



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

« 07 » 07 2020 г.

№ 689

**Об утверждении регламента
организации выдачи листков
нетрудоспособности с использованием
функциональных возможностей
автоматизированной информационной
системы города Москвы «Единая
медицинская информационно-
аналитическая система города Москвы»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 года № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент организации выдачи листков нетрудоспособности с использованием функциональных возможностей автоматизированной информационной системы города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отменить:

- приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 21 мая 2015 года № 399 «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности с использованием функциональных возможностей автоматизированной информационной системы города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы»»;

- приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 21 мая 2015 года № 400 «Об утверждении предоставления медицинскими организациями города Москвы услуги «Получение листков нетрудоспособности» в электронном виде».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на заместителя руководителя Департамента здравоохранения города Москвы
Старшнина А.В.

Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
здравоохранения города Москвы



А.И. Хрипун

Приложение к приказу
Департамента здравоохранения
города Москвы
от 07 07 2020 № 689

**Регламент
организации выдачи листков нетрудоспособности
с использованием функциональных возможностей автоматизированной
информационной системы города Москвы «Единая медицинская
информационно-аналитическая система города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. Регламент организации выдачи листков нетрудоспособности с использованием функциональных возможностей автоматизированной информационной системы города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы» (далее – регламент) разработан в целях организации использования функциональных возможностей автоматизированной информационной системы города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы» (далее – ЕМИАС) в процессе выдачи, продления (продолжения) и закрытия листков нетрудоспособности, сформированных в форме электронного документа или на бумажном носителе.

1.2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь и осуществляющих выдачу листков нетрудоспособности.

1.3. Регламент регулирует особенности учета выдачи листков нетрудоспособности (далее – ЛН), бланков листков нетрудоспособности и номеров листков нетрудоспособности в форме электронных документов с использованием функциональных возможностей ЕМИАС.

2. Правовыми основаниями являются:

2.1. Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2.2. Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

2.3. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 года № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»;

2.5. Постановление Правительства Российской Федерации

от 16 декабря 2017 года № 1567 «Об утверждении Правил информационного взаимодействия страховщика, страхователей, медицинских организаций и федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа»;

2.6. Постановление Правительства Москвы от 20 января 2015 года № 16-ПП «Об автоматизированной информационной системе города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы».

3. Для целей порядка используются следующие термины и определения:

3.1. Выдача листка нетрудоспособности - процесс оформления листка нетрудоспособности путем фиксации факта начала периода временной нетрудоспособности в ЕМИАС;

3.2. ЕМИАС, система – автоматизированная информационная система города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы»;

3.3. Заполнение листка нетрудоспособности - процесс занесения на бланк листка нетрудоспособности или в листок нетрудоспособности, сформированный в форме электронного документа, всех установленных законодательством сведений, необходимых и достаточных для надлежащего удостоверения факта временной нетрудоспособности;

3.4. Застрахованное лицо – физическое лицо, застрахованное по обязательному медицинскому страхованию, постоянно или временно проживающее на территории города Москвы;

3.5. ИС ФСС - Информационная система Фонда социального страхования Российской Федерации;

3.6. Медицинские организации, медицинская организация – 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.

3.7. Медицинский работник – лечащий врач медицинской организации, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу, продление (продолжение), закрытие листка нетрудоспособности с использованием функциональных возможностей ЕМИАС;

3.8. Ответственный за ЛН – ответственное лицо за получение, хранение, выдачу бланков листков нетрудоспособности в медицинской организации;

3.9. Полис ОМС – документ, удостоверяющий право застрахованного лица на бесплатное оказание медицинской помощи на всей территории Российской Федерации в объеме, предусмотренном базовой программой обязательного медицинского страхования;

3.10. СНИЛС – страховой номер индивидуального личного счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

4. Административные процедуры

4.1. Листок нетрудоспособности выдается застрахованным лицам – гражданам Российской Федерации, постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим в Российской Федерации (за исключением высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») (далее – граждане, гражданин), указанным в статье 2 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.2. На один случай временной нетрудоспособности все листки нетрудоспособности должны быть оформлены либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа.

4.3. По требованию нетрудоспособного гражданина листки нетрудоспособности, оформленные первоначально в форме электронного документа, могут быть заменены дубликатом листка нетрудоспособности на бумажном носителе.

4.4. Сведения о листке нетрудоспособности, выданном с использованием функциональных возможностей ЕМИАС как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, доступны для использования всем медицинским работникам, работающим в ЕМИАС.

4.5. Медицинские работники имеют возможность продлить, продолжить работу и (или) закрыть листок нетрудоспособности, который оформлен с использованием функциональных возможностей ЕМИАС.

4.6. Для работы с листком нетрудоспособности, сформированным в форме электронного документа, оформленным без использования функциональных возможностей ЕМИАС, нетрудоспособный гражданин должен сообщить медицинскому работнику номер листка нетрудоспособности, а медицинский работник по этому номеру запросить сформированный в форме электронного документа листок нетрудоспособности в ИС ФСС. Без получения листка нетрудоспособности в ответ на запрос из ИС ФСС, сформированного в форме электронного документа и оформленного без использования функциональных возможностей ЕМИАС, его продление (продолжение) или закрытие невозможны.

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

4.8. Получение пациентом листка нетрудоспособности осуществляется:

- в день закрытия листка нетрудоспособности либо по желанию пациента в день оформления листка нетрудоспособности;
- в день обращения, если пациент направляется (обращается) в другую

медицинскую организацию (в этом случае продление и закрытие листка нетрудоспособности осуществляется медицинской организацией, в которую пациент направлен (обратился)).

4.9. В целях создания единой базы данных о листках нетрудоспособности и автоматизации процессов оформления листков нетрудоспособности рекомендуется осуществлять получение листка нетрудоспособности в день закрытия.

Получение листков нетрудоспособности в день обращения осуществляется по желанию пациента, а также в случаях направления пациента (или самостоятельного последующего обращения пациента) для продолжения лечения в другую медицинскую организацию (за исключением направления (обращения) в другие филиалы данной медицинской организации).

4.10. Консультации по техническим вопросам, связанным с использованием функциональных возможностей ЕМИАС по информационному сопровождению отдельных процессов выдачи листков нетрудоспособности, осуществляются службой технической поддержки ЕМИАС посредством единого многоканального номера телефона: 8-495-539-27-27.

4.11. Выдача и оформление листка нетрудоспособности включает в себя следующие процессы:

- формирование и заполнение листка нетрудоспособности, продление (продолжение) ранее выданного листка нетрудоспособности, выдача дубликата листка нетрудоспособности;
- закрытие листка нетрудоспособности;
- оформление и печать листка нетрудоспособности;
- оформление дубликата листка нетрудоспособности;
- учет выдачи листков нетрудоспособности, бланков листков нетрудоспособности и номеров листков нетрудоспособности, оформленных в форме электронного документа.

5. Административные процедуры формирования и заполнения листка нетрудоспособности, продления (продолжения) ранее выданного листка нетрудоспособности

5.1. При выполнении процедуры формирования и заполнения листка нетрудоспособности, продления (продолжения) ранее выданного листка нетрудоспособности в ЕМИАС медицинский работник:

5.1.1. выбирает в системе тип заявки:

- на выдачу листка нетрудоспособности;
- на продление (продолжение) ранее выданного (предыдущего) листка нетрудоспособности.

5.1.2. при формировании листка нетрудоспособности уточняет у нетрудоспособного гражданина и указывает в системе тип листка нетрудоспособности – на бумажном носителе или в форме электронного документа. Если при выборе типа листка нетрудоспособности в форме электронного документа система выдает предупреждение об отсутствии у нетрудоспособного гражданина подписанного согласия на оформление листков нетрудоспособности в форме

электронного документа. Медицинский работник информирует нетрудоспособного гражданина о необходимости подписать после приема согласие на оформление листков нетрудоспособности в форме электронного документа;

5.1.3. оформляет несколько листков нетрудоспособности, в случае если гражданин на момент наступления временной нетрудоспособности занят у нескольких работодателей, по каждому месту работы нетрудоспособного гражданина и указывает в системе количество мест работы нетрудоспособного гражданина, в которое должны быть оформлены листки нетрудоспособности;

5.1.4. вводит в систему (при продлении или продолжении доступно внесение изменений) сведения о причинах нетрудоспособности гражданина, диагнозе;

5.1.5. вводит в систему сведения о периоде временной нетрудоспособности, фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя врачебной комиссии (в случае если решение об оформлении, продлении (продолжении) листка нетрудоспособности принято врачебной комиссией);

5.1.6. при выдаче листка нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи дополнительно идентифицирует в системе лицо, осуществляющее уход за пациентом, или вводит необходимые сведения о нем (ФИО, родственная связь, дата рождения, пол);

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

5.1.8. при продолжении листка нетрудоспособности, оформленного на бумажном носителе без использования функциональных возможностей ЕМИАС, предлагает пациенту предъявить ранее выданный листок нетрудоспособности для ввода сведений в систему;

5.1.9. при продолжении листка нетрудоспособности, оформленного в форме электронного документа без использования функциональных возможностей ЕМИАС, предлагает пациенту сообщить его номер и СНИЛС для формирования запроса в ИС ФСС. Работа с полученным из ИС ФСС листком нетрудоспособности, оформленном в форме электронного документа, аналогична работе с листком нетрудоспособности, оформленном в форме электронного документа с использованием функциональных возможностей ЕМИАС;

5.1.10. при оформлении дубликата листка нетрудоспособности вводит в систему сведения о дате окончания периода временной нетрудоспособности;

5.1.11. заверяет в системе сформированную заявку на выдачу листка нетрудоспособности, продление (продолжение) ранее выданного листка нетрудоспособности;

5.1.12. 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 ответственному за ЛН для осуществления печати листка нетрудоспособности.

6. Административные процедуры закрытия листка нетрудоспособности

6.1. При выполнении процедуры закрытия листка нетрудоспособности медицинский работник:

6.1.1. выбирает в системе опцию закрытия листка нетрудоспособности и при необходимости редактирует в системе ранее введенные сведения;

6.1.2. вводит в ЕМИАС сведения о дате окончания периода временной нетрудоспособности и отправляет заявку на закрытие листка нетрудоспособности в ЕМИАС;

6.1.3. при закрытии листка нетрудоспособности, выданного на бумажном носителе без использования функциональных возможностей ЕМИАС, предлагает пациенту предъявить ранее выданный листок нетрудоспособности, вводит в систему его номер, дату начала периода временной нетрудоспособности и диагноз. На представленном бланке указывает дату окончания периода нетрудоспособности и ставит подпись;

6.1.4. при закрытии листка нетрудоспособности, оформленного в форме электронного документа без использования функциональных возможностей ЕМИАС, предлагает пациенту сообщить его номер и формирует запрос в ИС ФСС. Работа с полученным из ИС ФСС листком нетрудоспособности, оформленном в форме электронного документа, аналогична работе с листком нетрудоспособности, оформленном в форме электронного документа с использованием функциональных возможностей ЕМИАС;

6.1.5. медицинский работник информирует пациента о необходимости обратиться к ответственному за ЛН для оформления и печати листка нетрудоспособности.

7. Оформление и печать листка нетрудоспособности

7.1. Оформление и печать листков нетрудоспособности осуществляется ответственным за ЛН на основании сформированных в ЕМИАС заявок медицинских работников на выдачу, продление (продолжение), закрытие, выдачу дубликата листка нетрудоспособности.

7.2. Номера листкам нетрудоспособности, сформированным в форме электронных документов, ЕМИАС определяет автоматически из номеров, выделенных ИС ФСС.

7.3. Номера бланков листков нетрудоспособности при подготовке печати определяет ЕМИАС, используя номера бланков, распределенных на конкретную медицинскую организацию. Ответственный за ЛН имеет возможность изменить номер бланка на любой другой, распределенный на данную медицинскую организацию. Ответственный за ЛН несет ответственность за соответствие номера бланка листка нетрудоспособности в системе номеру бланка листка нетрудоспособности, на котором осуществляется печать.

7.4. Ответственный за ЛН вводит в ЕМИАС следующие сведения:

- последние три цифры номера бланка листка нетрудоспособности;
- номер ранее выданного листка нетрудоспособности (в случае

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 города Москвы (при наличии).

По желанию нетрудоспособного гражданина ответственный за ЛН вводит в ЕМИАС: место работы пациента; место(а) работы по совместительству.

7.5. При оформлении продолжения листка нетрудоспособности на бумажном носителе ответственный за ЛН указывает на бланке ранее выданного (или предыдущего) листка нетрудоспособности номер бланка продолжения листка нетрудоспособности.

7.6. При оформлении продолжения листка нетрудоспособности, сформированного в форме электронного документа с использованием функциональных возможностей ЕМИАС, указывает в ранее выданном (или предыдущем) листке нетрудоспособности, оформленном в форме электронного документа, номер продолжающего листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.7. Перед печатью листка нетрудоспособности на бумажном бланке ответственный за ЛН осуществляет калибровку печатающего устройства. При порче бланка листка нетрудоспособности при печати ответственный за ЛН регистрирует данный бланк в ЕМИАС как испорченный.

7.8. Ответственный за ЛН оформляет столько листков нетрудоспособности по основному месту работы и по совместительству, сколько в заявке указал медицинский работник.

7.9. Листок нетрудоспособности, оформленный на бумажном носителе, заверяется подписью медицинского работника, печатью медицинской организации и в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях подписью председателя врачебной комиссии.

В случае получения на руки листка нетрудоспособности в день обращения нетрудоспособный гражданин информируется о необходимости заверения листка нетрудоспособности личной подписью медицинского работника, установившего факт временной нетрудоспособности, и председателя врачебной комиссии (в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях). В случае хранения открытого листка нетрудоспособности в медицинской организации сбор заверяющих подписей организовывается без участия нетрудоспособного гражданина.

7.10. Листок нетрудоспособности, сформированный в форме электронного документа, подписывается ответственным за ЛН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинской организации и направляется в ИС ФСС. Ответственный за ЛН получает подтверждение от ИС ФСС об успешном оформлении листка нетрудоспособности, сформированного в форме электронного документа.

7.11. Оформленные на бумажном носителе листки нетрудоспособности выдаются лично нетрудоспособному гражданину при предъявлении документа;

удостоверяющего личность. При выдаче листка нетрудоспособности ответственный за ЛН ставит печать медицинской организации и получает расписку пациента о получении листка нетрудоспособности на корешке бланка листка нетрудоспособности, отрезает корешок листка нетрудоспособности.

7.12. Листки нетрудоспособности, оформленные в форме электронного документа, доступны работодателю нетрудоспособного гражданина при указании СНИЛС и номера листка нетрудоспособности, оформленного в форме электронного документа. Номер листка нетрудоспособности, оформленного в форме электронного документа, доступен нетрудоспособному гражданину в инфокиоске любой медицинской организации, работающей в ЕМИАС, а также сообщается письмом на адрес электронной почты, если нетрудоспособный гражданин подписан на уведомления от ЕМИАС.

8. Оформление дубликата листка нетрудоспособности

8.1. Основанием для начала процедуры оформления дубликата листка нетрудоспособности является обращение нетрудоспособного гражданина к ответственному за ЛН и предъявление им документа, удостоверяющего личность, с целью получения дубликата листка нетрудоспособности в связи с порчей или утерей листка нетрудоспособности, а также при наличии ошибок в заполнении оформления.

8.2. При выполнении процедуры оформления дубликата листка нетрудоспособности ответственный за ЛН:

8.2.1. согласовывает заявку на оформление дубликата листка нетрудоспособности с председателем врачебной комиссии;

8.2.2. выбирает в ЕМИАС соответствующий листок нетрудоспособности из ранее оформленных листков нетрудоспособности, по следующим сведениям, фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, дата рождения, номер полиса ОМС; система предлагает выбрать номер(а) листка нетрудоспособности, на который будет выдан дубликат;

8.2.3. выбирает номер листка нетрудоспособности. Выбранный номер бланка будет зарегистрирован в системе как испорченный или утерянный. Выбранный по номеру листок нетрудоспособности, оформленный в форме электронного документа, будет отозван из ИС ФСС на переоформление;

8.2.4. сообщает нетрудоспособному гражданину о сроке готовности дубликата листка нетрудоспособности. Максимальный срок оформления дубликата листка нетрудоспособности составляет три рабочих дня.

8.3. председатель врачебной комиссии рассматривает заявку о выдаче дубликата листка нетрудоспособности;

8.4. ответственный за ЛН на основе заверенной медицинским работником и председателем врачебной комиссии заявки оформляет дубликат листка нетрудоспособности. Если листок нетрудоспособности был оформлен на бланке, ответственный за ЛН печатает дубликат, заверяет подписями медицинского работника и председателя врачебной комиссии, выдает нетрудоспособному гражданину лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При выдаче ответственный за ЛН ставит печать медицинской организации и получает

расписку пациента о получении листка нетрудоспособности на корешке бланка листка нетрудоспособности, отрезает корешок листка нетрудоспособности.

Если листок нетрудоспособности был оформлен в форме электронного документа, ответственный за ЛН подписывает такой листок нетрудоспособности с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинской организации и направляет в ИС ФСС.

9. Учет выдачи листков нетрудоспособности, бланков листков нетрудоспособности и номеров листков нетрудоспособности, оформленных в форме электронного документа

9.1. Учет бланков и номеров листков нетрудоспособности, оформленных в форме электронных документов, осуществляется медицинскими организациями государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающими первичную медико-санитарную помощь и имеющими 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.

9.2. В медицинских организациях и их филиалах ведется в электронной форме отдельный учет бланков и номеров листков нетрудоспособности, оформленных в форме электронных документов.

9.3. В ЕМИАС ведется учет:

9.3.1. главной медицинской сестрой медицинской организации:

- полученных бланков листков нетрудоспособности;
- бланков листков нетрудоспособности, выданных филиалам медицинской организации;

9.3.2. ответственными за ЛН ведется учет:

- бланков листков нетрудоспособности, выданных ответственным за ЛН и возвращенных медицинскими работниками;
- корешков бланков листков нетрудоспособности, в том числе возвращенных медицинскими работниками;
- бланков листков нетрудоспособности, на которых произведена печать;
- утерянных и испорченных бланков листков нетрудоспособности.

Формирование рабочих и отчетных документов, используемых в процессе получения, учета и хранения бланков листков нетрудоспособности, осуществляется в ЕМИАС.

9.4. Главная медицинская сестра медицинской организации формирует в ЕМИАС заявки на бланки листков нетрудоспособности на следующий календарный год с указанием поквартальной потребности в бланках листков нетрудоспособности и отчеты-заявки на получение бланков листков нетрудоспособности на соответствующий квартал года для подачи в Государственное учреждение – Московское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации. При формировании отчета-заявки на получение бланков листков

нетрудоспособности на соответствующий квартал года редактируется квартальная потребность в бланках листов нетрудоспособности.

9.5. Главная медицинская сестра медицинской организации формирует отчет-заявку на бланки листов нетрудоспособности на основе данных ЕМИАС (о количестве бланков листов нетрудоспособности, заказанных в предыдущем году и принятых в предыдущем году, о количестве бланков листов нетрудоспособности, заказанных на предыдущий период, об остатке бланков листов нетрудоспособности, о поквартальной потребности в бланках листов нетрудоспособности). При необходимости отчет-заявка может редактироваться.

9.6. Главная медицинская сестра медицинской организации вводит в ЕМИАС информацию о доверенности на получение бланков листов нетрудоспособности.

9.7. Ответственный за ЛН фиксирует в ЕМИАС выдачу бланков листов нетрудоспособности медицинским работникам, их возврат, а также возврат корешков бланков. Ответственный за ЛН обеспечивает хранение сданных корешков бланков листов нетрудоспособности.

9.8. Бланки листов нетрудоспособности, использованные для печати ответственным за ЛН, в том числе испорченные во время печати, автоматически учитываются ЕМИАС. Ответственный за ЛН обеспечивает хранение использованных (испорченных) бланков листов нетрудоспособности.

9.9. Ответственный за ЛН вводит в систему данные об утере (хищении) бланков листов нетрудоспособности.

9.10. Ответственный за ЛН по мере необходимости запрашивает в ИС ФСС номера листов нетрудоспособности в форме электронных документов. Учет номеров листов нетрудоспособности, оформленных в форме электронных документов, ведется в ЕМИАС автоматически, учитываются:

- номера электронных листов нетрудоспособности, полученные медицинской организацией;
- номера листов нетрудоспособности, оформленных в форме электронных документов, использованные для выдачи;
- номера листов нетрудоспособности, оформленных в форме электронных документов, аннулированных из-за ошибки оформления.