

Указания за попълване на болничен лист

Издаване на болничен лист

Избира се позиция “Издаване”.

На ред “Болничен лист №” се визуализира/попълва следващият свободен уникален номер, от предоставените на лечебното заведение уникални номера от Националния осигурителен институт.

На ред „ЛАК №“ се попълва номерът на личната амбулаторна карта на лицето.

На ред „№ на амбулаторния лист“ - се визуализира/попълва поредния номер на амбулаторния лист на НЗОК.

На ред „Ист. забол. №“ се вписва номерът на историята на заболяването на лицето прието на болнично лечение.

При издаване на болничен лист от лечебно заведение за извънболнична помощ задължително се попълват редове „ЛАК №“ и „№ на амбулаторния лист“.

При издаване на болничен лист от „УМБАЛ – Д-р Г. Странски“ ЕАД задължително се попълват редове „ЛАК №“ и „Ист. забол. №“.

Чрез знак “Х” се попълват вертикално разположените позиции за болничния лист “Първичен”, или “Продължение”.*

Забележка: * Първият болничен лист при всяко ново излизане в отпуск поради временна неработоспособност се обозначава като “Първичен”, а следващите за непосредственото продължаване на временната неработоспособност - като “Продължение”. Когато непосредственото продължаване на временната неработоспособност се обуславя от заболяване, което не е свързано с предходното, за което дотогава е получаван отпуск по болест, издаденият болничен лист за новото заболяване се означава като “Първичен”.

Чрез знак “Х” се попълват вертикално разположените позиции за пола на лицето – мъж или жена.

На ред „Издаден от“ се попълват: „УМБАЛ – Д-р Г. Странски“ ЕАД;

име на лекаря/вид на лекарска консултативна комисия (ЛКК) към клиника /отделение, които издават болничния лист;

адрес на лечебното заведение, ул. „Г. Кочев“ № 8а.

На ред „Осигурен“ се вписват името, презимето и фамилията на лицето, на което се издава болничният лист, навършените години и постоянния адрес на лицето.

На ред „Месторабота“ се вписват наименованието и адреса на предприятието, учреждението, организацията или фирмата, където се осигурява лицето, както и професията и длъжността.

На ред „Диагноза“ се вписва латинското наименование на диагнозата, на български език. Когато болничният лист се издава за придружаване или за гледане на болен член от семейството, се вписва диагнозата на болния.

На ред „Причина за неработоспособността” се вписва текстът на причината за временната неработоспособност, съгласно изискванията на Кодекса за социално осигуряване

(КСО) и Наредбата за медицинската експертиза (НМЕ):

КОД Причини за временна неработоспособност .

- 01 общо заболяване
- 02 професионална болест*
- 04 злополука – трудова по чл. 55, ал.1 от КСО**
- 05 злополука – трудова по чл. 55, ал.2 от КСО**
- 06 злополука – нетрудова
- 07 изследване поради общо заболяване
- 08 изследване поради трудова злополука чл. 55, ал.1 от КСО
- 09 изследване поради трудова злополука чл. 55, ал.2 от КСО
- 10 изследване поради професионална болест
- 11 бацило/ паразито носителство
- 12 карантина
- 13 аборт
- 14 бременност
- 15 майчинство
- 16 трудоустрояване – общо заболяване
- 17 трудоустрояване – трудова злополука чл. 55, ал.1 от КСО
- 18 трудоустрояване – трудова злополука чл. 55, ал.2 от КСО
- 19 трудоустрояване – професионална болест
- 20 трудоустрояване – бременност
- 21 санаторно-курортно лечение поради общо заболяване
- 22 санаторно-курортно лечение поради трудова злополука чл. 55, ал.1 от КСО
- 23 санаторно-курортно лечение поради трудова злополука чл. 55, ал.2 от КСО
- 24 санаторно-курортно лечение поради професионална болест
- 25 придружаване на дете до 3-годишна възраст в болнично заведение
- 26 придружаване и гледане на дете до 18-годишна възраст
- 27 придружаване и гледане на болен над 18-годишна възраст

Забележки:* Острите професионални отравяния се кодират като трудова злополука, а хроничните професионални отравяния като професионални болести.

** Чл. 55, ал. 1 - Трудова злополука е всяко внезапно увреждане на здравето, станало през време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и при всяка работа, извършена в интерес на предприятието, когато е причинило неработоспособност, трайно намалена неработоспособност или смърт.

Чл. 55, ал. 2 - Трудова е и злополуката, станала с осигурен по чл. 4, ал. 1 и 2 и чл. 4а по време на обичайния път при отиване или при връщане от работното място до:

а) основното място на живеене или до друго допълнително място на живеене с постоянен характер;

б) мястото, където осигуреният обикновено се храни през работния ден;

в) мястото за получаване на възнаграждение.

На ред „Режим на лечение“ чрез знак “Х“ се отбелязва един от режимите на лечение, съгласно НМЕ.

На ред „Дни (словом)” с думи се изписва общият брой на дните за временна неработоспособност.

На ред „Бременност: Термин... Раждане...” се попълват датите на съответните обстоятелства във формат „ДДММГГ“ от ляво надясно.

На ред „Придружаване и гледане на болен член от семейството“ се вписват родствената връзка и трите имена на болния. В двете вертикално разположени позиции със знак „Х“ се отбелязва видът на личния идентификатор – ЕГН или ЛНЧ. В хоризонтално разположените десет позиции се вписват десетте цифри на ЕГН или ЛНЧ.

На ред „Да се яви на преглед на” се вписва датата на контролния преглед във формат „ДДММГГ“ от ляво надясно.

Ред “Решение ЛКК №... дата“ се попълва при издаване на болничен лист от ЛКК. Вписват се номер и дата на решението на ЛКК от ляво надясно.

Ред “Решение ТЕЛК/НЕЛК №... дата“ се попълва, когато болничния лист се издава на основание решение на ТЕЛК/НЕЛК. Вписват се номерът и датата на решението на ТЕЛК/НЕЛК от ляво надясно.

На ред „БЕЛЕЖКИ“ се попълват всички видове бележки, необходими за доизясняване на някои данни, свързани с изискванията на НМЕ и Наредбата за трудоустрояване:

Болничният лист се издава за повече от един работодател/осигурител.

При попълване на тази бележка се вписва и броят на работодателите/ осигурителите, за които е издаден.

Разрешава се ползването на домашния отпуск в друго населено място.

За доказване с разпореждане на ТП на НОИ – при съмнение за трудова злополука.

За доказване с експертно решение на ТЕЛК - при съмнение за професионална болест.

За анкета.

При трудоустрояване се посочва работното място или длъжността/изискванията към работното място или длъжността.

Издава се за минало време.

При попълване на тази бележка се вписват и номерът и датата на амбулаторния лист, в който е регистриран прегледа или се посочват причините за неизвършения предварително преглед.

Неработоспособността на майката е вследствие на раждането.

Издава се на лице, осигурено по законодателството на друга държава.

При попълване на тази бележка се вписва държавата, в която лицето е осигурено.

“Заразна болест” при повод и във връзка с такава.

За гледане на дете под карантина.

Гледане на болен член от семейството в лечебно заведение за болнична помощ по заключение от ръководителя на лечебното заведение.

При попълване на тази бележка се вписва и номерът на историята на заболяването на болния член от семейството.

Гледане на болно дете до 3-годишна възраст в лечебно заведение за болнична помощ.

Гледане на болен член от семейството у дома.

За придружаване на член от семейството за консултация и изследване.

Други – попълват се всички други бележки, които са необходими.

При издаване на болничен лист на осиновителка (осиновител):

На ред “Причина за неработоспособността” се попълва “15 – майчинство”.

На ред “Диагноза” се попълва текстът: “За гледане на дете”.

В съответните редове се вписват трите имена на детето и датата на раждането му.

На ред “Бележки” се вписва текстът “За гледане на дете”.

При издаване на болничен лист, за случаите по чл. 167 от Кодекса на труда:

На ред “Причина за неработоспособността” се попълва “15 – майчинство”.

На ред “Диагноза” се попълва текстът: “За гледане на дете по чл. 167 КТ”.

В съответните редове се вписват трите имена на детето и датата на раждането му.

На ред “БЕЛЕЖКИ” се вписват: текстът “За гледане на дете по чл. 167 КТ”, номерът и датата на протокола на ЛКК или номерът и датата на акта/актовете за смърт на майката и/или бащата на детето.

Дясната кодова част на болничния лист се попълва по следния начин.

На ред „ЕГН/ЛНЧ“ със знак „X“ се отбелязва видът на личния идентификатор на лицето, като съответно се вписват десетте цифри на ЕГН или ЛНЧ в хоризонтално разположените десет позиции.

На ред „Рег. № на л.з.“ се вписва десетцифрения регистрационен номер на лечебното заведение, издаден от Регионалната здравна инспекция/Министерство на здравеопазването.

На редове „В отпуск от“ и „В отпуск до“ се вписват датата на началото и на края на разрешените дни във формат „ДДММГГ“.

На ред „Всичко отпуск в календарни дни“ се попълва с цифри с дясно подравняване броят на дните във временна неработоспособност.

На ред „Диагноза по МКБ“ се вписва буквено-цифровия код на диагнозата по Международната класификация на болестите 10, като първият знак е буква, а последващите го - цифри. Буквено-цифровият код се вписва, като се ползва ляво подравняване.

На ред „Причина“ се вписва кодът на отразената с думи причина за временната неработоспособност.

На ред „Брой на дните при режим“ се вписват с дясно подравняване броят на дните за определения/те в болничния лист режим/и.

На ред „ЛЕКАР“, „ЧЛЕНОВЕ НА ЛКК“ със знак „X“ се отбелязва кой е издал болничния лист.

В позициите, разположени на съответните редове се попълва/т фамилията/ите на лекаря/лекарите, членове на ЛКК и се вписва/т номера/та от националния регистър по смисъла на чл. 13, ал. 1, т. 3 от Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина (УИН).

На ред „издаден на“ се вписва датата, на която е издаден болничния лист във формат „ДДММГГ“.

След въвеждане, контролиране и съхраняване на данните, болничният лист се отпечатва, подписва се от лекаря/лекарите, членове на ЛКК, подпечатва се с печата на лечебното заведение и се връчва на лицето.

Анулиране на болничен лист

Анулиране на болничен лист се извършва от лечебното заведение, което го е издало.

Избира се позиция „Анулиране“ и се въвеждат:

номерът на болничния лист, който ще се анулира;

личният идентификатор на лицето - ЕГН или ЛНЧ, на което е издаден;

регистрационният номер на лечебното заведение.

Не е допустимо, след съхраняване, да бъде извършвана корекция на данните за издадения болничен лист. При необходимост от корекции на издадения болничен лист подписаният

хартиен носител и съхранените данни се анулират, след което се издава нов болничен лист (с нов номер) и с правилно попълнени данни.