

ИНСТРУКЦИЯ № 5

от 20 април 2001 г.

за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност (обн.,ДВ,бр.46 от 15 май 2001 г.)

Раздел I

Общи положения

Чл.1. Инструкцията регламентира условията и реда за работата и отчетността с бланките "Болничен лист за временна неработоспособност" НОИ.МЗ No 606.

Чл.2. Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" е носител на медицинска, трудово-правна, финансова и статистическа информация и е оформена в две части:

1. медицинска и финансова част;
2. талон към болничен лист и списък номенклатура за причините и режимите при неработоспособност, предназначена за статистическа обработка на медицинските данни, наречена за краткост копия.

Чл.3. (1) Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" се утвърждава от управителя на Националния осигурителен институт (НОИ) и министъра на здравеопазването съгласно чл.44, ал.2 от Наредбата за експертизата на работоспособността.

(2) Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" НОИ.МЗ No 606 е "ценна книга" по смисъла на чл.2 от Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа.

Раздел II

Получаване, разпределяне, съхраняване и отчитане на бланките болнични листове

Чл.4. (1) Бланките болнични листове съгласно чл.90, ал.1 от Наредбата за експертизата на работоспособността се отпечатват и разпределят от НОИ.

(2) Бланките болнични листове се предоставят на териториалните поделения на НОИ (ТП на НОИ) след представяне на:

1. писмо-искане (приложение No 1);
2. отчет-заявка (приложение No 2).
3. Отчет-заявката се изготвя на база на обобщените отчети-заявки на лечебните заведения, представени в ТП на НОИ за съответния период.

(4) Териториалните поделения са длъжни да представят отчет-заявка в НОИ най-късно до 20-о число на първия месец от всяко шестмесечие.

Чл.5. (1) Лечебните заведения получават бланките болнични листове от ТП на НОИ, на територията на което се намират, след представяне на:

1. удостоверение за регистрация на лечебното заведение, издадено по реда на чл.40, ал.3, или разрешение за осъществяване на дейността на лечебното заведение по реда на чл.48, ал.1 от Закона за лечебните заведения (ЗЛЗ) - оригинал и копие;
2. книга за прихода и разхода на болничните листове (приложение No 3); книгата се представя само от лечебните заведения за извънболнична помощ, които по смисъла на ЗЛЗ са индивидуални практики за първична или специализирана медицинска помощ;
3. писмо-искане (приложение No 4);
4. отчет-заявка (приложение No 5).

Чл.6. (1) Документите по чл.5, ал.1, т.1 и 2 се приемат от длъжностното лице по експертизата на работоспособността към ТП на НОИ.

(2) Удостоверението/разрешението за регистрация на лечебното заведение се вписва от длъжностното лице по ал.1 в регистър за получаването, движението и отчитането на болничните листове (приложение No 6) и се издава удостоверение (приложение No 7) за регистрация на лечебното заведение в ТП на НОИ по пореден номер.

(3) Удостоверението се подписва и подпечатва от длъжностното лице по експертизата на работоспособността и се предоставя на лечебното заведение за получаване на бланки болнични листове.

(4) Копия от удостоверенията/разрешенията за регистрация на лечебните заведения по реда на чл.40, ал.3 или чл.48, ал.1 ЗЛЗ и по пореден номер се съхраняват в

териториалното поделение.

Чл.7. (1) Документите по чл.5, ал.1, т.3 и 4 и удостоверението за регистрация на лечебното заведение в ТП на НОИ се представят на определеното материалноотговорно лице в териториалното поделение на НОИ.

Чл.8. (1) "Отчетът-заявка", съдържащ информация за фактическия брой изразходвани бланки болнични листове и необходимостта от нови, се изготвя от лечебните заведения.

(2) Лечебните заведения представят "отчет-заявка" в ТП на НОИ най-късно до 10-о число на първия месец от всяко шестмесечие.

Чл.9. Бланките болнични листове, необходими за лечебните заведения, се получават лично от ръководителите им или от изрично упълномощено от тях лице за всеки конкретен случай от определеното материалноотговорно лице на ТП на НОИ.

Чл.10. (1) За получените от лечебните заведения бланки болнични листове в ТП на НОИ се водят протоколи за приемане и предаване на бланки болнични листове (приложение No 8).

(2) Протоколите за приемане и предаване на бланки болнични листове се изготвят от определеното материалноотговорно лице.

(3) В протоколите за приемане и предаване на бланки болнични листове се отразяват данните за ръководителя на лечебното заведение, реквизитите от удостоверението/разрешението за регистрация на лечебното заведение и от удостоверението за регистрация в териториалното поделение.

(4) При получаване на бланки болнични листове от упълномощено лице към протокола за приемане и предаване на бланките болнични листове се прилага и пълномощното.

Чл.11. Ръководителите на лечебните заведения определят със заповед длъжностното лице, от което лекарите и стоматолозите получават бланки болнични листове.

Чл.12. (1) За прихода и разхода на бланките болнични листове в ТП на НОИ и в лечебните заведения се води определена за целта книга (приложение No 3).

(2) Книгата трябва да се прошнурова, номерира, завери и подпечата на последната страница с надпис, в който да се посочат предназначението и наименованието на заведението, при което се води книгата.

(3) Книгата за ТП на НОИ се заверява от ръководител сектор "Човешки ресурси и управление на собствеността", а за лечебните заведения - от ръководителя им.

(4) Книгата за лечебните заведения за извънболнична помощ, които по смисъла на ЗЛЗ са индивидуални практики за първична или специализирана медицинска помощ, се подписва и подпечатва от длъжностното лице по експертизата на работоспособността към ТП на НОИ.

(5) Книгата в ТП на НОИ се попълва от определеното материалноотговорно лице, а в лечебните заведения - от ръководителите им или от длъжностното лице по чл.11.

Чл.13. (1) Повреден болничен лист се зачертава с две диагонални черти и върху него с големи букви се пише "унищожен", след което се връща на длъжностното лице на лечебното заведение.

(2) Повредените болнични листове се унищожават в края на годината с акт на комисия, определена със заповед на съответния ръководител. В акта задължително се вписват серията и номерът на унищожените болнични листове.

(3) Когато не може да се определи комисия по ал.2 (лечебни заведения за извънболнична помощ, които по смисъла на ЗЛЗ са индивидуални практики за първична медицинска помощ или специализирана медицинска помощ), повредените болнични листове се унищожават в края на годината с подготвяне на протокол, който се заверява от длъжностното лице по експертизата на работоспособността към съответното ТП на НОИ.

(4) Унищожените болнични листове се предават в териториалното поделение на НОИ.

Чл.14. (1) За своевременното получаване, разпределяне и съхраняване на бланките болнични листове, както и за оперативното им и счетоводно отчитане носят отговорност директорите на ТП на НОИ, а за лечебните заведения - ръководителите им.

(2) За съхраняване и опазване на получените бланки болнични листове лична отговорност носи лекарят или стоматологът, който ги е получил.

(3) Лицата по ал.1 и 2 са длъжни да осигурят подходящо място за съхраняване на

бланките болнични листове (каса, шкаф, бюро или помещение със секретно заключване).

Раздел III

Попълване на болничния лист

Чл.15. В болничните листове за временна неработоспособност се попълват всички реквизити точно и четливо.

Чл.16. (1) В полетата на първия ред се вписват: номерът на личната амбулаторна карта, номерът от първичния документ, където е регистрирано заболяването и издаден за случая болничен лист (амбулаторен журнал, амбулаторен лист - за изпълнителите на извънболнична помощ, сключили договор със здравноосигурителната каса), или номерът на историята на заболяването.

(2) Чрез зачертаване на излишното се определя видът на болничния лист:

1. първият болничен лист при всяко ново излизане в отпуск поради временна неработоспособност се обозначава като "Първичен", а следващите за непосредствено продължаване на отпуска за същото заболяване - като "Продължение";

2. 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".

Чл.17. На втори, трети и четвърти ред се попълват:

1. името на лечебното заведение по ЗЛЗ - вид, име;

2. звеното, което издава болничния лист - име на лекаря, отделение, лекарска консултативна комисия (ЛКК);

3. точният адрес на лечебното заведение.

Чл.18. На пети и шести ред се вписват името, презимето и фамилията на лицето, на което се издава болничният лист, навършените години и адресът на лицето.

Чл.19. На 7-и, 8-и и 9-и ред се вписват наименованието и пълният адрес на предприятието, учреждението, организацията или фирмата, където работи, както и професията (длъжността), която лицето упражнява в момента.

Чл.20. В полето "Диагноза" се вписва основната диагноза, която е довела до временна неработоспособност. Когато болничният лист се издава за придружаване или за гледане на болен член от семейството, се вписва диагнозата на болния.

Чл.21. В ред "Причина за неработоспособността" се квалифицира случаят по списъка номенклатура (приложение No 9).

Чл.22. В зависимост от състоянието на болния се определя един от режимите на лечение, посочени в приложение No 9.

Чл.23. При издаване на болничен лист за бременност или раждане в съответния ред се вписва датата на термина или раждането.

Чл.24. (1) Попълването на реда "Да се яви на преглед на" е задължително за лекуващите лекари във всички случаи на издаване на болничен лист независимо от прогнозата относно продължителността на временната неработоспособност и възможностите за продължаване на отпуска, като се вписва датата на евентуалния контролен преглед, назначен най-късно през последния ден от изтичането на разрешенния отпуск по болничния лист.

(2) Когато болничният лист се издава на основание решение на ЛКК или експертно решение на териториална експертна лекарска комисия/Национална експертна лекарска комисия (ТЕЛК/НЕЛК), в определеното място се вписват номерът и датата на решението.

Чл.25. Трите реда на реквизита "Бележки" се попълват с всички видове бележки, необходими за доизясняване на някои данни, свързани с изискванията на Наредбата за експертизата на работоспособността (основанието за издаване на болничен лист за лечение или раждане в чужбина, при гледане на дете - името на детето и рождената му дата, "Заразна болест" при повод и във връзка с такава и др.).

Чл.26. Болничният лист за временна неработоспособност на осиновителка (осиновител) се оформя, като:

1. в ред "Л.амб.к./Ист.на заб." се попълва номерът на историята на раждане на родилката;

2. "Причина за неработоспособността" не се попълва ;

3. в реда "Диагноза" се попълва текстът: "За гледане на дете", като се вписват името на детето и датата на раждането му;

4. останалите редове се попълват съгласно общите изисквания.

Чл.27. (1) Дясната кодова част на болничния лист се попълва само с арабски цифри.

(2) Върху първите две полета се вписват: единният граждански номер на лицето, на което се издава болничният лист, и регистрационният номер на лечебното заведение.

(3) Върху трето и четвърто поле се вписват датата на началото на разрешените отпуски и датата за явяване на работа. Числата на деня, месеца и годината се вписват винаги двуцифрени, като полетата за десетиците се попълват с 0 (нула), ако числото на деня и месеца е по-малко от 10, а годината се отбелязва с последните две цифри.

(4) Денят за явяване на работа не се включва при изчисляването на дните за временна неработоспособност.

(5) В полето "Всичко отпусък в календарни дни" се вписва общият брой дни, за които се издава болничният лист. Това задължително е трицифрено число, като при попълването се спазват изискванията на ал.3.

(6) Полето "Диагноза" е за петцифрено число. Вписва се номенклатурният номер на диагнозата по Международната класификация на болестите, като се ползва "дясно подравняване".

(7) Полето "Причина" е за номенклатурния номер на причината за временна неработоспособност, посочена в приложение No 9.

(8) В полето "Брой на дните при режим" се вписват:

1. броят на дните за болнично лечение, вкл. и денят на изписването;

2. броят на дните за домашно лечение;

3. броят на дните за санаторно-курортно лечение, вкл. до три календарни дни за пътуване съгласно чл.44 от Кодекса за задължително обществено осигуряване;

4. броят на дните за свободен режим.

Чл.28. Болничният лист се оформя с вписването на датата на издаването, фамилното име на лекаря, който го е издал, или на лекарите, ако болничният лист е издаден от ЛКК, личните им подписи и се подпечатва с печата на лечебното заведение, който трябва да е съобразен с изискванията на чл.4 и 7 от Указа за печатите (обн., ДВ,бр.69 от 1965 г.; изм.,бр.26 от 1988 г., бр.11 и 47 от 1998 г.).

Раздел IV

Издаване, обработка и движение на болничните листове

Чл.29. Ръководителите на лечебните заведения организират дейността по издаването, обработката и движението на болничните листове по начина, указан в инструкцията.

Чл.30. Издаденият болничен лист се извежда в книгата за регистриране на издадените болнични листове и номерът, под който е регистриран, се вписва в най-горния ляв ъгъл на бланката.

Чл.31. Болничните листове, издадени от ЛКК, преди да се изведат в книгата за регистриране на издадените болнични листове, се извеждат в книгата за решения на ЛКК и се поставя съответният номер.

Чл.32. (1) Първата част на болничния лист за временна неработоспособност остава в осигуреното лице, което го предава в предприятието, учреждението, организацията или фирмата, където работи, за изплащане на парично обезщетение за временна неработоспособност и трудоустрояване.

(2) Втората част на болничните листове (копирките) се изпращат от ръководителите на лечебните заведения директно в съответния районен център по здравеопазване за статистическа обработка след приключване на съответния месец.

Чл.33. Лечебните заведения не приемат, не завеждат и не подпечатват първата част на болничен лист, който е представен без копирка от осигуреното лице.

Чл.34. (1) Ако болничният лист е издаден от лечебно заведение, разположено в една област, а осигуреният работи в друга област, районният център по здравеопазване (РЦЗ) на първата област изпраща копирката от болничния лист на РЦЗ от втората област.

(2) Изпращането на копирките на болничните листове на РЦЗ задължително се извършва със съпроводително писмо (изходящ номер, печат, втори екземпляр за архивата), в което с цифра и думи се отбелязва броят на изпратените втори части и се посочва колко от тях са издадени на лица от друга област.

Чл.35. (1) При издаване на дубликат се процедира съгласно изискванията на чл.87 от Наредбата за експертизата на работоспособността, като се попълва само първата част, предназначена за лицето, на основание на данните от книгата за регистриране на издадените болнични листове или от книгата за решения на ЛКК. Копирката на болничния лист се унищожава.

(2) Когато втората част на болничния лист е изгубена, преди представянето му за извеждане в книгата за регистриране на издадените болнични листове се издава нов болничен лист. Унищожаването на първата част се извършва по реда на чл.13.

Чл.36. На чужденци, които пребивават в Република България, при издаване на болничен лист за временна неработоспособност копирката се унищожава.

Чл.37. Националният център по здравна информация предоставя на НОИ данни и анализ за заболяемостта с временна неработоспособност за предходната календарна година ежегодно до 30 юни.

Заключителни разпоредби

§ 1. Инструкцията се издава на основание чл.37, ал.5, т.2 от Кодекса за задължително обществено осигуряване и е съгласувана с Министерството на здравеопазването.

§ 2. Тази инструкция отменя Инструкция за работата и отчетността с болничните листове No 0-50 от 19.XII.1978 г. на Министерството на народното здраве и Централния съвет на българските професионални съюзи.

§ 3. Контролът по изпълнението на инструкцията се възлага на Националния осигурителен институт.

Управител: Й. Христосков

Приложение No 1 към чл.4, ал.2, т.1

ДО НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ИСКАНЕ

изх. No/.....

от (ТП на НОИ)

Адрес: гр., ул. No ..., ж.к

На основание чл.4, ал.1 от Инструкцията за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност Ви уведомяваме, че за шестмесечие на 20 ... г. ще ни бъдат необходими броя кочани болнични листове.

Прилагаме: Отчет-заявка за получените и разходваните бланки болнични листове за временна неработоспособност за предходното шестмесечие.

Директор на ТП на НОИ: (.....)

Приложение No 2 към чл.4, ал.2, т.2

ОТЧЕТ-ЗАЯВКА

за получаване на бланки болнични листове за временна неработоспособност за шестмесечие на 20 ... г.

от (ТП на НОИ - гр.)

Необходими бланки болнични листове за временна неработоспособност за текущото шестмесечие бр. кочана болнични листове.

Наличност към 20 ... г.бр. кочани болнични листове.

(дата на представяне на отчета)

Остатък от предходното шестмесечие

- бр. кочани б.л.

Получени през отчетното шестмесечие

- бр. кочани б.л.

Общо за отчетното шестмесечие

- бр. кочани б.л.

Разходвани през отчетното шестмесечие

- бр. кочани б.л.

Директор на ТП на НОИ: (.....)

(дата)

Приложение No 3 към чл.5, ал.1, т.2

КНИГА

за прихода и разхода на болничните листове за временна неработоспособност през отчетната 20 ... г.

Дата на прихода или разхода	Наименование, No и дата на документи за приход или разход	От кого са получени или на кого са дадени болнични листове	Серия и No на бланките от No до No	Приход - брой кочани	Разход - брой кочани
1	2	3	4	5	6

Приложение No 4 към чл.5, ал.1, т.3

ДО

ДИРЕКТОРА НА РАЙОННО (СТОЛИЧНО) УПРАВЛЕНИЕ "СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ"

ГР.

ИСКАНЕ

изх. No/.....

от (лечебно заведение по ЗЛЗ - вид, име)

Регистрационен номер на л. заведение: xxxxxxxxxx

Адрес: гр., ул. No ..., ж.к

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 5, ал. 1 от Инструкцията за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност Ви уведомяваме, че за шестмесечие на 20 ... г. ще ни бъдат необходими броя кочани болнични листове.

Прилагаме: Отчет-заявка за получените и разходваните бланки болнични листове за временна неработоспособност за предходното шестмесечие.

Ръководител на лечебното заведение: (.....)

Приложение No 5 към чл.5, ал.1, т.4

ОТЧЕТ-ЗАЯВКА

за получаване на бланки болнични листове за временна неработоспособност за шестмесечие на 20 ... г.

от (лечебно заведение по ЗЛЗ - вид, име)

Регистрационен номер на л. заведение: xxxxxxxxxx

Адрес: гр., ул. No ..., ж.к

Необходими бланки болнични листове за временна неработоспособност за текущото шестмесечие бр. кочани болнични листове.

Наличност към 20 ... г.бр. кочани болнични листове.

(дата на представяне на отчета)

Остатък от предходното шестмесечие - бр. кочани б.л.

Получени през отчетното шестмесечие - бр. кочани б.л.

Общо за отчетното шестмесечие - бр. кочани б.л.

Разходвани през отчетното шестмесечие - бр. кочани б.л.

Ръководител на лечебното заведение: (.....)

..... (дата)

Приложение No 6 към чл.6, ал.2

РЕГИСТЪР

на лечебните заведения за получаването, движението и отчитането на болничните листове за временна неработоспособност
РАЙОННО (СТОЛИЧНО) УПРАВЛЕНИЕ "СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ"

ГР.

Пореден No	Дата на регистрация в ТП на НОИ	Данни за лечебното заведение - вид, име, седалище	Регистрационен номер на лечебното заведение	Видове дейности, за които е регистрирано лечебното заведение
1	2	3	4	5

Приложение No 7 към чл.6, ал.2

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
РАЙОННО (СТОЛИЧНО) УПРАВЛЕНИЕ "СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ"

ГР.

п.к. , ул. No ... , тел., факс,
e-mail@nssi.bg

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Р(С)УСО удостоверява, че в Регистъра на лечебните заведения за получаване на болнични листове на 20 ... г. е вписано с пореден No в ТП на НОИ лечебното заведение с наименование:

адрес:.....,
БУЛСТАТ:xxxxxxxx и регистрационен номер: xxxxxxxxxxx
Експерт по експертизата на работоспособността: (.....)

Приложение No 8 към чл.10, ал.1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ
РАЙОННО (СТОЛИЧНО) УПРАВЛЕНИЕ "СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ"

ГР.

ПРОТОКОЛ No

за приемане и предаване на бланки болнични листове

1. (име, презиме и фамилия на лекаря)
2. (постоянен адрес и телефон)
3. (No на лична карта или личен паспорт)
4. ЕГН на лекаря: xxxxxxxxxxx
5. БУЛСТАТ:xxxxxxxx
6. (No и дата на издаване на удостоверение/разрешението за регистрирано лечебно заведение по ЗЛЗ)
7. (вид, име на лечебното заведение)
8. Регистр. номер на л. заведение: xxxxxxxxxxx
9. (адрес на лечебното заведение и телефон)
10. Номер на регистрация в Р(С)УСО

ПОЛУЧЕНИ БЛАНКИ БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ

Дата	Общ брой	Серия	От No	До No	Подпис на дл. лице от л. заведение	Подпис на дл. лице в Р(С)УСО