

**ИНСТРУКЦИЯ № 1 ОТ 20.05.2011 Г. ЗА РАБОТАТА И ОТЧЕТНОСТТА С  
БОЛНИЧНИТЕ ЛИСТОВЕ ЗА ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ**  
(отменен 01.01.2015 г.)

Обн., ДВ, бр. 44 от 10.06.2011 г., в сила от 1.07.2011 г., бр. 18 от 10.03.2015 г., в сила от 1.01.2015 г.

**Раздел I**  
**Общи положения**

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

**Чл. 2.** Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" е носител на медицинска, трудовоправна и статистическа информация и е оформена в две части:

1. медицинска част;
2. списък на причините за временна неработоспособност (приложение № 1).

**Чл. 3.** (1) Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" се утвърждава от управителя на Националния осигурителен институт (НОИ) и министъра на здравеопазването съгласно чл. 6, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87 от 2010 г. (обн., ДВ, бр. 36 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 5 от 2011 г.).

(2) Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" е "ценна книга" по смисъла на чл. 2, т. 4 от Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа, приета с ПМС № 289 от 1994 г. (обн., ДВ, бр. 101 от 1994 г.; изм. и доп., бр. 38 от 1995 г.; изм., бр. 73 от 1998 г., бр. 8 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 54 от 2008 г., бр. 22 от 2011 г.).

(3) Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" се издава само на осигурени лица за общо заболяване, майчинство и/или за трудова злополука и професионална болест, които не могат или са възпрепятствани да работят поради: общо заболяване; злополука; професионална болест; лечение в чужбина; санаторно-курортно лечение; належаш медицински преглед или изследване; карантина; отстраняване от работа по предписание на здравните органи; гледане на болен или на карантиниран член от семейството; належашо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед; изследване или лечение в същото или в друго населено място, в страната или в чужбина; бременност и раждане; гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението.

(4) Болничен лист за временна неработоспособност се издава на неосигурени по Кодекса за социално осигуряване (КСО) лица само за случаите по чл. 42, ал. 2 и 3 КСО.

**Раздел II**  
**Получаване, разпределяне, съхраняване и отчитане на бланките болнични листове**

**Чл. 4.** (1) Бланките болнични листове съгласно чл. 56, ал. 1 от Наредбата за медицинската експертиза 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 № 2);

2. отчет-заявка (приложение № 3).

(3) Отчет-заявката се изготвя на база информацията от регистъра по чл. 6 за съответния период.

(4) Териториалните поделения представят документите по ал. 2, т. 1 и 2 в НОИ най-късно до 20-о число на първия месец от всяко шестмесечие.

**Чл. 5.** 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 съгласно чл. 40, ал. 9 или разрешение за осъществяване на дейност на лечебното заведение съгласно чл. 48, ал. 1 от Закона за лечебните заведения - оригинал;

2. единния идентификационен код на дружеството или кооперацията от търговския регистър, а за дружествата, регистрирани в държава - членка на Европейския съюз, или в държава, страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство - документ за актуална регистрация по националното законодателство, издаден от компетентен орган на съответната държава;

3. книга за прихода и разхода на болничните листове (приложение № 4); книгата се представя само от лечебните заведения за извънболнична помощ, които по смисъла на Закона за лечебните заведения (ЗЛЗ) са индивидуални практики за първична или специализирана медицинска помощ;

4. писмо-искане (приложение № 5).

**Чл. 6.** Националният осигурителен институт създава и поддържа регистър и база данни за получаването и отчитането на бланките болнични листове от лечебните заведения.

**Чл. 7.** (1) Документите по чл. 5, т. 1, 2 и 3 се приемат от лекаря, експерт по експертиза на временната неработоспособност към ТП на НОИ, който вписва данните от тях в регистъра по чл. 6.

(2) Лекарят, експерт по експертиза на временната неработоспособност, издава удостоверение (приложение № 6) за регистрация на лечебното заведение в ТП на НОИ.

(3) При промяна на обстоятелствата по чл. 5, т. 1 и 2 лечебното заведение е длъжно да уведоми съответното ТП на НОИ в срок 5 работни дни.

**Чл. 8.** Документите по чл. 5, т. 4 и чл. 7, ал. 2 се представят на определеното материалноотговорно лице в ТП на НОИ, което вписва данните от тях в регистъра по чл. 6.

**Чл. 9.** (1) Писмото-искане по чл. 5, т. 4 се изготвя от лечебните заведения и съдържа информация за фактическия брой изразходвани бланки болнични листове и необходимостта от нови.

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

**Чл. 10.** (1) Бланките болнични листове, необходими за лечебните заведения, се получават срещу подпис лично от ръководителите им или от изрично упълномощено от тях лице за всеки конкретен случай от определеното материалноотговорно лице на ТП на НОИ.

(2) При получаване на бланки болнични листове от упълномощено лице към документите по чл. 8 се прилага и пълномощното на това лице.

**Чл. 11.** Получените от лечебните заведения бланки болнични листове се описват от материалноотговорното лице към ТП на НОИ в регистъра по чл. 6.

**Чл. 12.** Ръководителите на лечебните заведения определят със заповед длъжностното лице, от което лекарите (лекарите по дентална медицина) получават бланките болнични листове.

**Чл. 13.** (1) За прихода и разхода на бланките болнични листове в лечебните заведения се води определена за целта книга (приложение № 4).

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

(3) Книгата се заверява от ръководителя на лечебното заведение.

(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 лекаря, експерт по експертиза на временната неработоспособност към ТП на НОИ.

(5) Книгата се попълва от ръководителя на лечебното заведение или от длъжностното лице по чл. 12.

**Чл. 14.** (1) Повреден болничен лист се зачертава с две диагонални черти и върху него с големи букви се пише "невалиден", след което се връща на длъжностното лице по чл. 12 на лечебното заведение.

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

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в два екземпляра: по един за лечебното заведение и за ТП на НОИ. Екземплярът за ТП на НОИ се представя на определеното материалноотговорно лице ежегодно до 10 януари.

(4) 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 предават в ТП на НОИ ежегодно до 10 януари с протокол, изготвен в два екземпляра: по един за лечебното заведение и за ТП на НОИ. Протоколът се заверява от лекаря, експерт по експертиза на временната неработоспособност към ТП на НОИ, след което екземплярът за ТП на НОИ заедно с повредените болнични листове се предава на определеното материалноотговорно лице.

(5) Материалноотговорното лице в ТП на НОИ вписва в регистъра по чл. 6 серията и номера на болничните листове, описани в документите по ал. 2 и 4.

(6) Получените в ТП на НОИ повредени болнични листове по реда на ал. 4 се унищожават в едномесечен срок от заверяване на протокола.

**Чл. 15.** (1) За своевременното получаване, разпределяне и съхраняване на бланките болнични листове отговорност носят 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 (лекарят по дентална медицина), който ги е получил.

(3) Лицата по ал. 1 и 2 са длъжни да осигурят подходящо място със секретно заключване за съхраняване на бланките болнични листове.

### **Раздел III** **Попълване на бланките болнични листове**

**Чл. 16.** В болничните листове за временна неработоспособност се попълват всички реквизити точно и четливо.

**Чл. 17.** (1) В полетата на първия ред се вписват: номерът на личната амбулаторна карта (ЛАК) на лицето, на което се издава болничният лист, и номерът от амбулаторния журнал, където е регистрирано заболяването, или номерът на историята на заболяването.

(2) Чрез отбелязване на вярното се определят полът на лицето и видът на болничния лист:

1. 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";

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. 18.** На втори, трети и четвърти ред се попълват:

1. името и видът на лечебното заведение по ЗЛЗ;
2. името на лекаря/видът на лекарската консултативна комисия (ЛКК), клиниката/отделението, които издават болничния лист;
3. точният адрес на лечебното заведение.

**Чл. 19.** На пети и шести ред се вписват името, презимето и фамилията на лицето, на което се издава болничният лист, навършените години и постоянният адрес на лицето.

**Чл. 20.** На 7-и, 8-и и 9-и ред се вписват наименованието и пълният адрес на предприятието, учреждението, организацията или фирмата, където се осигурява, както и професията (длъжността), която лицето упражнява в момента.

**Чл. 21.** 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. Диагнозите се вписват чрез латинското им наименование с български букви.

**Чл. 22.** В ред "Причина за неработоспособността" се квалифицира случаят по списъка на причините за временна неработоспособност (приложение № 1).

**Чл. 23.** В зависимост от състоянието на болния се отбелязва един от режимите на лечение съгласно чл. 15, ал. 1 от Наредбата за медицинската експертиза.

**Чл. 24.** При издаване на болничен лист за бременност или раждане в съответния ред се вписва датата на термина или раждането.

**Чл. 25.** При издаване на болничен лист за придружаване и гледане на болен член от семейството в съответните редове се вписват родствената връзка и имената на болния.

**Чл. 26.** (1) На реда "Да се яви на преглед на" се вписва датата на евентуалния контролен преглед, който се назначава най-късно за последния ден от изтичането на разрешението за отпуск по болничния лист.

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

**Чл. 27.** (1) Редовете на реквизита "Бележки" се попълват с всички видове бележки, необходими за доизясняване на някои данни, свързани с изискванията на Наредбата за медицинската експертиза и Наредбата за трудоустрояване, приета с ПМС № 72 от 1986 г. (броят на работодателите или осигурителите, за които е издаден; за случаите по чл. 15, ал. 3 и чл. 35, ал. 5 от Наредбата за медицинска експертиза се отразяват направените промени в режима; за случаите по чл. 29 от Наредбата за медицинската експертиза, че неработоспособността е вследствие на раждането; "Заразна болест" при повод и във връзка с такава; основанието за издаване на болничен лист за лечение или раждане в чужбина; работното място или длъжността при трудоустрояване; при съмнение за трудова злополука - "За доказване с разпореждане на ТП на НОИ", и др.).

(2) За случаите по чл. 14, ал. 3 от Наредбата за медицинската експертиза в реквизит "Бележки" на болничния лист се вписват номерът на предходния болничен лист и продължителността на отпуска по болест по него "от - до".

(3) При издаване на болничен лист за късни последици и усложнения вследствие на призната с разпореждане на ТП на НОИ трудова злополука в реквизит "Бележки" се вписват номерът и датата на издаване на първия болничен лист.

**Чл. 28.** Болничният лист за временна неработоспособност на осиновителка (осиновител) се оформя, като:

1. в ред "№ в амб. журн./Ист. на заб." се попълва съответният номер в зависимост от конкретния случай;

2. "Причина за неработоспособността" не се попълва;
3. в реда "Диагноза" се попълва текстът: "За гледане на дете", като в ред "Бележки" се вписват имената на детето и датата на раждането му;
4. останалите редове се попълват съгласно общите изисквания.

**Чл. 29.** (1) Болничният лист за случаите по чл. 167 от Кодекса на труда се оформя, като:

1. в ред "ЛАК №/№ в амб. журн." се попълват съответните номера;
2. "Причина за неработоспособността" не се попълва;
3. в ред "Диагноза" се попълва текстът: "за гледане на дете по чл. 167 КТ", като в съответните редове се вписват имената на детето и датата на раждането му;
4. останалите редове се попълват съгласно общите изисквания.

(2) Към болничния лист по ал. 1 се прилага протокол на ЛКК за тежкото заболяване на майката (копие от препис-извлечение от акта за смърт на майката и/или бащата на детето).

**Чл. 30.** (1) Дясната кодова част на болничния лист се попълва с арабски цифри и буква на латиница.

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

(3) Върху трето и четвърто поле се вписват датата на началото и на края на разрешените отпуски. 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 буквено-цифров код на диагнозата по Международната класификация на болестите, като първият знак е буква, а последващите го - цифри. Буквено-цифровият код се вписва, като се ползва "ляво подравняване".

(7) Полето "Причина" е за номенклатурния код на причината за временна неработоспособност, посочена в приложение № 1.

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

1. броят на дните за болнично лечение, вкл. и денят на постъпването и на изписването;
2. броят на дните за домашно лечение;
3. броят на дните за санаторно-курортно лечение, включително до три календарни дни за пътуване съгласно чл. 44 от Кодекса за социално осигуряване;
4. броят на дните за свободен режим.

(9) Полето "Брой на дните при режим" не се попълва при издаване на болничен лист за трудоустройство.

(10) Полето "ЕГН/ЛНЧ" се попълва при издаване на болничен лист за придружаване и гледане на болен член от семейството.

**Чл. 31.** Болничният лист се оформя с вписването на датата на издаването, фамилиното име на лекаря, който го е издал, или на лекарите, ако болничният лист е издаден от ЛКК, личните им подписи и номера 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 и се подпечатва с печата на лечебното заведение, който трябва да е съобразен с изискванията на чл. 4 и 7 от Указа за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

**Чл. 32.** Издаденият болничен лист задължително се вписва в личната амбулаторна карта на болния, а за лекуващите се в лечебно заведение за болнична помощ - и в историята на заболяването, и в епикризата.

#### **Раздел IV**

#### **Издаване, обработване и движение на болничните листове**

**Чл. 33.** Ръководителите на лечебните заведения организират дейността по издаването, обработването и движението на болничните листове по начина, указан в инструкцията.

**Чл. 34.** (1) 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. Книгата за регистриране на издадените болнични листове е една за лечебното заведение.

(2) При издаване на повече от един екземпляр на болничния лист за представяне пред всеки един осигурител екземплярите се извеждат под един и същ номер в книгата за регистриране на издадените болнични листове и в книгата за решенията на ЛКК.

**Чл. 35.** (1) 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. Всяка ЛКК води отделна книга за решенията си.

(2) Книгата за решенията на ЛКК и книгата за регистриране на издадените болнични листове се прошнурова, номерира, заверява и подпечатва на последната страница с надпис, в който се посочват предназначението и наименованието на заведението, при което се води книгата.

**Чл. 36.** (1) Осигуреното лице предоставя болничния лист за временна неработоспособност на осигурителя.

(2) Когато болният заяви писмено, че липсва възможност болничният лист да бъде предоставен на осигурителя, най-късно два работни дни от началото на разрешеня отпуск лекарят (лекарят по дентална медицина) или ЛКК изпраща служебно болничния лист на осигурителя.

(3) Когато има данни за настъпила трудова злополука, довела до временна неработоспособност, лекарят, издал първичния болничен лист за нея, изпраща в 3-дневен срок на ТП на НОИ копие от болничния лист.

**Чл. 37.** При издаване на дубликат се процедира съгласно изискванията на чл. 53 от

Наредбата за медицинската експертиза на основание на данните от книгата за регистриране на издадените болнични листове или от книгата за решения на ЛКК.

**Чл. 38.** (1) На граждани на държави, с които се прилагат европейските регламенти или международните договори в областта на социалната сигурност, се издава болничен лист при спазване на общите разпоредби на медицинската експертиза.

(2) По реда, посочен в ал. 1, се процедира и при констатиране на временна неработоспособност на граждани на държави, с които не се прилагат европейските регламенти или международните договори в областта на социалната сигурност.

**Чл. 39.** Националният осигурителен институт предоставя на Националния център по здравна информация данни от получените болнични листове за временна неработоспособност по ред, определен от управителя на Националния осигурителен институт и съгласуван с директора на Националния център по здравна информация.

## **Раздел V** **Контролна дейност**

**Чл. 40.** Контролът върху работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност се осъществява от Националния осигурителен институт.

**Чл. 41.** (1) Лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност към ТП на НОИ, осъществяват методическа помощ и контрол по работата и отчетността с болничните листове на всички лечебни заведения на територията на района, като:

1. съвместно с колегите си от съответната компетентна структура към Министерството на здравеопазването при необходимост издават методически указания относно дейността по издаване на болнични листове и тяхната отчетност, които са задължителни за всички лекари (лекари по дентална медицина) и ЛКК;

2. правят проверки по създадената организация за съхраняване на бланките;

3. правят проверки по воденето на книгата за прихода и разхода на бланките болнични листове, амбулаторния журнал, книгата за регистриране на издадените болнични листове, книгата за решенията на ЛКК;

4. проверяват попълването на реквизитите на болничните листове, които се издават към момента на извършване на контрола;

5. дават задължителни предписания и следят изпълнението им;

6. организират и провеждат мероприятия за повишаване квалификацията на лекарите (лекарите по дентална медицина) от района по проблемите с работата с болничните листове.

(2) Контролната дейност при лечебните заведения се извършва веднъж годишно.

(3) При прекратяване на дейността на лечебното заведение или при сигнал за допуснати нарушения контролната дейност се извършва извън срока по ал. 2.

(4) Лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност, като контролни органи на НОИ имат правата по чл. 108, ал. 1 и задълженията по чл. 109, ал. 2 КСО.

**Чл. 42.** (1) Контролната дейност при лечебните заведения се извършва след



представяне на писмена заповед на директора на ТП на НОИ или на упълномощено от него лице по образец, утвърден от управителя на НОИ.

(2) Със заповедта се определят:

1. лечебното заведение, което ще се проверява - неговият вид, име и регистрационен номер;

2. лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност, които ще извършат проверката в съответното лечебно заведение;

3. срокът, в който трябва да се извърши проверката;

4. периодът, за който ще се проверява посоченото в заповедта лечебно заведение.

(3) Лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност, са задължени да връчат заповедта по ал. 1 на лицето, представляващо по закон лечебното заведение, или на упълномощено от него лице срещу подпис и посочват датата на връчването в самата заповед.

**Чл. 43.** Лечебните заведения са задължени съгласно разпоредбата на чл. 108, ал. 3 КСО да оказват съдействие на лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност, като предоставят всички документи, носители на медицинска информация, свързана с издаването на болничните листове.

**Чл. 44.** Лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност към ТП на НОИ, проверяват изпълнението на задължителните предписания от предходната проверка, дадени на основание на чл. 108, ал. 1, т. 3 КСО. В случаи на неизпълнение съставят актове за установяване на административни нарушения на основание чл. 350, ал. 1 КСО. Наказателните постановления се издават по реда на чл. 350, ал. 2 КСО.

**Чл. 45.** При установяване на нарушения лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност, дават задължителни предписания на основание чл. 108, ал. 1, т. 3 от Кодекса за социално осигуряване по образец, утвърден от управителя на НОИ, които подлежат на обжалване пред директора на съответното ТП на НОИ по реда на чл. 84 и следващите от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 46.** (1) Лекарите, експерти по експертиза на временната неработоспособност, отразяват резултатите от проверките в протокол по образец, утвърден от управителя на НОИ. Протоколът се съставя в два екземпляра - по един за лечебното заведение и за ТП на НОИ.

(2) Протоколът се подписва от ръководителя на лечебното заведение, подпечатва се и се завежда в деловодството на лечебното заведение.

(3) Когато ръководителят на лечебното заведение откаже да подпише протокола, отказът се удостоверява чрез подпис на един свидетел съгласно чл. 43 от Закона за административните нарушения и наказания. Вписват се трите имена на свидетеля и точният му адрес.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** (1) Изпращането на талоните към бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" НОИ. МЗ № 606 (копирките) по чл. 32, ал. 2 и чл. 34, ал. 2 от

отменената Инструкция № 5 от 2001 г. за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност следва да се извършва до изчерпване на наличните количества, но не по-късно от 31 декември 2011 г.

(2) В срока по ал. 1 лечебните заведения получават изменената бланка на болничния лист от ТП на НОИ, на чиято територия се намират.

§ 2. Управителят на НОИ утвърждава образците по чл. 42, ал. 1, чл. 45 и чл. 46, ал. 1 в тримесечен срок от влизането в сила на инструкцията.

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

§ 4. Тази инструкция отменя Инструкция № 5 от 2001 г. за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност (обн., ДВ, бр. 46 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 95 от 2004 г., бр. 10 и 99 от 2006 г.).

§ 5. Изпълнението на инструкцията се възлага на Националния осигурителен институт.

§ 6. Инструкцията влиза в сила от 1 юли 2011 г.

**ИНСТРУКЦИЯ за отменяне на Инструкция № 1 от 2011 г. за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност (ДВ, бр. 18 от 2015 г., в сила от 1.01.2015 г.)**

§ 1. Отменя се Инструкция № 1 от 2011 г. за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност (обн., ДВ, бр. 44 от 2011 г., в сила от 1.07.2011 г.).

Заклучителна разпоредба

§ 2. Инструкцията влиза в сила от 1 януари 2015 г.

## Приложение № 1 към чл. 2, т. 2

### Списък на причините за временна неработоспособност съгласно изискванията на Кодекса за социално осигуряване (КСО) и Наредбата за медицинската експертиза (НМЕ)

Причини за временна неработоспособност:

Код

01 Общо заболяване

02 Професионална болест

03

04 Злополука - трудова по чл. 55, ал. 1 КСО

05 Злополука - трудова по чл. 55, ал. 2 КСО

06 Злополука - нетрудова

07 Изследване поради общо заболяване

08 Изследване поради трудова злополука по чл. 55, ал. 1 КСО

09 Изследване поради трудова злополука по чл. 55, ал. 2 КСО

10 Изследване поради професионална болест

11 Бацило (паразит) носителство

12 Карантина

13 Аборт

14 Бременност

15 Майчинство

16 Трудоустрояване - общо заболяване

17 Трудоустрояване - трудова злополука по чл. 55, ал. 1 КСО

18 Трудоустрояване - трудова злополука по чл. 55, ал. 2 КСО

19 Трудоустрояване - професионална болест

20 Трудоустрояване - бременност

21 Санаторно-курортно лечение поради общо заболяване

22 Санаторно-курортно лечение поради трудова злополука по чл. 55, ал. 1 КСО

23 Санаторно-курортно лечение поради трудова злополука по чл. 55, ал. 2 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:

1. Чл. 55 КСО:

(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.

(2) Трудова е и злополуката, станала с осигурен 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.

2. Острите професионални отравяния се кодират като трудови злополуки, а хроничните професионални отравяния - като професионални болести.

**Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2, т. 1**  
**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ**

гр. ....

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

ДО  
НАЦИОНАЛНИЯ  
ОСИГУРИТЕЛЕН  
ИНСТИТУТ

**И С К А Н Е**

изх. № ..... /.....

На основание чл. 4, ал. 2 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:

(.....)

печат

**Приложение № 3 към чл. 4, ал. 2, т. 2**  
**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ**

гр. ....

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

**ОТЧЕТ-ЗАЯВКА**

Остатък от предходното шестмесечие – ..... бр. кочани б.л.  
Получени през отчетното шестмесечие – ..... бр. кочани б.л.  
Разходвани през отчетното шестмесечие – ..... бр. кочани б.л.  
Наличност към ..... 20... г. – ..... бр. кочани  
болнични листове.

(дата на представяне на отчета)

Директор на ТП

на НОИ:

(.....)

печат

**Приложение № 4 към чл. 5, т. 3**

**К Н И Г А**

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

Дата на прихода или разхода	Наименование, № и дата на документ за приход или разход	Получени от/ дадени на	Серия и № от № ... до №	Приход (бр. кочани)	Разход (бр. кочани)	Остатък (бр. кочани)	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 5 към чл. 5, т. 4**

ДО

ДИРЕКТОРА НА ТЕРИТОРИАЛНОТО  
ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ

ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ГР. ....

**И С К А Н Е**

Изх. № ..... от .....

От .....

(лечебно заведение по ЗЛЗ – вид, име)

Регистрационен номер:

Адрес: гр. ...., ул. .... № ...., ж.к. ....

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 5 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.

През изтеклото шестмесечие сме разходвали ..... бр. кочани болнични листове.

Към датата на представяне на искането имаме в наличност ..... бр. кочани болнични листове.

Ръководител на лечебното заведение:

(.....)

печат

**Приложение № 6 към чл. 7, ал. 2**  
**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ**

гр. ....

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

№ .....

ТП на НОИ удостоверява, че на ..... 20.... г. в регистъра на лечебните заведения за получаване на болнични листове е вписано лечебно заведение с наименование

.....  
.....,

адрес: .....

ЕИК по БУЛСТАТ: ..... и

регистрационен номер: .....

Директор на ТП на НОИ: .....

(име, подпис)

печат