

Порядок заповнення листка непрацездатності в лікувально-профілактичному закладі

У зв'язку з численними зверненнями страхувальників до ВД РОВ ФСС з ТВП з приводу надання роз'яснень щодо правильності оформлення бланків листків непрацездатності лікувально-профілактичними закладами і можливості їх оплати за рахунок коштів Фонду нагадуємо основні вимоги до правильного оформлення листків непрацездатності.

Листок непрацездатності — це багатофункціональний документ, який є підставою для звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю та надання матеріального забезпечення застрахованим особам у разі тимчасової непрацездатності й вагітності та пологів. Підставою для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах є виданий у встановленому порядку листок непрацездатності, а в разі роботи за сумісництвом — копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника та печаткою за основним місцем роботи (ч.1 ст. 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року №1105 – XIV (в редакції від 28.12.2014 року). У разі виявлення порушень у заповненні листка непрацездатності комісія із соціального страхування або застрахована особа має звернутися до закладу охорони здоров'я, що видав листок непрацездатності, для виправлення та його дооформлення.

Порядок заповнення ЛН визначає **Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності**, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 3 листопада 2004 року № 532/274/136-ос/1406 (далі — Інструкція).

Бланк ЛН складається з трьох частин: корінця, лицьового та зворотного боків. У медичному закладі заповнюється корінець і лицьовий бік ЛН. Лицьовий бік бланка листка непрацездатності заповнюється лікуючим лікарем або молодшим медичним працівником із медичною освітою. **Згідно п.1 Інструкції, записи в ЛН здійснюються розбірливим почерком, без помарок, синім, фіолетовим або чорним чорнилом.**

Відповідно до пункту 3.1 Інструкції на лицьовому боці ЛН вказують:

- підкреслюється слово «первинний» або «продовження» із зазначенням номера та серії попереднього листка непрацездатності в разі його продовження.
- повну назву та місцезнаходження закладу охорони здоров'я, що підтверджується штампом і печаткою цього закладу «Для листків непрацездатності»;
- дату видачі ЛН (цифрою вказується число, після чого літерами назва місяця, цифрою вказується рік);

- прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного (повністю);
- вік (кількість повних років цифрами);
- стать (підкреслюється);
- місце роботи: назва і місцезнаходження підприємства, на якому працює

непрацездатний (повністю). Найчастіше трапляються помилки при заповненні листків, коли зазначаються назва та місцезнаходження юридичної особи. Цивільний кодекс України говорить, що юридична особа повинна мати своє найменування, яке містить інформацію про її організаційно-правову форму, найменування юридичної особи вказується в її установчих документах і вноситься до єдиного державного реєстру. Місцезнаходженням юридичної особи визначається місце її державної реєстрації, якщо інше не встановлено законом, та вказується в її установчих документах.

- у графі "*Причина непрацездатності:*" слід обов'язково підкреслити відповідну причину звільнення від роботи. Пункти 2, 4 виправленню не підлягають.
- у графі "*Режим:*" обов'язково вказати режим, який призначається хворому: стаціонарний, амбулаторний, постільний, домашній, санаторний, вільний тощо. У разі недотримання хворим призначеного режиму лікар повинен записати дату порушення у графі «*Відмітка про порушення режиму*» і засвідчити цей запис своїм підписом. Вид порушення викладається у графі «*Примітка*». До порушень належать, зокрема, такі: невчасне прибуття на прийом до лікаря, лікарсько-консультативної комісії або медико-соціальної експертної комісії; алкогольне, токсичне, наркотичне сп'яніння під час лікування; вихід на роботу в період хвороби; виїзд на лікування в іншому закладі охорони здоров'я без відмітки про дозвіл виїзду; самовільне залишення закладу охорони здоров'я; відмова від направлення на МСЕК.
- про перебування непрацездатної особи в стаціонарі свідчить запис у графі «*Перебував у стаціонарі*», де вказуються дати прибуття та виписки зі стаціонарного відділення.
- особам, у яких тимчасова непрацездатність настала поза місцем постійного проживання (роботи), ЛН видається за підписом головного лікаря у графі «*Видачу листка непрацездатності дозволяю*», який засвідчується круглою печаткою закладу охорони здоров'я.
- Графа «*Звільнення від роботи*» заповнюється внесенням послідовних записів про періоди непрацездатності:

1. у першому стовпчику «*З якого числа*» лікар арабськими цифрами вказує дату видачі ЛН (число, місяць, рік);

2. у другому стовпчику «*До якого числа включно*» словами лікар записує дату продовження ЛН (число і місяць);

3. у третьому стовпчику зазначаються посада та прізвище лікаря (завідувача відділення або голови ЛКК відповідно)

4. у четвертому стовпчику «*Підпис та печатка лікаря*» запис засвідчується підписом лікаря та його печаткою.

5. Число і місяць, коли працівник має приступити до роботи, записують словами в графі «*Стати до роботи*». У цьому записі вказується прізвище лікаря, засвідчене його підписом та печаткою закладу охорони здоров'я «*Для листків непрацездатності*». У разі

смерті застрахованої особи в графі «*Стати до роботи*» зазначають «*номер*» і вказується дата смерті

- У разі продовження тимчасової непрацездатності лікар повинен підкреслити слова «*Продовжує хворіти*» і вказати номер нового ЛН.

- У разі коли допущено помилки в тексті, здійснюється його виправлення, що підтверджується записом «*Виправленому вірити*», підписом лікуючого лікаря та печаткою закладу охорони здоров'я «*Для листків непрацездатності*». Пункти 2 і 4 графи «*Причина непрацездатності*» виправленню не підлягають. Під час заповнення листка непрацездатності дозволяється не більше двох виправлень на бланку.

У разі втрати ЛН лікуючим лікарем видається **дублікат** ЛН за умови надання особою довідки з місця роботи про те, що виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності за цим ЛН не проводилася. У верхньому правому куті ЛН зазначається «*дублікат*», у графі «*Звільнення від роботи*» одним рядком записується весь період непрацездатності, що засвідчується підписом і печаткою лікуючого лікаря та голови ЛКК. У медичній картці амбулаторного чи стаціонарного хворого робиться відповідний запис із зазначенням номера дублікату ЛН.

Отже, як сказано вище, для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності єдиною та необхідною умовою, яка підтверджує юридичний факт наявності права на її отримання, є належним чином оформлений листок непрацездатності. Обов'язок щодо перевірки правильності заповнення листка непрацездатності покладено на комісії із соціального страхування, створені роботодавцями.

Заповнення листка непрацездатності при направленні на огляд МСЕК.

ЛН містить кілька граф, у яких фіксується проходження хворим МСЕК та її висновок. У графі «*Направлений до МСЕК*» записується дата направлення документів хворого до МСЕК, що підтверджується підписом голови ЛКК. У графі «*Оглянутий у МСЕК*» зазначається дата огляду хворого. У рядку «*Висновок МСЕК*» робиться відповідний запис, що засвідчується підписом голови МСЕК та печаткою МСЕК:

- "визнаний інвалідом певної групи та категорії";
- "інвалідом не визнаний, потребує долікування";
- "інвалідом не визнаний, працездатний".

У разі визнання хворого інвалідом дата **встановлення інвалідності обов'язково вказується в ЛН і має збігатися з днем надходження (реєстрації) до МСЕК документів, потрібних для огляду хворого (п. 3.11 Інструкції).** Цією датою ЛН **закривається.** Якщо інвалідність не встановлено, але працівника визнано непрацездатним, то на підставі висновку МСЕК ЛН продовжується за рішенням ЛКК закладу охорони здоров'я. Якщо працівника визнано працездатним, у графі «*Стати до роботи*» зазначається дата, наступна за датою огляду в МСЕК.

Заповнення листка непрацездатності виданого у зв'язку з вагітністю та пологами.

- у графі «*Діагноз первинний*» — термін вагітності на час звернення;
- у графі «*Діагноз заключний*» — орієнтовний термін пологів;
- у графі «*Причина непрацездатності:*» — «*вагітність та пологи*»;
- у графі «*Режим:*» — «*амбулаторний та стаціонарний*»;
- у графі «*Звільнення від роботи*» одним рядком записується сумарна тривалість відпустки з відміткою дати відкриття листка непрацездатності; (126 днів та 180 днів для жінок віднесених до I–III категорій постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС)
 - у графі «*Стати до роботи*» — дата закінчення відпустки по вагітності та пологах. (126-й день або 180-й день відповідно).

Листок непрацездатності, виданий у зв'язку з вагітністю та пологами, затверджується підписом лікуючого лікаря, завідувача жіночої консультації, для іногородніх жінок — додатково керівником закладу охорони здоров'я. Листок непрацездатності завіряється печаткою закладу охорони здоров'я. Додаткові дні післяпологової відпустки при патологічних пологах і багатоплідній вагітності **оформлюються окремим (додатковим) листком непрацездатності**, який видається за місцем спостереження вагітної, і також як і основний ЛН, затверджується підписом лікуючого лікаря, завідувача жіночої консультації, а для іногородніх жінок ще й керівником цього медичного закладу. Цей ЛН видається на 14 календарних днів, крім жінок, яких віднесено до I–III категорій постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

Заповнення листка непрацездатності при направленні зі стаціонару до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу на доліковування.

Якщо хворого направлено зі стаціонару до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу на доліковування,

- у графі ЛН «*Стати до роботи*» робиться запис: «*Доліковування в санаторно-курортному закладі*» і зазначається дата початку путівки.
 - У графі «*Видано новий листок непрацездатності (продовження) №*» зазначається номер нового ЛН, який заповнюється в цьому ж закладі охорони здоров'я.
 - У графі «*Причина непрацездатності*» нового ЛН **підкреслюється** «*захворювання загальне — I*»,
 - у графі «*Режим*» записується «*Санаторний*»,
 - у графі «*Звільнення від роботи*» у першому стовпчику («*З якого числа*») зазначається дата початку путівки.
 - у правому верхньому куті ЛН ставиться печатка закладу охорони здоров'я «*Для листків непрацездатності*».
- Далі оформлення такого ЛН здійснюється в реабілітаційному відділенні санаторно-курортного закладу.
- У графі «*Перебував у стаціонарі*» зазначають дати госпіталізації та виписки з

реабілітаційного відділення.

- У графі «Звільнення від роботи» у другому стовпчику «До якого числа включно» зазначається дата виписки.

- У графі «Стати до роботи» словами пишуть число і місяць, коли працівникові потрібно стати до роботи, зазначають посаду, прізвище лікаря та завідувача реабілітаційного відділення. Їхні підписи засвідчуються круглою печаткою санаторно-курортного закладу. Якщо тимчасова непрацездатність триває, підкреслюється «Продовжує хворіти».