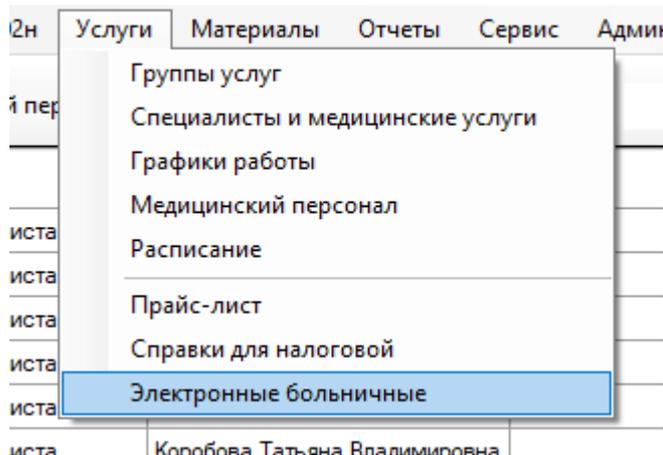


Оглавление

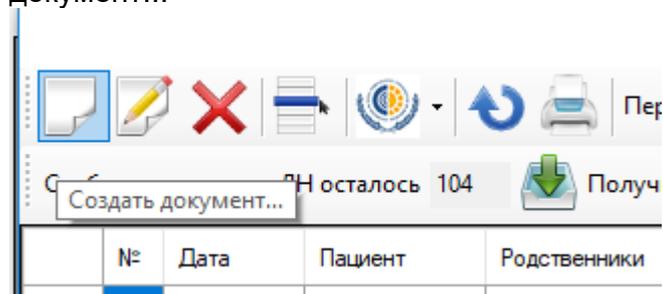
1) Оформление ЛН из журнала больничных	2
2) Запрос ЛН из ФСС в журнале больничных	8
3) Продление и закрытие ЛН из журнала больничных.....	9
4) Получение номеров ЛН из ФСС	13
5) Отправка ЛН из журнала больничных.....	14
6) Создание и открытие ЛН из документа приёма.....	15

1) Оформление ЛН из журнала больничных

Для открытия журнала больничных в разделе “Услуги” основного окна программы выбрать “Электронные больничные”.



На панели управления открывшегося окна нажать кнопку “Создать документ...”



Откроется окно для заполнения первичной информации о пациенте.

Выберите пациента

Создать новый больничный
 Получить больничный из ФСС

Больной:

Больничный оформляется на: ...

Родственная связь: ...

Документ: ...

Начало периода нетрудоспособности:

Окончание периода нетрудоспособности:

Для выбора больного нажать на “...” справа от строки “Больной”.

Больной:

После выбора больного в строке “Больничный оформляется на” появится выбор на кого будет оформлен больничный: на самого пациента или на его законного представителя, если таковой имеется. Если выбран другой человек, то появится возможность выбрать родственную связь.

Больной	Алексееенко Денис Валерьевич			
Больничный оформляется на	Семёнова Наталья Викторовна			
Родственная связь	<ul style="list-style-type: none"> мать иной родственник, фактически осуществляющий уход за ребенком 			
Документ	<ul style="list-style-type: none"> мать опекун отец попечитель 			
Начало периода нетрудоспособности				
Окончание периода нетрудоспособности				

Дальше необходимо выбрать документ, в ходе которого больному оказывается приём, нажав на “...” напротив строки “Документ”.

Документ		
----------	--	--

Завершающим этапом необходимо указать даты начала и окончания первого периода нетрудоспособности.

Начало периода нетрудоспособности	19.02.2019	
Окончание периода нетрудоспособности	21.02.2019	

Нажать “ОК”.

Откроется окно для ввода основной информации по листку нетрудоспособности.

Первым делом листку нетрудоспособности необходимо присвоить номер, нажав на кнопку “Назначить номер” напротив строки “Номер ЛН”.

Номер ЛН		Назначить номер
Поликлиника	Основной (ООО "Клиника Плюс")	Зарезервировать из пула номер ЛН

Основная информация о больничном указывается на вкладке “Основное” в центральной части окна больничного.

Основное		Уход за родственниками	Периоды
<input checked="" type="checkbox"/> Первичный	<input type="checkbox"/> Дубликат	Номер предыдущего ЛН	<input type="text"/>
Первичная причина нетруд.		<input type="text"/>	
Доп. причина нетрудоспособности		<input type="text"/>	
Измененная причина нетруд.		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Диагноз		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Состоит на учете в государственной службе занятости			
<input checked="" type="radio"/> Основное место работы		<input type="radio"/> Место работы по совместительству	
Место работы в ЛН		<input type="text"/>	
		ЛН по совместительству	

При необходимости ввести дополнительную информацию нужно поставить галочку напротив раздела, к которому эта информация относится.

Разделы

- Основное
- Стационарное лечение
- Санаторное лечение
- МСЭ
- Отпуск по беременности
- Уход за родственником
- Нарушение режима
- Периоды
- Заккрытие

После чего на панели вкладок появится вкладка соответствующего раздела, где и нужно указывать соответствующую информацию.

Основное | Уход за родственниками | Периоды | Санаторий

На вкладке “Уход за родственниками” при необходимости можно добавить или удалить информацию о родственнике.

Основное | Периоды | Уход за родственниками

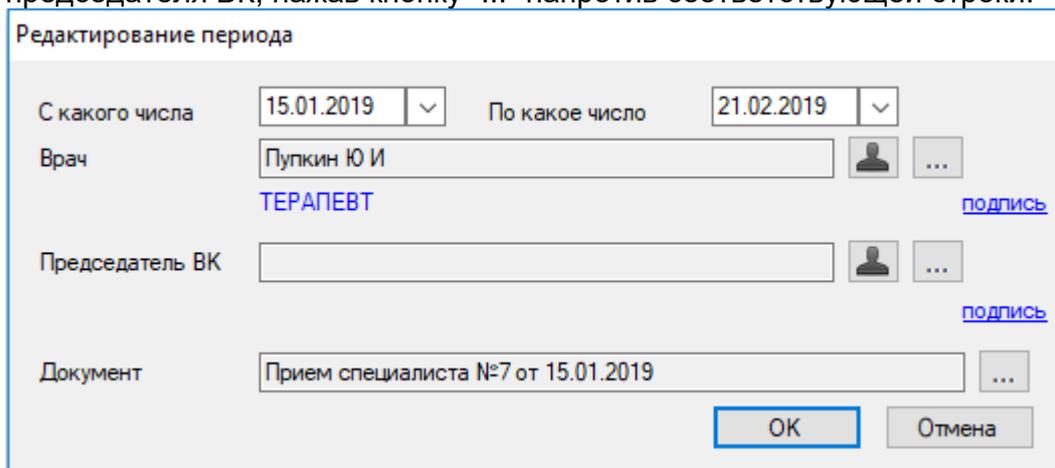
ФИО	Родственная связь	Лет	Месяцев
Добавить родственника ...ьевич	мать	36	

Каждый период нетрудоспособности нужно подписывать электронной подписью. Это можно сделать во вкладке “Периоды”, дважды кликнув на нужном периоде.

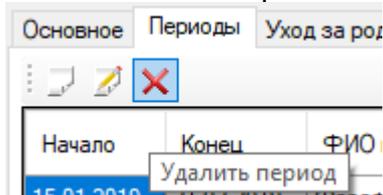
Основное | Периоды | Уход за родственниками

Начало	Конец	ФИО врача	Должн. врача	Подп. вр	ФИО председателя ВК	Подп. ВК	Отпр
15.01.2019	21.02.2019	Пупкин Ю И	ТЕРАПЕВТ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Откроется окно редактирования периода, в котором можно выбрать врача и председателя ВК, нажав кнопку “...” напротив соответствующей строки.



Подписание периода осуществляется при нажатии на “подпись”. Изменить подписанный период невозможно. Можно лишь удалить его при условии, что он не был отправлен в ФСС, и создать новый.



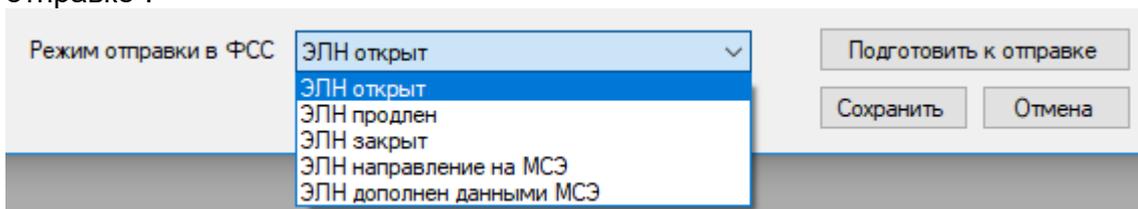
Для выбора места работы нужно нажать на “...” напротив строки “Место работы в ЛН” на вкладке “Основное”.

Основное место работы
 Место работы по совместительству
 Место работы в ЛН ...

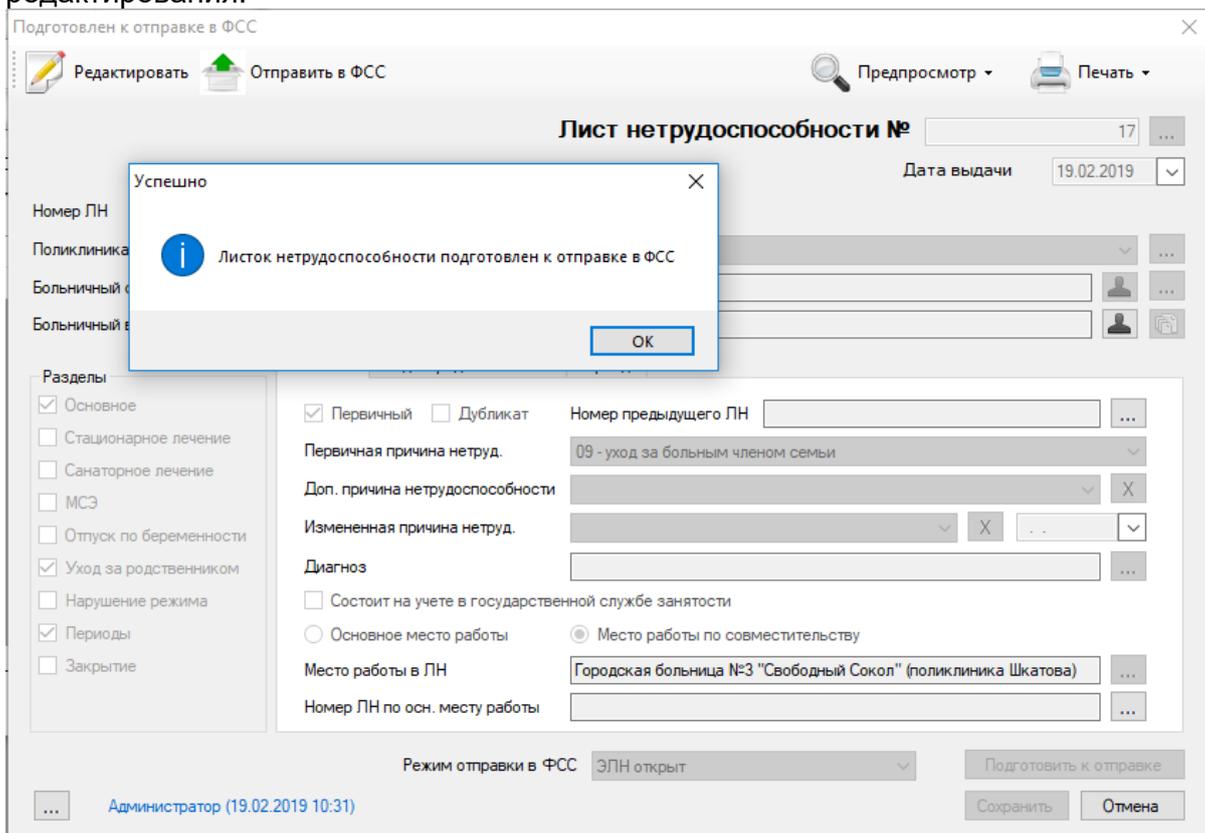
Если больничный оформляется для основного места работы, то должен быть активирован переключатель “Основное место работы”. Если же больничный оформляется для работы по совместительству, то “Место работы по совместительству”. Во втором случае появится строка для указания номера ЛН для основного места работы.

Основное место работы
 Место работы по совместительству
 Место работы в ЛН ...
 Номер ЛН по осн. месту работы ...

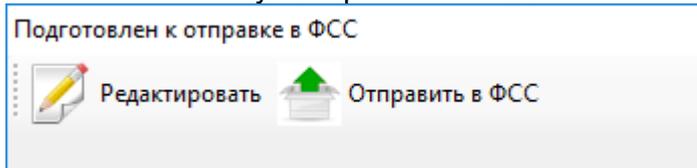
После того, как вся информация будет заполнена необходимо указать/проверить режим отправки и нажать кнопку “Подготовить к отправке”.



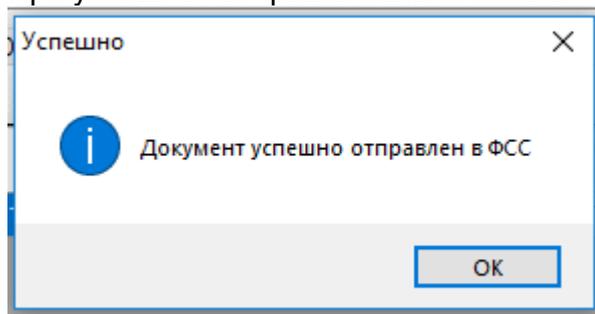
Если всё указано верно, то появится сообщение, что ЛН успешно подготовлен к отправке, а сам документ будет недоступен для редактирования.



Отправка в ФСС осуществляется после подготовки документа к отправке и нажатия на кнопку “Отправить в ФСС”.



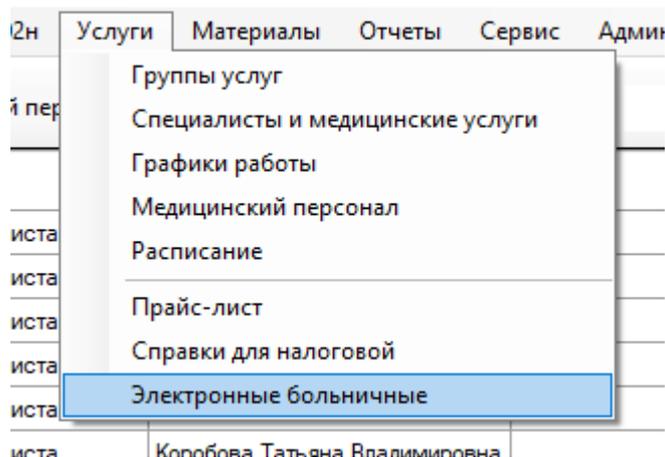
При успешной отправке больничного в ФСС появится сообщение.



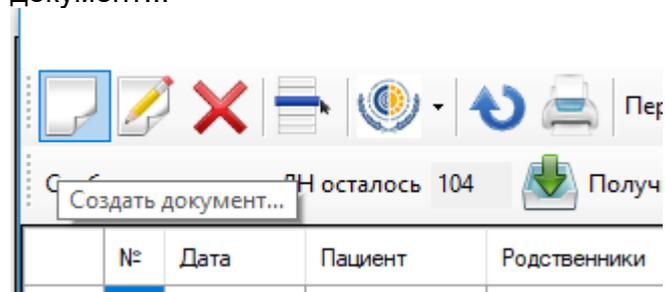
Нажать кнопку "Сохранить".

2) Запрос ЛН из ФСС в журнале больничных

Для открытия журнала больничных в разделе “Услуги” основного окна программы выбрать “Электронные больничные”.



На панели управления открывшегося окна нажать кнопку “Создать документ...”



Откроется окно для заполнения первичной информации о пациенте. В нём выбрать “Получить больничный из ФСС”.

Выберите пациента

Создать новый больничный
 Получить больничный из ФСС

Номер листка нетрудоспособности

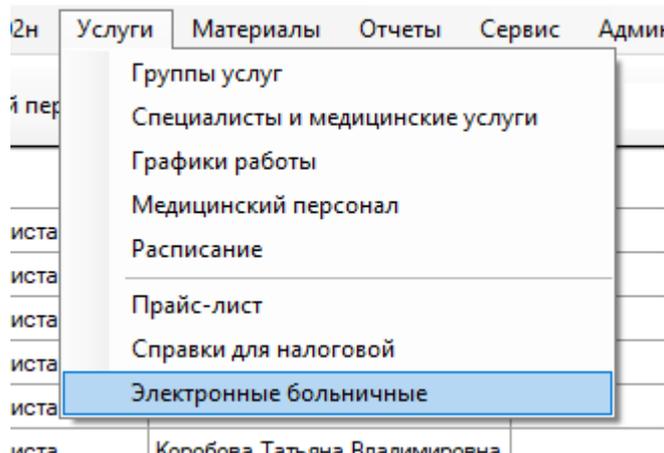
Больничный оформлен на

Здесь необходимо ввести номер запрашиваемого листка нетрудоспособности и выбрать на кого оформляется больничный, нажав на “...”.

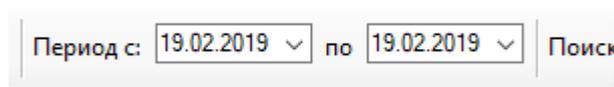
Нажать “ОК”. Откроется окно с информацией о больничном.

3) Продление и закрытие ЛН из журнала больничных

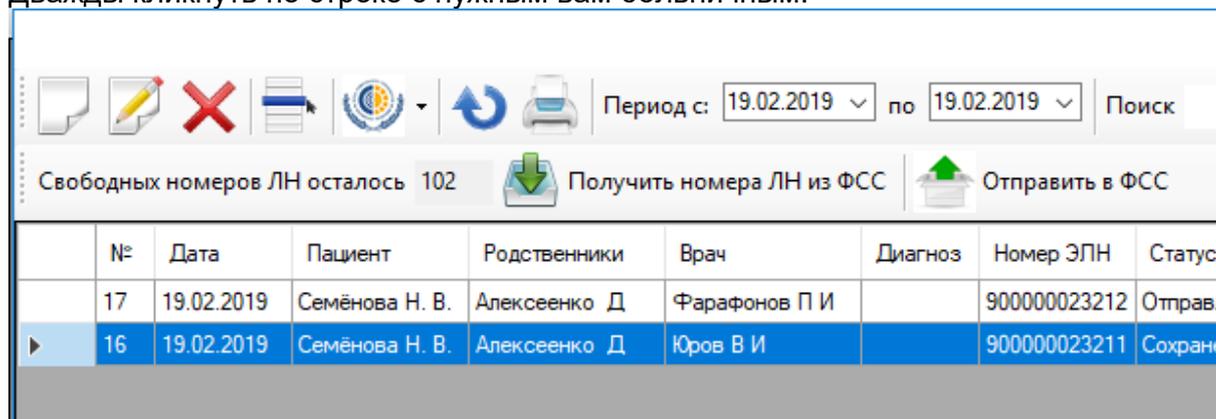
Для открытия журнала больничных в разделе “Услуги” основного окна программы выбрать “Электронные больничные”.



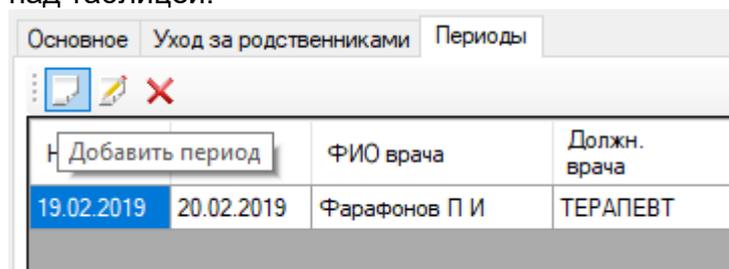
В открывшемся окне при необходимости сделать отбор по периоду создания больничных листов.



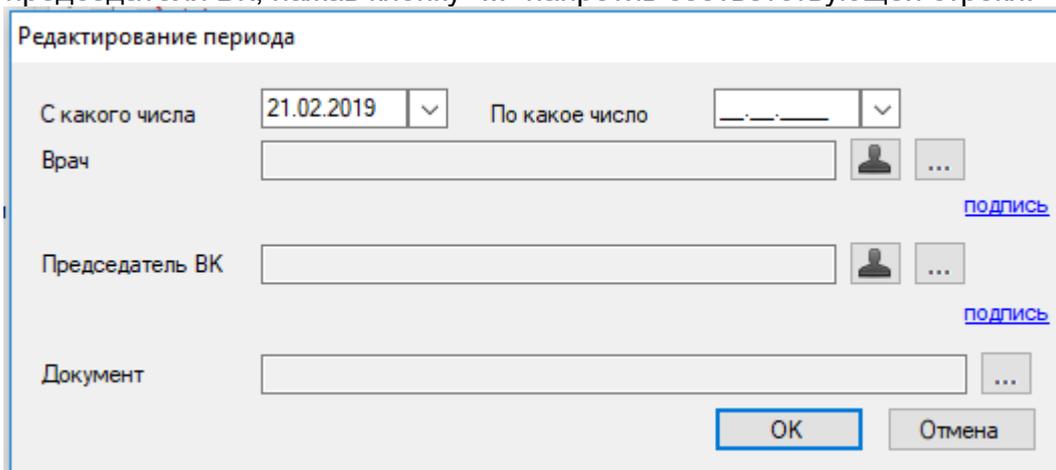
Дважды кликнуть по строке с нужным вам больничным.



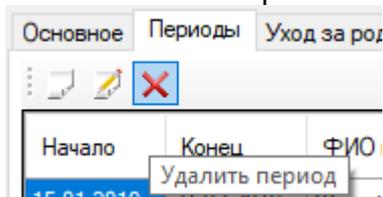
В случае продления больничного в открывшемся окне перейти на вкладку “Периоды” и добавить новый период, нажав на кнопку “Добавить период” над таблицей.



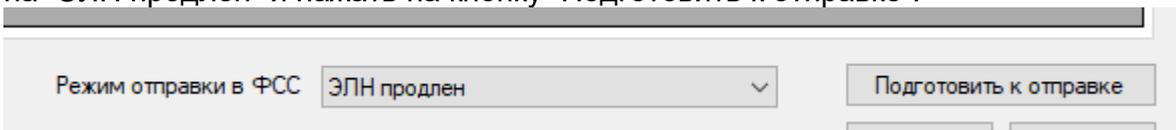
Откроется окно редактирования периода, в котором можно выбрать врача и председателя ВК, нажав кнопку “...” напротив соответствующей строки.



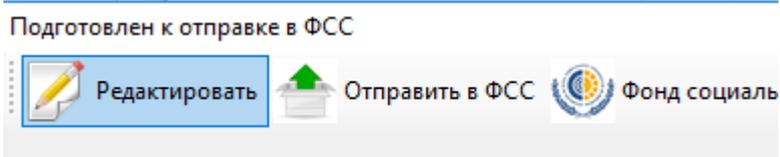
Подписание периода осуществляется при нажатии на “подпись”. Изменить подписанный период невозможно. Можно лишь удалить его при условии, что он не был отправлен в ФСС, и создать новый.



После добавления нового периода нужно изменить режим отправки в ФСС на “ЭЛН продлен” и нажать на кнопку “Подготовить к отправке”.



Если подготовка к отправке прошла успешно, то информацию о продлении ЛН можно отправить в ФСС, нажав на кнопку “Отправить в ФСС”.



Нажать кнопку “Сохранить”.

В случае закрытия больничного в списке разделов необходимо поставить галочку напротив строки “Закрытие”.

Разделы

- Основное
- Стационарное лечение
- Санаторное лечение
- МСЭ
- Отпуск по беременности
- Уход за родственником
- Нарушение режима
- Периоды
- Закрытие

В списке вкладок появится новая вкладка “Закрытие”, где и указывается соответствующая информация.

Основное
Уход за родственниками
Периоды
Закрытие

Работоспособен с

Иное

Выдан ЛН-продолжение Создать ...

Документ оказания услуг ...

Врач ...
ТЕРАПЕВТ [подпись](#)

[сброс](#)

Здесь нужно указать с какой даты работоспособен человек и, если требуется, изменить врача и документ приёма, нажав на “...” напротив соответствующей строки. Если всё введено верно, то подписать закрытие, нажав на “подпись”. После подписания информацию о закрытии будет отредактировать только после сброса подписи.

Документ оказания услуг ...

Врач ... ✔
ТЕРАПЕВТ [подпись](#)

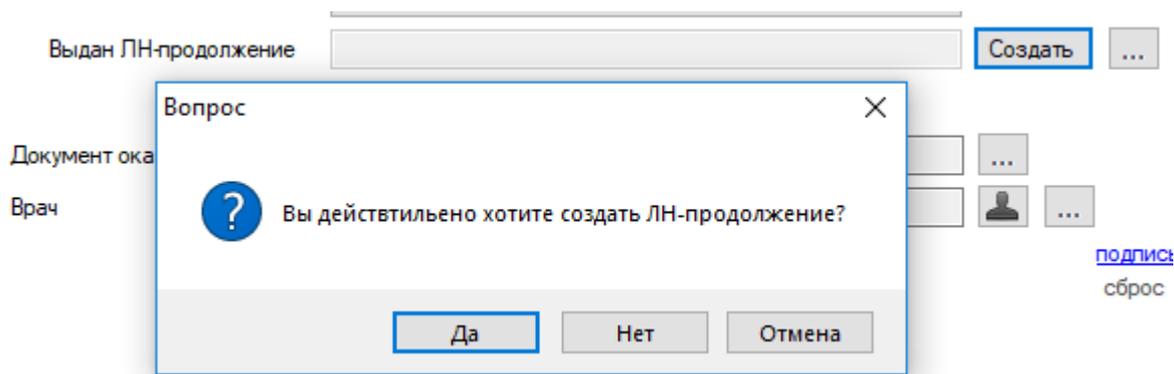
[сброс](#)

В случае, когда человек при закрытии больничного не является работоспособным, в переключателе в начале выбирается “Иное” и указывается причина.

Иное

Выдан ЛН-продолжение Создать ...

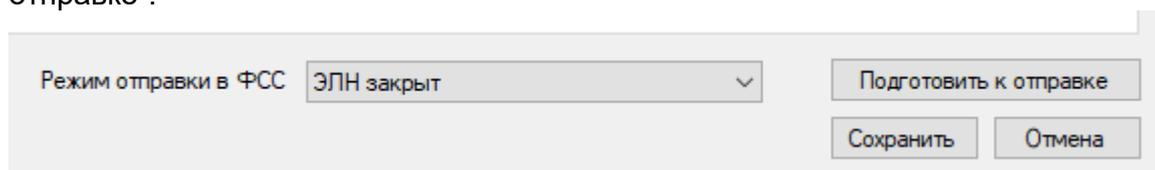
При необходимости создаётся ЛН-продолжение при нажатии на кнопку “Создать” напротив строки “Выдан ЛН-продолжение”. Откроется окно в котором нужно подтвердить свои действия.



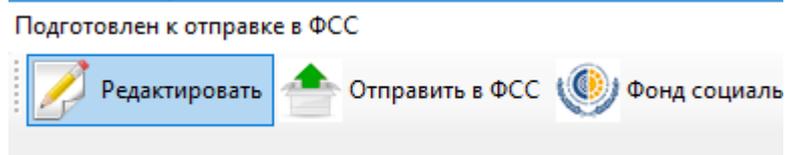
После создания ЛН-продолжения больничный автоматически подпишет закрытие и подготовит его к отправке. В ЛН-продолжение перенесётся вся основная информация из первоначального больничного, перейти в него можно сразу же, нажав на кнопку “...” напротив строки “Выдан ЛН-продолжение”.



В случае ручного закрытия больничного необходимо проверить, что в режиме отправки в ФСС выбрано “ЭЛН закрыт” и нажать на “Подготовить к отправке”.



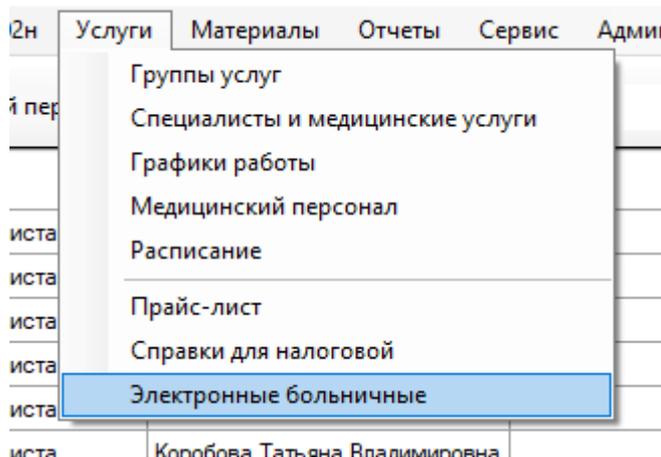
Если подготовка к отправке прошла успешно, то информацию о продлении ЛН можно отправить в ФСС, нажав на кнопку “Отправить в ФСС”.



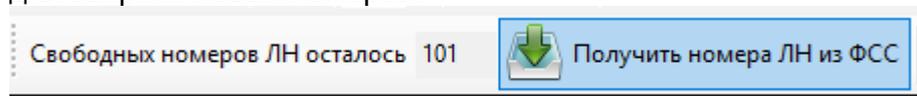
Нажать кнопку “Сохранить”.

4) Получение номеров ЛН из ФСС

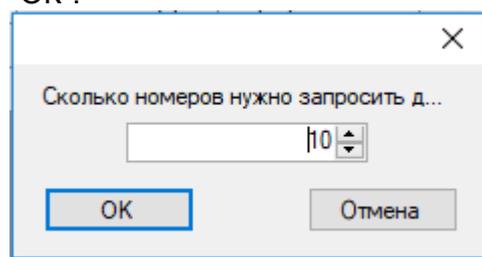
Получение номеров ЛН осуществляется в журнале больничных. Для его открытия нужно в разделе “Услуги” основного окна программы выбрать “Электронные больничные”.



В открывшемся окне под панелью кнопок отображается имеющееся на данный момент количество свободных ЛН. Здесь же расположена кнопка для запроса новых номеров.

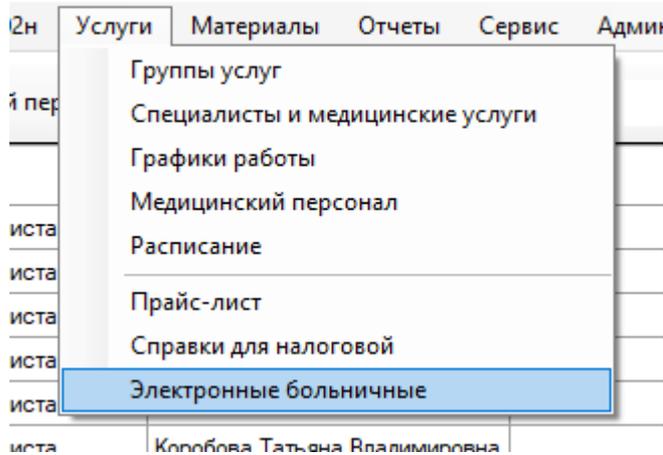


После её нажатия нужно лишь указать нужное количество номеров и нажать “ОК”.

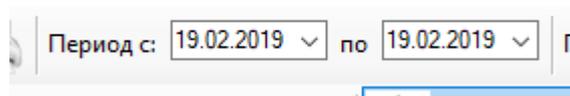


5) Отправка ЛН из журнала больничных.

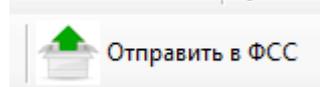
Имеется возможность разом отправить все ЛН, подготовленные к отправке. Сделать это можно в журнале больничных. Для его открытия нужно в разделе “Услуги” основного окна программы выбрать “Электронные больничные”.



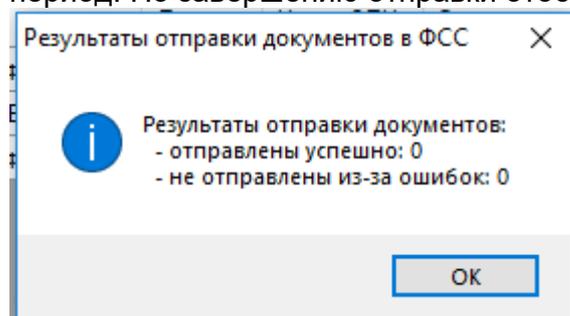
В открывшемся окне при необходимости сделать выборку по периоду создания больничных листов.



Нажать на кнопку “Отправить в ФСС”.

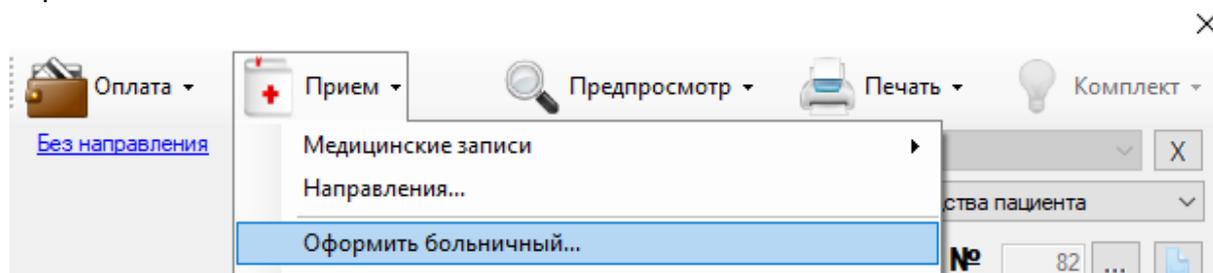


В ФСС отправятся все ЛН, подготовленные к отправке за выбранный ранее период. По завершению отправки отобразится результат.



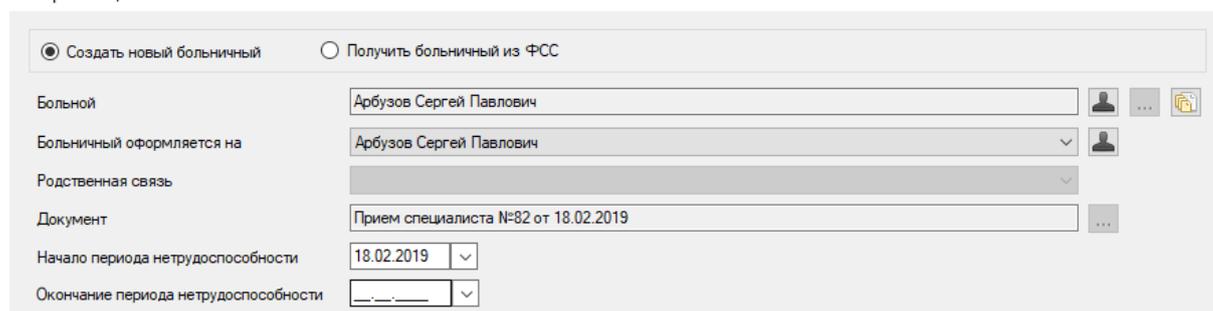
6) Создание и открытие ЛН из документа приёма

Для оформления листка нетрудоспособности через документ приёма специалиста нужно выбрать пункт “Оформить больничный” в разделе “Приём”.



В открывшемся окне для заполнения предварительной информацией сразу будут указаны, пациент, на кого оформляется больничный и документ приёма.

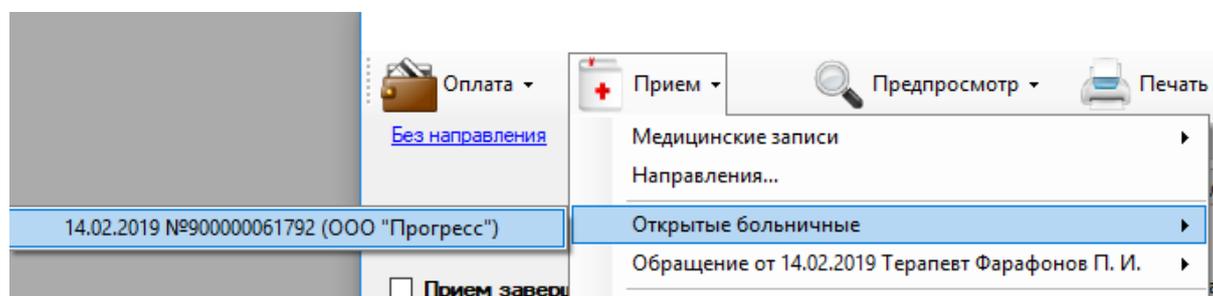
Выберите пациента


 A screenshot of a form titled 'Создать новый больничный' (Create new sick leave). The form has two radio buttons at the top: 'Создать новый больничный' (selected) and 'Получить больничный из ФСС' (Get sick leave from FSS). Below are several fields:

- Больной** (Patient): Арбузов Сергей Павлович
- Больничный оформляется на** (Sick leave issued to): Арбузов Сергей Павлович
- Родственная связь** (Kinship): (empty dropdown)
- Документ** (Document): Прием специалиста №82 от 18.02.2019
- Начало периода нетрудоспособности** (Start of disability period): 18.02.2019
- Окончание периода нетрудоспособности** (End of disability period): (empty date field)

Последующие действия ничем не отличаются от действий, описанных в пункте 1 данной инструкции.

В случае, если у пациента уже открыт листок нетрудоспособности, то он отразится как подраздел “Открытые больничные” в разделе “Приём”.



Нажав на больничный можно сразу перейти к документу больничного для дальнейшего закрытия или продления.