

ООО "МедСофт"

**Региональный сегмент
единой государственной информационной системы
здравоохранения Воронежской области**

РС ЕГИСЗ

Методическое пособие

Инструкция по эксплуатации

модуля РС ЕГИСЗ

"Выписка и учет листов нетрудоспособности"

Липецк – 2018

Выписка и учет листов нетрудоспособности

ЭЛН

Группа модулей «Больничные листы» предназначена для ввода больничных листов и объединения информации по больничным листам в единую базу.

Зайдите в группу модулей «Больничные листы» (см. Рисунок 1).

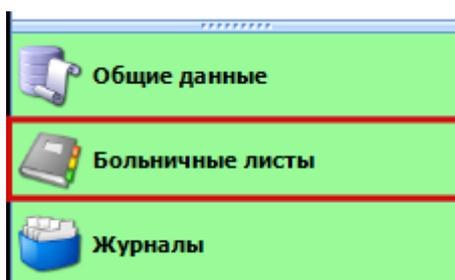


Рисунок 1

Откройте модуль «Ввод больничных листов» (см. Рисунок 2).

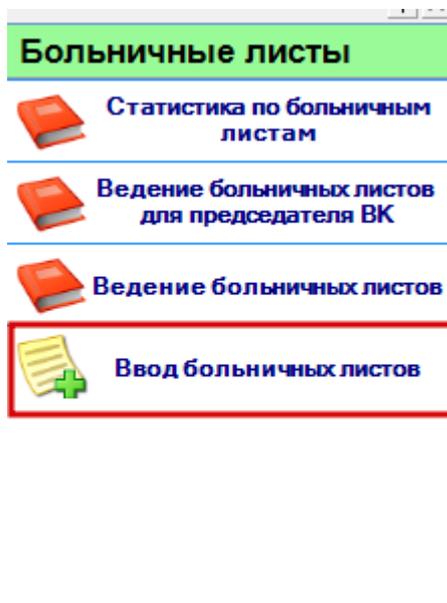


Рисунок 2

Модуль «Ввод больничных листов» включает в себя форму для заполнения медицинским регистратором. (см. Рисунок 3).

Ввод больничных листов ✕

Ф. И. О.: ЭЛН отправить электронную копию № истории болезни:

Листок нетрудоспособности

Номер: Дата выдачи: 29.10.2018 Тип:

№ предыдущего бланка: Дубликат Дата первого обращения: 29.10.2018

Причина нетрудоспособности: Код: Доп. код: Код изм.:

Место работы

Тип: Организация: № основного листа:

Дата 1*: Дата 2*: № путевки: Санаторий:

**<Дата 1> - дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки. <Дата 2> - дата окончания путевки.*

По уходу (1): Ф. И. О.: Родственная связь:

По уходу (2): Ф. И. О.: Родственная связь:

Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Отметки о нарушении режима: Дата:

Находился в стационаре: с: по:

Инвалидность

Дата направления в бюро МСЭ: Дата регистрации документов в бюро МСЭ:

Освидетельствован в бюро МСЭ: Установлена/изменена группа инвалидности:

Освобождение от работы

Номер продлен <input type="button" value="Δ"/>	С какого числа	По какое число	Врач	Председатель врачебной комиссии	Запись удалена
*					<input checked="" type="checkbox"/>

Приступить к работе с: Иное: Дата:

Рисунок 3

В раскрытом модуле «Ввод больничных листов» найдите физическое лицо по стандартной процедуре поиска (обращаем внимание, что при выборе физического лица у пациента должен быть обязательно СНИЛС) и нажать кнопку «Принять». (см. Рисунок 4).

ФИО – текстовое поле, заполняется автоматически после поиска больного.

№ истории болезни – текстовое поле для заполнения номера истории болезни.

Ввод больничных листов x

Ф. И. О.: ЭЛН отправить электронную копию № истории болезни:

Листок нетрудоспособности

Поиск физического лица

Условия поиска

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: СНИЛС: В базе ФОМС

Физические лица

ФИО	Пол	Дата рожде	Место рождения	СНИЛС	Адрес
Иванов Иван Федорович	М	05.08.1941			

Рисунок 4

Проставьте отметку (галочку «ЭЛН») о том, что это электронный больничный лист. Поле «номер» в таком больничном листе будет заблокировано и номер присвоится автоматически из ФСС при сохранении. (см. Рисунок 5)

Ввод больничных листов

Ф. И. О.: Иванов Иван Федорови ЭЛН отправить электронную копию № истории болезни:

Листок нетрудоспособности

Номер: Дата выдачи: 29.10.2018 Тип:

№ предыдущего бланка: Дубликат Дата первого обращения: 29.10.2018

Причина нетрудоспособности: Код: Доп. код: Код изм.:

Место работы

Тип: Организация: № основного листа:

Дата 1*: Дата 2*: № путевки: Санаторий:

*<Дата 1> - дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки. <Дата 2> - дата окончания путевки.

По уходу (1): Ф. И. О.: Родственная связь:

По уходу (2): Ф. И. О.: Родственная связь:

Рисунок 5

Заполните раздел «Листок нетрудоспособности». (см. Рисунок 6)

Листок нетрудоспособности

Номер: Дата выдачи: 29.10.2018 Тип:

№ предыдущего бланка: Дубликат Дата первого обращения: 29.10.2018

Причина нетрудоспособности: Код: Доп. код: Код изм.:

Рисунок 6

Номер – текстовое поле для заполнения номера больничного листа.

Дата выдачи – календарное поле для заполнения даты выдачи больничного листа.

Тип – раскрывающийся список, в котором указываем тип больничного листа.

Первичный – заполняется при первом обращении пациента и открытии больничного листа.

Продолжение листка нетрудоспособности – заполняется в том случае, если тип больничного листа не первичный, так же заполняется автоматически после поиска больного.

№ предыдущего бланка – заполняется в том случае, если в графе Тип указан «Продолжение листка нетрудоспособности». В этом случае, после нажатия кнопки «Бинокль» в открывшемся окне следует выбрать номер первичного БЛ.

Дата первого обращения – календарное поле для заполнения даты первого обращения больного.

Причина нетрудоспособности – раскрывающиеся списки для указания причины ухода на больничный.

Укажите информацию о месте работы (см. Рисунок 7)

Место работы			
Тип:	<input type="text"/>	Организация:	<input type="text"/>
		№ основного листа:	<input type="text"/>
Дата 1*:	<input type="text"/>	Дата 2*:	<input type="text"/>
		№ путевки:	<input type="text"/>
		Санаторий:	<input type="text"/>
<small>*<Дата 1> - дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки. <Дата 2> - дата окончания путевки.</small>			
По уходу (1):	Ф. И. О.:	<input type="text"/>	Родственная связь:
По уходу (2):	Ф. И. О.:	<input type="text"/>	Родственная связь:
<input type="checkbox"/> Поставлена на учет в ранние сроки беременности			
Отметки о нарушении режима:	<input type="text"/>	Дата:	<input type="text"/>
Находился в стационаре:	с:	<input type="text"/>	по:
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 7

Место работы:

Тип – раскрывающийся список для заполнения типа работы.

Организация – текстовое поле для заполнения названия организации.

№ основного листа – текстовое поле, заполняется автоматически при поиске, если данный больничный лист является не основным.

Путевка:

Дата начала – календарное поле для заполнения даты начала действия путевки.

Дата окончания – календарное поле для заполнения даты завершения действия путевки.

Но направления – текстовое поле, для заполнения Но на направления путевки.

Санаторий – поисковое поле, для заполнения наименования санаторного учреждения.

По уходу:

ФИО – текстовое поле, для введения вручную данных больного, за которым ухаживает носитель больничного листа.

Родственная связь – раскрывающийся список для указания родственной связи.

Стационар:

С – календарное поле для заполнения даты начала действия больничного листа, выданного по причине прохождения лечения в стационаре.

По – календарное поле для заполнения даты завершения действия больничного листа, выданного по причине прохождения лечения в стационаре.

При необходимости заполните поля в разделе «Инвалидность» (см. Рисунок 8)

Инвалидность			
Дата направления в бюро МСЭ:	<input type="text"/>	Дата регистрации документов в бюро МСЭ:	<input type="text"/>
Освидетельствован в бюро МСЭ:	<input type="text"/>	Установлена/изменена группа инвалидности:	<input type="text"/>

Рисунок 8

Инвалидность:

Дата направления в бюро МСЭ – календарное поле для заполнения даты заведения направления в бюро МСЭ.

Освидетельствован в бюро МСЭ – календарное поле для заполнения даты освидетельствования

направления в бюро МСЭ.

Дата регистрации документов в бюро МСЭ – календарное поле для заполнения даты регистрации

документов в бюро МСЭ.

Установлена/изменена группа инвалидности – текстовое поле, для заполнения категории группы инвалидности.

Добавьте блок «Освобождение от работы».

В табличной форме «Освобождении от работы» можно заполнять только по одному продлению. Нажмите кнопку сохранить. Появится окно с выбором подписи, после выбора подписи введите пин-код (пароль от подписи). После успешного сохранения отобразится информационное сообщение что «Данные переданы в ФСС» (см. Рисунок. 9)

Освобождение от работы					
Номер продлен	С какого числа	По какое число	Врач	Председатель врачебной комиссии	Запись удалена
▶ 1	24.05.2018	07.09.2018			<input type="checkbox"/>

Рисунок 9

Освобождение от работы:

С какого числа – календарное поле для заполнения даты открытия больничного листа.

По какое число – календарное поле для заполнения даты закрытия больничного листа.

Врач – раскрывающийся список для указания врача, выдавшего больничный лист.

Председатель врачебной комиссии – раскрывающийся список для указания председателя врачебной комиссии.

Доступна печать чека с информацией об ЭЛН, который отдается пациенту.

Поля, общие для всей формы:



Кнопка «Бинокль» - производит расширенный поиск по заданным параметрам.



Кнопка «Красный крест» - очищает поле номера больничного листа.



Дубликат

Кнопка «Дубликат» - ставится отметка, если больничный был выдан взамен.

Сохранить

Кнопка «Сохранить» - открывает окно диалога для сохранения больничного листа.

Печать

Кнопка «Печать» - производит печать больничного листа, отображаемого в данный момент на экране.

Отмена

Кнопка «Отмена» – закрывает форму без сохранения изменений.

Ввод бумажных больничных листов заполняется аналогично ЭЛН, за исключением проставления галочки «ЭЛН» и ввода номера больничного оператором вручную.

Статистика по больничным листам

Зайдите в группу модулей «Больничные листы» (см. Рисунок. 10).

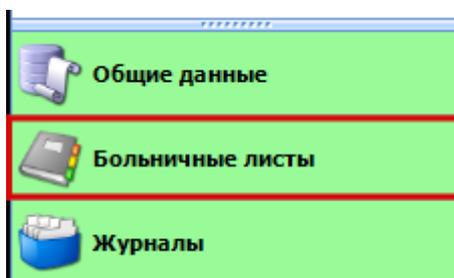


Рисунок 10

Откройте модуль «Статистика по больничным листам» (см. Рисунок 11).

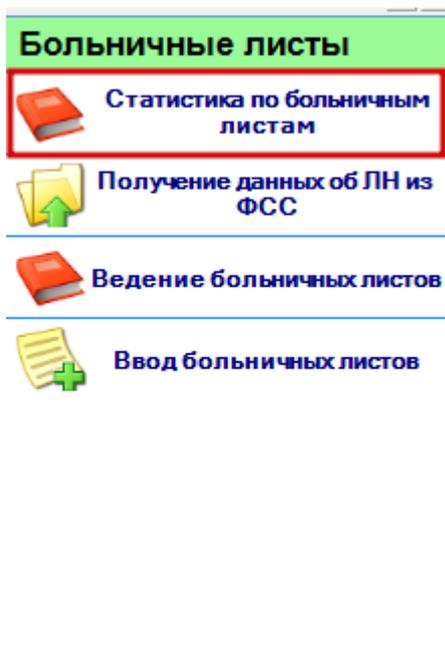


Рисунок 11

Раздел «Статистика по больничным листам» включает в себя форму для заполнения медицинским регистратором (см. Рисунок 12).

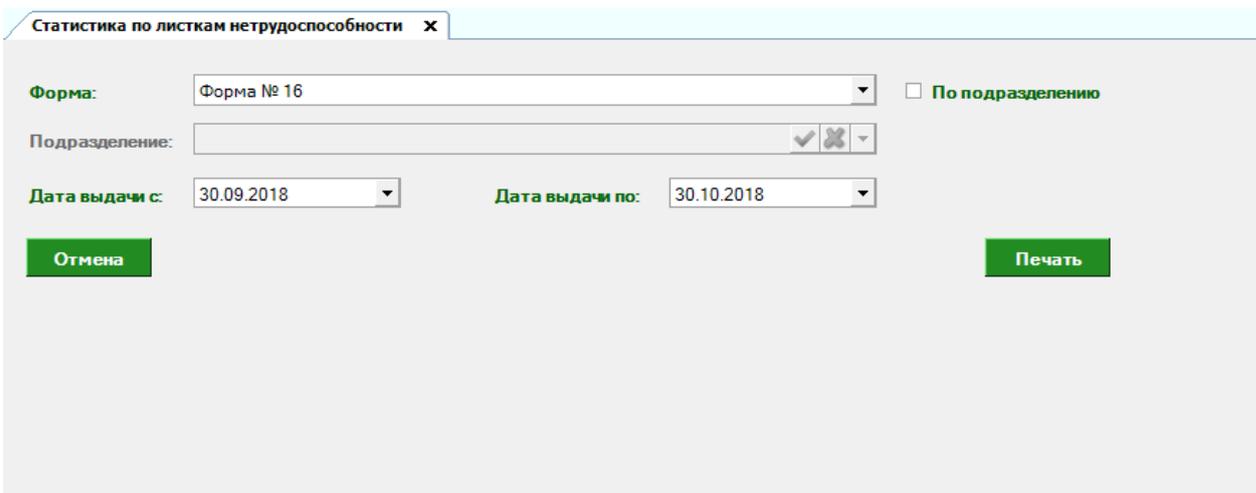


Рисунок 12

Описание полей

Форма – текстовое поле, в котором указываем форму больничных листов.

Дата выдачи с – календарное поле для заполнения даты начала выдачи больничных листов.

Дата выдачи по – календарное поле для заполнения даты окончания выдачи больничных листов.

Кнопка «По подразделению» – ставится отметка, если необходимо выбрать подразделение. В данном случае становится активным всплывающее меню «Подразделение».

Поля, общие для всей формы:

Кнопка «Печать» – производит печать списка больничных листов.

Кнопка «Отмена» – закрывает форму без сохранения изменений.

Ведение больничных листов.

Зайдите в группу модулей «Больничные листы» (см. Рисунок 13)

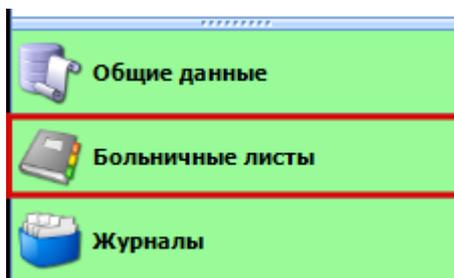


Рисунок 13

Откройте модуль «Ведение больничных листов» (см. Рисунок 14).

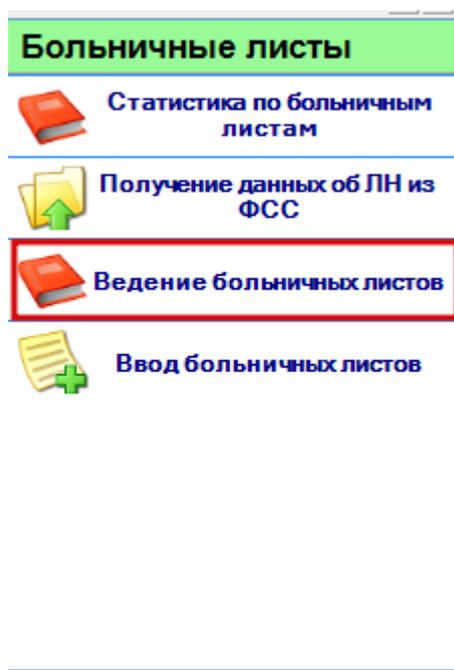


Рисунок 14

Раздел «Ведение больничных листов» включает в себя форму для редактирования её медицинским регистратором (см. Рисунок 15).

Номер	ЭПН	Статус РИМС	Статус ФСС	Копия в ФСС	Дата первого обращения	Дата выдачи	Ф.И.О. пациента	Пол пациента	Дата рождения пациента	Возраст пациента	Дубликат
27		Закрит, Отправлен в	Закрит		15.10.2018	22.10.2018		Ж		27	
32		Закрит, Отправлен в	Закрит		17.10.2018	22.10.2018		Ж		32	
28		Закрит, Отправлен в	Закрит		02.10.2018	22.10.2018		Ж		28	
37		Закрит			16.10.2018	22.10.2018		Ж		37	
27		Закрит			16.10.2018	22.10.2018		Ж		27	
42		Закрит, Отправлен в	Закрит		12.09.2018	22.10.2018		Ж		42	
30		Закрит, Отправлен в	Закрит		11.10.2018	23.10.2018		Ж		30	
21		Закрит			15.10.2018	23.10.2018		Ж		21	
26		Закрит			11.10.2018	23.10.2018		Ж		26	
30		Закрит			08.10.2018	23.10.2018		Ж		30	
34		Закрит, Отправлен в	Закрит		11.10.2018	23.10.2018		Ж		34	
30		Закрит, Отправлен в	Закрит		10.10.2018	24.10.2018		Ж		30	
36		Закрит, Отправлен в	Закрит		19.10.2018	24.10.2018		Ж		36	
30		Закрит, Отправлен в	Закрит		16.10.2018	24.10.2018		Ж		30	
38		Закрит, Отправлен в	Закрит		17.10.2018	25.10.2018		Ж		38	
48		Закрит, Отправлен в	Закрит		15.10.2018	25.10.2018		Ж		48	
35		Закрит, Отправлен в	Закрит		17.10.2018	25.10.2018		М		35	
46		Закрит, Отправлен в	Закрит		23.10.2018	25.10.2018		Ж		46	
30		Закрит, Отправлен в	Закрит		09.10.2018	25.10.2018		Ж		30	
38		Закрит, Отправлен в	Закрит		20.10.2018	25.10.2018		Ж		38	
26		Закрит, Отправлен в	Закрит		24.10.2018	25.10.2018		М		26	
27		Закрит, Отправлен в	Закрит		17.10.2018	26.10.2018		Ж		27	
26		Закрит, Отправлен в	Закрит		22.10.2018	26.10.2018		Ж		26	
36		Закрит, Отправлен в	Закрит		18.10.2018	26.10.2018		Ж		36	
42		Продлен (период 2)			23.10.2018	26.10.2018		Ж		42	
46		Закрит, Отправлен в	Закрит		25.10.2018	26.10.2018		М		46	
28		Закрит, Отправлен в	Закрит		23.10.2018	26.10.2018		М		28	
29		Продлен (период 2)	Открыт		25.10.2018	27.10.2018		Ж		29	
Найдены ошибки при выполнении форматно-логического проverka / N1: Отсутствует подпись врача в периоде											
32		Закрит			29.10.2018	29.10.2018		Ж		32	
33		Закрит			29.10.2018	29.10.2018		Ж		33	
31		Продлен (период 2)			25.10.2018	29.10.2018		Ж		31	
33		Продлен (период 2)			07.10.2018	29.10.2018		Ж		33	
44		Закрит, Отправлен в	Закрит		30.10.2018	30.10.2018		Ж		44	
39		Закрит			23.10.2018	30.10.2018		Ж		39	

Рисунок 15

Дата выдачи с – календарное поле для заполнения даты открытия больничного листа.

Дата выдачи по – календарное поле для заполнения даты закрытия больничного листа.

Фильтр – осуществляет сортировку больничных листов по заданным параметрам. (см. Рисунок 16)

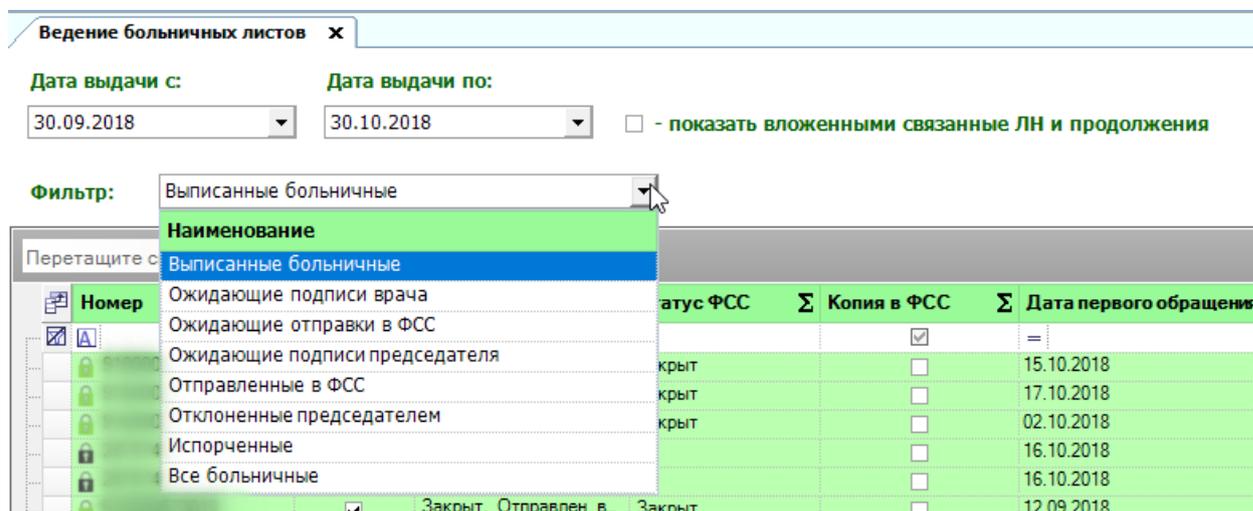
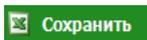


Рисунок 16

Поля, общие для всей формы:



Кнопка «Получить данные» – формирует список за выбранный период.



Кнопка «Сохранить» – открывает окно диалога для сохранения списка больничных.



Кнопка «Печать» - производит печать списка, отображенного в текущий момент на экране.



Кнопка «Испорчен» - помечает указанный больничный(е) как испорченный(е).

Кнопка «Закрытие» - помечает указанный больничный(е) как закрытый(е).
(см. Рисунок 17)

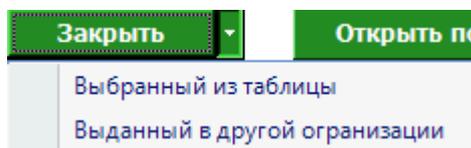


Рисунок 17

Кнопка «Печать» - распечатывает указанный больничный. (см. Рисунок. 18)

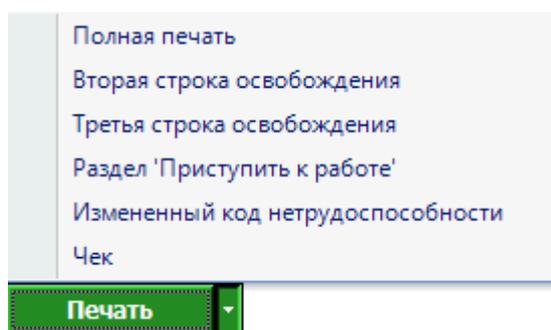


Рисунок 18

Изменить

Кнопка «Изменить» - даёт возможность редактировать выбранный больничный.

Подписать

Кнопка «Подписать» - подписывает ЭЛН

Отменить подпись

Кнопка «Отменить подпись» - отменяет электронную подпись при необходимости корректировки данных в ЭЛН

Отправить в ФСС

Кнопка «Отправить в ФСС» - отправляет данные ЭЛН в ФСС

Синхронизировать статус ФСС

Кнопка «Синхронизировать статус ФСС» - синхронизирует статус ЭЛН со статусом ФСС.

Отмена

Кнопка «Отмена» - закрывает форму без сохранения изменений

Редактирование и продление электронного больничного листа и листа с отправлением электронной копии.

1. Зайдите в группу модулей «Больничные листы» модуль «Ведение больничных листов».
2. Выберите необходимый период и нажмите кнопку «Получить данные».
3. Из полученного списка выберите необходимый больничный лист и нажмите кнопку «Изменить».
4. Откроется форма ввода больничного листа, в которой можно заполнить следующую строку продления.
5. Нажмите кнопку «Сохранить». Появляется окно с выбором подписи. Выберите подпись введите пин-код (пароль от подписи). После успешного сохранения отобразится информационное сообщение что «Данные переданы в ФСС»
6. Доступна печать чека, который отдается пациенту.

Закрытие электронного больничного листа и листа с отправлением электронной копии.

1. Зайдите в группу модулей «Больничные листы», модуль «Ведение больничных листов».
2. Выберите необходимый период и нажмите кнопку «получить данные».
3. Из полученного списка выберите необходимый больничный лист и нажмите кнопку «Закрыть».

4. Откроется форма закрытия больничного листа для заполнения данных.
5. Нажмите кнопку «Сохранить». Откроется окно с выбором подписи. Выберите подпись и введите пин-код (пароль от подписи). После успешного сохранения отобразится информационное сообщение что «Данные переданы в ФСС».

Проставление отметки о том, что электронный больничный лист и лист с отправленной электронной копией испорчен.

1. Зайдите в группу модулей «Больничные листы», модуль «Ведение больничных листов».
2. Выберите необходимый период и нажмите кнопку «получить данные».
3. Из полученного списка выберите необходимый больничный лист и нажмите кнопку «Испорчен».
4. Откроется форма закрытия больничного листа для заполнения данных.
5. Нажмите кнопку «Сохранить». Откроется окно с выбором подписи. Выберите подпись и введите пин-код (пароль от подписи). После успешного сохранения отобразится информационное сообщение что «Данные переданы в ФСС».

Ведение больничных листов для Председателя ВК.

Зайдите в группу модулей «Больничные листы» (см. Рисунок 19)

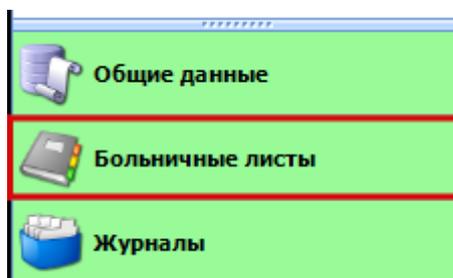


Рисунок 19

Откройте модуль «Ведение больничных листов (Председатель ВК)» (см. Рисунок 20).



Рисунок 20

Данный модуль предназначен для просмотра и подписания ЭЛН председателем ВК. ЭЛН появится в журнале у председателя только в том случае, если при выписке больничного указан данный председатель ВК. При необходимости председатель может вернуть больничный врачу, а также подписать его и отправить в ФСС.