

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ
от 21 мая 2015 г. N 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 мая 2015 г. N 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, оформленного 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), уполномоченный 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 обеспечение <1>.

<1> Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

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 получения 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 N 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) Федеральным законом от 29.12.2006 N 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 N 210-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- 4) приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N 347н "Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности";
- 5) приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н "Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности";
- 6) приказом Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н "Об утверждении

Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению";

7) **приказом** Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации";

8) **Законом** г. Москвы от 17.03.2010 N 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 (бездействия) 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:
- оформление 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 N 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 (продолжение), 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 листов нетрудоспособности (далее - лицо, ответственное за печать листов 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 листов 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 листов 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, продлении (продолжении) закрытии 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.
