



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

21.05.2015

№ 400

Об утверждении регламента предоставления медицинскими организациями города Москвы услуги «Получение листков нетрудоспособности» в электронном виде

В целях совершенствования процедур выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан, в медицинских организациях государственной системы здравоохранения города Москвы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент предоставления медицинскими организациями города Москвы услуги «Получение листков нетрудоспособности» в электронном виде (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь и осуществляющих выдачу листков нетрудоспособности, обеспечить соблюдение Регламента при организации экспертизы временной нетрудоспособности.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента здравоохранения города Москвы **А. В. Погонина**.

**Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
здравоохранения города Москвы**

А. И. Хрипун



Приложение к приказу
Департамента здравоохранения
города Москвы
от «21» 05.2015
№ 400

Регламент
предоставления медицинскими организациями города Москвы
услуги «Получение листков нетрудоспособности» в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления медицинскими организациями города Москвы услуги «Получение листков нетрудоспособности» в электронном виде (далее – регламент) устанавливает последовательность административных процедур (действий), связанных с получением, продлением, продолжением и закрытием листков нетрудоспособности, осуществляемых в электронном виде (далее – услуга), с использованием функциональных возможностей автоматизированной информационной системы города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы» (далее – ЕМИАС или система). Регламент устанавливает порядок взаимодействия работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь и осуществляющих выдачу листков нетрудоспособности, при предоставлении услуги, с лицами, обращающимися за получением услуги.

Действие настоящего регламента не распространяется на правоотношения:

- связанные с выдачей, продлением, закрытием листка нетрудоспособности, оформленного на бумажном носителе в день установления факта временной нетрудоспособности при вызове врача на дом по месту жительства (пребывания) пациента;

- связанные с продлением, закрытием листка нетрудоспособности, оформленного на бумажном носителе в день установления факта временной нетрудоспособности при обращении в медицинскую организацию;

- связанные с продлением, продолжением, закрытием листка нетрудоспособности, оформленными на бумажном носителе другой медицинской организацией.

По требованию пациента листок нетрудоспособности оформляется на бумажном носителе.

1.2. Термины и определения

Для целей настоящего регламента используются следующие термины и определения:



Выдача листка нетрудоспособности – процесс открытия листка нетрудоспособности путем фиксации в ЕМИАС факта начала периода временной нетрудоспособности.

Автоматизированная информационная система города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы» - государственная информационная система города Москвы, обеспечивающая информационное взаимодействие участников информационного обмена ЕМИАС при организации и оказании медицинской помощи населению в городе Москве, в том числе при предоставлении услуги «Получение листков нетрудоспособности» в электронном виде.

Медицинский работник – лечащий врач (фельдшер, зубной врач в случаях, определенных законодательством Российской Федерации), уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу, продление (продолжение), закрытие листка нетрудоспособности.

Оформление листка нетрудоспособности – процесс занесения на бланк листка нетрудоспособности всех установленных законодательством сведений, необходимых и достаточных для надлежащего удостоверения факта временной нетрудоспособности.

Полис обязательного медицинского страхования (далее – полис ОМС) - один из следующих документов:

1) полис ОМС – документ, удостоверяющий право застрахованного лица на бесплатное оказание медицинской помощи, выданный лицам, застрахованным по программе обязательного медицинского страхования, в городе Москве и в других субъектах Российской Федерации;

2) временное свидетельство обязательного медицинского страхования – документ, подтверждающий оформление полиса ОМС и удостоверяющий право застрахованного лица на бесплатное оказание медицинской помощи, действительный до момента получения полиса ОМС, но не более тридцати рабочих дней с даты его выдачи.

Получение листка нетрудоспособности - процесс закрытия листка нетрудоспособности и передачи оформленного на бумажном носителе листка нетрудоспособности пациенту.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал государственных услуг города Москвы) - государственная информационная система города Москвы, обеспечивающая, в том числе предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, услуг учреждениями города Москвы, а также услуг организаций (<http://pgu.mos.ru>).

Продолжение листка нетрудоспособности – процесс оформления нового бланка листка нетрудоспособности при окончании свободных строк в бланке в случае длительного лечения и неоднократного продления периода временного освобождения от работы.

Страховой случай по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее - страховой случай) -

свершившееся событие, с наступлением которого возникает обязанность страховщика или страхователя осуществлять страховое обеспечение¹.

1.3. Наименование организаций, предоставляющих услугу

Предоставление услуги осуществляют медицинские организации государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающие первичную медико-санитарную помощь и имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающую выполнение работ (оказание услуг) по экспертизе временной нетрудоспособности, в которых информационное сопровождение организационных и лечебно-диагностических процессов осуществляется с использованием функциональных возможностей ЕМИАС (далее – медицинская организация).

1.4. Описание услуги

Наименование услуги – «Получение листков нетрудоспособности» в электронном виде. Часть административных процедур в процессе предоставления услуги осуществляется в электронном виде с использованием функциональных возможностей ЕМИАС. Услуга включает в себя процедуры получения, продления (продолжения), закрытия листков нетрудоспособности, а также получение дубликатов листков нетрудоспособности взамен испорченных или утерянных.

1.5. Круг заявителей

Пациентами являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и обратившиеся за получением медицинской помощи (экспертизой временной нетрудоспособности) в связи с наступлением страхового случая в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Член семьи (опекун, попечитель, иной родственник), фактически осуществляющий уход за больным членом семьи, обратившийся за получением листка нетрудоспособности также именуется пациент.

1.6. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

¹ Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

- 1) Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 2) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 4) приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»;
- 5) приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»;
- 6) приказом Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;
- 7) приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;
- 8) Законом г. Москвы от 17.03.2010 № 7 «Об охране здоровья в городе Москве».

1.7. Способы предоставления услуги

Услуга предоставляется при личном обращении пациента в медицинскую организацию на прием.

Выдача первичного и продление (продолжение) листка нетрудоспособности осуществляется медицинским работником после осмотра пациента и выявления факта временной нетрудоспособности.

Передача оформленного на бумажном носителе листка нетрудоспособности пациенту осуществляется:

- в день закрытия листка нетрудоспособности либо по желанию пациента в день выдачи первичного листка нетрудоспособности;
- в день обращения, если пациент направляется (обращается) на лечение в другую медицинскую организацию (в этом случае продление и закрытие листка нетрудоспособности осуществляется медицинской организацией, в которую пациент направлен (обратился) на лечение).

1.8. Документы (сведения), необходимые для предоставления услуги

Для идентификации в системе пациент предоставляет следующие документы (сведения) – полис ОМС, или иной документ, содержащий штрих-код полиса для идентификации с использованием сканера, или социальную карту москвича, или универсальную электронную карту, либо номер полиса ОМС, ФИО и дату рождения.

Предоставление услуги осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги



Услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах медицинских организаций, а также адреса официальных сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адресах электронной почты медицинских организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Департамента здравоохранения города Москвы (www.mosgorzdrav.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», непосредственно в медицинских организациях, а также на Портале государственных услуг города Москвы.

2.2. Для получения информации по вопросам предоставления услуги пациент обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в медицинскую организацию, предоставляющую услугу, либо через Портал государственных услуг города Москвы.

2.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления услуги осуществляется сотрудниками регистратуры медицинских организаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления услуги;
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги;
- время и способы предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками медицинских организаций в ходе предоставления услуги.

2.4. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.5. Информация по вопросам предоставления услуги может размещаться:

- на информационных стендах медицинских организаций;
- на официальном сайте Департамента здравоохранения города Москвы (www.mosgorzdrav.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- на официальных сайтах медицинских организаций;
- на Портале государственных услуг города Москвы (<http://pgu.mos.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация может содержать, в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- текст регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процессы:

- оформления первичного, продления (продолжения), дубликата листка нетрудоспособности в электронном виде;
- закрытие листка нетрудоспособности в электронном виде;
- печать и получение листка нетрудоспособности;
- получение дубликата листка нетрудоспособности.

3.2. Оформление первичного, продления (продолжения), дубликата листка нетрудоспособности в электронном виде

Основанием для начала процедуры оформления первичного, продления (продолжения), дубликата листка нетрудоспособности в электронном виде является выявление медицинским работником и/или созданной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации» врачебной комиссией (далее – врачебная комиссия) в ходе медицинского осмотра пациента факта временной нетрудоспособности.

При выполнении процедуры оформления первичного, продления (продолжения), дубликата листка нетрудоспособности в электронном виде медицинский работник:

1) выбирает в системе тип заявки на выдачу первичного, продление (продолжение), выдачу дубликата листка нетрудоспособности и вводит в систему сведения о причинах нетрудоспособности, диагнозе и коде заболевания, периоде временной нетрудоспособности, ФИО председателя врачебной комиссии (в случае если решение о выдаче первичного, продлении (продолжении), выдаче дубликата листка нетрудоспособности принято врачебной комиссией);

2) при выдаче листка нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи дополнительно идентифицирует в системе лицо, осуществляющее уход за пациентом и вводит необходимые сведения о нем;

3) при необходимости медицинский работник дополнительно вводит в систему сведения о постановке на учет в ранние сроки беременности;

4) при продолжении листка нетрудоспособности предлагает пациенту предъявить ранее выданный листок нетрудоспособности для ввода сведений из него в систему;

5) при оформлении дубликата листка нетрудоспособности вводит сведения о дате окончания периода временной нетрудоспособности;

6) отправляет в системе сформированную заявку на выдачу первичного, продление (продолжения), выдачу дубликата листка нетрудоспособности;

7) рекомендует пациенту получить листок нетрудоспособности в день его закрытия. При желании пациента получить листок нетрудоспособности в день обращения, а также в случае направления пациента (или самостоятельного последующего обращения пациента) для продолжения лечения в другую медицинскую организацию (за исключением направления (обращения) в другой филиал медицинской организации), медицинский работник направляет пациента к

лицу, ответственному за получение, хранение, выдачу бланков листков нетрудоспособности (далее – лицо, ответственное за печать листков нетрудоспособности) для печати листка нетрудоспособности.

3.3. Закрытие листка нетрудоспособности в электронном виде

Основанием для начала процедуры закрытия листка нетрудоспособности в электронном виде является признание медицинским работником (врачебной комиссией) пациента трудоспособным по результатам медицинского осмотра.

При выполнении процедуры закрытия листка нетрудоспособности в электронном виде медицинский работник:

- 1) выбирает в системе опцию закрытия листка нетрудоспособности и при необходимости редактирует в системе ранее введенные сведения;
- 2) вводит сведения о дате окончания периода временной нетрудоспособности и отправляет заявку на закрытие листка нетрудоспособности в системе.

Медицинский работник информирует пациента о необходимости обратиться к лицу, ответственному за печать листков нетрудоспособности, для оформления и печати листка нетрудоспособности.

3.4. Печать и получение листка нетрудоспособности

Основанием для начала процедуры печати и получения листка нетрудоспособности является обращение пациента к лицу, ответственному за печать листов нетрудоспособности, и предъявление им документа, удостоверяющего личность.

При выполнении процедуры печати лицо, ответственное за печать листков нетрудоспособности:

- 1) выбирает в системе соответствующую заявку;
- 2) вводит в систему сведения о месте работы пациента; номер первичного листка нетрудоспособности (при выдаче продолжения листка нетрудоспособности); сведения о родственной связи лица, осуществляющего уход за больным членом семьи (при обращении за листком нетрудоспособности лица, осуществляющего уход за больным членом семьи); сведения об учете в государственных учреждениях службы занятости (при наличии);
- 3) уточняет у пациента необходимость получения листка нетрудоспособности для места работы по совместительству, вводит в систему номер бланка листка нетрудоспособности, выданного по основному месту работы;
- 4) при оформлении продолжения листка нетрудоспособности указывает на бланке первичного листка нетрудоспособности номер бланка продолжения листка нетрудоспособности;
- 5) подбирает бланк листа нетрудоспособности по номеру, указанному системой, осуществляет калибровку принтера;
- 6) печатает листок нетрудоспособности на бланке;
- 7) при порче бланка листка нетрудоспособности при печати регистрирует в системе бланк как испорченный;

8) передает пациенту оформленный бланк листка нетрудоспособности, и информирует о необходимости обратиться к медицинскому работнику для подписания листка нетрудоспособности.

Медицинский работник проверяет правильность оформления бланка листка нетрудоспособности, заверяет факт принятия решения о выдаче первичного, продления (продолжения) закрытия листка нетрудоспособности личной подписью, а при установлении факта временной нетрудоспособности врачебной комиссией, председатель врачебной комиссии заверяет решение своей подписью.

Лицо, ответственное за печать листка нетрудоспособности, ставит печать медицинской организации и получает расписку пациента о получении листка нетрудоспособности на корешке бланка листка нетрудоспособности, отрезает корешок листка нетрудоспособности.

3.5. Печать и получение дубликата листка нетрудоспособности

Основанием для начала процедуры печати и получения дубликата листка нетрудоспособности является обращение пациента к лицу, ответственному за печать листов нетрудоспособности, и предъявление им документа, удостоверяющего личность с целью получения дубликата листка нетрудоспособности в связи с порчей или утерей листка нетрудоспособности.

При выполнении процедуры печати и получения дубликата листка нетрудоспособности лицо, ответственное за печать листов нетрудоспособности:

1) выбирает в системе заявку на выдачу дубликата листка нетрудоспособности и соответствующий листок нетрудоспособности по ФИО пациента, дате рождения и номеру полиса ОМС из ранее напечатанных листов нетрудоспособности; система отображает номер утерянного или испорченного бланков ранее напечатанного листка нетрудоспособности;

2) выбирает номер бланка утерянного или испорченного листка нетрудоспособности, регистрирует в системе бланк как утерянный или испорченный;

3) подбирает бланк листа нетрудоспособности по номеру, указанному системой для дубликата листка нетрудоспособности, осуществляет калибровку принтера;

4) печатает дубликат листка нетрудоспособности на бланке;

5) передает пациенту оформленный бланк дубликата листка нетрудоспособности, и информирует о необходимости обратиться к медицинскому работнику для подписания дубликата листка нетрудоспособности;

При обращении пациента за дубликатом листка нетрудоспособности председатель врачебной комиссии и медицинский работник проверяют правильность оформления бланка дубликата листка нетрудоспособности и заверяют факт принятия решения о выдаче дубликата листка нетрудоспособности личной подписью.

Лицо, ответственное за печать листка нетрудоспособности, ставит печать медицинской организации и получает расписку пациента о получении дубликата листка нетрудоспособности на корешке бланка листка нетрудоспособности, отрезает корешок листка нетрудоспособности.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**
Документ подписывается **собственноручно**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Погонин А.В.		Согласовано 23.03.2015 13:28	-
2	Макаров В.В.		Согласовано 02.04.2015 13:52	-
3	Мухтасарова Т.Р. / Ти- хомирова О.В.		Согласовано 06.04.2015 13:58	-
4	Потекаев Н.Н.		Согласовано 06.04.2015 16:08	-
5	Хрипун А.И.		Подписано 21.05.2015 17:34	-