода или живого плода, не пережившего первые шесть полных суток, врач выдает листок нетрудоспособности на весь период нетрудоспособности, но не менее трех дней.

При рождении живого ребенка при сроке до 22 недель, если новорожденный пережил первые шесть полных суток, врач выдает листок нетрудоспособности на 156 или 194 календарных дня.

Если женщина проживает на территории, которая подверглась радиоактивному заражению, то листок нетрудоспособности выдают на 27 неделе беременности на 160 календарных дней (90 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов), при многоплодной беременности - на 200 календарных дней (90 календарных дней до родов и 110 календарных дней после родов).

При сроке беременности 30 или 28 недель (установленном пунктами 53 и 59 Порядка), наступившем в период временной нетрудоспособности, в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, выдают листок нетрудоспособности на общих основаниях.

Если женщина усыновила ребенка в возрасте до трех месяцев, то врач выдает листок нетрудоспособности до 70 календарных дней. Усыновила двух и более детей одновременно – листок нетрудоспособности выдают на 110 календарных дней со дня рождения ребенка. При проведении процедуры ЭКО женщине врач выдает листок нетрудоспособности на весь период лечения (стимуляции суперовуляции, пункции яичника и переноса эмбриона) до определения результата процедуры и проезда к месту нахождения медорганизации и обратно. Такие правила установлены разделом VIII Приказа № 925н.

Глава III. Работа врачебной комиссии по ЭВН

Функции врачебной комиссии по ЭВН регламентируют три основных документа:

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ;
- приказ № 502н;
- приказ Минздрава от 01.09.2020 №925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности ...».

Врачебная комиссия оценивает трудоспособность граждан в сложных и конфликтных случаях. Для этого проводится экспертиза временной нетрудоспособности (ЭВН). Лечащий врач представляет больных на комиссию, если болезнь пациента длится больше 15 календарных дней. По результатам экспертизы врачи могут выписать пациента, продлить ему листок нетрудоспособности, рекомендовать временно или постоянно перейти на другую работу, а также направить на медико-социальную экспертизу.

Если в медорганизации одна врачебная комиссия, все ее члены должны пройти обучение по ЭВН (повышение квалификации).

В стационарах, особенно многопрофильных, удобнее выделить подкомиссии, в том числе по ЭВН. Председателем подкомиссии по ЭВН может быть заведующий структурным подразделением МО, если в его обязанности входит решение вопросов, отнесенных к компетенции подкомиссии. Как правило, это председатели профильных подкомиссий в стационарах, которые отвечают за проведение ЭВН у больных с конкретными группами заболеваний по профилю структурного подразделения.

Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава.

Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации

Таблица 1. Основные случаи, когда врачебная комиссия выдает или продлевает листок нетрудоспособности

Основание	Дополнение
При сроках нетрудоспособности больше 15 календарных дней	Десять дней, если листок нетрудоспособности выдал фельдшер или зубной врач
За прошлое время	Пациент обратился в МО или его посетил медработник на дому
При благоприятном клиническом и трудовом прогнозе на срок не более десяти месяцев с начала временной нетрудоспособности	При состоянии после травм и реконструктивных операций. Листок нетрудоспособности продлевается не реже чем через 15 дней по решению комиссии
При благоприятном клиническом и трудовом прогнозе, но на срок не более 12 месяцев	При лечении туберкулеза. Листок нетрудоспособности продлевается не реже чем через 15 дней по решению комиссии
При очевидном неблагоприятном клиническом и трудовом прогнозе	На срок не более четырех месяцев с начала временной нетрудоспособности
При направлении нетрудоспособного пациента на консультацию, обследование или лечение	Медорганизация, куда направили пациента, находится за пределами административного района, листок нетрудоспособности выдается для проезда
При амбулаторном лечении по прерывистому методу	При сложных урологических, гинекологических, проктологических и других исследованиях и процедурах на дни их проведения
Пациентам, которых направили на лечение в санаторно-курортные организации	Направление должна выписать МО или орган госвласти субъекта Федерации в сфере охраны здоровья. Листок нетрудоспособности выдается на время лечения и проезда к месту лечения и обратно
При направлении на медико-социальную экспертизу, чтобы установить или изменить группу инвалидности	При наличии стойких нарушений функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм, отравлений или дефектами
При направлении на медико-социальную экспертизу, если нужно определить степень утраты профессиональной трудоспособности	При наличии стойких нарушений функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм, отравлений или дефектами
При направлении на МСЭ с целью изменения программы профессиональной реабилитации работающим инвалидам	При ухудшении клинического и трудового прогноза независимо от группы инвалидности и сроков временной нетрудоспособности
При направлении на медицинскую реабилитацию в санаторно-курортную организацию в период временной нетрудоспособности (до направления на МСЭ)	Пациентам, пострадавшим в связи с тяжелым несчастным случаем на производстве после оказания ему медпомощи в поликлинике, стационаре или дневном стационаре. Листок нетрудоспособности выдается на весь период медицинской реабилитации и проезда к месту лечения и обратно

Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава. Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации

Основание

При направлении на долечивание в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории России, сразу после стационарного лечения

При замене документов, подтверждающих временную нетрудоспособность граждан в период их пребывания за границей

Если нужно оформить дубликат листка нетрудоспособности на бумажном носителе вместо выданного листка нетрудоспособности на бумажном носителе, либо дубликат листка нетрудоспособности в форме электронного документа

При решении вопроса о временном или постоянном переводе пациента на другую работу

При выдаче справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну

Дополнение

Листок нетрудоспособности продлевается медработником по решению врачебной комиссии санаторно-курортной организации на весь период долечивания, но не более чем на 24 календарных дня

После легализованного перевода на листок нетрудоспособности установленного в России образца

Дубликат оформляют, если ошиблись при заполнении бумажного листка нетрудоспособности, либо листок испорчен или утрачен до выплаты пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Также дубликат понадобится, если изменилась причина нетрудоспособности

В поликлиниках подкомиссию по ЭВН должен возглавлять либо руководитель МО, либо его заместитель.

При такой структуре дополнительная подготовка обязательна как для членов подкомиссии по ЭВН, так и для членов главной комиссии. Ведь она рассматривает все сложные экспертные вопросы, которые не удалось решить на уровне подкомиссий.

Пациента направляют на медико-социальную экспертизу (МСЭ) при очевидном неблагоприятном клиническом и трудовом прогнозе. Это нужно сделать не позже, чем через четыре месяца с даты начала временной нетрудоспособности. Если пациент отказался от направления на МСЭ, комиссия закрывает листок нетрудоспособности.

Если прогноз благоприятный, листок могут продлить на срок не больше десяти месяцев с даты начала временной нетрудоспособности. Такие правила действуют для состояний после травм и реконструктивных операций.

Листок нетрудоспособности продлевают до года при лечении туберкулеза. Дальше пациента либо выписывают, либо направляют на МСЭ.

План-график заседаний нужно составить так, чтобы пациентов можно было освидетельствовать в максимально короткие сроки с момента их обращения за медпомощью. Лечащий врач должен иметь возможность быстро представить пациента на комиссию по ЭВН. Заседания должны проводиться не реже одного раза в неделю, но на практике их проводят ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. При необходимости по решению руководителя МО могут проводиться внеплановые заседания.

В меддокументации пациента, которого представляют на комиссию, должен быть эпикриз с краткой информацией:

- о течении заболевания пациента, о сроках временной нетрудоспособности;
- о состоянии пациента на момент представления на комиссию;
- о клинических данных и результатах лабораторных, инструментальных и иных методов исследования;
- о причинах представления на комиссию.

Эпикриз подписывает лечащий врач.

Глава IV. Как внедрить электронный больничный

Внедрение электронного больничного

Чтобы медорганизация могла выдавать электронные больничные, заключите с ФСС соглашение об информационном взаимодействии (образец в конце главы). Сообщите в региональный ФСС по телефону или электронной почте, что медорганизация хочет выдавать электронные листки нетрудоспособности.

В центре, аккредитованном Минкомсвязью, получите усиленные квалифицированные электронные подписи (УКЭП). Список таких центров найдете на сайте Минкомсвязи. УКЭП должны получить сама медорганизация, лечащие врачи и председатель врачебной комиссии. В УКЭП встроен действующий сертификат удостоверяющей подписи. Сертификаты используются для шифрования подключений и удостоверения подлинности. Чтобы работать с УКЭП, нужно установить бесплатную программу для криптографической защиты информации. Поручите программисту установить либо программу КриптоПро версии 3.9./4.0, либо программу VipNet версии 4.0/4.1.

Установите специальное программное обеспечение — АРМ ЛПУ. Бесплатное программное обеспечение скачайте с официального сайта ФСС. Медорганизация также имеет право доработать собственную информационную систему, установив дополнительные сервисы.

Руководитель медорганизации назначает ответственных за информационное взаимодействие с ФСС. Ими могут

быть руководителем IT-отдела или программистом медорганизации. Начмед знакомит ответственных с приказом под подпись (образец в конце главы). Назначьте в каждом отделении ответственного за организацию, контроль и качество заполнения электронных больничных. Также в каждом подразделении должен быть ответственный за контроль по внедрению программного обеспечения и внесению.

Как обучить врачей работе с электронными больничными

Чтобы избежать ошибок в заполнении ЭЛН, организуйте для врачей групповые и индивидуальные программы обучения. Разъясните врачам, что применение электронных больничных упростит их работу. ЭЛН проще заполнять, не нужно следить за размером букв, цветом чернил и расположением печати. Электронный листок нетрудоспособности нельзя потерять или подделать.

ЭЛН помогают избежать штрафов за неправильное заполнение документа. Ошибки в листке нетрудоспособности автоматически контролирует программа для отправки электронной отчетности.

Поручите программисту или IT-специалисту объяснить врачам, как заполнять форму электронного больничного и рассказать о функционале новой системы. О том, какие действия может выполнять врач в АРМ ЛПУ, — в памятке (образец в конце главы). Медработники должны знать, к какому специалисту обратиться, если возникли технические неполадки. Для этого в ординаторских и кабинетах врачей должен быть номер телефона для связи с техническим сотрудником.

Для врачей разработайте памятки, алгоритмы и СОП по работе с электронными больничными (образец в конце главы). Разместите брошюры на рабочих местах сотрудников или разошлите их по электронной почте. Разработайте и введите мониторинг выписки ЭЛН.



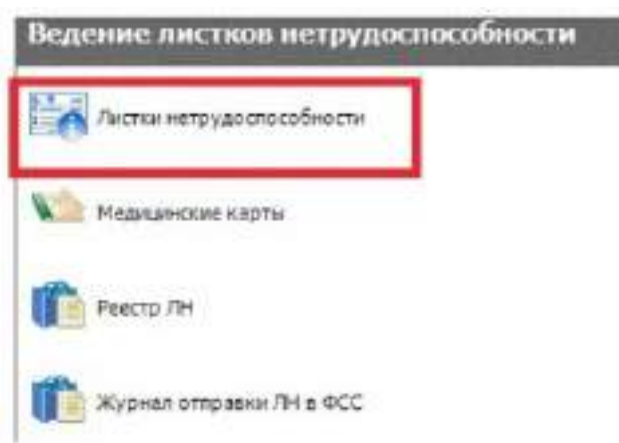
Важно

Инструкция по работе с электронной системой и видеоуроки доступны на сайте ФСС

Как получить номер ЭЛН

Лечащий врач должен регулярно запрашивать номера электронных больничных в ФСС. Сделать это можно за четыре шага.

Шаг 1. Врач должен зайти в АРМ ЛПУ «Ведение листков нетрудоспособности». Перед ним появится четыре пункта: листки нетрудоспособности, медкарты, реестр ЭЛН и журнал отправки ЭЛН в ФСС. Специалисту нужно выбрать вкладку «Листки нетрудоспособности».

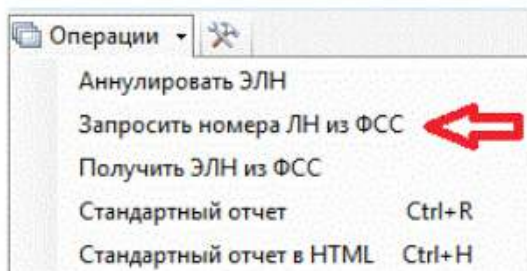


Шаг 2. После этого появится таблица с данными о листках нетрудоспособности. Для запроса номеров ЭЛН врачу нужно выбрать вкладку «Операции».

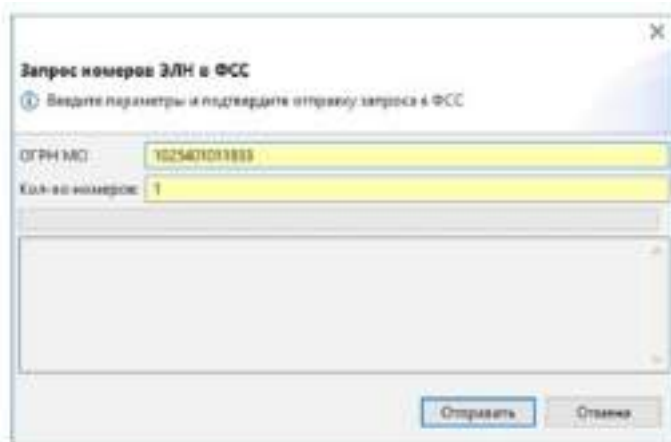


Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава. Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации

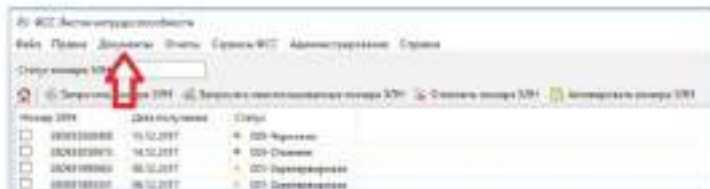
Шаг 3. В открывшемся окне врач выбирает «Запросить номера ЛН из ФСС».



Шаг 4. После этого откроется окно «Запрос номеров ЛН в ФСС». В нем медработник должен указать количество номеров ЭЛН, а после этого нажать кнопку «Отправить». Объясните медработникам, что они должны запрашивать номер ЭЛН на каждого пациента.



Полученные номера ЭЛН сохраняются во вкладке «Документы» — «Регистр номеров ЭЛН». ЭЛН может находиться в одном из трех статусов: «Зарезервирован» (номер используется в ЭЛН), «Черновик» (неиспользованный номер) и «Отменен» (отмененный номер из статуса «Черновик»).



Как открыть электронный больничный

Чтобы врач мог выдать ЭЛН, пациент должен дать письменное согласие (образец в конце главы), предоставить данные СНИЛС, а также подтвердить, что его работодатель подписал с ФСС соглашение об информационном взаимодействии. Установить, подключен ли работодатель к системе ФСС, можно только со слов пациента.

После оформления ЭЛН врач распечатывает пациенту талон (образец в конце главы). Он заполняется в свободной форме, каждая медорганизация может разработать свой шаблон. К документу предъявляется только одно требование — он должен содержать номер ЭЛН (12 знаков).

ЭЛН заполняет лечащий врач, фельдшер и акушерка, если главврач возложил на них обязанности лечащего врача.

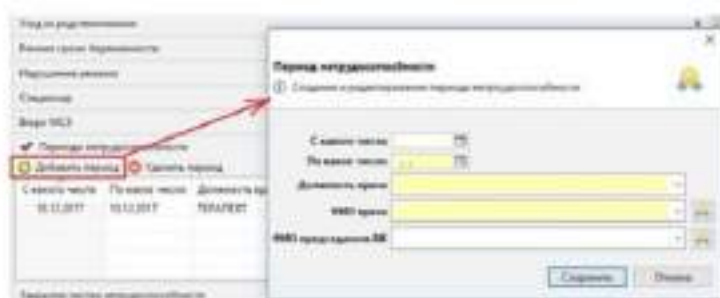
Как продлить электронный больничный

Чтобы продлить ЭЛН, врач должен открыть ярлык «Получить из ФСС». Затем найти электронный больничный по номеру ЭЛН и СНИЛС пациента.

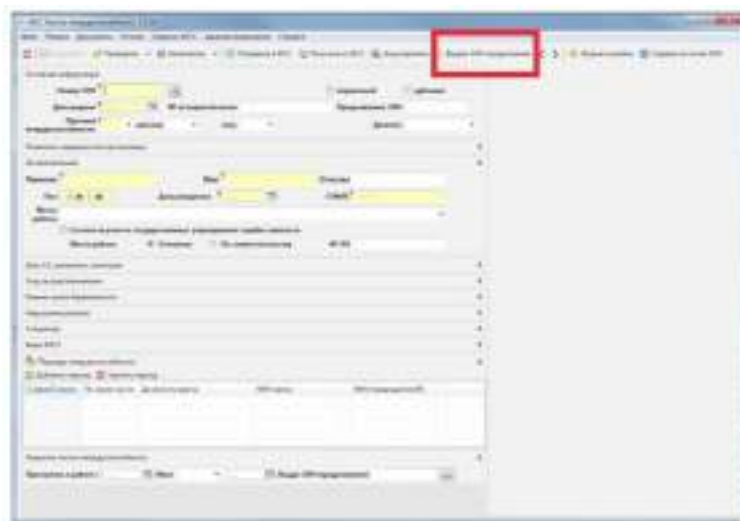


В открывшемся окне нажать на ярлык «Добавить период».

Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава. Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации



Продлить больничный можно не больше трех раз. Если пациент не выздоровел, то врач выдает «ЭЛН-продолжение».



При этом в первичном ЭЛН в блоке «Закрытие листка нетрудоспособности» во вкладке «Иное» проставляется код «31-продолжает болеть» и дата открытия «ЭЛН-продолжения».



Врачу нужно подписать первичный ЭЛН и отправить данные в ФСС. В «ЭЛН-продолжении» медработник заполняет графу «Период нетрудоспособности», подписывает листок нетрудоспособности и также отправляет в ФСС.

Таблица 2. Основные ошибки при заполнении ЭЛН

Всплывающая ошибка	Решение
Невозможно отправить в ФСС «ЭЛН-продолжение»	Закрыть предыдущий ЭЛН, поставить электронную подпись и отправить его в ФСС. После этого врач заполняет период нетрудоспособности в «ЭЛН-продолжении», ставит электронную подпись и отправляет его в ФСС
Направленные данные ЭЛН уже присутствуют в системе	Врач не может отправлять одинаковые сведения. Если возникла такая ошибка, то сведения ЭЛН уже отправлены в ФСС
Количество новых периодов не должно превышать одного	За один раз врач может отправить только один период нетрудоспособности
Нет подписи врача в периоде	Информация о периоде нетрудоспособности или о закрытии ЭЛН заверяется электронной подписью врача
Значение поля (групп полей) отличается от существующего значения	Врач не может внести изменения в уже отправленные данные ЭЛН. Например, врач отправил в ФСС значения «Фамилия» и «Имя», тогда при продлении ЭЛН он не сможет дописать пункт «Отчество»
Длительность ЛН превышает 15 дней, нужно заверить документ у председателя ВК	Перед отправкой в ФСС больничный нужно заверить электронной подписью председателя врачебной комиссии
ЭЛН выдан позже, чем начался период нетрудоспособности, нужно заверить документ у председателя ВК	Врач должен исправить дату начала нетрудоспособности. Дата начала нетрудоспособности не может быть раньше даты выдачи, например дата выдачи — 01.04.2019, период нетрудоспособности — 31.03.2019–02.04.2019

Как закрыть электронный больничный

Чтобы закрыть ЭЛН, врач должен открыть ярлык «Получить из ФСС». Затем найти электронный больничный по номеру ЭЛН и СНИЛС пациента. Сведения вносят в раздел «Закрытие листка нетрудоспособности». Врач указывает дату, когда пациент выйдет на работу, подписывает листок нетрудоспособности и отправляет его в ФСС.



Ошибки при оформлении электронных больничных

Ошибки, которые чаще всего всплывают на экране компьютера при оформлении ЭЛН — в таблице 2.

Соглашение об информационном взаимодействии

г. _____ «____» _____ 20__ года

Соглашение об информационном взаимодействии при предоставлении в электронном виде сведений о страховых случаях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам

Государственное учреждение – _____,
именуемое в дальнейшем «Региональное отделение», в лице _____,
действующей на основании доверенности от _____, с одной сторо-
ны и _____

(наименование медицинской организации)

именуемая в дальнейшем «Поставщик сведений»,
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях взаимного сотрудничества в области предоставления в электронном виде сведений о страховых случаях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам для реализации прав застрахованных граждан на защиту от социальных страховых рисков заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является организация информационного взаимодействия по предоставлению сведений в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН) с целью осуществления выплат страхового обеспечения застрахованным лицам, совершенствования возможностей мониторинга и анализа страховых случаев и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и об обязательном социальном страховании от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний при выплате страхового обеспечения застрахованным лицам.

2. Общие положения и полномочия Сторон

2.1. Информационное взаимодействие осуществляется с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах»» Фонда социального страхования Российской Федерации (ЕИИС «Соцстрах»), оператором которой является Фонд социального страхования Российской Федерации (Фонд).

2.2. Стороны организуют взаимодействие на основании настоящего Соглашения в соответствии со следующими принципами:

- своевременность предоставляемой информации;
- обязательность и безупречность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей;
- достоверность сведений, поставляемых в ЕИИС «Соцстрах»;
- обеспечение защиты информации в процессе ее передачи и приема, а также контроля доступа к информации.

2.3. Полномочия Сторон при реализации настоящего Соглашения определяются законодательством Российской Федерации, в том числе об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4. Информационное взаимодействие между Сторонами осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Технические и организационные условия информационного взаимодействия определяются оператором информационной системы ЕИИС «Соцстрах».

2.6. Поставщик сведений осуществляет предоставление в электронном виде сведений о страховых случаях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в соответствии со Спецификацией информационного взаимодействия, размещенной на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Состав сведений, передаваемых в электронном виде в целях формирования электронного листка нетрудоспособности

3.1. Сведения о медицинской организации: полное наименование; адрес местонахождения медицинской организации (структурного подразделения), передающей сведения об ЭЛН; ОГРН медицинской организации.

3.2. Сведения о листке нетрудоспособности: дата формирования ЭЛН; фамилия, имя, отчество (при наличии) врача, проводившего экспертизу временной нетрудоспособности; номер ранее сформированного ЭЛН в случае продолжения предыдущего листка нетрудоспособности; номер ЭЛН, сформированного в продолжение.

3.3. Сведения о застрахованном лице: страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС); фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; сведения о постановке на учет в органах службы занятости; наименование страхователя (работодателя); тип занятости (основное место работы или по совместительству); отметка о наличии письменного информированного добровольного согласия на формирование ЭЛН.

3.4. Сведения о временной нетрудоспособности (в соответствующих случаях формирования ЭЛН): код причины временной нетрудоспособности; дополнительный код причины временной нетрудоспособности; код изменения причины временной нетрудоспособности; дата изменения причины временной нетрудоспособности; предполагаемая дата родов; дата начала и окончания путевки; номер путевки; ОГРН санатория или клиники НИИ; дата начала и окончания пребывания в стационаре; диагноз – шифр по МКБ-10 (по письменному заявлению гражданина).

3.5. Сведения о нарушении режима: код нарушения; дата нарушения режима.

3.6. Сведения о члене семьи, за которым осуществляется уход: дата рождения; возраст; родственная связь; фамилия, имя, отчество (при наличии); СНИЛС члена семьи (при наличии); период ухода.

3.7. Сведения о направлении гражданина в бюро МСЭ.

3.8. Сведения об освобождении от работы: период (с какого и по какое число); должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) врача, проводившего экс-

пертизу временной нетрудоспособности за указанный период; фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя врачебной комиссии.

3.9. Сведения об исходе страхового случая: дата, с которой гражданин должен приступить к работе; код иного исхода; дата установления иного исхода страхового случая.

3.10. Сведения о постановке женщины на учет в ранние сроки беременности (отметка).

3.11. Передаваемые сведения, указанные в пунктах 3.1–3.10, могут быть изменены (дополнены) по соглашению Сторон.

3.12. Сведения, указанные в пунктах 3.1–3.10 настоящего Соглашения, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) врача, проводившего экспертизу временной нетрудоспособности, и УКЭП медицинской организации, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, – УКЭП председателя врачебной комиссии.

4. Условия использования средств защиты информации

4.1. Поставщик сведений о страховых случаях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляет предоставление сведений по каналам связи с использованием в соответствии с законодательством Российской Федерации средств защиты информации о персональных данных.

4.2. Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.3. Электронный обмен сведениями может быть приостановлен в случаях:
– нарушения требований электронного обмена сведениями и безопасности информации;

- выявления фактов снижения уровня информационной безопасности системы;
- выявления иных причин, препятствующих электронному обмену сведениями.

При выявлении вышеперечисленных фактов и причин необходимо незамедлительно сообщать Фонду.

4.4. Для обеспечения конфиденциальности, сохранности и подлинности электронных сведений и электронной подписи поставщик сведений использует рекомендованные Фондом средства защиты и передачи информации.

4.5. Управление системой защиты электронных сведений, находящихся в информационной системе ЕИИС «Соцстрах», осуществляется Фондом.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке в случае неправомерной передачи третьим лицам сведений, содержащихся в ЕИИС «Соцстрах», ключей электронной подписи, доступа в информационную систему.

5.2. Фонд несет ответственность в случае утраты, несанкционированного уничтожения, изменения, исправления сведений, содержащихся в ЕИИС «Соцстрах», возникших по его вине.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на один год, вступает в силу с момента подписания.

6.2. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются в письменной форме дополнительным соглашением и действительны со дня его подписания.

6.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону (Стороны) не позднее чем за три месяца до дня его расторжения.

Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава. Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации

6.4. В случае если Стороны (одна из Сторон) за 30 календарных дней до прекращения срока действия настоящего Соглашения не выразили в письменном виде намерение прекратить взаимодействие, Соглашение считается для всех Сторон продленным на один год.

6.5. Соглашение составлено по одному экземпляру для каждой Стороны, имеющему одинаковую юридическую силу.

7. Местонахождение и подписи Сторон

Государственное учреждение – _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Заместитель управляющего

_____ / _____

«__» _____ 20__ года

М.П.

ГБУЗ «_____»

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Главный врач ГБУЗ «_____»

_____ / _____

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приказ об оформлении электронного листка нетрудоспособности

ГБУЗ _____ «___» _____ 20___ года

Приказ № _____

О внедрении электронного листка нетрудоспособности

В целях перехода к электронным листкам нетрудоспособности (ЭЛН), в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2017 № 86-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и статьи 59 и 78 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителя главного врача по клинико-экспертной работе _____ назначить ответственной за внедрение электронного листка нетрудоспособности.
2. Начальнику отдела АСУ _____
 - обеспечить переход всех структурных подразделений ГАУЗ «_____» на выписку в ЕГИС «ЭЗ РТ» электронных листков нетрудоспособности;
 - организовать подключение к ЕИИС «Соцстрах» во всех структурных подразделениях и начальное заполнение программы данными, касающимися ГАУЗ «_____»;
 - назначить в каждом подразделении ответственных лиц за контроль и внедрение программного обеспечения, своевременное внесение изменений в программе в зависимости от требований, поступающих экспертных документов;
 - организовать обучение медицинского персонала всех структурных подразделений по оформлению электронного листка нетрудоспособности в ЕГИС «ЭЗ РТ»;
 - организовать закупку усиленных квалифицированных электронных подписей для врачей и фельдшеров, которые имеют право выписки электронных листков нетрудоспособности;

- организовать установку усиленных квалифицированных электронных подписей для врачей и фельдшеров во всех структурных подразделениях, в том числе в кабинетах выдачи листков нетрудоспособности;
- обеспечить информационную безопасность при использовании усиленных квалифицированных электронных подписей;
- обеспечить своевременность смены ключа после увольнения медицинского работника или смены его должностных обязанностей;
- обеспечить своевременность закупки усиленных квалифицированных электронных подписей для врачей и фельдшеров, которые принимаются на работу.

3. Выдачу электронных листков нетрудоспособности производить централизованно в кабинетах выдачи листков нетрудоспособности в поликлиниках № 1, № 2, в КДП, в стоматологической поликлинике, в стационаре, в травмпункте; во врачебных амбулаториях – в кабинетах приема врача.

4. Назначить ответственными лицами за регистрацию и учет электронных листков нетрудоспособности медицинский персонал кабинета выдачи листков нетрудоспособности, во врачебных амбулаториях – кабинета приема врача:

- И. О. Фамилия, медицинский регистратор поликлиники № 1 (дублер – И. О. Фамилия, медицинский регистратор поликлиники № 1);
- И. О. Фамилия, медицинский регистратор поликлиники № 2 (дублер – И. О. Фамилия, медицинский регистратор поликлиники № 2);
- И. О. Фамилия, медицинская сестра кабинета по выписке листов нетрудоспособности стоматологической поликлиники (дублер – И. О. Фамилия, медицинская сестра кабинета по выписке листов нетрудоспособности стоматологической поликлиники);
- И. О. Фамилия, медицинский регистратор консультативно-диагностической поликлиники (дублер – И. О. Фамилия, медицинский регистратор консультативно-диагностической поликлиники);
- И. О. Фамилия, медицинская сестра врачебного кабинета травматологического пункта (дублер – И. О. медицинская сестра врачебного кабинета травматологического пункта);
- И. О. Фамилия, медицинская сестра оперативно-диспетчерской службы (дублер – И. О. Фамилия, медицинская сестра оперативно-диспетчерской службы);

- И. О. Фамилия, медицинская сестра участковая Шингальчинской врачебной амбулатории (дублер – И. О. Фамилия, медицинская сестра участковая Шингальчинской врачебной амбулатории);
 - И. О. Фамилия, медицинская сестра участковая Красноключинской врачебной амбулатории (дублер – И. О. Фамилия, медицинская сестра участковая Красноключинской врачебной амбулатории).
5. Работу в кабинетах выдачи листков нетрудоспособности организовать путем взаимозаменяемости, без привлечения посторонних лиц (во время отпусков и болезни сотрудников).
6. Выдача и оформление электронных листков нетрудоспособности осуществляется с письменного согласия пациента (застрахованного лица).
7. Формирование электронного листка нетрудоспособности (включая его продление) осуществляется медицинским работником после осмотра гражданина и записи данных о состоянии его здоровья в медицинской карте амбулаторного (стационарного) больного, обосновывающей необходимость временного освобождения от работы.
8. Выписка электронных листков нетрудоспособности в ЕГИС «ЭЗ РТ» осуществляется при обязательном наличии:
- СНИЛС в карточке пациента в ЕГИС «ЭЗ РТ»;
 - проставленного в карточке пациента в ЕГИС «ЭЗ РТ» «Согласие на обработку персональных данных».
9. Соблюдать порядок выдачи электронных листков нетрудоспособности, утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности».
10. После оформления электронного листка нетрудоспособности пациенту (застрахованному лицу) сообщается номер листка нетрудоспособности и выдается талон с информацией о номере электронного листка нетрудоспособности.
11. Талон о выданном электронном листке нетрудоспособности носит исключительно уведомительный характер, не является официальным документом

и не подменяет собой непосредственно электронный листок нетрудоспособности.

12. Назначить ответственных лиц за предоставление мониторинга о выписанных электронных листках нетрудоспособности для анализа и подготовки информации руководителю ГАУЗ «_____»:

- поликлиника № 1: И. О. Фамилия, заведующая отделом экспертизы качества медицинской помощи поликлиники № 1;
- поликлиника № 2: И. О. Фамилия, заведующая отделом экспертизы качества медицинской помощи поликлиники № 2;
- консультативно-диагностическая поликлиника: И. О. Фамилия, заведующая отделом экспертизы качества медицинской помощи консультативно-диагностической поликлиники;
- травматологический пункт: И. О. Фамилия, заведующая отделом экспертизы качества медицинской помощи консультативно-диагностической поликлиники;
- стоматологическая поликлиника: И. О. Фамилия, заведующая отделом экспертизы качества медицинской помощи стоматологической;
- стационар: И. О. Фамилия, начальник отдела экспертизы качества медицинской помощи стационара.

Отчет необходимо предоставлять ежедневно с понедельника по пятницу до 13 часов 00 минут в отдел экспертизы качества медицинской помощи, на электронный адрес _____

13. Заведующей канцелярией _____, ознакомить ответственных лиц, указанных в настоящем приказе, под роспись.

14. Заведующим отделениями в своих подразделениях ознакомить врачей с настоящим приказом под роспись.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач _____

Памятка «Основные операции в АРМ ЛПУ»

В АРМ ЛПУ можно выполнять следующие действия:

- открытие ЭЛН, ввод данных ЭЛН и их поиск;
- автоматическая проверка правильности заполнения всех полей ЭЛН;
- отправка ЭЛН в ФСС;
- выгрузка в Excel;
- печать ЭЛН;
- возможность электронной подписи ЭП;
- возможность запроса об актуальности ЭЛН;
- возможность внесения сведений о нарушении режима и о продлении временной нетрудоспособности;
- возможность ведения справочников по медицинским учреждениям и работникам организации;
- сохранение ЭЛН в файл формата XML;
- загрузка ЭЛН из файла в формате XML;
- отправка подписанного и зашифрованного файла ЭЛН на шлюз приема ЭЛН с электронной подписью;
- печать отчетности, в том числе и формы 16-ВН;
- передача подготовленных данных в территориальные органы ФСС и страхователям.

СОП «Порядок оформления электронного листка нетрудоспособности»

Цель: стандартизация процедуры оформления электронного листка нетрудоспособности в ГАУЗ «_____».

Область применения

Где: ГАУЗ «_____».

Когда: при оформлении электронного листка нетрудоспособности.

Ответственность: заведующий отделом ЭКМП, начальник отдела ЭКМП стационара.

Основная часть СОП

1. Оформление электронного листка нетрудоспособности

1.1. Заболевший гражданин обращается в медицинское учреждение для оформления электронного листка нетрудоспособности с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.

1.2. Заполнение электронного листка нетрудоспособности медицинским работником осуществляется после осмотра гражданина, установления первичного диагноза и записи данных о состоянии его здоровья в медицинской карте амбулаторного (стационарного) больного, обосновывающей необходимость временного освобождения от работы.

1.3. Получить информированное согласие пациента на формирование листка нетрудоспособности в форме электронного документа и обработку персональных данных.

1.4. Убедиться в том, что страхователь (работодатель) заключил соглашение с ФСС об информационном взаимодействии в системе «Соцстрах».

1.5. Лечащий врач или медицинский регистратор по указанию врача в кабинете выдачи листков нетрудоспособности оформляет электронный лист нетрудоспособности путем заполнения полей окна «Лист нетрудоспособности», врач заверяет его электронной подписью.

1.6. В случае если гражданин на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких работодателей, формируется один электронный листок нетрудоспособности для представления его номера по каждому месту работы (по одному из последних мест работы по выбору гражданина).

1.7. По окончании лечения электронный листок нетрудоспособности подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями врача и лечебной организации, направляется в «Соцстрах».

1.8. Пациент получает номер электронного листка нетрудоспособности, талон с информацией о номере электронного листка нетрудоспособности для работодателя.

1.9. Номера электронных листков нетрудоспособности регистрируются в первичной медицинской документации с указанием даты их формирования, выписки гражданина на работу, сведений о направлении гражданина в другую медицинскую организацию или в учреждение медико-социальной экспертизы.

2. Оформление электронного листка нетрудоспособности

2.1. В поликлиниках – в день установления нетрудоспособности после предъявления врачебного или фельдшерского направления на получение листка нетрудоспособности и документа, удостоверяющего личность больного (паспорт или удостоверение личности).

2.2. В стационаре – в день выписки больного из стационара по медицинской карте стационарного больного, в исключительных случаях – накануне выписки из стационара (направления в республиканские и федеральные лечебно-профилактические учреждения, выезд в другой район и т. д.).

2.3. В дневном стационаре – в день госпитализации.

2.4. За прошедшие дни болезни листки нетрудоспособности оформлять только при наличии разрешения врачебных комиссий (далее – ВК).

Нормативно-справочная документация

1. Федеральный закон от 01.05.2017 № 86-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и статьи 59 и 78 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»».
2. Постановление Правительства от 16.12.2017 № 1567 «Об утверждении Правил информационного взаимодействия страховщика, страхователей, медицинских организаций и федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа».
3. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
5. Приказ Минздравсоцразвития от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности».
6. Приказ Минздрава от 23.08.2016 № 625н «Об утверждении Порядка проведения экспертизы временной нетрудоспособности».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Распределение

Экземпляр	Подразделение
Оригинал	Заместитель главного врача по КЭР
Копия 1	Кабинет заведующего отделом ЭКМП поликлиники № 1
Копия 2	Кабинет заведующего отделом ЭКМП поликлиники № 2
Копия 3	Кабинет заведующего отделом ЭКМП
Копия 4	Кабинет заведующего отделом ЭКМП стоматологической поликлиники
Копия 5	Кабинет начальника отдела ЭКМП стационара

Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава. Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации

Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять

№ п/п	Фамилия	Подпись	Дата
-------	---------	---------	------

Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава. Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации

вание листка нетрудоспособности в форме электронного документа, а также на обработку

моих лица, законным представителем которого являюсь ,

персональных данных, необходимых для оформления листка нетрудоспособности в форме электронного документа, в том числе СНИЛС, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Медицинская организация вправе обрабатывать и передавать для обработки другим участникам информационного взаимодействия – страхователю, Фонду социального страхования Российской Федерации, учреждению медико-социальной экспертизы и другим медицинским организациям

мои лица, законным представителем которого являюсь ,

персональные данные, необходимые для оформления листка нетрудоспособности в форме электронного документа, в том числе СНИЛС, посредством внесения их в электронную базу данных с использованием машинных носителей информации, по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов (медицинской карты) и составляет 25 лет.

Настоящее согласие дано мной _____ года и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес медицинской организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю медицинской организации.

Как оформлять листки нетрудоспособности по новым правилам Минздрава. Руководство и комплект документов для руководителя медорганизации

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных медицинская организация обязана:

- а) прекратить их обработку;
- б) по истечении указанного выше срока хранения моих персональных данных (25 лет) уничтожить (стереть) все мои персональные данные из баз данных автоматизированной информационной системы медицинской организации, включая все копии на машинных носителях информации, без уведомления меня об этом.

(подпись гражданина, его законного представителя)

Контактный телефон:

Талон на получение электронного листка нетрудоспособности

Номер ЭЛН	
Наименование МО	
ОГРН МО	
СНИЛС	
Период нетрудоспособности	
Находился в стационаре	
Ф. И. О. врача	
Явиться на прием	
Статус ЛН	
Тип ЛН	
Причина нетрудоспособности	
Место работы	Основное _____ По совместительству _____