

Пошаговая инструкция по работе с ЭЛН

Оглавление

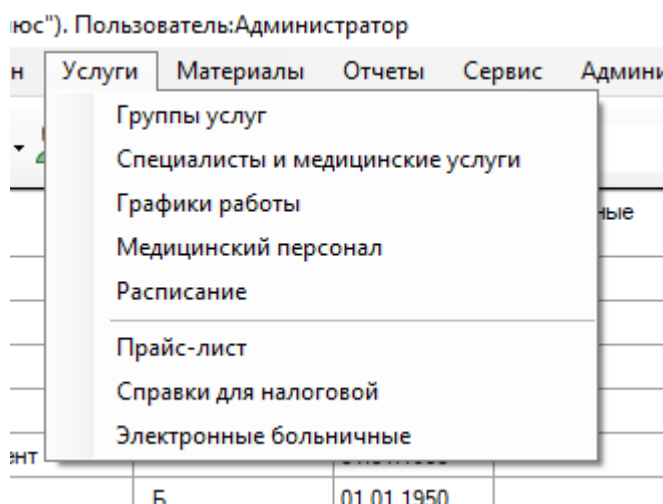
1) Создание электронного листка нетрудоспособности.....	2
2) Заполнение листка нетрудоспособности.....	5
3) Отправка листка нетрудоспособности в ФСС	8
4) Закрытие и аннулирование листка нетрудоспособности.....	9

1) Создание электронного листка нетрудоспособности

Начать оформлять электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН) можно двумя способами:

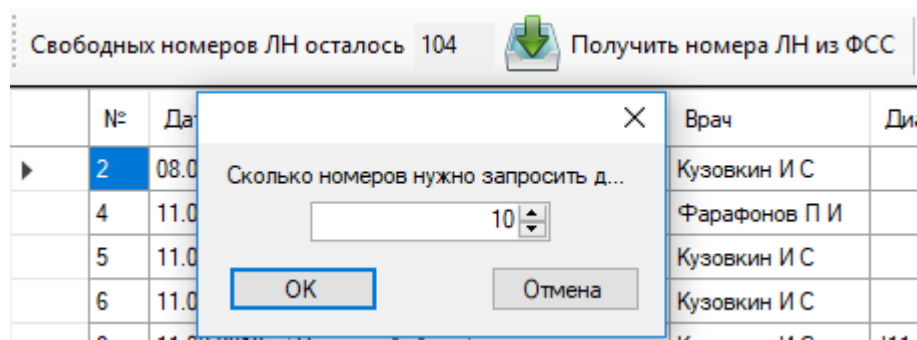
- а) из общего перечня больничных листов,
- б) из карточки приёма специалиста.

Перейти в общий перечень больничных листов можно из меню “Услуги” основного окна программы, выбрав пункт “Электронные больничные”.

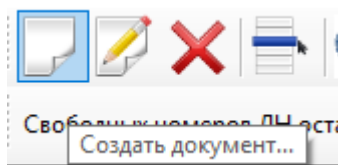


Откроется окно со списком всех ЭЛН, оформленных за определённый период, по умолчанию отображается список за сегодняшний день.

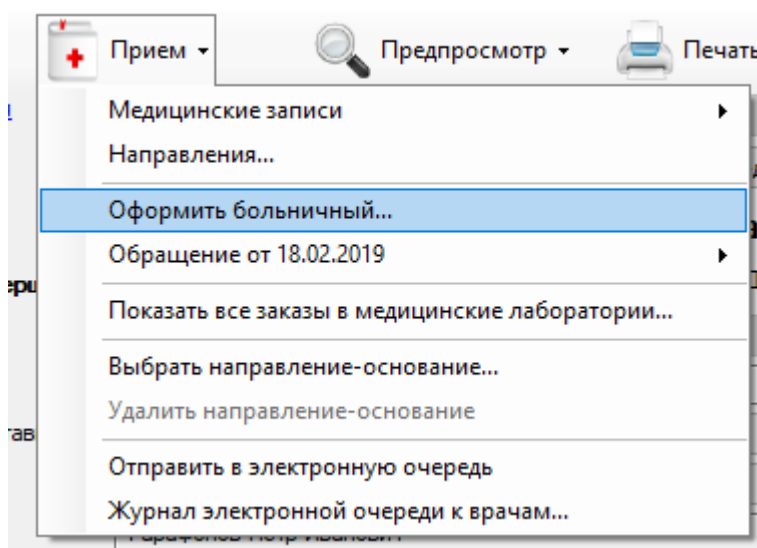
Для оформления ЭЛН необходимо располагать свободными номерами листков нетрудоспособности, которые запрашиваются из ФСС. Запросить их можно в ранее указанном окне, нажав на кнопку “Получить номера ЛН из ФСС”. Без наличия данных номеров дальнейшая работа будет невозможна.



Оформление ЭЛН из данного окна начинается с нажатия на кнопку “Создать документ...”, что расположена в начале панели управления окна.



Вторым местом, где можно начать оформление ЭЛН, является документ приёма пациента. Данное действие можно совершить, нажав на “Оформить больничный...” в разделе “Приём”.



Отличие данного способа в том, что в последующее окно создания ЭЛН автоматически перенесётся информация о пациенте и специалисте.

Перед оформлением непосредственно самого больничного листа откроется окно для ввода первичной информации.

Выберите пациента

Создать новый больничный Получить больничный из ФСС

Больной: Арбузов Сергей Павлович

Больничный оформляется на: Арбузов Сергей Павлович

Родственная связь: [dropdown]



Документ: Прием специалиста №82 от 18.02.2019

Начало периода нетрудоспособности: 18.02.2019

Окончание периода нетрудоспособности: [dropdown]

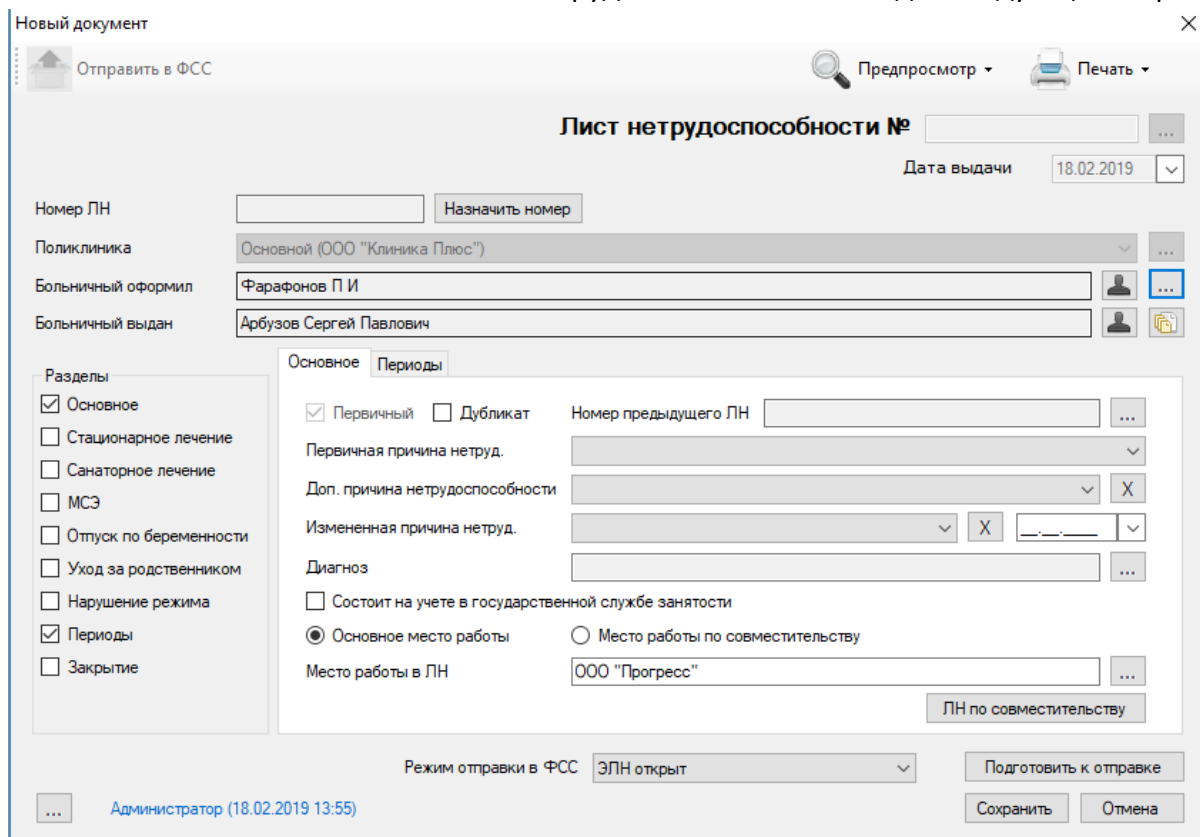
При создании больничного необходимо выбрать из справочника пациента, специалиста и документ приёма, если те не были подставлены автоматически. Там же вводится первый период для больничного. Обращаем внимание, что больничный будет оформлен на человека, который выбран в пункте “Больничный оформляется на”. В случае, если пациент, выбранный в пункте “Больной” отличается от лица, выбранного в пункте “Больничный оформляется на”, то “Больной” будет автоматически добавлен в список лиц, за которыми осуществляется уход.

Также в этом окне можно загрузить ЭЛН, созданные ранее в другом медицинском учреждении. Для этого выбирается человек, на СНИЛС которого был оформлен больничный, и вводится номер листа нетрудоспособности.

<input type="radio"/> Создать новый больничный		<input checked="" type="radio"/> Получить больничный из ФСС	
Номер листа нетрудоспособности	<input type="text"/>	<input type="button" value="Запросить"/>	
Больничный оформлен на	<input type="text" value="Арбузов Сергей Павлович"/>		

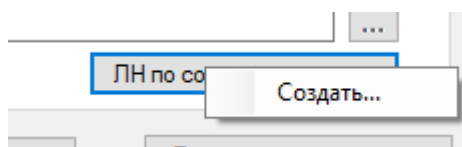
2) Заполнение листка нетрудоспособности

Основное окно заполнения листка нетрудоспособности выглядит следующим образом:



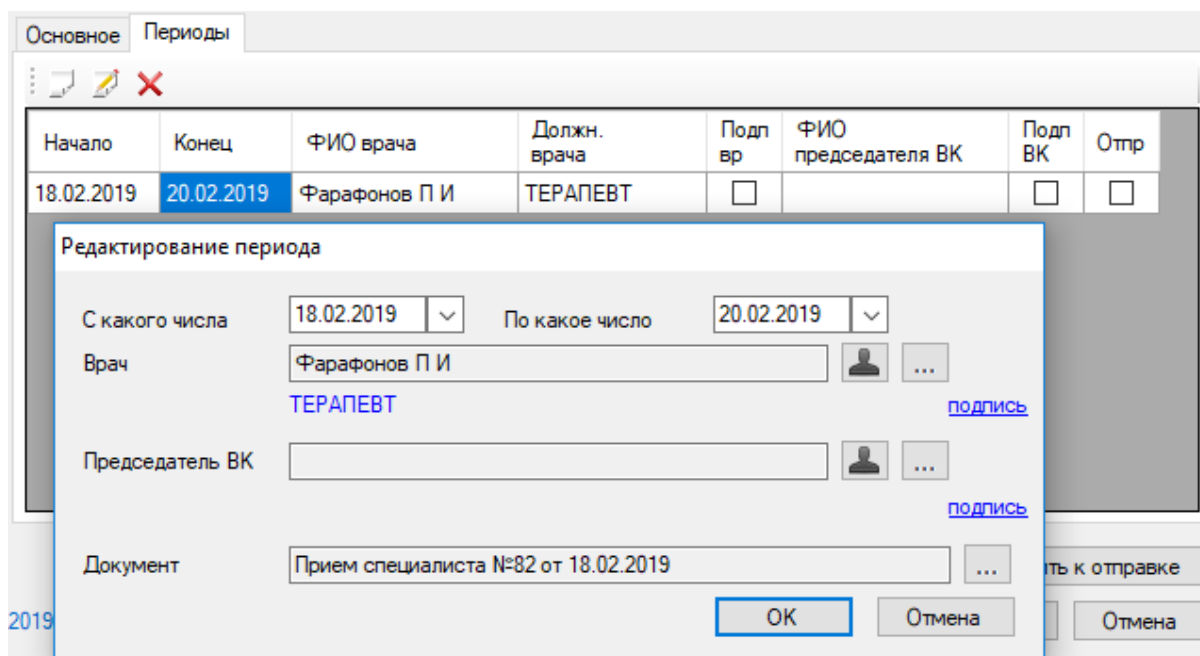
Основная информация о результате приёма заносится в нижней центральной части окна во вкладке “Основное”. Здесь можно указать информацию о причинах нетрудоспособности и информацию о самом листке нетрудоспособности: является ли он первичным, дубликатом или ЛН по совместительству.

Нажав на кнопку “ЛН по совместительству”, можно создать аналогичный больничный для другого места работы.

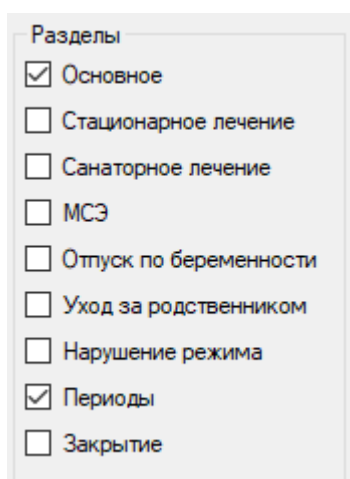


В него продублируется базовая информация о приёме из ЛН по основному месту работы, поэтому рекомендуется создавать ЛН по совместительству только после полного оформления документа, чтобы не вводить информацию дважды. Информацию в каждом листке можно редактировать независимо друг от друга.

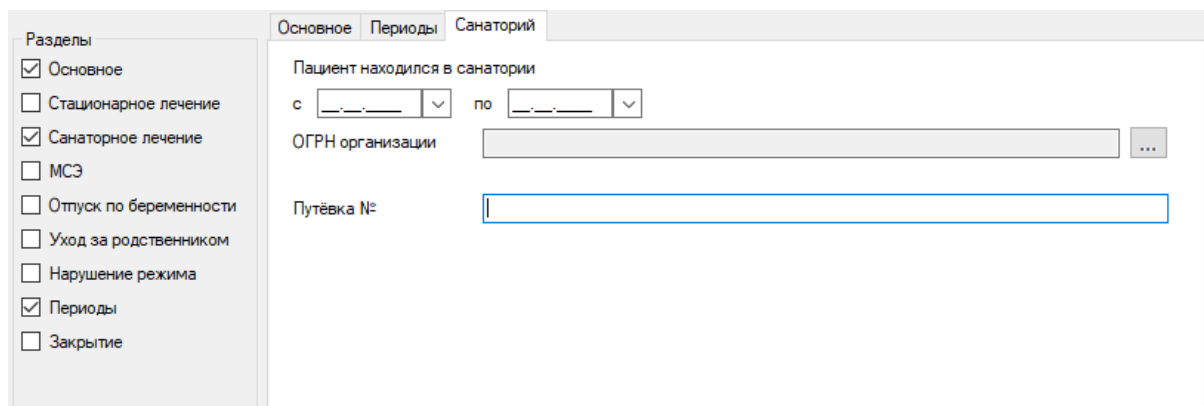
Каждый период листка нетрудоспособности должен быть подписан лечащим врачом и, по необходимости, председателем ВК. Это можно сделать в окне редактирования/создания периода из вкладки “Периоды” центральной части окна.



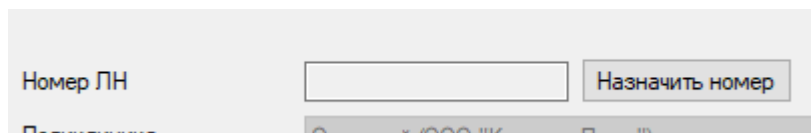
В левой нижней части окна расположена панель с выбором разделов для заполнения специфичной информации.



При выборе соответствующего пункта в на панели вкладок появится новая вкладка для соответствующего раздела.

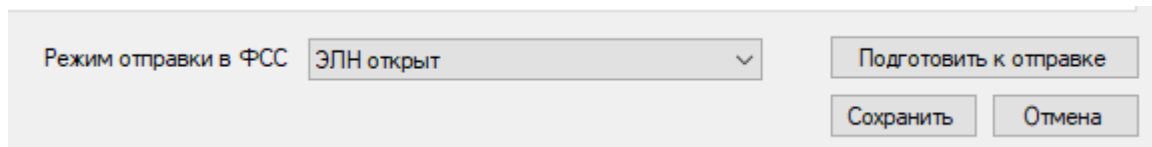


После заполнения информации о пациенте листку нетрудоспособности должен быть присвоен номер для последующего подписания периодов. Назначить номер можно, нажав кнопку “Назначить номер” в верхней части окна.



3) Отправка листка нетрудоспособности в ФСС

Перед отправкой ЭЛН необходимо указать режим отправки в ФСС. В большинстве случаев режим проставляется автоматически в зависимости от выбранных разделов и статуса ЛН. После заполнения документа информацией его необходимо предварительно проверить на правильность оформления. Сделать это можно, нажав на кнопку “Подготовить к отправке” в нижней части окна.



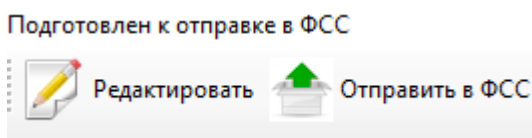
Режим отправки в ФСС: ЭЛН открыт

Подготовить к отправке

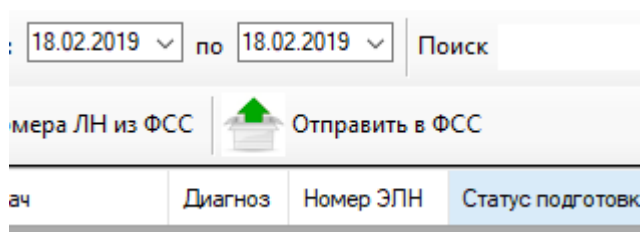
Сохранить Отмена

Если ЛН заполнен с неточностями это будет отображено на окне. В случае, когда всё заполнено верно, появится возможность отправить ЛН в ФСС.

Сделать это можно либо из самого документа больничного, либо из окна с перечнем всех больничных.



Во втором случае отправятся все ЭЛН которые подготовлены к отправке.



18.02.2019 по 18.02.2019 Поиск

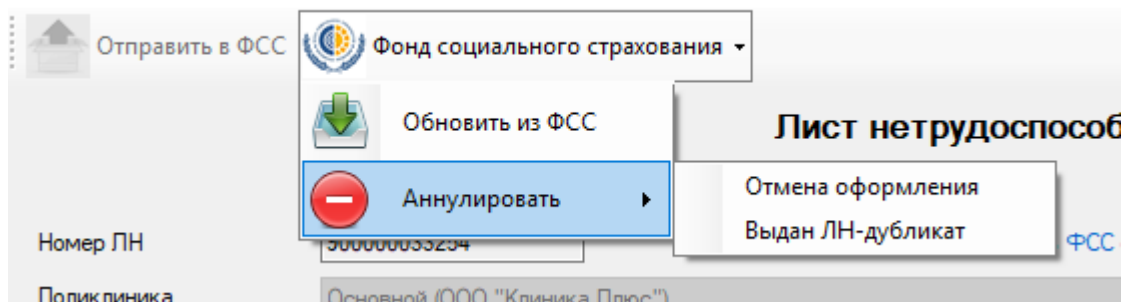
мера ЛН из ФСС Отправить в ФСС

ач	Диагноз	Номер ЭЛН	Статус подготовк
----	---------	-----------	------------------

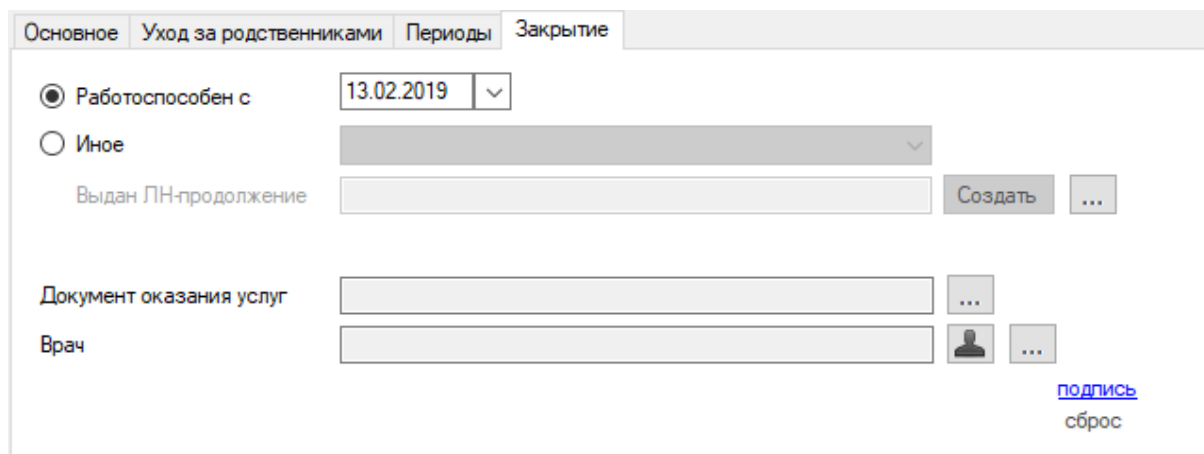
4) Закрытие и аннулирование листка нетрудоспособности

Для случаев, когда ЭЛН отправлен в ФСС, но по каким-то причинам что-то пошло не так, его можно аннулировать в разделе “Фонд социального страхования”, который появится после успешной отправки ЛН в в ФСС. Здесь же можно обновить больничный с данными из ФСС, если ожидается их изменение.

Отправлен в ФСС



Для случаев, когда больничный нужно попросту закрыть, необходимо в левой части документа больничного выбрать раздел “Закрытие”. Как и в случае со всеми другими разделами на панели вкладок появится вкладка выбранного раздела.



Здесь указывается итог закрытия больничного с возможностью создать новый ЛН-продолжение. Также должен быть выбран документ приёма, если он не подставился автоматически и врач, подписывающий больничный. Отправка информации о закрытии осуществляется точно таким же способом, что и ранее.