**Закрытие ЛН, выданного другим ЛПУ**

Для того чтобы закрыть электронный листок нетрудоспособности, оформленный в другом ЛПУ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить запрос к ФСС и получить оформленный пациенту листок нетрудоспособности. Для этого нужно воспользоваться командой **«Получить данные ЛН из ФСС»**
2. Распечатать **Согласие на оформление ЭЛН**. Команда для оформления согласия расположена в меню «**Печать»**.
3. В полученном листке нетрудоспособности на вкладке **Освобождение от работы** заполнить поле «**Приступить к работе»**.



1. Выполнить подписание листка нетрудоспособности, нажав на кнопку  (**Подписать**).
2. Выполнить отправку данных в ФСС при помощи команды **«Отправить данные ЛН в ФСС».**
3. Значение поля **Статус ЭЛН** после завершения операции отправки должно изменится на «**Закрыт»**.



### Продление ЛН, выданного другим ЛПУ

Для того чтобы продлить электронный листок, выданный в другом ЛПУ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить запрос к ФСС и получить оформленный пациенту листок нетрудоспособности. Для этого нужно воспользоваться командой **«Получить данные ЛН из ФСС»**
2. Распечатать **Согласие на оформление ЭЛН**. Команда для оформления согласия расположена в меню **Печать**.
3. В меню «**Создать на основании»** выбрать команду «**ЛН продолжение»**. В создаваемом листке нетрудоспособности заполнить необходимые поля: «**Причина»** (код причины нетрудоспособности на вкладке **Основное**), даты **С** – **По** и **Врач** первой строки на вкладке «**Освобождение от работы»**.
4. При помощи команды **«Получить номер ЭЛН»** присвоить номер листку.
5. Вернуться в список листков нетрудоспособности, открыть полученный из реестра ФСС первоначальный листок, выданный в другом ЛПУ. Перейти на вкладку «**Иное»** и заполнить «**Статус нетрудоспособного»**, выбрав значение «**Продолжает болеть»**.

**Важно!** При выборе статуса нетрудоспособного «**Продолжает болеть»** поле «**Дата установления статуса»** не заполняется.



1. Выполнить подписание листка нетрудоспособности, выданного в другом ЛПУ, нажав на кнопку  (**Подписать**).
2. Выполнить отправку данных в ФСС при помощи команды **«Отправить данные ЛН в ФСС».**
3. Открыть листок нетрудоспособности продолжение, выполнить его подписание, нажав на кнопку  (**Подписать**).
4. Выполнить отправку листка нетрудоспособности продолжения в ФСС.