

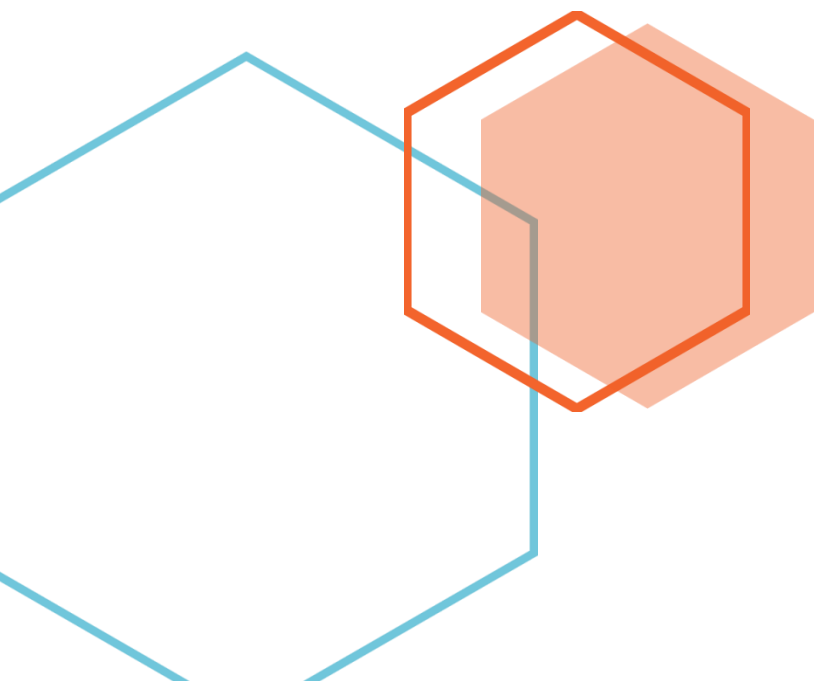


Программный комплекс «АУРА»

Инструкция оператора

Учет бланков листов нетрудоспособности

AURA-BOLNICHIIY-RU-01 РП



Учет бланков листов нетрудоспособности



Настоящий документ содержит инструкцию оператора по ведению учета бланков листов нетрудоспособности в программном комплексе «Аура» (в дальнейшем — ПК «Аура», система).

Информация, содержащаяся в этом документе, соответствует версии программного обеспечения на день производства. Последующие изменения, вносимые в программное обеспечение, будут указаны в сервисных дополнениях к документации, распространяемых сервисной службой изготовителя.

Полное или частичное копирование, издание, а также какое-либо распространение данного документа разрешается только для внутренних нужд пользователей системы. Нарушение установленного правила пользования влечет за собой ответственность согласно действующему законодательству об авторском праве.



Оглавление

1. Основные понятия и сокращения.....	3
2. Работа с бланками строгой отчетности (листы нетрудоспособности).....	4
Приход бланков листов нетрудоспособности	4
Расход бланков листов нетрудоспособности (выдача врачу).....	6
Возврат бланков от врача в случае его порчи	8
Выдача дубликата.....	8
Возврат бланка от врача на хранение	10
Отметка о проведении страховым столом.....	10



1. Основные понятия и сокращения

ПК — программный комплекс.

МО — медицинская организация.

ЛПУ — лечебно-профилактическое учреждение.

ТМО — Территориальное медицинское объединение

2. Работа с бланками строгой отчетности (листы нетрудоспособности)

Приход бланков листов нетрудоспособности

Для ввода сведений о поступивших бланках листов нетрудоспособности выполните следующую последовательность действий:

В верхнем меню программы выберите «Журналы» — «Учет бланков строгой отчетности».

В открывшемся журнале учета бланков строгой отчетности нажмите кнопку «Добавить».

В открывшемся окне (Рис. 1) выберите «Приход».

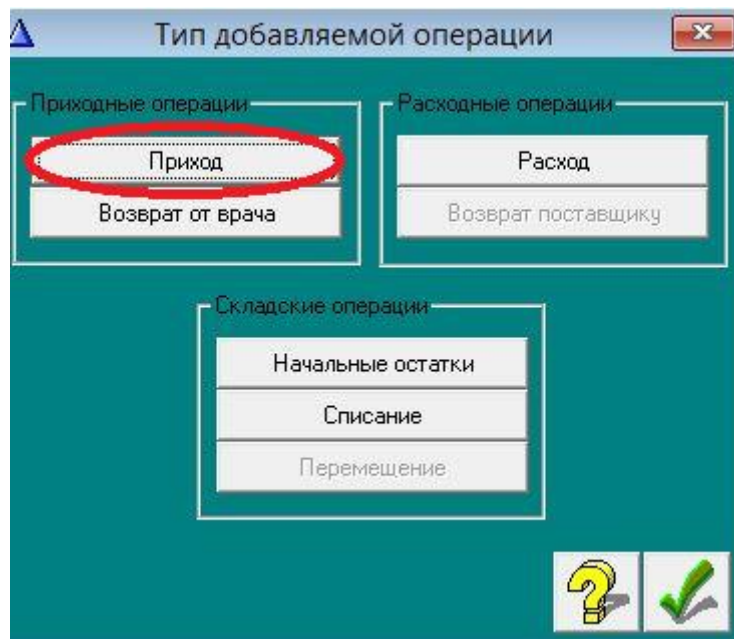


Рис. 1 — Выбор типа добавляемой операции


В открывшемся окне выберите «Листы нетрудоспособности».

Нажмите кнопку «Сохранить» .

В открывшемся окне укажите следующие сведения:

«Дата» — укажите дату прихода бланков;

«Номер» — введите номер;

«Кому» — нажмите кнопку  и выберите из справочника свое ЛПУ;

«От кого» — нажмите кнопку  и выберите из справочника ГУ СПб РО ФСС;

«Отв. лицо» — нажмите кнопку  и выберите из справочника ФИО ответственного за получение бланков строгой отчетности, нажмите кнопку «Далее».

Нажмите кнопку «Сохранить»  (Рис. 2).

Примечание. Если в базе программы есть несколько поликлинических отделений, отдельно ведущих учет бланков строгой отчетности, рекомендуется в нумерацию приходных ведомостей включать номер поликлинического отделения. Например, 18-1.

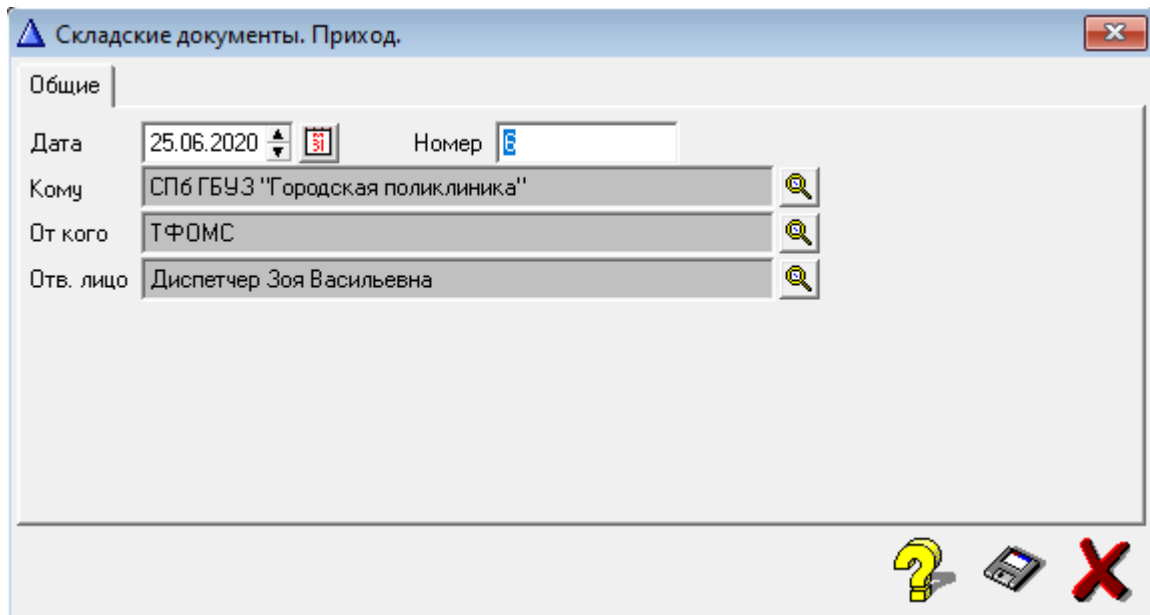


Рис. 2 — Ввод сведений о приходе бланков листов нетрудоспособности

После сохранения введенных данных станет доступной вкладка «Бланки». Перейдите к вкладке «Бланки» и нажмите кнопку «Добавить».

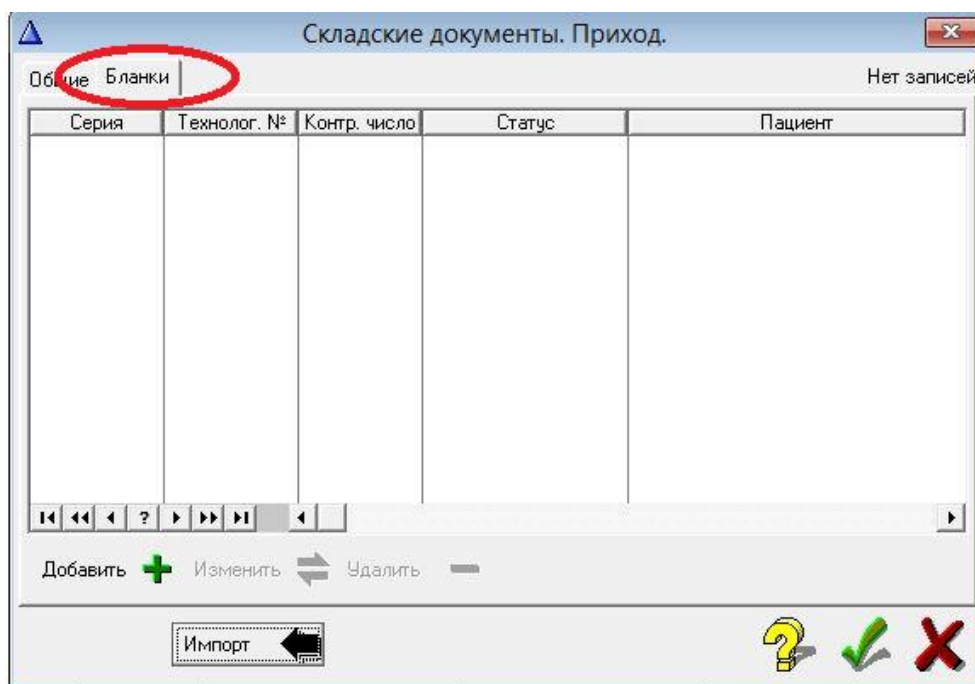


Рис. 3 — Внешний вид вкладки «Бланки»

В открывшемся меню выбора нажмите кнопку «Пачка». Введите «Номер с...», количество бланков. Поле «По...» будет заполнено автоматически.



Для подтверждения нажмите кнопку «Сохранить». Проконтролируйте, что на вкладке «Бланки» отображается список бланков со статусом «Свободен», при этом столбец «Пациент» не заполнен.



Для каждого бланка проставьте контрольное число. Для этого дважды щелкните левой клавишей мыши на строке с соответствующим бланком в столбце «Контрольное число» и введите сведения из бумажного бланка. Перейдите на следующую строку и повторите действия.

Внимание! При отсутствии контрольного числа бланки не будут доступны для формирования расходных операций (выдачи врачу).



По завершении ввода нажмите кнопку «Сохранить». На форме «Учет бланков строгой отчетности» появится строка с датой занесения данных (Рис. 4).

Выбрать тип бланка		Листы нетрудоспособности					
Все		Приход		Расход		Складские операции	
Дата	Номер	Операция	Кому	От кого	Колво		
10.06.2020	4	Расход	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника" (Айболит . . .)	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника"	16		
10.06.2020	3	Списание	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника"	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника"	5		
10.06.2020	2	Возврат от врача	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника"	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника" (Диспетчер 3. В.)	5		
10.06.2020	1	Расход	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника" (Диспетчер 3. В.)	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника"	5		
03.06.2020	1	Приход	СПб ГБУЗ "Городская поликлиника"	ТФУМС	21		

Рис. 4 — Дата занесения данных о приходе

Расход бланков листов нетрудоспособности (выдача врачу)

Для учета расхода бланков листов нетрудоспособности выполните следующую последовательность действий:

В верхнем меню программы выберите «Журналы» — «Учет бланков строгой отчетности».

На открывшейся форме нажмите кнопку «Добавить».

В меню выбора нажмите кнопку «Расход».

Выберите тип бланка «Листы нетрудоспособности».

В открывшемся окне введите следующие сведения:

«Дата» — введите дату выдачи листов нетрудоспособности;

«Номер» — введите номер;

«От кого» — нажмите кнопку  и выберите из справочника свое ЛПУ;

«Кому» — заполнится автоматически;

«Врач» — нажмите кнопку  и выберите ФИО нужного врача;

«Ответственное лицо» — будет заполнено автоматически.



Нажмите кнопку «Сохранить».

После сохранения информации на форме «Складские документы. Отпуск врачу» станет доступна вкладка «Бланки».

Перейдите к вкладке «Бланки» и нажмите кнопку «Добавить».

В открывшемся окне (Рис. 5) с помощью калькулятора выберите необходимое количество бланков и нажмите кнопку «ОК».

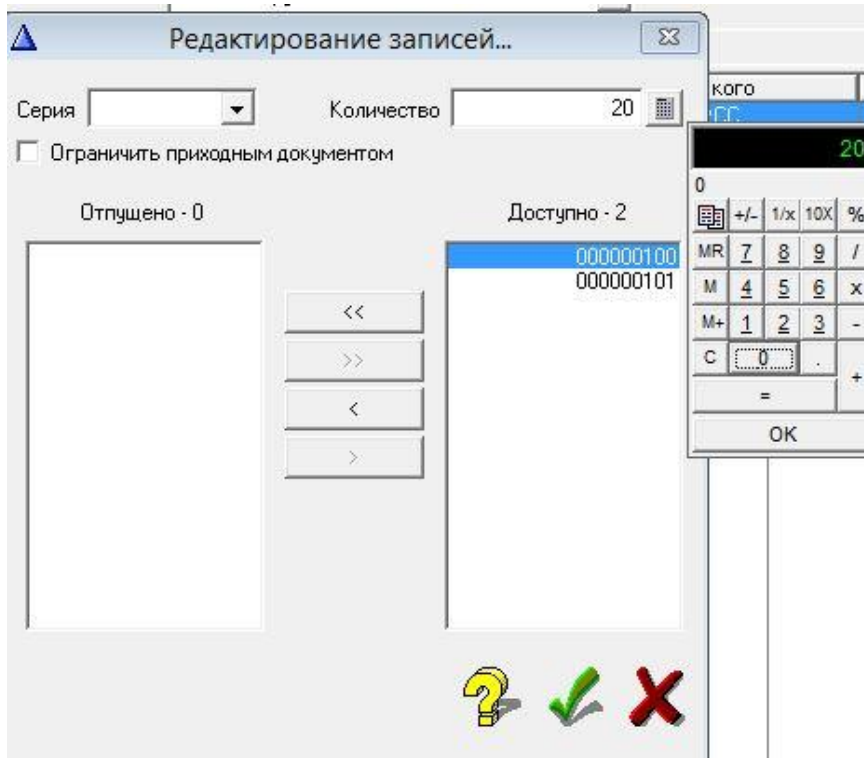


Рис. 5 — Учет количества отпущенных бланков

Примечание. Если в базе программы есть несколько поликлинических отделений, отдельно ведущих учет бланков листов нетрудоспособности, рекомендуется при учете расхода бланков устанавливать галку «Ограничить приходным документом» и в выпадающем списке справа выбрать приходную ведомость своего учреждения. С помощью стрелок << в поле «Отпущено» перенесите все доступные номера бланков или с помощью < перенесите тот номер бланка, на котором установлен курсор.

Примечание. Стрелки >> и > позволяют перенести номера бланков листов нетрудоспособности из поля «Отпущено» в поле «Доступно».



Нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения введенной информации. Проконтролируйте, что статус бланка изменил свой статус на «У врача» (Рис. 6) и появилась строка с датой занесения данных.

Примечание. Поле «Пациент» будет заполнено после «привязки» врачом пациента к номеру бланка нетрудоспособности.

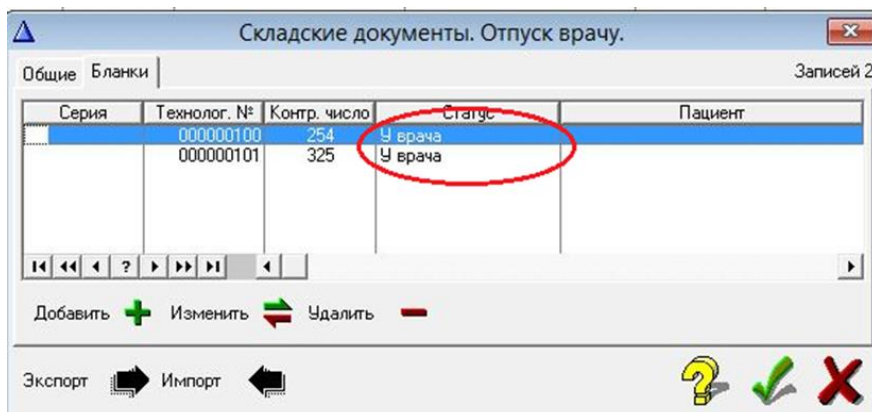




Рис. 6 — Статус бланка

Возврат бланков от врача в случае его порчи

Если бланк был испорчен, но еще не выдан пациенту, его необходимо вернуть от врача, а затем списать. Для оформления возврата бланков листов нетрудоспособности от врача выполните следующую последовательность действий: В верхнем меню программы выберите «Журналы» — «Учет бланков строгой отчетности».

На открывшейся форме нажмите кнопку «Добавить».


В меню выбора нажмите кнопку «Возврат от врача».

Выберите тип бланков «Листы нетрудоспособности».

В открывшемся окне введите следующие сведения:

«Дата» — введите дату выдачи листов нетрудоспособности;

«Номер» — введите номер;

«От кого» — нажмите кнопку  и выберите из справочника свое ЛПУ;

«Кому» — нажмите кнопку  и выберите из справочника свое ЛПУ;

«Врач» — нажмите кнопку  и выберите ФИО нужного врача;

«Ответственное лицо» — будет заполнено автоматически.

Нажмите кнопку «Сохранить» .

После сохранения информации станет доступна вкладка «Бланки».

Перейдите ко вкладке «Бланки» и нажмите кнопку «Добавить».

С помощью стрелок << в поле «Отпущено» перенесите все доступные номера бланков или с помощью стрелки < перенесите бланки по одному, установив на них курсор.

Нажмите кнопку «Сохранить»  для подтверждения операции.

На вкладке «Бланки» статус бланков будет изменен на «Возвращен».

Нажмите кнопку «Сохранить»  для выхода.

Примечание. Возврат врачом бланков листов нетрудоспособности возможен только в случае, если лист нетрудоспособности не «привязан» к пациенту.

Выдача дубликата

Для выдачи дубликата больничного листа выполните следующую последовательность действий:

В «Журнале пациентов» найдите нужного пациента, перейдите в СПО, в рамках которого необходимо выдать дубликат больничного листа;

Перейдите к вкладке «Листы нетрудоспособности» и выберите лист нетрудоспособности, для которого требуется выдать дубликат (Рис. 7).

Учет бланков листов нетрудоспособности



Лист нетрудоспособности | Освобождение, закрытие | Посещения | Выданы дополнительные бланки

Место работы: Не уточнено Состоит на учете в службе занятости

ЛПУ: Вид документа: первичный б/лист

Кто выписал:

Повод: заболевание

Доп. код:

Код изм.:

Диагноз: Острая инфекция верхних дыхательных путей неуточненная

Дата посещ-я: 15.05.2015 Открыт с: 15.05.2015 Выдан ЛН: № 183965641

Проведено страховым столом

? ✓ ✗

Рис. 7 — Вкладка редактирования сведений о листе нетрудоспособности

Перейдите к вкладке «Выданы дополнительные бланки» (Рис. 8).

Лист нетрудоспособности | Освобождение, закрытие | Посещения | Выданы дополнительные бланки

бланки к случаю бланки к данному ЛН

Дата выдачи	Причина выдачи	Основной ЛН	Дополнительный ЛН

Добавить + Изменить ⇌ Удалить -

Проведено страховым столом

? ✓ ✗

Рис. 8 — Вкладка «Выданы дополнительные бланки»

Нажмите кнопку «Добавить».

В открывшемся окне (Рис. 9) выберите дату посещения, в рамках которого выдается дубликат, из выпадающего списка выберите причину выдачи — дубликат.

Основной ЛН: № 183965641

Дата посещ-я: 15.05.2015 Выдан ЛН: № 183965642

Причина выдачи: дубликат

Выдал врач:

? ✓ ✗



Рис. 9 — Окно регистрации дубликата



Нажмите кнопку «Сохранить» .

Возврат бланка от врача на хранение

Для возврата бланков листов нетрудоспособности от врача на хранение в случае его отпуска или с возможностью последующей их выдачи другому врачу выполните следующую последовательность действий:

В журнале «Учет бланков строгой отчетности» найдите расходную ведомость, в которой указаны бланки, которые требуется вернуть.

Перейдите в эту ведомость, дважды кликнув на ней левой клавишей мыши.

Перейдите на закладку «Бланки».

Выберите бланки, которые нужно забрать у врача, и нажмите кнопку «Удалить».

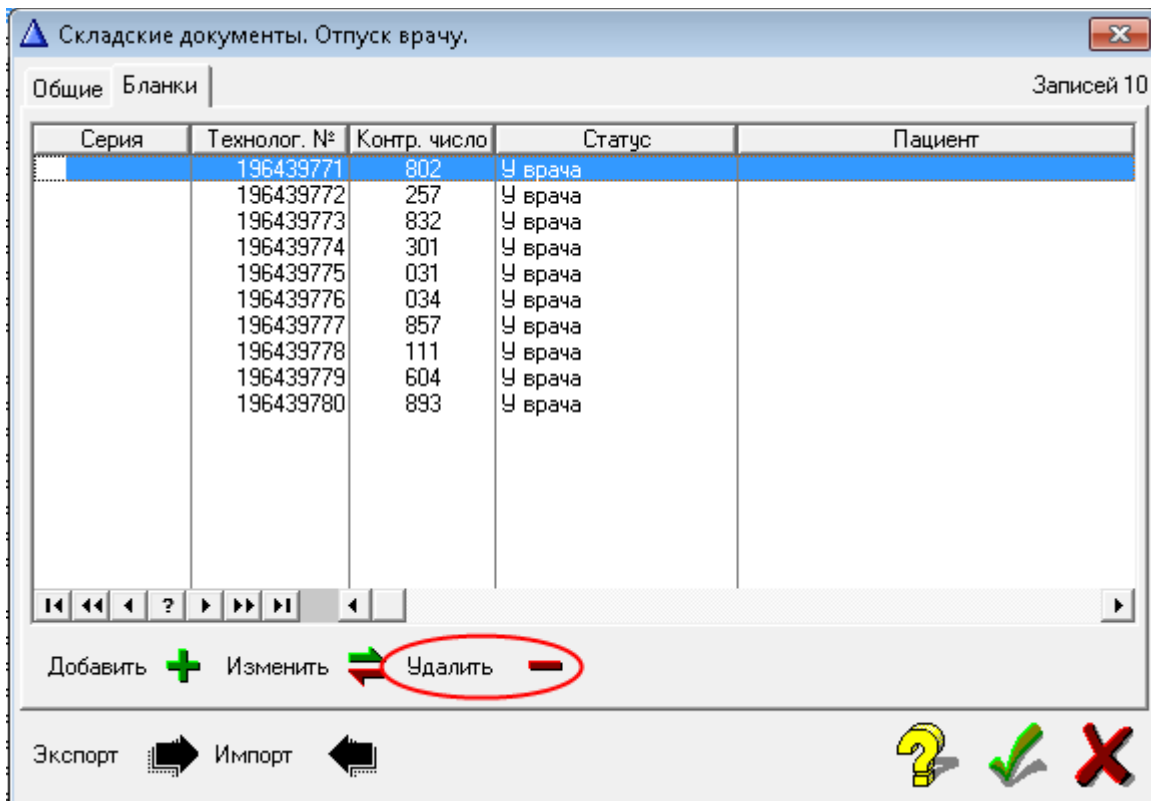


Рис. 10 — Удаление бланка из расходной ведомости

Бланк станет доступным в приходной ведомости для выдачи другому врачу.

Отметка о проведении страховым столом

Чтобы сделать отметку о проведении страховым столом листа нетрудоспособности, выполните следующую последовательность действий:

В журнале учета закрытых ЛН введите номер листа нетрудоспособности и нажмите кнопку «Найти».

Учет бланков листов нетрудоспособности




Кликните дважды левой клавишей мыши на строке с найденным листом нетрудоспособности (Рис. 11).

Серия ЛН	Номер ЛН	Фамилия	Имя	Отчество

Рис. 11 — Найденный лист нетрудоспособности

В открывшемся окне поставьте галку «Проведено страховым столом» и нажмите

кнопку «Сохранить» .

Редактирование записей...

Проведено страховым столом

14.08.2015



 

Рис. 12 — Лист нетрудоспособности проведен страховым столом