

Руководство для куратора МО

Для кураторов медицинских организаций · Редакция от 1 октября 2026

Руководство описывает ведение МО, кабинетов, контактов, расписаний и прайсов в Эльзе. Эти данные определяют, какие организации и услуги оператор видит при подборе маршрута для застрахованного.

Названия разделов приведены по пользовательским руководствам. Состав доступных действий зависит от роли и настроек организации; при отличии интерфейса уточните порядок у ответственного за сопровождение.

Содержание

1. Поиск МО и доступные действия
2. Проверка и подтверждение данных
3. Добавление МО без дублей
4. Адрес, документы и договор
5. Контакты для гарантийных писем
6. Контактные лица и учётные записи
7. Кабинеты и возраст пациентов
8. Основное и сезонное расписание
9. Географические ориентиры
10. Создание прайса
11. Сопоставление услуг и распределение по кабинетам
12. Особенности отдельных услуг прайса
13. Статусы и изменение прайса
14. Сроки действия и смена прайсов
15. Копирование прайса в сеть МО
16. Состояние МО и служебные действия
17. Проверка готовности МО к работе

1. Поиск МО и доступные действия

1. Откройте «Список МО». Найдите организацию по названию, региону, населённому пункту или адресу.
2. При необходимости используйте фильтры по услугам, возрасту, режиму работы и документам для приёма. В расширенном фильтре доступны договор, куратор, скрытые и архивные МО и другие параметры.
3. Откройте карточку. Проверьте статус договора, пометки об отсутствии ИГ, контакты, кабинеты и дату подтверждения данных.
4. Перейдите в «Кабинет куратора», если действие доступно вашей роли и этой МО.

Состав операций различается по роли и закреплению МО. Для закреплённой клиники подтверждение данных выполняет её куратор; для МО без куратора в исходном сценарии оно доступно кураторам и операторам с соответствующими правами.

2. Проверка и подтверждение данных

1. Сверьте адрес, контакты, документы для приёма, договор и сведения об ИГ с актуальными данными МО.
2. Проверьте кабинеты, возраст пациентов, расписания, комментарии, услуги и действующий прайс.
3. Исправьте расхождения, затем используйте «Подтвердить данные» или «Обновить подтверждение данных».
4. Проверьте отметку о том, кто и когда подтвердил сведения. Запросы на проверку отслеживайте в разделе «Уведомления».

3. Добавление МО без дублей

До добавления выполните поиск по названию и адресу. Смена куратора, расписания или состава услуг не является основанием для новой карточки. Кабинеты по одному адресу ведутся внутри одной МО; подразделение по другому адресу оформляется отдельной карточкой.

1. Выберите добавление МО. Укажите юридическое название для документов и понятное название для поиска.
2. При необходимости выберите существующую сеть МО или создайте её в пределах своих полномочий.
3. Заполните общие телефон и электронную почту организации. Контакты для ГП и личные контакты сотрудников оформляются в отдельных разделах.
4. Укажите куратора, если он назначен. Для смены ответственного в существующей МО используйте установленный порядок изменения привязки.
5. Признак «Скрытая МО» используйте для организации, которая оказывает услуги другим МО и не принимает застрахованных напрямую.

4. Адрес, документы и договор

- Заполните регион, населённый пункт, улицу и дом в соответствующих полях. В поле улицы не дублируйте «ул.», если формат формы этого не требует.
- Проверьте адрес и добавьте ссылку на МО в 2ГИС. Координаты переносите в предназначенные поля, сверяя местоположение.
- Выберите географические ориентиры из справочника. Если справочника нет, внесите короткое понятное описание.
- Укажите сведения об ИГ и виды принимаемых страховых документов. Ошибка в этих признаках влияет на выдачу МО оператору.

- Заполните необходимые признаки платных услуг и публикации на сайтах продуктов. Не включайте публикацию автоматически для каждой новой МО.
- При наличии укажите код МО в 1С. Сведения договора вносите по документу: номер, полную дату и необходимые комментарии.

Комментарии к договору предназначены для кураторов и администраторов. Важные для оператора условия указывайте в комментариях к кабинету или графику работы.

5. Контакты для гарантийных писем

1. Включите раздел контактов по ГП, если организация должна получать письма.
2. Укажите контактных лиц и проверенные электронные адреса; при необходимости отметьте ответственного.
3. Добавьте комментарий о режиме работы получателя или согласованном дополнительном способе связи.
4. Проверьте контактные данные в основной карточке МО. Без адресов для ГП оператору будет некуда отправить письмо.

Автоматическая отправка, описанная в руководствах, выполняется по электронной почте.

Комментарий о другом канале не означает автоматическую отставку в этот канал. Для справочной МО без отправки ГП раздел может не использоваться.

6. Контактные лица и учётные записи

1. На шаге контактных лиц сначала проверьте, не существует ли нужный сотрудник в системе.
2. Выберите существующее лицо или создайте новое с полными данными.
3. Если сотруднику нужен доступ, включите соответствующий признак, выберите роль и задайте учётные данные по принятому порядку.
4. Создайте отдельные учётные записи для врачей, если в отчётах нужно различать авторов обращений.
5. Проверьте привязку к МО. Контакты в этом разделе предназначены для работы куратора; не подменяйте ими контакты по ГП.

7. Кабинеты и возраст пациентов

1. Создайте кабинеты для отделений или мест оказания услуг по адресу МО.
2. В названии укажите понятный ориентир: кабинет, отделение или регистратуру. В поле корпуса и этажа не повторяйте полный адрес.
3. Заполните комментарии для оператора и возрастные ограничения по фактическим условиям приёма. Проверьте значения, подставленные формой.
4. При нескольких кабинетах выберите приоритетный, если это требуется для маршрутизации.

5. После добавления кабинета откройте прайс и распределите услуги на этот кабинет. Само создание кабинета не добавляет ему услуги.

8. Основное и сезонное расписание

1. Для каждого кабинета выберите круглосуточный режим либо рабочие дни и интервалы времени.
2. Если часть дней работает по другому графику, заполните дополнительное время. Неотмеченные дни оставляйте выходными, если это соответствует графику.
3. Для сезонного расписания задайте название, период действия и интервалы. Ежегодное повторение включайте только для повторяющегося графика.
4. Сохраните и проверьте расписание каждого кабинета. Сезонное расписание применяется на соответствующий период.
5. Размещайте пояснения о приёме в комментариях к расписанию или кабинету, а не в адресной строке.

9. Географические ориентиры

1. Откройте «Справочники» → «Географические ориентиры», выберите населённый пункт.
2. Проверьте существующие категории и теги до создания новых. Сохраняйте единые названия и цвета категорий.
3. Создайте нужные теги с понятными названиями: например, «Левый берег» или «Октябрьский р-н», а не отдельные прилагательные.
4. Удалите случайно созданные пустые поля: изменения категорий и тегов могут сохраняться автоматически.
5. Привяжите подходящие ориентиры к карточке МО и проверьте отображение.

В исходном справочнике используются категории «Берег», «Район», «Метро», «Остановка транспорта», «Микрорайон / Жилмассив». При редактировании ориентируйтесь на уже принятый справочник организации.

10. Создание прайса

Услуги в карточке МО формируются из прайса. Если действующего прайса нет, нужные услуги могут отсутствовать при подборе МО.

1. Откройте кабинет куратора нужной МО → «Прайсы» → добавление прайса.
2. Укажите название и дату начала действия. Дату окончания задавайте, если она предусмотрена условиями прайса.
3. Внесите названия и цены из согласованного прайса МО по разделам: серопрофилактика, базовые услуги, исследования клеща и крови, консультации, антибиотики, прочие услуги.
4. При использовании услуг скрытой МО выберите их через предусмотренное действие. Их названия и стоимость редактируются в исходном прайсе скрытой МО.

5. Проверьте содержание и переходите к сопоставлению. Не активируйте незавершённый прайс.

11. Сопоставление услуг и распределение по кабинетам

Сопоставление связывает наименование услуги из прайса МО с услугой системы. На этой основе формируются доступные услуги и гарантийные письма.

1. Выберите услугу прайса и соответствующую услугу системы. Возможны связи «одна к одной», «одна к нескольким» и «несколько к одной».
2. Подтвердите сопоставление и проверьте его в итоговой таблице. Ошибочную связь удалите и создайте заново.
3. Распределите услуги по кабинетам. Для повторяющихся вариантов задайте приоритет, используемый при формировании ГП.
4. Все рабочие услуги должны быть сопоставлены. Раздел «Прочие услуги» используйте только для позиций, которые нужно хранить без сопоставления.
5. Сохраните прайс. Проверьте, какой статус назначен: «Проверен» или «Действующий».

12. Особенности отдельных услуг прайса

- Не определяйте состав услуги только по её названию. Уточните у МО, включены ли осмотр, удаление клеща и другие действия в стоимость комплекса.
- «Приём клеща» и «Забор крови» заводите отдельно, когда они выделены в прайсе отдельными платными позициями. Не добавляйте их повторно внутри каждого исследования: система учитывает такие позиции при формировании ГП.
- При использовании ИГ АСКО-МЕД сопоставление серопротекции выполняется с соответствующей общей услугой; при использовании ИГ МО проверяйте предусмотренные варианты стоимости и весовые категории.
- Если сценарий прайса предусматривает универсальную строку для ГП с нулевой технической ценой, проверьте, что реальные платные позиции учтены отдельно. Нулевая строка не означает бесплатность услуги.
- Для консультаций проверяйте взрослого и детского специалиста и фактическую возможность приёма. Не добавляйте услугу без подтверждения МО.

13. Статусы и изменение прайса

Статус	Назначение и действия
Черновик	Сопоставление не завершено. Доступны редактирование, сопоставление, копирование и предусмотренные действия удаления или архивирования.
Проверен	Сопоставление завершено, прайс ещё не назначен действующим. Можно назначить действующим, вернуть в черновик, архивировать или скопировать.
Действующий	Используется сейчас. Для МО действует один прайс. Для изменения подготовьте копию; старый прайс можно архивировать по предусмотренному сценарию.
Архивный	Прекратил действие. Может быть источником копии; удаление выполняется только через доступное действие и по установленному порядку.

14. Сроки действия и смена прайсов

Для запланированного ввода прайс должен быть подготовлен и иметь статус «Проверен». Если заданы только даты начала, следующий подготовленный прайс заменяет предыдущий по дате начала; предыдущий становится архивным.

При ограниченных периодах действия возможна временная замена основного прайса сезонным и последующий возврат основного. Проверьте конкретные даты, статусы и отсутствие разрыва обслуживания. По окончании прайса без замены МО может остаться без действующих услуг.

После смены проверьте уведомление, действующий прайс и услуги в карточке МО. Не полагайтесь на пример календарных дат из старого руководства.

15. Копирование прайса в сеть МО

1. Проверьте состав сети и применимость одного прайса ко всем её МО.
2. Для проверенного или действующего прайса выберите «Применить во всей сети». Перед подтверждением проверьте объём изменения.
3. Выберите, требуется ли назначение действующим. Сопоставьте результат с уведомлением системы.
4. Если кабинеты источника и получателя не позволяют однозначно распределить услуги, копия сохраняется черновиком. Откройте каждую указанную МО, распределите услуги по кабинетам, сохраните и назначьте нужный статус.
5. Проверьте конечные статусы, даты и услуги всех затронутых МО. Наличие копии не означает, что прайс уже действует.

При копировании из одного кабинета в один распределение может выполняться автоматически. При нескольких кабинетах требуется проверка вручную. Полностью совпадающий прайс не должен создаваться повторно по сценарию исходного руководства.

16. Состояние МО и служебные действия

Действие	Когда использовать
Нет ИГ	Подтверждено отсутствие препарата. Укажите ориентировочную поставку, если она известна.
Приостановить МО	Организация временно недоступна для направления застрахованных.
Архивировать МО	Карточку выводят из текущей работы; архивные МО доступны через фильтр.
Продвигать МО	Уполномоченный сотрудник задаёт приоритет в выдаче на период или количество обращений; параметры можно изменить или остановить.
Уведомить куратора	Нужно сообщить о расхождении в данных или проблеме обслуживания.

17. Проверка готовности МО к работе

- Контакты МО и получатели ГП заполнены и проверены.
- Кабинеты, возрастные условия и графики соответствуют фактическому приёму.
- Виды принимаемых документов и сведения об ИГ актуальны.
- Действующий прайс содержит сопоставленные услуги с распределением по кабинетам.
- В блоке «Реестры» отмечены фактические способы представления: бумага, электронные файлы или работа в системе; возможно несколько вариантов.
- Данные подтверждены после проверки, а замечания операторов обработаны.