

## 1. Бронирование (запрос) номера или нескольких номеров ЛН с портала ФСС

Для того чтобы врачам МО оформлять ЛН в электронном виде, ответственному лицу (ИТ-специалисту, администратору системы) необходимо предварительно запросить один или несколько номеров ЛН для своей МО. Запрос означает бронь некоторого количества ЛН с их номерами.

Для этого нужно войти в АРМ «Ведение листов нетрудоспособности», в котором доступны четыре пункта (Рис. 1):

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

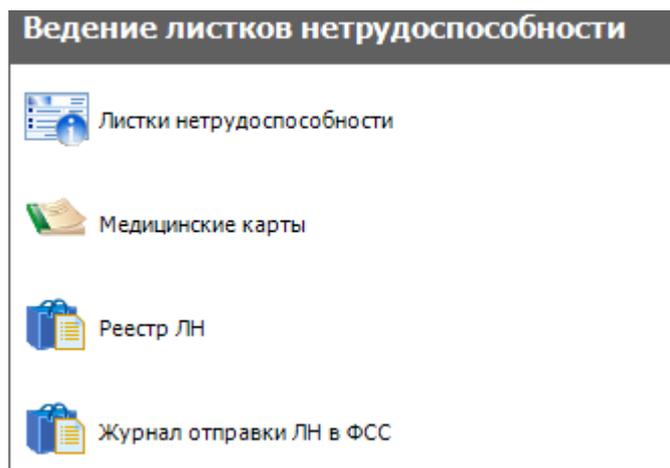


Рис. 1. Выбор операции «Листки нетрудоспособности»

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

Для запроса номеров ЛН нужно на панели инструментов нажать кнопку,  **Операции** ▾ откроется меню операций (Рис. 22).

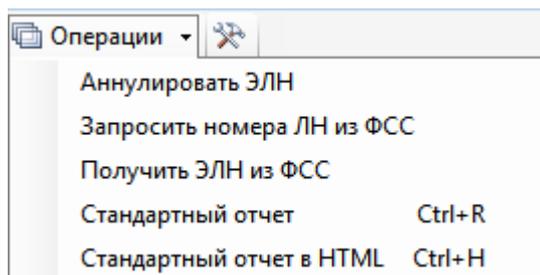


Рис. 22. Меню операций

В открывшемся меню нужно выбрать пункт «Запросить номера ЛН из ФСС», откроется окно «Запрос номеров ЛН в ФСС» (Рис.3).

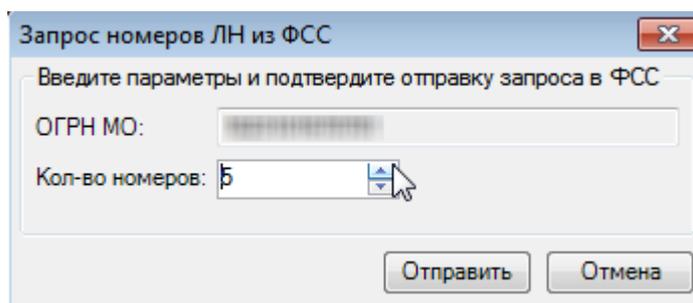
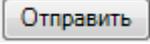
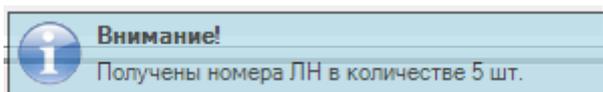


Рис.3. Окно «Запрос номеров ЛН в ФСС»

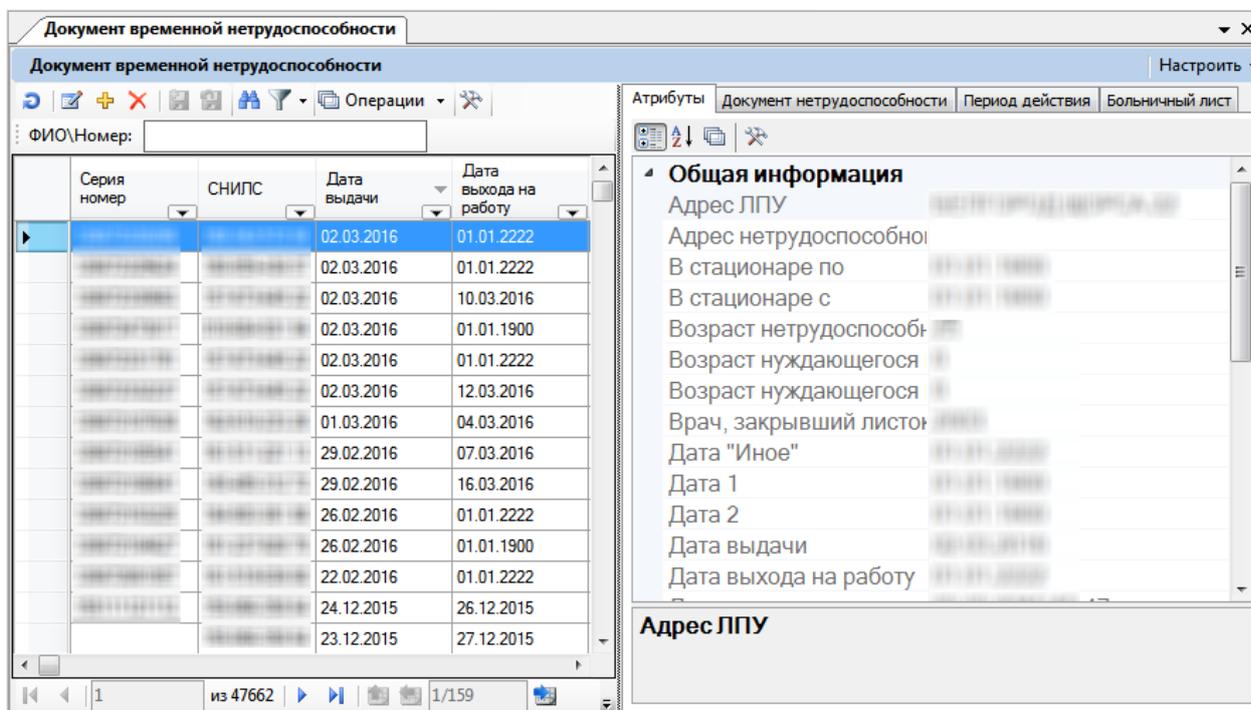
В открывшемся окне в поле «ОГРН МО» автоматически будет указан ОГРН, который предварительно вводится администратором Системы в соответствующей настройке. В поле «Кол-во номеров» необходимо ввести с клавиатуры или при помощи кнопок  количество бронируемых ЛН и их номеров. После ввода нужно нажать кнопку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

В случае успешного выполнения операции запроса количества ЛН в правом нижнем углу экрана появится сообщение (Рис.4).



**Рис.4. Сообщение об успешном выполнении операции**

Будет осуществлен возврат к таблице с ЛН (Рис. 5).



Документ временной нетрудоспособности

Документ временной нетрудоспособности | Настроить

Атрибуты: Документ нетрудоспособности, Период действия, Больничный лист

Серия номер	СНИЛС	Дата выдачи	Дата выхода на работу
		02.03.2016	01.01.2222
		02.03.2016	01.01.2222
		02.03.2016	10.03.2016
		02.03.2016	01.01.1900
		02.03.2016	01.01.2222
		02.03.2016	12.03.2016
		01.03.2016	04.03.2016
		29.02.2016	07.03.2016
		29.02.2016	16.03.2016
		26.02.2016	01.01.2222
		26.02.2016	01.01.1900
		22.02.2016	01.01.2222
		24.12.2015	26.12.2015
		23.12.2015	27.12.2015

Общая информация

Адрес ЛПУ

Адрес нетрудоспособности

В стационаре по

В стационаре с

Возраст нетрудоспособности

Возраст нуждающегося

Возраст нуждающегося

Врач, закрывший листок

Дата "Иное"

Дата 1

Дата 2

Дата выдачи

Дата выхода на работу

Адрес ЛПУ

1 из 47662 | 1/159

**Рис. 5. Таблица записей «Документ временной нетрудоспособности»**

## 2. Работа врача по выписке электронного листка нетрудоспособности

Врач поликлиники в ТАП (а врач стационара в МКСБ) открывает вкладку «Листки нетрудоспособности» (Рис.6).

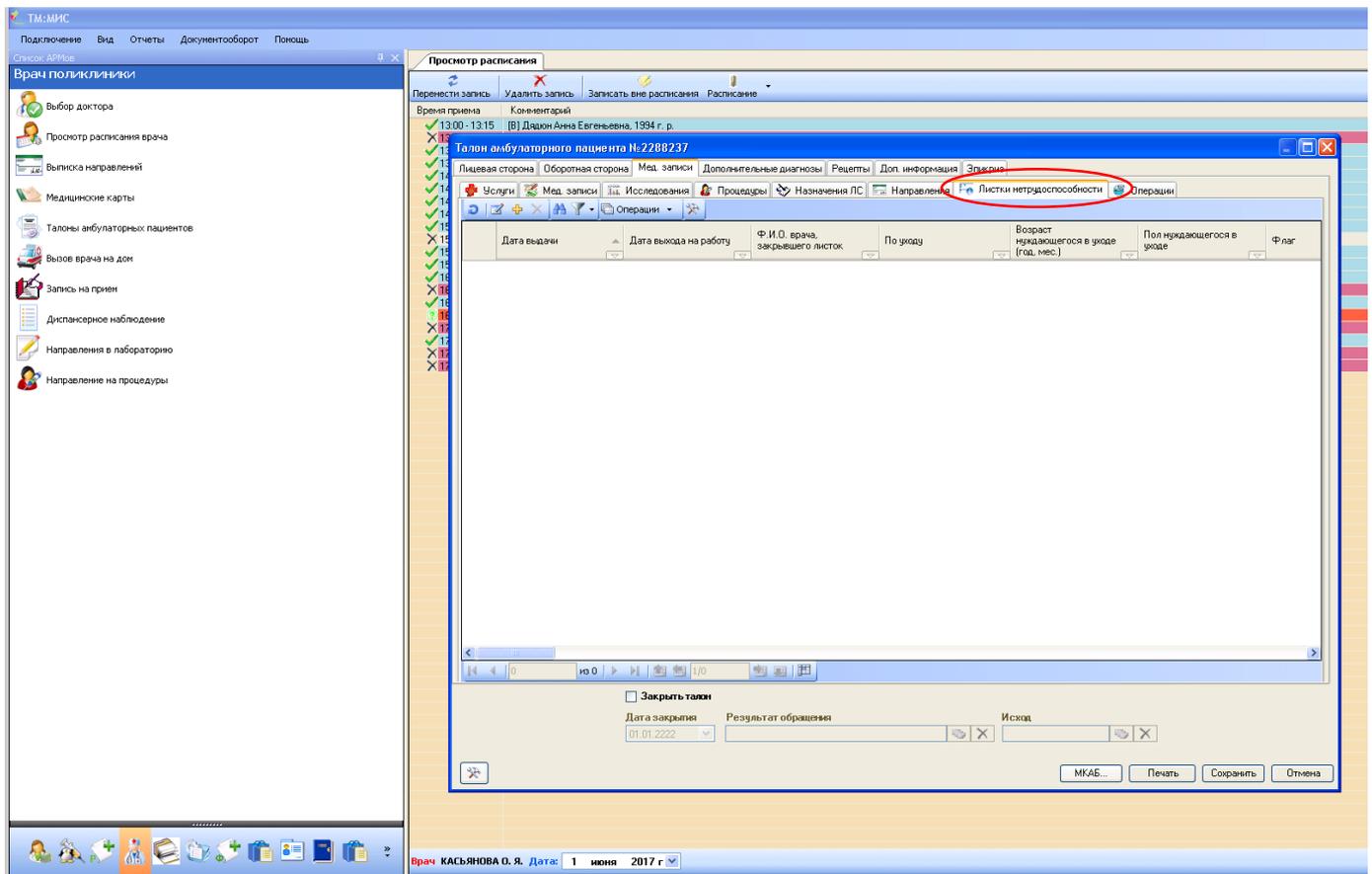


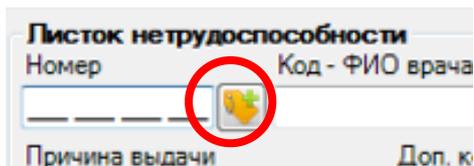
Рис. 6. ТАП «Листки нетрудоспособности»

Для того чтобы создать новый документ, нужно нажать кнопку , появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» (Рис. 313).

The screenshot shows the 'Листок нетрудоспособности (ЛН)' form. It includes fields for 'Номер' and 'Код - ФИО врача', radio buttons for 'Первичный' and 'Продолж. листа №', and a 'Дата выдачи' field with the value '12.03.2016'. There are also fields for 'Причина выдачи', 'Доп. код', 'Код изм.', 'Код МКБ-10', and 'ТАП'. The 'Персональные данные' section includes fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'СНИЛС', '№' (with radio buttons for 'МКАБ' and 'МКСБ'), 'Дата рождения', 'Пол', and 'Место работы'. The 'Освобождение от работы' section has a table with columns 'С какого числа', 'По какое число включительно', and 'Должность и фамилия врача'. The 'Результат' section includes a 'Дата выхода на работу' field with the value '01.01.2222', a 'Состояние' dropdown with 'ЭЛН открыт', and a 'Дата "Иное"' field with the value '01.01.2222'. At the bottom, there are buttons for 'Испорчен + Копия', 'Сохранить + Прод.', 'Сохранить + Совм.', 'Сохранить + Выйти', 'Подписать', and 'Отмена'.

Рис. 3 Окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)»

Если пациент дает письменное согласие на оформление ЛН в электронном виде, врач кликает мышью на кнопку возле поля «Номер». Система автоматически выведет номер из ранее забронированных.



### 3. Оформление информированного согласия пациента

**ВНИМАНИЕ!** *«Информированное добровольное согласие пациента на формирование листка нетрудоспособности в форме электронного документа и обработку персональных данных» должно оформляться на каждый новый ЛН.*

Врач (медсестра) заполняет предложенную ниже форму информированного согласия пациента, пациент подписывает форму. Не допускается заполнения формы пациентом! Так как врач должен сообщить пациенту номер выписанного ЛН для предъявления работодателю, временно предлагается печатать форму в двух экземплярах, один из которых вклеивается в амбулаторную карту пациента, а второй выдается пациенту на руки.

*В настоящее время разработчики модернизируют ПО для автоматического заполнения формы «Информированного согласия» данными о пациенте из системы.*

**ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ ЛИСТКА НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

№ \_\_\_\_\_

**В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Медицинская организация \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированный по адресу:

Адрес места жительства гражданина \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_ выдавший орган \_\_\_\_\_

Адрес места жительства законного представителя \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдавший орган \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или иного документа,  
подтверждающего полномочия законного  
представителя \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях осуществления обязательного социального страхования подтверждаю свое согласие на формирование листка нетрудоспособности в форме электронного документа,

моих \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ лица, законным представителем которого являюсь \_\_\_\_\_,

а также на обработку 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

моих \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 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 двадцать пять 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.

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 (двадцать пять 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)

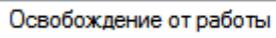
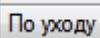
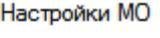
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## Далее порядок действий врача такой же, как и при выдаче ЛН в бумажном виде!

Для удобства использования листка нетрудоспособности (ЛН) окно разделено на несколько областей:

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

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

Для быстрого перехода между подразделами    ,    рекомендуется использовать табуляцию – сочетание клавиш «Ctrl» + «Tab» для перемещения к следующему подразделу, «Shift» + «Ctrl» + «Tab» – к предыдущему подразделу.

В поле «Номер» необходимо указать номер ЛН, для этого нужно нажать кнопку , после чего поле будет заполнено. Номера предварительно запрашиваются в ФСС соответствующей операцией, описанной выше. Если данные в окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» вносятся с распечатанного ЛН, то в поле «Номер» вводится вручную с клавиатуры номер, указанный в распечатанном листке.

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

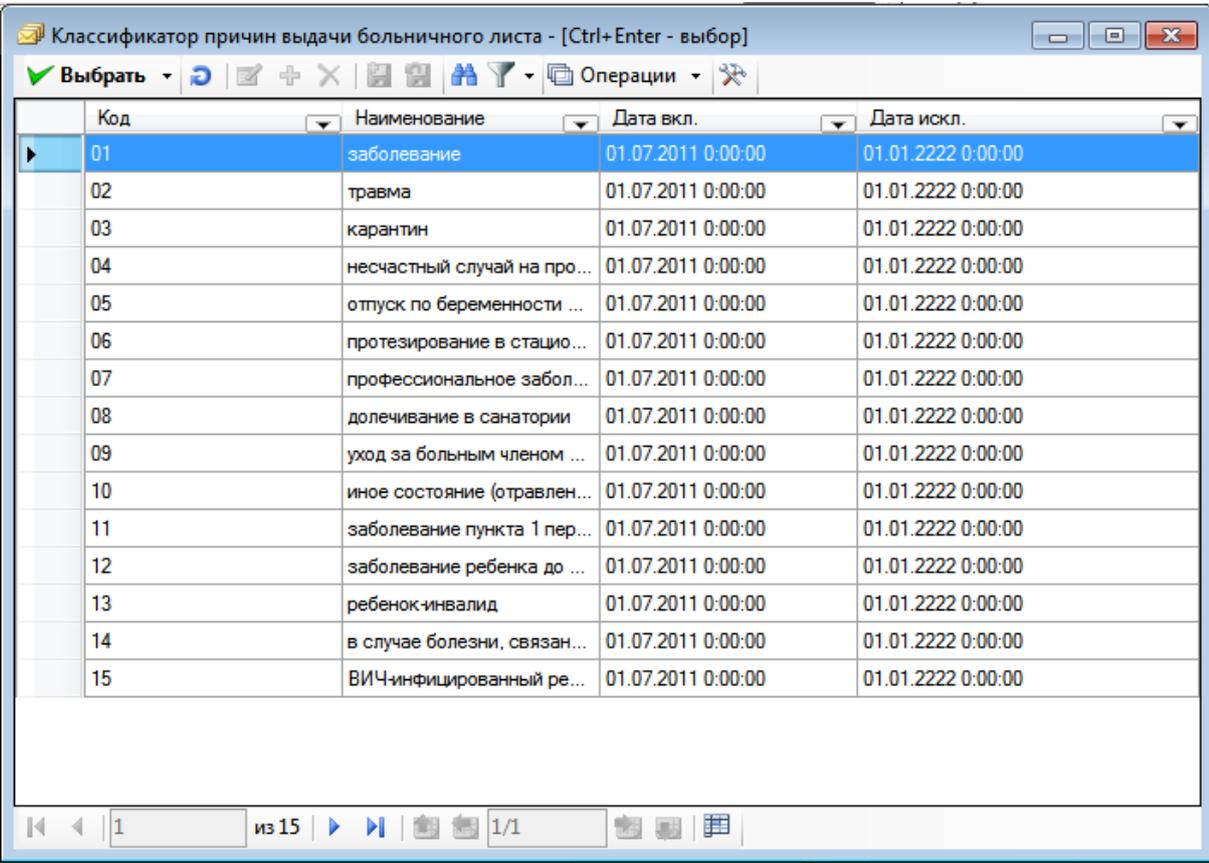
Также для ускорения процесса заполнения поля «Код – ФИО врача» можно ввести фамилию полностью или частично и нажать кнопку  рядом с полем «Код – ФИО врача», откроется окно справочника «Медицинский персонал», в котором данные уже автоматически отфильтрованы в список, состоящий лишь из тех записей, которые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

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

В случае, когда в связи с утерей листка нетрудоспособности, пациенту лечащим врачом и председателем врачебной комиссии оформляется дубликат листка нетрудоспособности, необходимо установить флажок в поле «Дубликат» и ввести номер листка нетрудоспособности, по которому оформляется дубликат.

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

Для заполнения поля «Причина выдачи» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Классификатор причин выдачи больничного листа», в котором необходимо выбрать нужную причину выдачи больничного листа (Рис. 4).



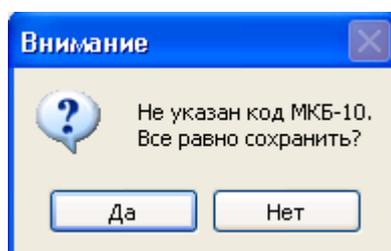
Код	Наименование	Дата вкл.	Дата искл.
01	заболевание	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
02	травма	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
03	карантин	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
04	несчастный случай на про...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
05	отпуск по беременности ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
06	протезирование в стацио...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
07	профессиональное забол...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
08	долечивание в санатории	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
09	уход за больным членом ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
10	иное состояние (отравлен...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
11	заболевание пункта 1 пер...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
12	заболевание ребенка до ...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
13	ребенок-инвалид	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
14	в случае болезни, связан...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00
15	ВИЧ-инфицированный ре...	01.07.2011 0:00:00	01.01.2222 0:00:00

**Рис. 4. Классификатор причин выдачи больничного листа**

Аналогично заполняются поля «Доп. код», «Код изм.», «Код МКБ-10», «ТАП».

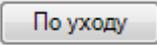
После заполнения поля «ТАП» автоматически заполнятся поля «Код – ФИО врача», «Код МКБ-10», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «№ МКАБ», «Дата рождения», «Пол», «Место работы».

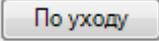
При выборе в поле «Причина выдачи» значение «Заболевание» необходимо заполнить поле «Код МКБ-10», иначе при сохранении ЛН появится сообщение (Рис. 5).



**Рис. 5. Сообщение о необходимости заполнить поле «Код МКБ-10»**

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

Кнопка  может понадобиться, если больничный выдается по причине ухода за больным. Сначала нужно в ЛН указать МКАБ пациента, за которым будет осуществляться уход, в поле

«№ МКАБ» в области «Персональные данные» (остальные поля данной области заполняются автоматически после выбора МКАБ). После этого нужно нажать кнопку , откроется список заведенных МКАБ медицинской организации, в котором надо найти пациента, для ухода за которым выписывается ЛН. Если в ЛН заполнено поле «№ МКАБ» и в МКАБ на вкладке «Представители» заведен один представитель, то поля области «Персональные данные» будут заполнены данными представителя; если представителей в МКАБ несколько, то откроется список с представителями, доступными данному пациенту. После выбора МКАБ окно со списком МКАБ закроется, а в самом ЛН в области «Персональные данные» будут указаны данные представителя, которому выдается этот ЛН. Данные пациента, за которым будет осуществляться уход, автоматически попадут на вкладку «По уходу» (Рис. 10), работа с которой описана ниже.

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

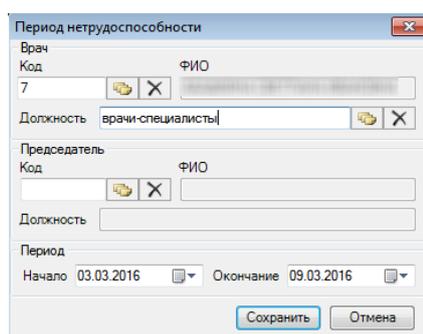
При необходимости переключатель следует установить напротив пункта «Состоит на учете в гос. службе занятости».

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

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

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

Для того чтобы добавить запись об освобождении от работы, необходимо в области «Освобождение от работы» нажать кнопку . В результате появится окно «Период нетрудоспособности» (Рис. 6).



Скриншот окна «Период нетрудоспособности». В окне есть следующие поля:

- Врач: Код (7), ФИО (с кнопкой выбора)
- Должность: врач-специалист (с кнопкой выбора)
- Председатель: Код, ФИО (с кнопкой выбора)
- Должность: (с кнопкой выбора)
- Период: Начало (03.03.2016), Окончание (09.03.2016)

Внизу окна есть кнопки «Сохранить» и «Отмена».

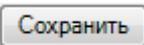
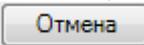
**Рис. 6. Окно «Период нетрудоспособности»**

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

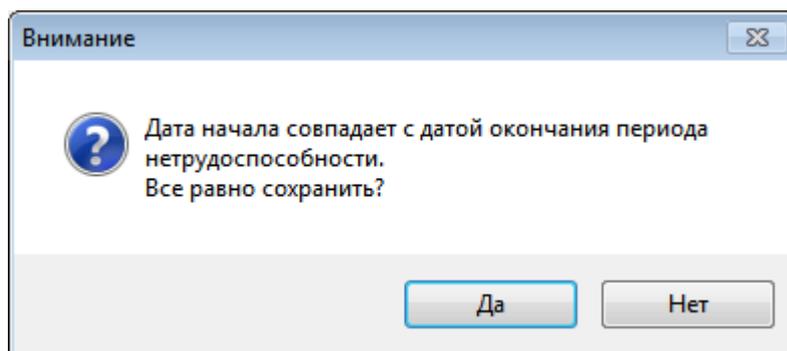
В области «Врач» в поле «Код» указывается код врача, дающего освобождение от работы, это поле заполняется выбором нужной записи из справочника «Медицинский персонал», открываемого нажатием кнопки . Поле «Код» так же можно заполнить и вручную. Поле «ФИО» заполнится автоматически после выбора кода. После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

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

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

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

Если значение полей «Начало» и «Окончание» области «Период» совпадают, то на экране появится сообщение (Рис. 7). Данные необходимо откорректировать.

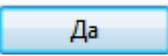


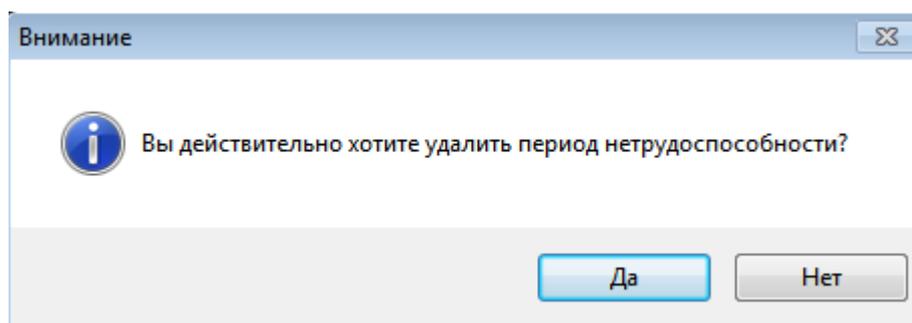
**Рис. 7. Сообщение о некорректном вводе данных о периоде нетрудоспособности**

В результате в окне «Документ временной нетрудоспособности» на вкладке «Освобождение от работы» появится запись об освобождении (Рис. 8).

Освобождение от работы	По уходу	МСЭ	Дополнительно
С какого числа	По какое число включительно	Должность и фамилия врача	
22.12.2015	26.12.2015	ВРАЧИ-СПЕЦИАЛИСТЫ, 	

**Рис. 8. Запись об освобождении от работы**

Если необходимо добавить еще одну запись об освобождении, то нужно осуществить действия, описанные выше. В добавленном периоде освобождения от работы можно отредактировать конечную дату, для этого надо оторвать запись на редактирование двойным нажатием мыши – откроется окно «Период нетрудоспособности» (Рис. 6). В том случае если запись была введена неверно, её можно удалить, нажав кнопку , в появившемся окне следует подтвердить или отменить действие, нажав кнопку  или  соответственно (Рис. 9).



**Рис. 9. Подтверждение удаления периода**

Если причиной выдачи ЛН является уход за больным, тогда нужно перейти на вкладку «По уходу» (Рис. 10) и заполнить информацию о нуждающемся в уходе.

Освобождение от работы По уходу МСЭ Дополнительно

Пол Возраст (лет/мес) Родственная связь ФИО

Жен / / Родственная связь X

Пол Возраст (лет/мес) Родственная связь ФИО

Жен / / Родственная связь X

**Рис. 10. Запись о нуждающемся в уходе**

Также поля данной вкладки могут быть заполнены автоматически. Порядок работы в таком случае описан выше.

Поля «Возраст», «ФИО» заполняются вручную. Поле «Пол» выбирается из выпадающего списка, нажатием кнопки . Для заполнения поля «Родственная связь» необходимо нажать значок , в результате появится окно справочника «Родственная связь», в котором необходимо выбрать степень родства для получателя больничного листа (Рис. 11).

Родственная связь - [Ctrl+Enter - выбор]

Выбрать + - X Операции

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

**Рис. 11. Выбор из справочника «Родственная связь»**

Если причиной выдачи ЛН является решение медико-социальной экспертизы, тогда нужно перейти на вкладку «МСЭ» (Рис. 12) и заполнить информацию о медико-социальной экспертизе. Данная вкладка заполняется обязательно полностью, если пациенту была установлена инвалидность. При этом в поле «Дата регистрации в бюро МСЭ» должна быть введена дата, которая равна или больше даты, установленной в поле «Дата выхода на работу» в области «Результат» ЛН, иначе сохранить ЛН не получится.

Освобождение от работы По уходу МСЭ Дополнительно

Дата направления в бюро МСЭ 01.01.1900

Дата регистрации в бюро МСЭ 01.01.1900

Дата освидетельствования в бюро МСЭ 01.01.1900

Установлена / изменена группа инвалидности

**Рис. 12. Запись о МСЭ**

Все поля этой области выбираются из выпадающего списка, открываемого нажатием кнопки . Щелчком мыши необходимо выбрать нужную дату и группу инвалидности, как, например, на Рис. 13.

Установлена / изменена группа инвалидности

I - группа

II - группа

III - группа

**Рис. 13. Выбор группы инвалидности**

Для указания дополнительных причин при выдаче ЛН нужно перейти на вкладку «Дополнительно» (Рис. 14) и заполнить информацию о пациенте:

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

**Рис. 14. Дополнительная запись при выдаче ЛН**

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

При постановке на учет в ранние сроки беременности необходимо поставить флажок в поле «Поставлена на учет в ранние сроки беременности».

При нарушении режима лечения необходимо заполнить поля: «Код», «Дата». Для заполнения поля «Код» необходимо нажать кнопку , в результате появится окно справочника «Нарушение режима лечения», в котором необходимо выбрать нарушение (Рис. 15).

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

**Рис. 15. Выбор из справочника «Нарушение режима лечения»**

Если пациент находился в стационаре, необходимо заполнить даты нахождения в стационаре «С» и «По».

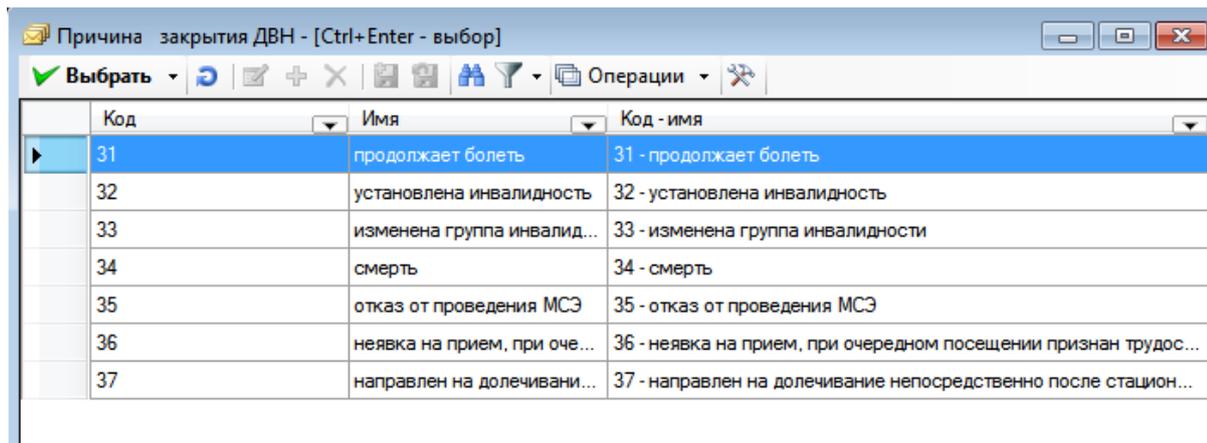
После заполнения ЛН для его закрытия нужно установить флажок в поле «Закрыть» на форме документа в области «Результат» (Рис. 16).

**Рис. 16. Область «Результат» в окне «Документ временной нетрудоспособности»**

После установки флажка «Закрыть» становятся активным все поля области «Результат». Если пациент после закрытия ЛН направляется в другое медицинское учреждение, необходимо установить флажок в пункте «Направлен в другое ЛПУ». Поле «Дата выхода на работу» заполняется автоматически – указывается день, следующий за последним днем больничного, указанного в периоде нетрудоспособности, при необходимости поле можно отредактировать, выбрав в календаре или введя с клавиатуры подходящую дату. В поле «Состояние» автоматически после выгрузки ЛН в ФСС указывается статус текущего ЛН (Рис. 17). Редактировать вручную данное поле не следует.

**Рис. 17. Поле «Состояние»**

В поле «Иное» указывается причина закрытия листка нетрудоспособности, если ранее указанные варианты не подходят. Поле «Иное» заполняется выбором нужной записи из справочника «Причина закрытия ДВН», открываемого нажатием кнопки  (Рис. 18).

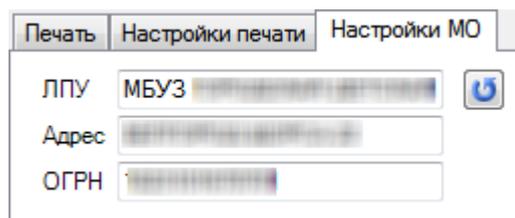


**Рис. 18. Выбор из справочника «Причина закрытия ДВН»**

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

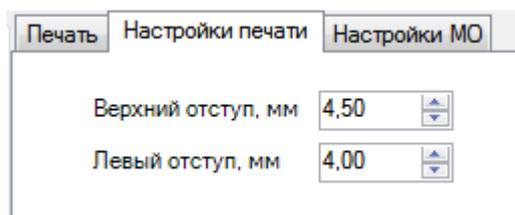
Если в ЛН закончились свободные строки для добавления периодов нетрудоспособности, то выдается следующий ЛН, а текущий закрывается, при этом в текущем ЛН необходимо указать номер следующего ЛН, выдаваемого пациенту. Поле «№ следующего ЛН:» становится активным и доступным для заполнения, если в поле «Иное»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

Перед тем, как распечатать больничный лист, необходимо проверить правильность написания наименования медицинской организации (МО), ее адрес и ОГРН. Для этого нужно перейти на вкладку «Настройка МО» и вручную откорректировать поля «ЛПУ», «Адрес» и «ОГРН» (Рис. 19). Рядом с полем «ЛПУ» располагается кнопка , после нажатия которой в полях автоматически проставляются данные об организации из настройки, предварительно выполненной администратором Системы.



**Рис. 19. Вкладка «Настройка МО» листка нетрудоспособности**

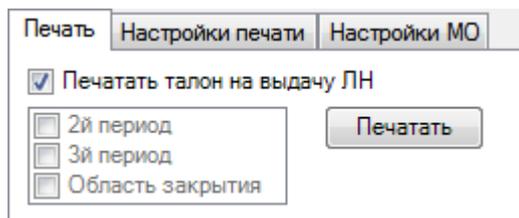
Так же перед тем, как распечатать больничный лист, необходимо провести настройку печати. Для этого нужно перейти на вкладку «Настройка печати» (Рис. 20).



**Рис. 20. Вкладка «Настройка печати» листка нетрудоспособности**

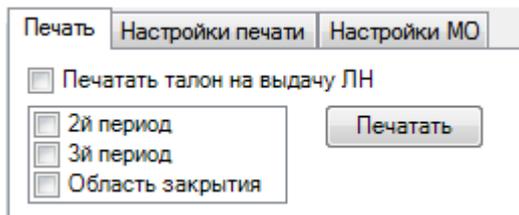
На вкладке «Печать» необходимо указать, печатается талон на выдачу ЛН или сам ЛН. Если необходимо напечатать талон на выдачу ЛН, то следует установить флажок в поле «Печатать талон на выдачу ЛН» (Рис. 21). Вначале распечатывается талон на выдачу ЛН. При закрытии ЛН распечатывается

один раз. В дальнейшем в распечатанный больничный лист допечатывается информация о продолжении больничного листа за второй, за третий период и область закрытия.



**Рис. 21. Вкладка «Печать», поле «Печатать талон на выдачу ЛН»**

Если необходимо напечатать ЛН, а не талон на его выдачу, то следует снять флажок в поле «Печатать талон на выдачу ЛН», после чего станут активными поля «2й период», «3й период», «Область закрытия», относящиеся к форме документа ЛН (Рис. 22).



**Рис. 22. Вкладка «Печать»**

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

После осуществления всех настроек для печати ЛН или талона на выдачу ЛН нужно нажать кнопку  на вкладке «Печать», на экране появится окно «Печать» (Рис. 23). Печать ЛН показана на Рис. 23 (убран флажок в поле «При печати печатать талон на выдачу ЛН» на вкладке «Настройка печати»). Необходимо учесть, что для печати листа нетрудоспособности подходят не все модели принтера.

Список протестированных моделей принтера находится на сайте <http://1oms.ru/themes/trustmed2/material.asp?folder=1970&matID=3959>.

Печать

Принтер для печати: [Выбор принтера] Печать

### ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

(наименование медицинской организации)  
 (адрес медицинской организации)  
 Дата выдачи 14 - 12 - 2015 (ОГРН)

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

19 - 05 - 1987 (Дата рождения) М  Ж  Причина нетрудоспособности 09 код доп код ком. изм.

(место работы - наименование организации) Основное  По совместительству  № \_\_\_\_\_ Состоит на учёте в государственных учреждениях службы занятости

(возраст (лет/мес.) дата 1 04 38 дата 2 № путевок ОГРН санатория или клиники НИИ родственная связь ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход)

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

Отметки о нарушении режима Дата \_\_\_\_\_ Подпись врача: \_\_\_\_\_  
 Находился в стационаре: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 Дата направления в бюро МСЭ: \_\_\_\_\_  
 Дата регистрации документов в бюро МСЭ: \_\_\_\_\_ Установлена/изменена группа инвалидности   
 Освидетельствован в бюро МСЭ: \_\_\_\_\_ Подпись руководителя бюро МСЭ: \_\_\_\_\_

**ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

С какого числа	По какое число	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Подпись врача
21 - 10 - 2015	26 - 10 - 2015	П Е Д И А Т Р		

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ с \_\_\_\_\_ Иное: \_\_\_\_\_

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Печать медицинской организации  
 Печать учреждения медико-социальной экспертизы  
 Печать

**Рис. 23. Окно «Печать» - листок нетрудоспособности**

Печать талона на выдачу листа нетрудоспособности показана на Рис. 24 (стоит флажок в поле «При печати печатать талон на выдачу ЛН» на вкладке «Настройка печати»).

Если при печати талона шрифт не будет соответствовать изображенному на Рис. 24, необходимо обратиться к системному администратору для установки из директории «Папка установки «ТМ:МИС» в поддиректории/RESOURCE/TTF/ шрифта 3OF9.



Рис. 25. Ввод поля «Место работы по совместительству»

При необходимости создать продолжение документа «Листок нетрудоспособности», например, если в документе закончились строки для ввода периодов нетрудоспособности, то нужно нажать кнопку **Сохранить + Прод.** В результате появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)», в котором будет информация о первичном документе (Рис. 26): в поле «Продолжение листа №» будет указан номер первичного документа, которое будет заполнено, но его можно откорректировать вручную. Многие поля документа-продолжения будут заполнены так же, как и в первичном документе, пустые поля документа-продолжения необходимо заполнить.

Рис. 26. «Листок нетрудоспособности (ЛН) – Продолжение»

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

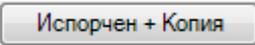
Выше было рассмотрено создание продолжения «Листка нетрудоспособности» с помощью кнопки **Сохранить + Прод.**, которая находилась в первичном «Листке нетрудоспособности». Однако существует и другой способ создания продолжения «Листка нетрудоспособности». Рассмотрим его подробнее.

Для создания продолжения «Листка нетрудоспособности» нужно создать новый документ «Листок нетрудоспособности (ЛН), нажав кнопку **+**, после чего появится окно «Листок нетрудоспособности (ЛН)» (Рис. 27).

Рис. 27. Выбор вида документа

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

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

В случае, если экземпляр больничного листка был испорчен, необходимо выдать новый, сделав отметку об испорченном ЛН. Для этого необходимо нажать кнопку  в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)», после ее нажатия окно справочника «Причины прекращения действия ЛН», в котором необходимо выбрать причину закрытия созданного ЛН и выдачи нового. После выбора причины окно справочника закроется и откроется окно дубликата ЛН. В новом окне все поля будут уже заполнены, как в документе, на основании которого делалась копия. Будет указано, что данный ЛН является дубликатом ЛН, номер которого будет автоматически введен в поле «Дубликат листа №». В документе, на основании которого делалась копия, значение поля «Состояние» изменится на «Испорчен».

При помощи кнопки , расположенной в нижней части окна «Листок нетрудоспособности (ЛН)», открывается меню, содержащее пункты взаимодействия с ФСС (Рис. 28).

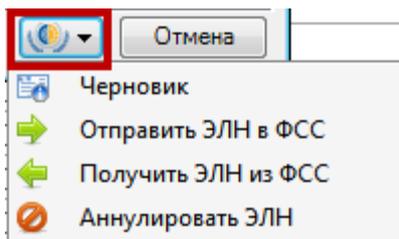


Рис. 28. Кнопка управления меню взаимодействия с ФСС

Пункт «Черновик» означает, что ЛН был создан, но еще не был отправлен в ФСС. Если ЛН был отправлен в ФСС, то вместо пункта «Черновик» будет указана дата последней отправки ЛН в ФСС (Рис. 29). Данный пункт является информационным и отображает текущий статус ЛН.

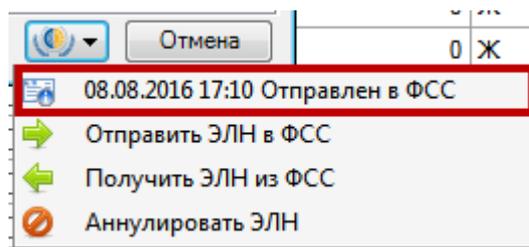


Рис. 29. Дата отправки ЛН в ФСС в меню взаимодействия с ФСС

Пункт «Отправить ЭЛН в ФСС» описан в п. 1 настоящей Инструкции.

Пункт «Получить ЭЛН из ФСС» позволяет выполнить операцию загрузки последней версии ЭЛН из ФСС. После выбора данного пункта при успешном осуществлении операции загрузки в правом нижнем углу экрана появится соответствующее сообщение (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Полученный ЛН откроется в окне «Листок нетрудоспособности (ЛН)» с заполненными полями. Если в загруженном ЛН есть подписанные периоды, нарушения или результаты закрытия, то они будут отмечены значком  (Рис. 30).



Рис. 30. Пункт, не требующий подписи, в полученном ЛН

Снять подпись с пункта в ЛН, загруженного из ФСС, нельзя. При попытке сделать это появится предупреждающее сообщение (Рис. 31).

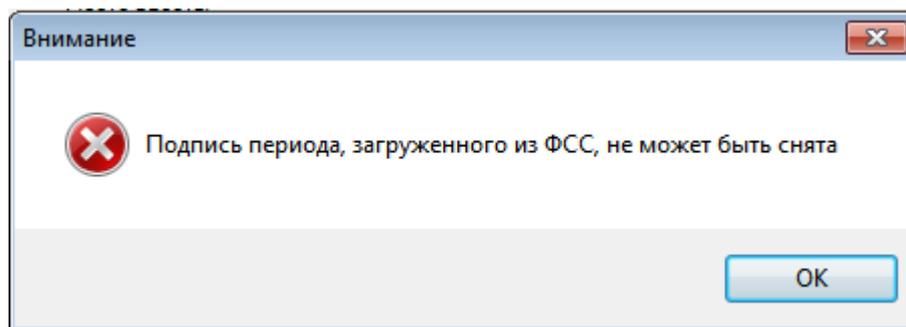


Рис. 31. Сообщение о запрете снятия подписи в загруженном из ФСС ЛН

Также получение ЭЛН описано в начале данной Инструкции.

Пункт «Аннулировать ЭЛН» позволяет аннулировать открытый ЛН. После выбора пункта откроется окно «Прекращение действия ЛН» (Рис. 48) с заполненными полями, не подлежащими редактированию, кроме полей «Причина отмена» и «Комментарий». Операция аннулирования и работа с окном «Прекращение действия ЛН» описаны в п. 2 настоящей Инструкции.

### 1.1. Подпись листка нетрудоспособности

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

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

Для того чтобы подписать добавленный период нетрудоспособности фамилией врача, нужно нажать кнопку **Подписать**, появится меню с неподписанным периодом (Рис. 32). Лист нетрудоспособности автоматически сохраняется при нажатии кнопки «Подписать».

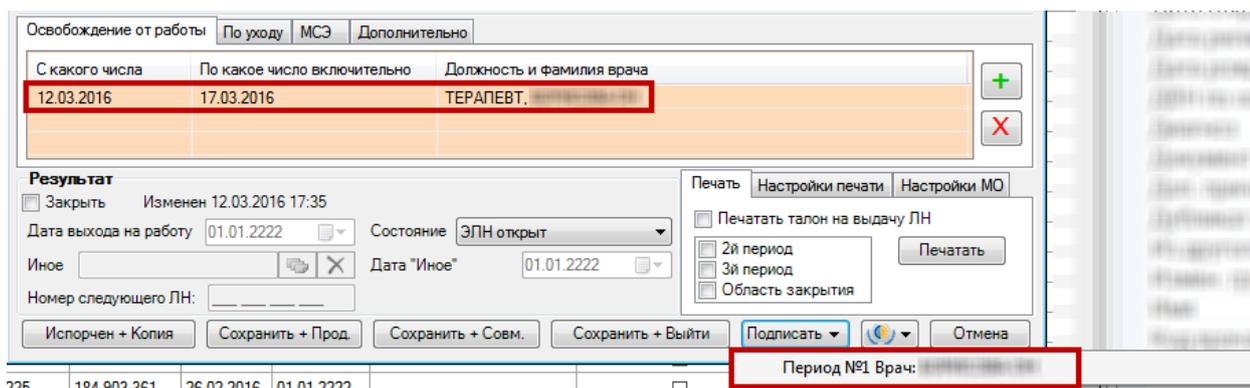


Рис. 32. Подпись добавленного периода нетрудоспособности врачом

После выбора периода нетрудоспособности появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку **ОК** (Рис. 33).

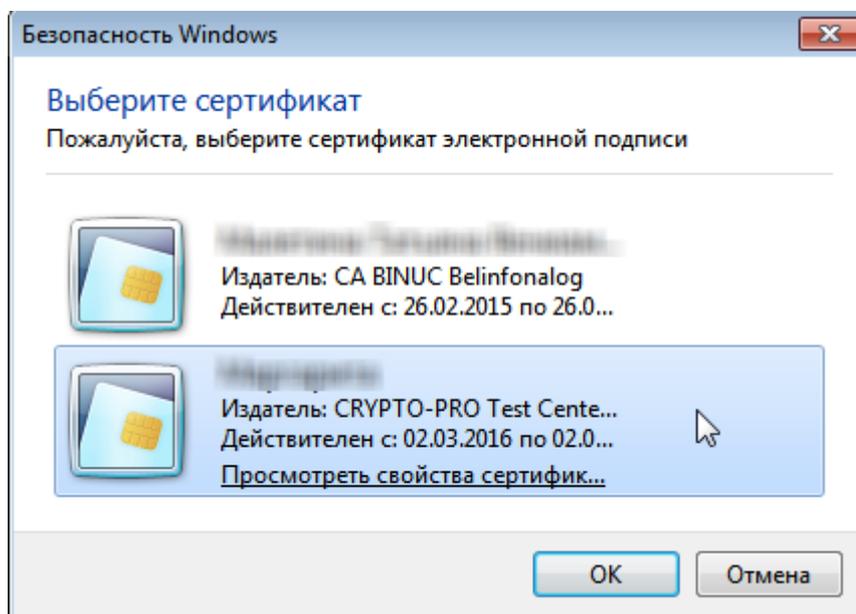


Рис. 33. Выбор сертификат для подписи

Появится окно для ввода пароля сертификата (Рис. 34).

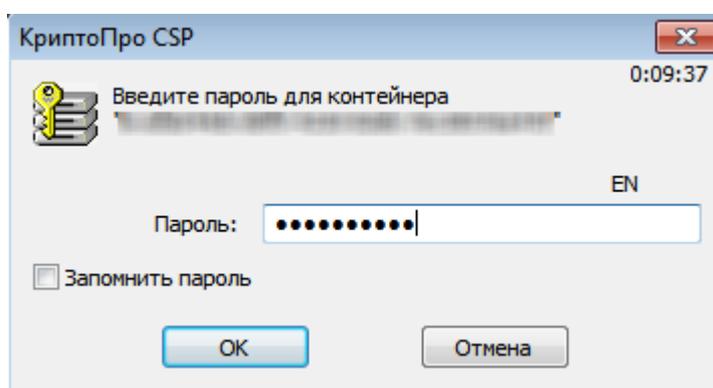
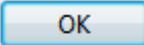
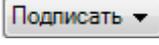


Рис. 34. Ввод пароля сертификата

В поле ввода нужно ввести пароль и нажать кнопку . Для того чтобы не пришлось вводить пароль каждый раз при подписи ЛН, можно установить флажок «Запомнить пароль». После нажатия кнопки «ОК», будет осуществлен возврат к ЛН. При нажатии кнопки  откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять  напротив подписанного периода (Рис. 35).

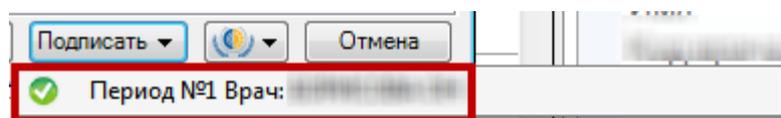
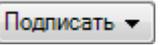
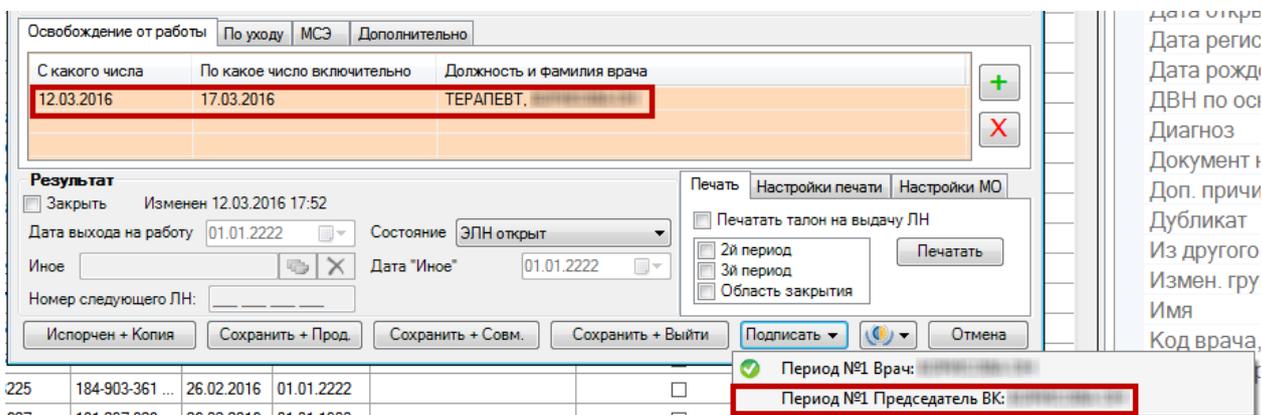


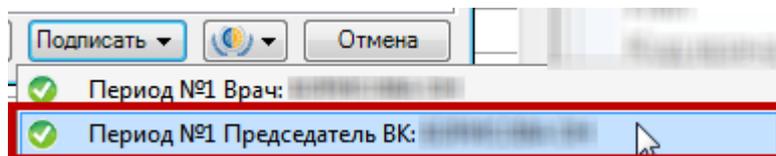
Рис. 35. Подписанный период нетрудоспособности врачом

Для того чтобы подписать добавленный период нетрудоспособности председателем врачебной комиссии, необходимо при добавлении периода указать в области полей «Председатель» его код и ФИО, что было описано ранее (Рис. 6). Тогда при нажатии кнопки  появится меню со списком вариантов подписи периода нетрудоспособности (Рис. 36).



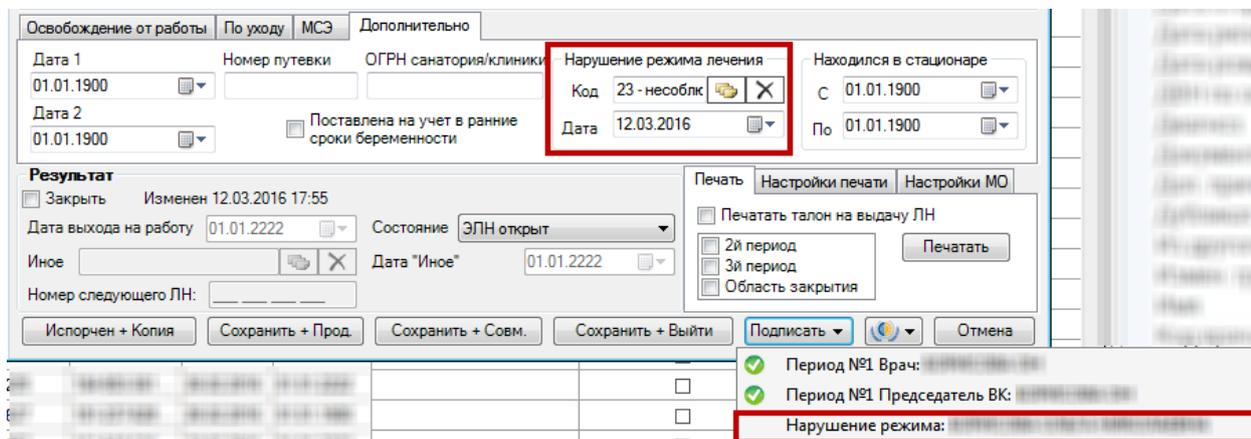
**Рис. 36. Подпись добавленного периода нетрудоспособности врачом и председателем врачебной комиссии**

После выбора подписи периода председателем ВК появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку **ОК** (Рис. 33), и окно для ввода пароля сертификата, в поле ввода нужно ввести пароль и нажать кнопку **ОК** (Рис. 34). После нажатия кнопки «ОК», будет осуществлен возврат к ЛН. При нажатии кнопки **Подписать** откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять  напротив подписанного периода нетрудоспособности председателем ВК (Рис. 37).



**Рис. 37. Подписанный период нетрудоспособности председателем врачебной комиссии**

Для того чтобы подписать данные о нарушении режима лечения, указанные в листке нетрудоспособности на вкладке «Дополнительно», нужно нажать кнопку **Подписать**, появится меню с пунктом «Нарушение режима» (Рис. 38).



**Рис. 38. Подпись нарушения режима**

После выбора данного пункта также появится окно для выбора сертификата, в котором следует нажать кнопку **ОК** (Рис. 33), и окно для ввода пароля сертификата, в поле ввода нужно ввести пароль и нажать кнопку **ОК** (Рис. 34). После нажатия кнопки «ОК», будет осуществлен возврат к ЛН. При нажатии кнопки **Подписать** откроется список вариантов подписей, в котором будет стоять  напротив подписанного нарушения режима (Рис. 39).

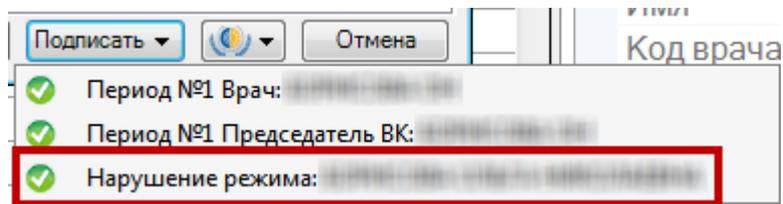


Рис. 39. Подписанное нарушение режима

Для подписи закрытия всего листа нетрудоспособности нужно его закрыть и нажать кнопку **Подписать**, появится меню со списком вариантов подписи периода нетрудоспособности (Рис. 40).  
Закрытие ЛН описано выше

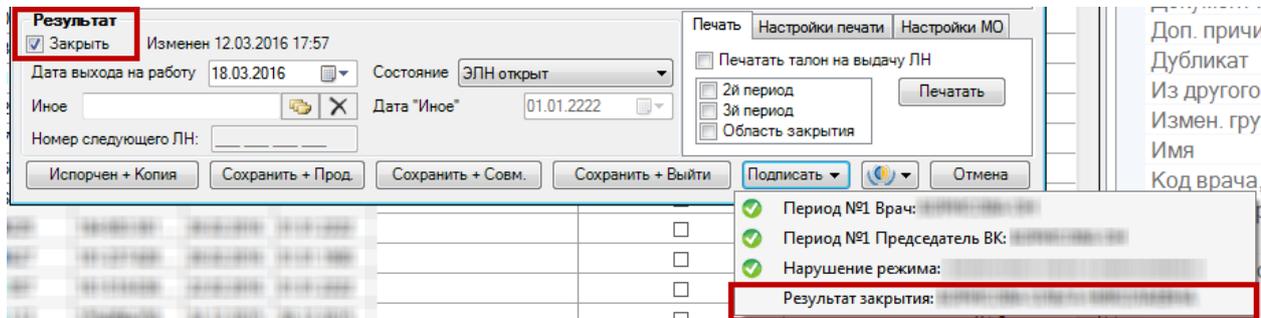


Рис. 40. Подпись закрытия листа нетрудоспособности

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

Подписи периодов врачом, председателем, нарушения периода и закрытия ЛН можно отменить. Для этого нужно нажать кнопку **Подписать**, в раскрывшемся списке подписанных периодов, нарушения режима, закрытия ЛН нужно нажать на пункт, с которого требуется снять подпись. Появится окно, в котором нужно подтвердить снятие подписи (Рис. 41).

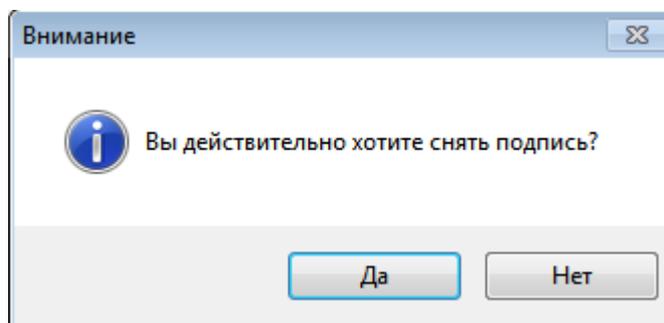


Рис. 41. Подтверждение снятия подписи

Для снятия подписи нужно нажать кнопку **Да**, для отмены – кнопку **Нет**. После нажатия кнопки **Да** окно подтверждения подписи закроется, а подпись с выбранного пункта будет убрана – значок подписи  будет отсутствовать (Рис. 42).

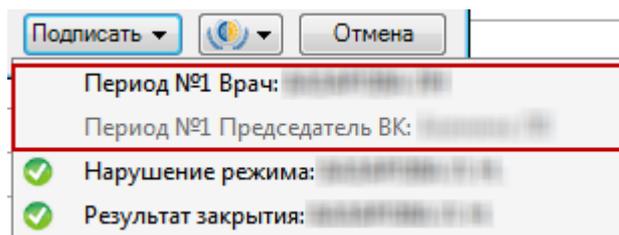


Рис. 42. Снятая подпись на периодах

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

В области «Результат» также отображается информация о дате и времени последнего изменения и сохранения ЛН (Рис. 43).

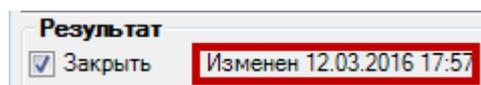
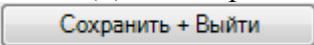


Рис. 43. Информация о последнем изменении ЛН

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

## 1. Выгрузка листа нетрудоспособности

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

После нажатия кнопки  откроется меню, в котором для отправки открытого ЭЛН в ФСС нужно выбрать пункт «Отправить ЭЛН в ФСС» (Рис. 44).

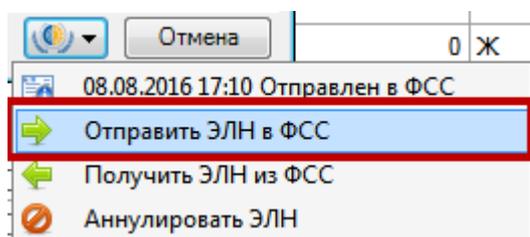


Рис. 44. Выбор пункта «Отправить ЭЛН в ФСС»

Если ЛН был заполнен верно, то в правом нижнем углу экрана появится сообщение об успешной отправке ЛН (Рис. 45).

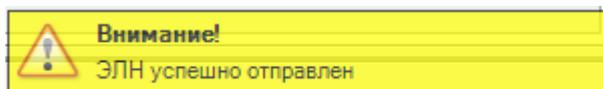


Рис. 45. Сообщение об успешной отправке ЭЛН

Если в ЛН было не заполнено какое-то обязательное поле, то в правом нижнем углу экрана появится соответствующее сообщение (Рис. 46).

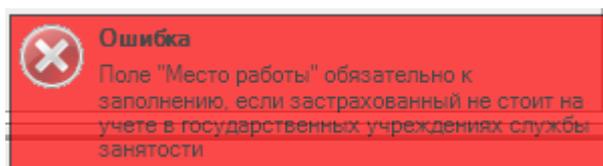
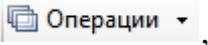
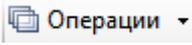
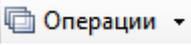


Рис. 46. Сообщение об ошибке при отправке ЛН

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

## 2. Аннулирование листа нетрудоспособности

В случае отмены оформления ЛН или по другой причине может потребоваться его аннулирование. Аннулировать ЛН можно двумя способами: через кнопку , расположенную над списком ЛН и через кнопку  в окне «Лист нетрудоспособности».

Для аннулирования ЛН через кнопку  нужно выделить в списке требуемый ЛН и нажать кнопку  на панели инструментов. В открывшемся меню выбрать пункт «Аннулирование ЛН» (Рис. 47). Перед выполнением операции аннулирования нужно выполнить операцию отправки ЭЛН в ФСС (описана в п. 1 настоящей Инструкции).

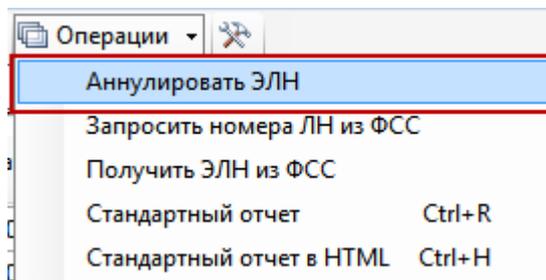


Рис. 47. Выбор пункта «Аннулировать ЭЛН»

Появится окно «Прекращение действия ЛН» (Рис. 48).

A screenshot of a dialog box titled 'Прекращение действия ЛН'. The dialog contains several input fields: 'ОГРН МО:' (with a masked value), 'Номер ЛН:', 'СНИЛС:' (with a masked value), 'Причина отмены:' (a dropdown menu), and 'Комментарий:' (a text area). At the bottom of the dialog are three buttons: 'Выбранный ЛН', 'Отправить', and 'Отмена'.

Рис. 48. Окно «Прекращение действия ЛН»

Все поля являются обязательными для заполнения кроме поля «Комментарий». Поле «ОГРН МО» заполняется автоматически и редактированию не подлежит. В поле «Номер ЛН» вводится номер ЛН, который нужно аннулировать. В поле «СНИЛС» вводится номер СНИЛС. В поле «Причина отмены» из выпадающего списка указывается причина, по которой аннулируется ЛН (Рис. 49).

A close-up screenshot of the 'Причина отмены:' dropdown menu. The menu is open, showing three options: '010 - Отмена оформления', '020 - Обнаружены расхождения с ЛН', and '030 - Выдан ЛН-дубликат'. The 'Комментарий:' field is partially visible below the menu.

Рис. 49. Выбор причины аннулирования

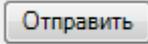
Поля «Номер ЛН» и «СНИЛС» можно заполнить автоматически, нажав кнопку

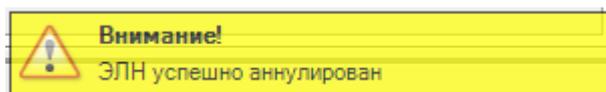
Выбранный ЛН

(Рис. 50).

A screenshot of the 'Прекращение действия ЛН' dialog box, similar to the one in Figure 48, but with the 'ОГРН МО:', 'Номер ЛН:', and 'СНИЛС:' fields filled with text. The 'Причина отмены:' dropdown menu is also filled with the selected option '010 - Отмена оформления'. The 'Комментарий:' field remains empty. The buttons at the bottom are 'Выбранный ЛН', 'Отправить', and 'Отмена'.

Рис. 50. Заполненные поля окна «Прекращение действия ЛН»

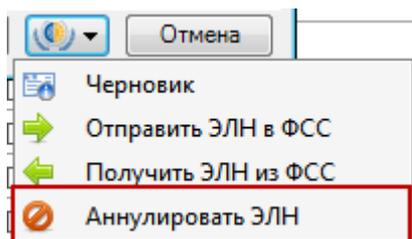
После заполнения полей нужно нажать кнопку . Появится окно выбора сертификата (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и ввода его пароля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В случае успешного выполнения операции аннулирования в правом нижнем углу экрана появится соответствующее сообщение (Рис. 51).



**Рис. 51. Сообщение об аннулировании ЛН**

Окно «Прекращение действия ЛН» будет закрыто.

Для аннулирования ЭЛН в окне «Лист нетрудоспособности» нужно нажать кнопку , в выпадающем меню выбрать пункт «Аннулировать ЭЛН» (Рис. 52).

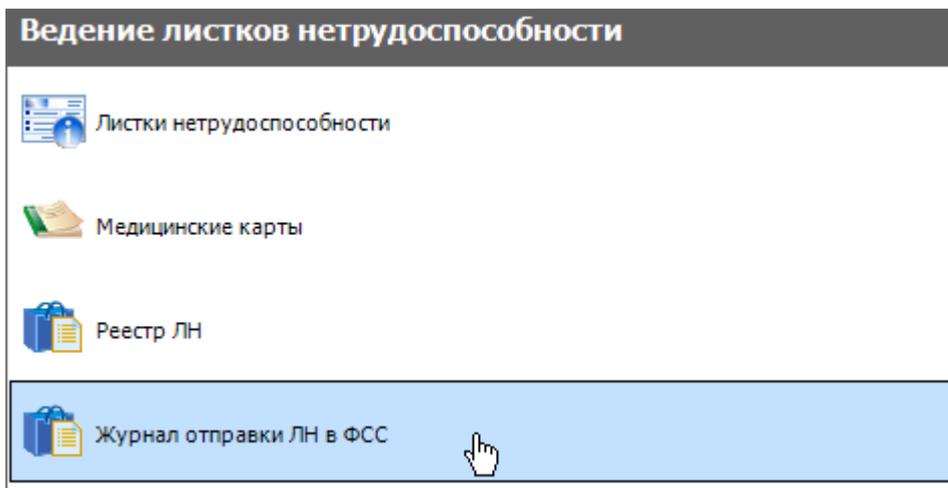


**Рис. 52. Выбор пункта «Аннулировать ЭЛН»**

Откроется окно «Прекращение действия ЛН» (Рис. 52), в котором будут заполнены все поля, кроме полей «Причина отмены» и «Комментарий». Заполненные поля не будут подлежать редактированию при данном способе аннулирования.

### 3. Журнал отправки ЛН в ФСС

Для того чтобы просмотреть историю отправки и получения ЛН в/из ФСС, а также ошибки, возникшие во время выполнения этих операций, нужно открыть Журнал отправки ЛН в ФСС. Для этого необходимо в АРМ «Ведение листков нетрудоспособности» выбрать пункт «Журнал отправки ЛН в ФСС» (Рис. 53).



**Рис. 53. Выбор пункта «Журнал отправки ЛН в ФСС»**

Откроется вкладка «Журнал отправки ЛН в ФСС», на которой в табличном виде будут представлены записи журнала (Рис. 54).

Журнал отправки ЛН в ФСС				
Журнал отправки ЛН в ФСС				
<span>↻</span> <span>✎</span> <span>+</span> <span>✖</span> <span>📄</span> <span>🔍</span> <span>🔧</span> <span>Операции</span>				
	Дата и время получения ответа	Документ нетрудоспособ	Код ответа	Ответ
▶	09.03.2016 18:09:49		disableLN:	OK
	09.03.2016 17:12:33		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭЛН найден в БД.
	09.03.2016 17:11:58		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭЛН найден в БД.
	09.03.2016 17:07:52		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН: Для пере...
	09.03.2016 17:04:44		getLN:	ORA-20001: ЭЛН с номером: , СНИПС: ...
	09.03.2016 17:03:09		sendLN: ERR	Доступ к ЭЛН с номером: , СНИПС: ...
	09.03.2016 17:02:57		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН: Для пере...
	09.03.2016 17:01:36		getLN:	ORA-20001: ЭЛН с номером: , СНИПС: ...
	09.03.2016 17:00:43		getLN:	ORA-20001: ЭЛН с номером: , СНИПС: ...
	09.03.2016 16:06:05		sendLN:	OK
	09.03.2016 16:05:24		sendLN: ERR	Доступ к ЭЛН с номером: , СНИПС: ...

Рис. 54. Журнал отправки ЛН в ФСС

Ошибку можно просмотреть, наведя курсор мыши на требуемую строку (Рис. 55).

	Дата и время получения ответа	Документ нетрудоспособ	Код ответа	Ответ
▶	09.03.2016 18:09:49		disableLN:	OK
	09.03.2016 17:12:33		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭЛН найден в БД.
	09.03.2016 17:11:58		getLN:	Данные из ФСС загружены. ЭЛН найден в БД.
	09.03.2016 17:07:52		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН: Для перехода в статус 'Продлен' необходимо добавить период нетрудоспособности; Для перехода в статус 'Закрыт' необходимо заполнить поля: 'Приступить к работе с: дата' или 'Иное: код'; Для перехода в статус...
	09.03.2016 17:04:44		getLN:	ORA-20001: ЭЛН с номером: , СНИПС: ...
	09.03.2016 17:03:09		sendLN: ERR	Доступ к ЭЛН с номером: , СНИПС: ...
	09.03.2016 17:02:57		sendLN: -20015	ORA-20015: Не удалось определить состояние ЭЛН: Для пере...

Рис. 55. Просмотр ошибки в журнале отправки ЛН в ФСС

## 4. Рекомендуемый порядок выдачи ЛН пациенту

При оформлении и выдаче листа нетрудоспособности рекомендуется придерживаться следующего порядка:

1. Врач оформляет ЛН путем заполнения полей окна «Лист нетрудоспособности», распечатывает талон на выдачу листа нетрудоспособности (Рис. 24) и отдает его пациенту. Печать талона на выдачу ЛН описана в п. 1.1 **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящей Инструкции. После печати талона на выдачу ЛН врач сохраняет оформленный ЛН.
2. Пациент обращается с распечатанным талоном на выдачу ЛН в пункт выдачи листов нетрудоспособности медицинской организации.
3. В пункте выдачи листов нетрудоспособности в Системе в его лист нетрудоспособности вносят корректировки с талона на выдачу ЛН (при их наличии), забирают у пациента талон на выдачу ЛН, указывают номер ЛН и выдают ему распечатанный лист нетрудоспособности (Рис. 23).