

1С:Предприятие 8

Конфигурация «Медицина. Больничные»

Редакция 2.0
Описание

Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Медицина. Поликлиника» необходимо обращаться на линию консультаций компании «1С» по телефону, указанному на сайте <https://solutions.1c.ru/catalog/clinic/support>, или по электронной почте med@1c.ru. Линия консультаций работает с 09:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, регистрационный номер программы и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

Данная книга является описанием программного продукта «1С:Медицина. Больничные», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения) «Медицина. Больничные». В книге описан порядок ведения учета с помощью указанной конфигурации.

Издание не является полной документацией по программе «1С:Медицина. Больничные». Для работы с ней полезно ознакомиться также и с другими книгами. Они входят в комплекты поставки программ:

- «1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя». Книга содержит описание общих приемов работы с программными продуктами системы «1С:Предприятие 8»;
- «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора». В книгу входят сведения об установке платформы и административной настройке системы;
- «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика». Книга состоит из двух частей и содержит сведения о разработке прикладных решений в системе «1С:Предприятие 8.3», в том числе описание синтаксиса встроенного языка и языка запросов. Книга необходима для изменения конфигурации под особенности учета конкретной организации.

В электронном виде документация доступна на сайте: <https://its.1c.ru/db/instrpoly3>.

Комплект книг по платформе 1С:Предприятие доступен на ИТС в разделе Инструкции по разработке на 1С: <https://its.1c.ru>.

Оглавление	5
Глава 1	6
Подготовительный этап	6
1.1. предварительные настройки программы.....	6
1.1.1. Проверка корректности установки сертификатов электронной подписи	10
1.2. Настройка и взаимодействие с ФСС по отправке электронного листка нетрудоспособности	12
1.2.1. Установка сертификатов электронной подписи.....	12
Глава 2	15
Электронные листки нетрудоспособности.....	15
2.1 Создание ЭЛН.....	15
2.2 Получение номера ЭЛН.....	15
2.3 Отправка данных ЭЛН в ФСС.....	16
2.4 Отправить все неотправленные ЛН в ФСС.....	16
2.5 Обновление ЭЛН из ФСС	16
2.6 Получить данные ЭЛН из ФСС.....	17
2.7 Получение массива номеров	18
2.8 Получение списка ЭЛН по СНИЛС.....	19
2.9 Прекращение действий с ЭЛН	20
2.9.1 Закрытие ЭЛН, выданного другим ЛПУ.....	21
2.9.2 Продление ЭЛН, выданного другим ЛПУ	22
2.9.3 Подписание ЭЛН председателем ВК	24
2.9.4 Оформление ЭЛН по уходу	27
2.9.5 Порядок действий в случае обнаружения ошибки в данных листка нетрудоспособности	30
2.9.6 Порядок действий в случае получения ошибки "Ошибка работы с Интернет: Превышено время ожидания"	31

Подготовительный этап

Подготовительный этап работы с программой предназначен для ввода основных данных, необходимых для того, чтобы начать вести учет в программе.

Порядок ввода информации состоит из следующих этапов:

1. Настройка параметров учета, списка доступных функциональных возможностей (функциональных опций) и ряда других параметров.
2. Ввод информации о медицинской организации. Определение структуры медицинской организации: список организаций, подразделений, сотрудников организации.
3. Заполнение классификаторов (адресный классификатор, общероссийский классификатор видов экономической деятельности, международный классификатор болезней (МКБ-10).
4. Внесение сотрудников, медицинских рабочих мест.
5. Настройка работы пользователей программы (составление списка пользователей, определение ролей пользователей, настройка ограничений доступа).

Ввод начальных сведений в программе рекомендуется производить пользователю с правами администратора системы.

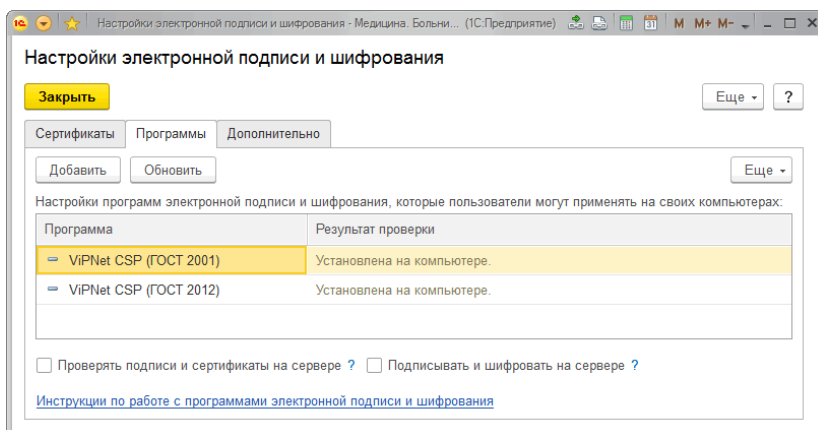
1.1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

Перед тем как приступить к работе с документом Листок нетрудоспособности, необходимо выполнить предварительные настройки.

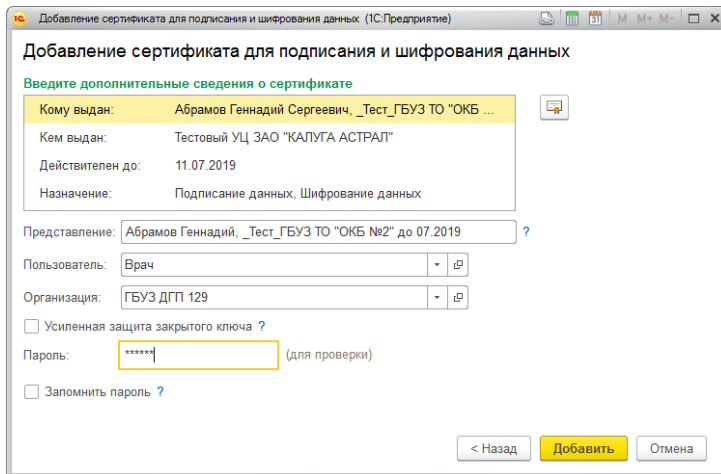
Запустить конфигурацию от имени пользователя с административными правами. Выполнить следующие действия:

1. В разделе **Администрирование информационной базы – Настройки программы**, по кнопке **Настройки криптографии** открыть форму **Настройки электронной подписи и шифрования**. На вкладке **Программы** нажать кнопку **Добавить** и выбрать из предлагаемого списка программу электронной подписи и шифрования, которая установлена на компьютере.

Важно! Если в медицинской организации используются сертификаты, часть из которых используют схему ЭП по ГОСТ 34.10-2001, а часть - схему ЭП по ГОСТ 34.10-2012, то необходимо добавить две программы в список.



На вкладке **Сертификаты** добавить сертификаты пользователей (врачей), сертификат медицинской организации, а так же сертификат уполномоченного лица ФСС. Необходимо обратить внимание, что сертификат уполномоченного лица ФСС добавляется только **для шифрования**. Сертификаты пользователей и медицинской организации добавляются **для подписания и шифрования**. При добавлении сертификатов пользователей указывается какому пользователю из соответствующего справочника принадлежит данный сертификат. Если у добавляемого сертификата есть пароль закрытого ключа, то необходимо его ввести в поле **Пароль**.



2. В разделе **Администрирование информационной базы – Настройки программы**, включить функциональную опцию **Обмен с ФСС**. Если требуется настроить обмен в тестовом контуре, то необходимо в строке **Адрес сервиса ЭЛН** вставить адрес тестового контура. Если обмен будет проходить в продуктивном контуре, то должен быть заполнен **Адрес сервиса ЭЛН** продуктивного контура. В поле **Сертификат ФСС** выбрать сертификат Уполномоченного лица ФСС.

Настройки программы

Записать и закрыть | Записать | Еще - | ?

Общие настройки

Заголовков программы:

Использовать дополнительные отчеты и обработки
 Использовать дополнительные реквизиты и сведения
 Использовать сканер штрихкода

Срок временной нетрудоспособности (дней): 30 $\frac{-}{+}$

Параметры доступа в Интернет на сервере 1С.Предприятия

Версионирование

Использовать версионирование документа "Листок нетрудоспособности"

ФСС

Использовать обмен с ФСС

Адрес сервиса ЭЛН:

Адрес сервиса СЭДО:

Адрес сервиса по карантину:

Сертификат ФСС: ... x

Дата начала перевода текстовых полей ЭЛН в верхний регистр: 🗑

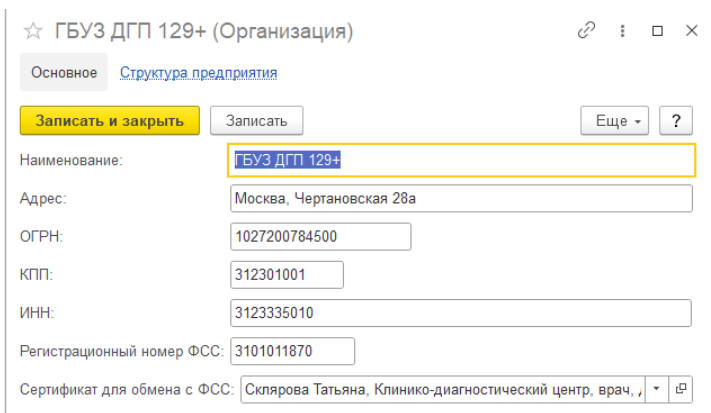
Шифрование и электронные подписи

Использовать электронные подписи Использовать шифрование

НСИ Росминздрав

Идентификатор пользователя (userKey):

3. В разделе **Листки нетрудоспособности, Организации** создать или открыть на изменение существующий элемент. В открывшейся форме заполнить данные по организации (**Наименование, ОГРН, Адрес**), в поле **Сертификат ЭП Медицинской организации** выбрать сертификат организации.



☆ ГБУЗ ДГП 129+ (Организация) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Структура предприятия](#)

Записать и закрыть

Наименование:

Адрес:

ОГРН:

КПП:

ИНН:

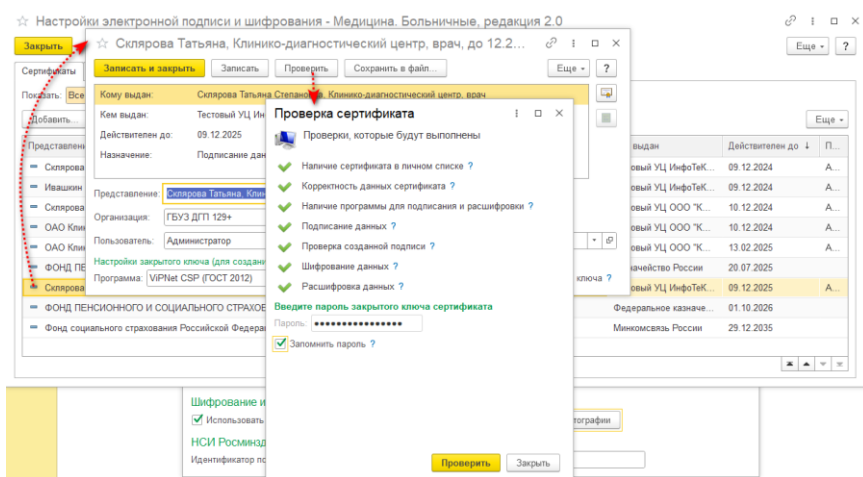
Регистрационный номер ФСС:

Сертификат для обмена с ФСС:

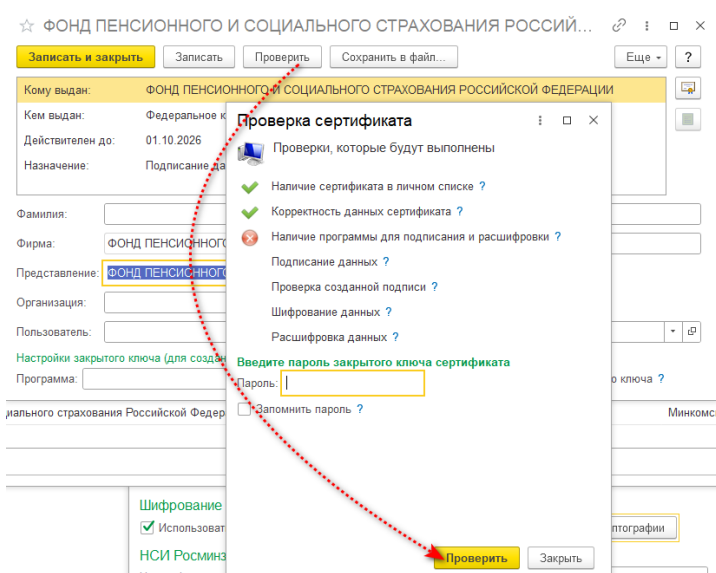
1.1.1. Проверка корректности установки сертификатов электронной подписи

После загрузки сертификатов обязательно необходимо выполнить проверку сертификатов. Для этого необходимо:

1. Открыть форму сертификата и нажать команду **Проверить**.
2. В открывшейся форме проверки сертификата электронной цифровой подписи необходимо ввести пароль закрытого ключа сертификата, если он установлен, и нажать кнопку **Проверить**.
3. Если сертификат установлен корректно, то в форме проверки около каждого проверяемого параметра будет отображена пиктограмма результата проверки в виде зеленой галочки:



В случае проверки установки сертификата Уполномоченного лица ФСС, окно проверки корректно установленного сертификата будет выглядеть следующим образом:



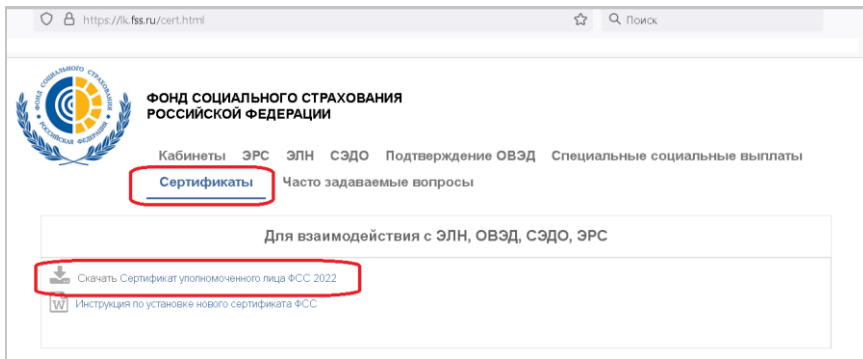
1.2. Настройка и взаимодействию с ФСС по отправке электронного листка нетрудоспособности

1.2.1. Установка сертификатов электронной подписи

1. Прежде чем устанавливать сертификаты электронной подписи, необходимо на компьютер пользователя установить один из криптопровайдеров:

- [ИнфоТеКс ViPNet CSP](#)
- [КриптоПро CSP](#)

2. Установить сертификат уполномоченного лица ФСС. Сертификат доступен на странице <http://lk.fss.ru/cert.html> при отправке на рабочий сервер ФСС или на странице <https://lk-test.fss.ru/cert.html> при отправке на тестовый сервер. Сертификат необходимо устанавливать в соответствии с инструкцией, опубликованной на этих же страницах:



3. Следует обратить внимание, что устанавливать нужно не только сам сертификат ФСС, но и сертификаты удостоверяющих центров. Таких сертификатов два, ссылки на них есть в вышеуказанной инструкции.

4. Медицинская организация должна иметь сертификат, который оформлен на эту самую организацию. Все отправляющиеся запросы в ФСС будут подписываться при помощи этого сертификата. Сертификат устанавливается на компьютер вместе с закрытым ключом. Для установки подписи на блоки нетрудоспособности пациента требуется сертификат

врача. Такой сертификат также требуется устанавливать с закрытым ключом.

Важно! Для корректной установки сертификатов пользователей и медицинской организации установку необходимо выполнять из окна используемого криптопровайдера.

- Если используется VipNet CSP, необходимо в главном окне нажать кнопку **Добавить контейнер**, выбрать контейнер закрытого ключа и нажать **ОК**. Программа автоматически предложит установить имеющиеся в контейнере сертификаты.
- Если используется КриптоПро CSP, то необходимо перейти на закладку **Сервис** и нажать кнопку **Посмотреть сертификаты в контейнере**. Указать контейнер закрытого ключа, после чего нажать кнопку **Установить сертификат**.

Электронные листки нетрудоспособности

2.1 Создание ЭЛН

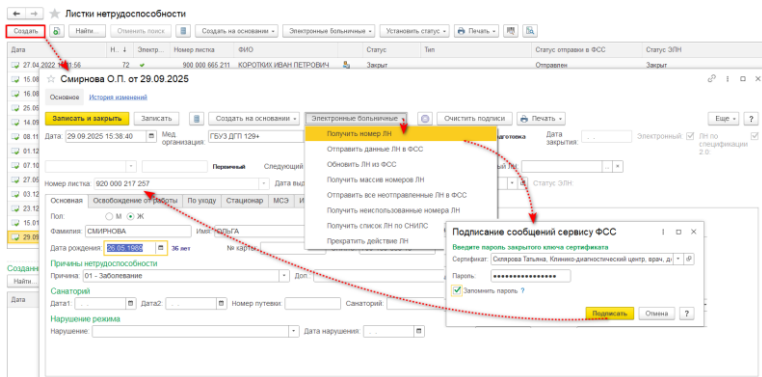
Для создания листка нетрудоспособности необходимо в командной панели формы списка Листков нетрудоспособности нажать кнопку **Создать**. В открывшейся форме на вкладке **Основное** ввести данные о пациенте (ФИО, дата рождения, СНИЛС), информацию о причине нетрудоспособности.

Важно! ЭЛН оформляется в одном экземпляре и его номер представляется по каждому месту работы.

На вкладке **Освобождение от работы** в поле **С** указывается дата, с которой пациент освобожден от работы. В поле **По** указывается дата (включительно), по которую пациент освобожден от работы. В поле **Врач** указывается врач из справочника **Сотрудники**. При необходимости заполняются вкладки **По уходу**, **Стационар**, **МСЭ**.

2.2 Получение номера ЭЛН

Команда **Получить номер ЛН** расположена в меню **Электронные больничные** и предназначена для запроса номера ЛН. При выполнении команды ФСС возвращает номер ЛН, который присваивается документу.



2.3 Отправка данных ЭЛН в ФСС

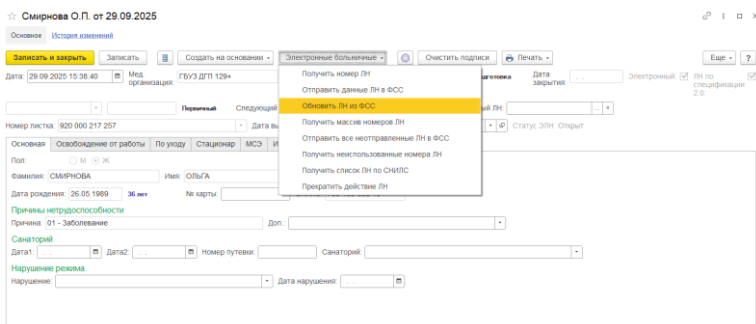
Команда **Отправить данные ЛН в ФСС** расположена в меню **Электронные больничные** и предназначена для регистрации электронного листка нетрудоспособности в реестре ФСС. После выполнения команды и успешной регистрации листка в ФСС, документу будет установлен **Статус ЭЛН**, соответствующий текущим данным (например, при отправке первичного листка в ФСС статус ЭЛН будет иметь значение **Открыт**, при отправке документа с заполненной второй строкой освобождения от работы - **Продлен**).

2.4 Отправить все неотправленные ЛН в ФСС

Команда **Отправить все неотправленные ЛН в ФСС** предназначена для пакетной отправки ЭЛН. Для того чтобы одновременно выполнить отправку нескольких ЭЛН в ФСС необходимо выбрать команду, после чего появится форма подписания. После нажатия на кнопку **Подписать** будет выполнено подписание и отправка в ФСС всех документов, у которых статус отправки **Ожидает отправки**.

2.5 Обновление ЭЛН из ФСС

Команда **Обновить ЛН из ФСС** расположена в меню **Электронные больничные** в форме документа **Листок нетрудоспособности** и предназначена для запроса к серверу ФСС и получения обновлений выбранного электронного листка нетрудоспособности. После выполнения запроса на обновление данных листка в соответствии с изменениями статус ЭЛН поменяет свое значение.



Обновленные данные отобразятся на вкладке данных где были изменения зарегистрированные в СФР или изменится Статус ЭЛН.

2.6 Получить данные ЭЛН из ФСС

Команда **Получить данные ЛН из ФСС** расположена в меню **Электронные больничные** и предназначена для поиска в реестре ФСС электронного листка нетрудоспособности по его номеру и СНИЛС пациента. Действие актуально для сценария запроса ЛН, выданных в другом ЛПУ для дальнейшей работы с ними.

Листки нетрудоспособности															
Создать		Найти		Отменить поиск		Создать на основании		Электронные больничные		Установить статус		Печать		БД	
Дата	№	Электр.	Номер листка	ФИО	Получить номер ЛН	Получить данные ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС	Получить статус ЛН в ФСС
27.04.2022 11:11:56	72	✓	900 000 665 211	КОРОТКИХ ИВ	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
15.08.2022 14:35:48	73	✓	900 000 719 094	ИВАНОВ ПЕТР	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
16.08.2022 16:21:27	74	✓	900 000 720 487	ПЕТРОВА ОЛЕ	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
25.05.2022 9:00:00	75	✓	900 000 827 412	ЛОПУХОВ ИВ	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
14.09.2022 18:12:46	76	✓	900 000 734 137	Андреев Конст	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
08.11.2022 18:10:46	78	✓	900 000 747 909	ИВАНОВ ПЕТР	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
01.12.2022 15:10:06	79	✓	900 000 756 052	ИВАНОВ ИВАН	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
07.10.2024 9:00:00	80	✓		ИВАНОВ ИВАН	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
27.05.2024 12:48:03	81	✓		СВАР ВЕДУ	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
03.12.2024 13:00:00	82	✓	900 001 001 216	ИВАНОВ ИВАН ПЕТРОВИЧ	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
23.12.2024 13:44:47	83	✓	920 000 134 274	ИВАНОВ ИВАН ПЕТРОВИЧ	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
15.01.2025 14:22:37	84	✓	920 000 137 877	ЛОЖНИКЕР ВАЛЕНТИН СЕР	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС
29.09.2025 15:38:40	85	✓	920 000 217 207	СМИРНОВА ОЛЬГА ПЕТРОВ	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС	Получить данные ЛН из ФСС

В форме **Поиск электронного листка нетрудоспособности** в поля **Номер листка** и **СНИЛС** вводятся данные для поиска и нажимается команда **Поиск**. Выполняется подписание запроса ЭП медицинской организации. В случае успешного взаимодействия автоматически создается документ **Листок нетрудоспособности** с заполненной информацией по нему. Полученный листок будет иметь тип **Выдан в другом ЛПУ**.

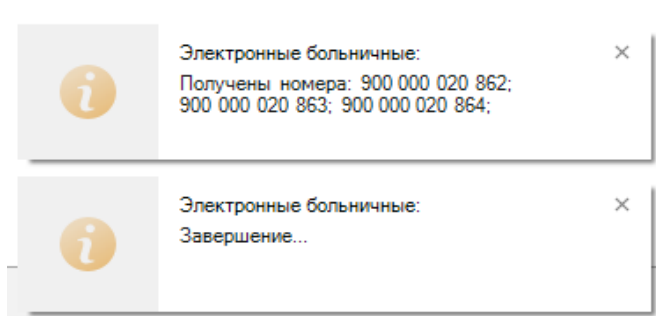
← → **Поиск электронного листка нетрудоспособности**

Номер листка: СНИЛС:

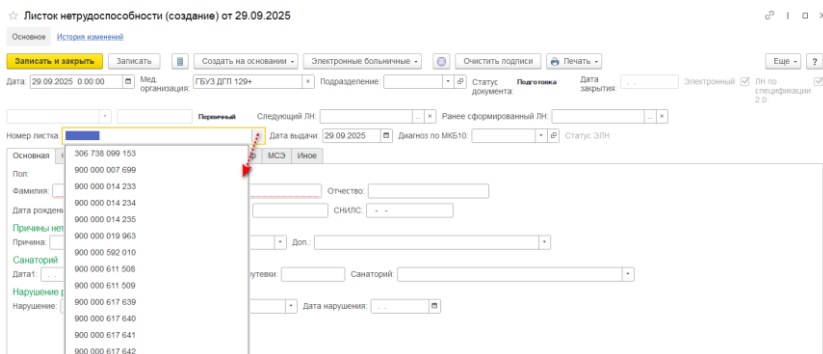
2.7 Получение массива номеров

Команда **Получить массив номеров ЛН** расположена в меню **Электронные больничные** и предназначена для запроса указанного пользователем количества номеров ЛН в базе ФСС. Команда используется в случае отсутствия постоянного доступа к серверу ФСС, например, из-за нестабильного интернет-соединения. В форме получения номеров ЛН из ФСС необходимо ввести количество запрашиваемых номер в одноименном поле и нажать кнопку **Получить**. После выполнения

подписания, будет выполнен запрос к ФСС. В случае успешного взаимодействия во всплывающем окне покажутся полученные номера.



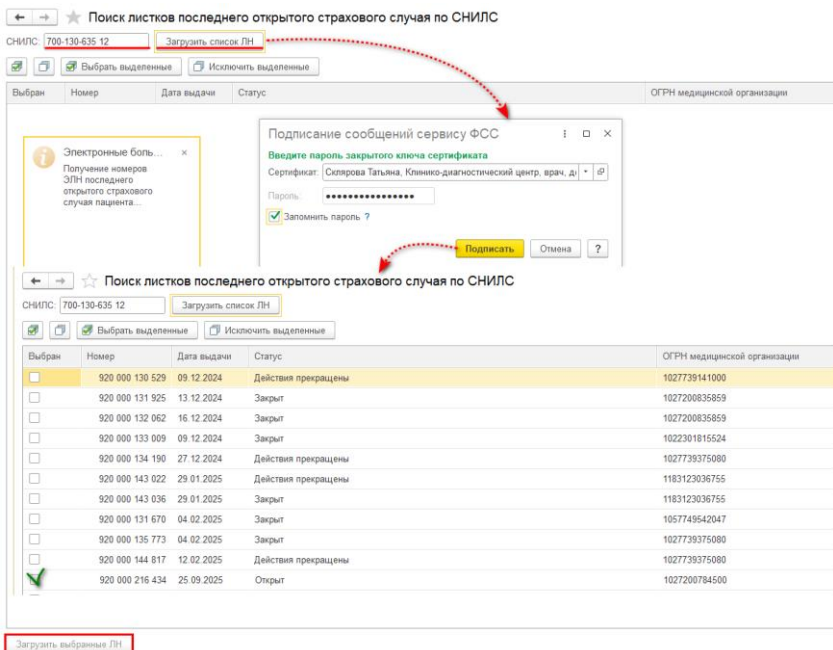
При заведении ЛН полученные номера могут быть выбраны из выпадающего списка поля **Номер листка**.



2.8 Получение списка ЭЛН по СНИЛС

Команда **Получить список ЛН по СНИЛС** расположена в меню **Электронные больничные** и предназначена для поиска в реестре ФСС списка ЭЛН по СНИЛС пациента за последний незакрытый страховой

случай. Для получения списка листков нетрудоспособности необходимо ввести СНИЛС пациента в соответствующее поле и выполнить команду **Загрузить список ЛН**. После выполнения взаимодействия с ФСС будет отображен список листков с данными о выдавшей организации, статусу, дате выдачи и номеру листка нетрудоспособности.



При помощи команды **Загрузить выбранные ЛН** осуществляется запрос к ФСС, получение и сохранение документа в информационной базе для дальнейшей работы с ним.

2.9 Прекращение действий с ЭЛН

Команда **Прекратить действие ЛН** расположена в меню **Электронные больничные** и предназначена для "блокирования" всех действий с ЭЛН. ЛН в этом случае приобретает статус **Действия с ЭЛН прекращены**, в котором документ доступен только на просмотр. Статус присваивается в случае, когда необходимо аннулировать выданный ЭЛН (например,

обнаружены ошибки в данных). При выборе пункта пользователю предлагается выбрать одну из причин прекращения действия ЭЛН: **010 - Отмена оформления** или **030 - Выдан ЛН-дубликат**.

2.9.1 Закрытие ЭЛН, выданного другим ЛПУ

В соответствии с пунктом 6 порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденном [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 июня 2011 г. N 624н "Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности" \(с изменениями и дополнениями\)](#), *"продление и (или) закрытие листка нетрудоспособности осуществляется медицинской организацией, в которую гражданин был направлен (обратился) на лечение"*.

Для того чтобы закрыть электронный листок нетрудоспособности, оформленный в другом ЛПУ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить запрос к ФСС и получить оформленный пациенту листок нетрудоспособности. Для этого можно воспользоваться одной из команд **Получить данные ЛН из ФСС** или **Получить список ЛН по СНИЛС**.
2. В полученном листке нетрудоспособности на вкладке **Освобождение от работы** заполнить поле **Приступить к работе**.

Романова О.П. от 17.10.2018 *

Основное **Взаимодействия**

Записать и закрыть Записать Создать на основании Электронные больничные Очистить подписи Печать

Дата: 17.10.2018 10:08:32 Мед. организация: Подразделение: Консультативное Статус документа: Подготовка Дата закрытия:

Предыдущий ЛН: №900_000_020_955 от 16.10.2018 Первичный ЛН: №900_000_020_955 от 16.10.2018 Продолжение

Номер листа: 900 000 020 982 Дата выдачи: 17.10.2018 Диагноз по МКБ10: Статус ЭЛН: Открыт


Основная Освобождение от работы По уходу Стационар МСЭ Иное

С: 17.10.2018 По: 19.10.2018 Врач: Председатель БК: Заполнена:

С: . . . По: . . . Врач: Председатель БК: Заполнена:

С: . . . По: . . . Врач: Председатель БК: Заполнена:

Приступить к работе: 20.10.2018

3. Выполнить подписание листка нетрудоспособности, нажав на кнопку  (Подписать).
4. Выполнить отправку данных в ФСС при помощи команды **Отправка данных ЛН в ФСС**.
5. Значение поля **Статус ЭЛН** после завершения операции отправки должно измениться на **Закрыт**.

2.9.2 Продление ЭЛН, выданного другим ЛПУ

Для того чтобы продлить электронный листок, выданный в другом ЛПУ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить запрос к ФСС и получить оформленный пациенту листок нетрудоспособности. Для этого можно воспользоваться одной из команд **Получить данные ЛН из ФСС** или **Получить список ЛН по СНИЛС**.
2. В меню **Создать на основании** выбрать команду **ЛН продолжение**. В создаваемом листке нетрудоспособности заполнить поля: **Причина** (код причины нетрудоспособности на вкладке **Основное**), даты **С - По**, **Врач** первой строки на вкладке **Освобождение от работы**. Установите флаг **Подтверждение данных застрахованного** на вкладке **Иное**.


3. При помощи команды **Получить номер ЛН** получить номер из ФСС.

The screenshot shows a software window titled 'Анриенно А.Е. от 29.09.2025'. It contains several tabs and buttons. A red dashed arrow points to the 'Получить номер ЛН' button. Below this, there are fields for 'Первичный ЛН' and 'Следующий ЛН'. The 'Основная' tab is active, showing 'Освобождение от работы' with options like 'По уходу', 'Стационар', 'МСЭ', and 'Иное'. There are also fields for 'Статус нетрудоспособного' and 'Дата установления статуса'.

4. Вернуться в список листков нетрудоспособности, открыть полученный из реестра ФСС листок, выданный в другом ЛПУ. Перейти на вкладку **Иное** и заполнить **Статус нетрудоспособного**, выбрав значение **Продолжает болеть**.

Важно! При выборе статуса нетрудоспособного **Продолжает болеть** поле **Дата установления статуса** не заполняется.

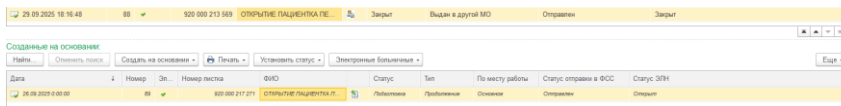
The screenshot shows the same software window, but now the 'Иное' tab is selected under 'Освобождение от работы'. The 'Статус нетрудоспособного' field is set to '31 - Продолжает болеть'. The 'Дата установления статуса' field is empty. The 'Подтверждение данных застрахованного' checkbox is checked.

5. Выполнить подписание листка нетрудоспособности, выданного в другом ЛПУ, нажав на кнопку  (**Подписать**).

6. Выполнить отправку листка в ФСС при помощи команды **Отправка данных ЛН в ФСС**.

7. Открыть листок нетрудоспособности продолжение, выполнить его подписание.

8. Выполнить отправку листка нетрудоспособности продолжения в ФСС.



2.9.3 Подписание ЭЛН председателем ВК

В соответствии с пунктами 11 и 12 порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденному [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 июня 2011 г. N 624н "Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности" \(с изменениями и дополнениями\)](#), "при амбулаторном лечении заболеваний (травм), отравлений и иных состояний, связанных с временной потерей гражданами трудоспособности, лечащий врач единолично выдает гражданам листки нетрудоспособности сроком до 15 календарных дней включительно." "Фельдшер или зубной врач выдает и продлевает листок нетрудоспособности на срок до 10 календарных дней включительно."

Согласно пункту 13 порядка при сроке временной нетрудоспособности, превышающем 15 календарных дней, решение вопроса дальнейшего лечения и выдачи листка нетрудоспособности осуществляется врачебной комиссией. Согласно пункту 14 выдача и продление листка нетрудоспособности за прошедшее время может осуществляться в исключительных случаях по решению врачебной комиссии при обращении гражданина в медицинскую организацию или посещении его медицинским работником на дому.

Чтобы выполнить отправку в ФСС листка нетрудоспособности (в примере считается что листок нетрудоспособности уже создан, получен номер, заполнены данные по нетрудоспособности) с подписью председателя врачебной комиссии, необходимо:

1. В справочнике **Группы доступа** создать группу, для которой указать поставляемый **Профиль групп доступа** - **Председатель ВК**.

Наименование: ПредВК

Группа (папка):

Профиль: Председатель ВК

Участники группы

Подобрать Удалить ↑ ↓

Еще

Допустимые участники: Пользователи

Ответственный:

2. В справочнике **Пользователи** создать пользователя, которого включить в группу доступа с профилем **Председатель ВК**. Если в медицинской организации председателем ВК и врачом является один и тот же пользователь, то достаточно пользователя включить в 2 группы доступа (**Врач поликлиники** и **Председатель ВК**). В этом случае пользователь сможет одновременно выполнить подписание блока как врачом, там и председателем ВК.

Home | Back | Forward | Star | ПредВК (Пользователь) ×

[Основное](#) | **Права доступа** | [Настройки](#)

Права доступа

Отчет по правам доступа Еще ▾ ?


Группы доступа | Разрешенные действия (роли)

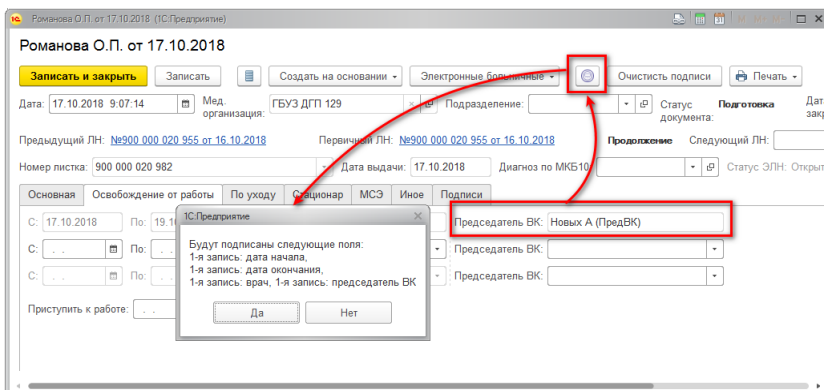
Включить в группу | Исключить из группы | Изменить группу

Наименование	Профиль	Ответственный
ПредВК	Председатель ВК	

Описание:

3. В справочнике **Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования** (перейти в раздел **Администрирование информационной базы – Настройки программы, Настройки криптографии**) добавить или открыть уже добавленный сертификат председателя врачебной комиссии. В поле **Пользователь** указать созданного в пункте 2 пользователя. Записать изменения.
4. Выполнить вход в программу под пользователем с профилем **Председатель ВК**.

5. Открыть созданный ранее листок нетрудоспособности, перейти на вкладку **Освобождение от работы**, у строки освобождения заполнить поле **Пред ВК**.
6. Выполнить подписание листка нетрудоспособности, выданного в другом ЛПУ, нажав на кнопку  (**Подписать**).



7. Выполнить отправку листка в ФСС при помощи команды **Отправка данных ЛН в ФСС**.

2.9.4 Оформление ЭЛН по уходу

Листок нетрудоспособности по уходу за больными членами семьи выдаётся медицинским работником одному из членов семьи (опекуну, попечителю, иному родственнику), фактически осуществляющему уход.

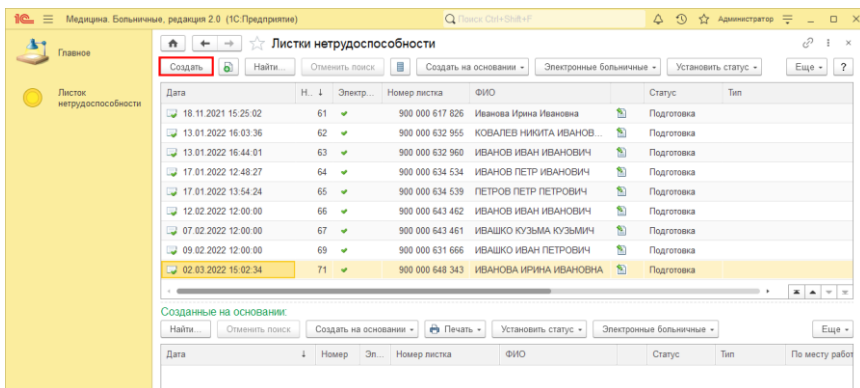
Раньше и в бумажном, и в электронном больничном листке, выданном для ухода за больным членом семьи, можно было указать только двух человек и приходилось формировать ещё один лист нетрудоспособности. ЭЛН по уходу за больным членом семьи формируется в единственном экземпляре, даже если заболевших больше двух. В форме ЭЛН появилась возможность добавлять строки для ввода данных нуждающихся в уходе.

Кроме того, в связи с изменениями при формировании ЭЛН по каждому заболевшему члену семьи указываются периоды осуществления ухода за

ним, условия оказания медицинской помощи, полные фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, код причины нетрудоспособности, родственная (семейная) связь, СНИЛС члена семьи (указывается при наличии), за которым фактически осуществляется уход.

Для создания листка нетрудоспособности по уходу необходимо:

1. В случае оформления листков нетрудоспособности необходимо в разделе **Листки нетрудоспособности** перейти в форму списка документов **Листки нетрудоспособности**. В меню **Создать**.



2. Откроется форма **ЭЛН**, в которой необходимо получить номер листка и заполнить данные лица осуществляющего уход (Пол, ФИО, Дата рождения, СНИЛС).

☆ Иванова И.И. от 02.03.2022

Основное История изменений

Записать и закрыть Записать Создать на основании Электронные больничные Очистить подписи Печать

Еще ?

Дата: 02.03.2022 15:02:34 Мед. организация: ГБУЗ ДГП 129* Подразделение: ЛН Статус документа: Подготовка Дата закрытия: Электронный ЛН по спецификации 2.0

Первичный Следующий ЛН Ранее сформированный ЛН

Номер листа: 900 000 648 343 Дата выдачи: 02.03.2022 Диагноз по МКБ-10: Статус ЭЛН: Открыт

Основная Освобождение от работы По уходу Стационар МСЭ Иное Подпись

Пол: М Ж

Фамилия: ИВАНОВА Имя: ИРИНА Отчество: ИВАНОВНА

Дата рождения: 01.03.1996 26 лет № карты: СНИЛС: 549-808-326 37

Причины нетрудоспособности

Причина: Доп.:

Санаторий

Дата1: Дата2: Номер путевок: Санаторий:

Беременность

Постановка на учет в ранние сроки беременности: --

Нарушение режима

Нарушение: Дата нарушения: --

3. На вкладке **Освобождение от работы** указать даты **С - По, Врач**

☆ Иванова И.И. от 02.03.2022

Основное История изменений

Записать и закрыть Записать Создать на основании Электронные больничные Очистить подписи Печать

Еще ?

Дата: 02.03.2022 15:02:34 Мед. организация: ГБУЗ ДГП 129* Подразделение: ЛН Статус документа: Подготовка Дата закрытия: Электронный ЛН по спецификации 2.0

Первичный Следующий ЛН Ранее сформированный ЛН

Номер листа: 900 000 648 343 Дата выдачи: 02.03.2022 Диагноз по МКБ-10: Статус ЭЛН: Открыт

Основная Освобождение от работы По уходу Стационар МСЭ Иное Подпись

Прерывистый метод:

С: 02.03.2022 По: 07.03.2022 Врач: ИГ'ИВАНОВА ИС Председатель ВК: --

С: По: Врач: Председатель ВК: --

С: По: Врач: Председатель ВК: --

Присутствие к работе: --

4. На вкладке **По уходу**, заполнить данные лица за которым осуществляется уход.

☆ Иванова И.И. от 02.03.2022

Основное История изменений

Записать и закрыть Записать Создать на основании Электронные больничные Очистить подписи Печать

Еще ?

Дата: 02.03.2022 15:02:34 Мед. организация: ГБУЗ ДГП 129* Подразделение: Статус документа: Подготовлено Дата закрытия: электронный ЛН по спецификации 2.0.

Переводный Следующий ЛН: Ранее сформированный ЛН:

Номер листка: 900 000 648 343 Дата выдачи: 02.03.2022 Диагноз по МКБ10: Статус ЭЛН: Открыт

Основная Освобождение от работы По уходу Стационар МСЭ Иное Подписи

Данные по уходу

Добавить

N	Степень	Дата начал...	Дата окончани...	Условия мед...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожде...	Причина нетрудоспособ...	СНИЛС	Диаг
1	38 - Мать	02.03.2022	07.03.2022	Поликлиника	ИВАНОВА	ОЛЬГА	ПЕТРОВНА	04.03.2019	09 - Уход за больным чл...	656-494-23	J11

Если членов семьи, за которыми должен осуществляться уход, больше двух, то при помощи команды **Добавить** можно создать дополнительные строки для ввода остальных членов семьи. По каждому заболевшему члену семьи указываются периоды осуществления ухода за ним, условия оказания медицинской помощи, полные фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, код причины нетрудоспособности, родственная (семейная) связь, СНИЛС члена семьи (указывается при наличии), за которым фактически осуществляется уход, диагноз.

5. Выполнить подписание листка нетрудоспособности, нажав на кнопку



(Подписать).

6. Выполнить отправку данных в ФСС при помощи команды **Отправка данных ЛН в ФСС**.

2.9.5 Порядок действий в случае обнаружения ошибки в данных листка нетрудоспособности

В случае обнаружения ошибки во введенных данных листка нетрудоспособности возможны два сценария:

- **Ошибка обнаружена после отправки данных в ФСС** - в этом случае необходимо выполнить команду **Прекратить действие ЛН**, после чего создать ЭЛН-дубликат на основании аннулированного листка нетрудоспособности.

- **Ошибка обнаружена до отправки данных в ФСС, но после подписания данных врачом** - в этом случае необходимо перейти на вкладку **Подписи**, выделить подписи неотправленного блока и нажать на кнопку **Очистить подпись**. Факт отправки блока в ФСС на вкладке **Подписи** отражен зеленой галочкой.

← → ☆ Ромашкина А.Ю. от 06.05.2020

Основное Взаимодействия История изменений

Записать и закрыть Записать Создать на основании Электронные больничные

Дата: 06.05.2020 11:27:42 Мед. организация: Клинико-диагностический центр Подразделение: Взрослая поликлиника

Первичный

Номер листка: 900 000 453 384 Дата выдачи: 06.05.2020 Диагноз по МКБ10

Основная Освобождение от работы По уходу Стационар МСЭ Иное Подписи

Добавить ↑ ↓ Очистить подпись

Дата подписи	Подписант	Блок	Подпись зарегистрирована
06.05.2020 11:28:01	Администратор	TREAT_PERIOD:1	✓
06.05.2020 14:20:50	Администратор	TREAT_PERIOD:2	

2.9.6 Порядок действий в случае получения ошибки "Ошибка работы с Интернет: Превышено время ожидания"

При возникновении ошибки превышения времени ожидания, возможны два сценария:

- Превышение времени ожидания ответа от сервиса возникло до фактической отправки ЭЛН в ФСС. В этом случае ЭЛН в ФСС не передан.
- Превышение времени ожидания ответа от сервиса возникло после фактической отправки ЭЛН в ФСС. В этом случае ЭЛН в ФСС передан. Ответ от ФСС о регистрации ЭЛН не передан.

Т.к. для пользователя визуально эти два сценария неотличимы, то рекомендуется первым шагом выполнить **Обновление ЛН из ФСС**. Результатом запроса будет:

- сообщение от ФСС **ORA-20001: ЭЛН с номером: <запрашиваемый номер>, СНИЛС: <запрашиваемый СНИЛС> - отсутствует в БД**. В этом случае необходимо повторно выполнить команду **Отправка данных ЛН в ФСС**;

Ромашкина О.В. от 20.06.2019

Основное История изменений

Записать и закрыть Записать Создать на основании Электронные больничные Очистить подписи Печать

Дата: 20.06.2019 9:56:35 Мед. организация: ГБУЗ ДГП 129 Подразделение: Статус документа: Подготовка

Перезвонить Следующий ЛН:

Номер листа: 900 000 264 519 Дата выдачи: 20.06.2019 Диагноз по МКБ10: Статус ЭЛН:

Основная Освобождение от работы По уходу Стационар МСЭ Иное Подпись

Пол: М Ж

Фамилия: Ромашкина Имя: Ольга Отчество: Владимировна

Дата рождения: 10.02.1989 30 лет № карты: СНИЛС: 000-000-011 11

Работа

На учете в органах занятости:

Место работы: 000 Основное место работы

Причины нетрудоспособности

Причина: 01 - Заболевание Доп.: Изм.:

Санаторий

Дата1: Дата2: Номер путевки: Санаторий:

Беременность

Постановка на учет в ранние сроки беременности: ---

Нарушение режима

Нарушение: Дата нарушения: . . .

Сообщения:

ORA-20001: ЭЛН с номером: 900000264519, СНИЛС: 0000001111 - отсутствует в БД

обновление ЭЛН с присвоением ему соответствующего статуса (например, **Открыт**) и изменением статуса отправки на **Отправлен**

Листки нетрудоспособности

Создать Найти... Отменить поиск Создать на основании Электронные больничные Установить статус Еще ?

Дата	Н. ↓	Эл...	Номер листка	ФИО	Статус	Тип	Статус отправки в ФСС	Статус ЗЛН
02.04.2019 ...	117		346 345 674 385	Третьяков Иван Романович	Выдан			
03.04.2019 ...	122	✓	900 000 137 199	Огородникова Дарья Алексее...	Подготовка	Подготовка	Ожидает отправки	
03.04.2019 ...	123	✓	900 000 137 273	Рошин Петр	Подготовка	Подготовка	Ожидает отправки	
22.04.2019 ...	124	✓	900 000 164 587	Петров Олег Юрьевич	Подготовка	Подготовка	Ожидает отправки	Продлен
17.06.2019 ...	125	✓	900 000 260 336	Петров Александр Васильевич	Подготовка	Подготовка	Отправлен	Продлен
17.06.2019 ...	126	✓	900 000 260 342	Суслова Мария	Подготовка	Подготовка	Отправлен	Продлен
20.06.2019 ...	127	✓	900 000 264 519	Ромашкина Ольга Владимиро...	Подготовка	Подготовка	Отправлен	Открыт