



Komplexní metodický pokyn pro plnění Národního registru zdravotnických pracovníků pro poskytovatele zdravotních služeb

METODICKÝ MATERIÁL NÁRODNÍHO ZDRAVOTNICKÉHO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU (NZIS)

Autoři:	Mgr. Jakub Kubát, Mgr. Vojtěch Černý a kol.
Verze:	2.1
Datum:	27. 3. 2019





Tento metodický pokyn importu dat do Národního registru zdravotnických pracovníků poskytovatelů zdravotních služeb a poskytovatelů sociálních služeb vydal,

na základě § 75 a § 76 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů,

Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR
Palackého nám. 4, P.O. BOX 60, 128 01 Praha 2

telefon: 224 972 712,
fax: 224 915 982,
e-mail: uzis@uzis.cz.



1 OBSAH

2	Co je Národní registr zdravotnických pracovníků (NR-ZP)	3
3	Souhrnné informace pro poskytovatele	4
4	Legislativní vymezení NR-ZP	6
5	Periodicita a lhůty předávaných údajů	8
6	Přehled předávaných údajů poskytovateli	8
7	Přehled viditelných údajů pro poskytovatele	9
8	Získání přístupů k NR-ZP	12
8.1	Prostředí Národního zdravotnického informačního systému (NZIS) a zpřístupnění NR-ZP pro další zaměstnance poskytovatele	12
8.2	Podání externí žádosti a získání přístupu do NR-ZP	15
8.3	Přihlášení do registru	16
9	Vložení údajů o zdravotnických pracovnících do NR-ZP	17
9.1	Ztotožňování údajů se základními registry Ministřestva vnitra	17
9.2	Vložení údajů pomocí Webových služeb	18
9.2.1	Přístup k webovým službám	18
9.2.2	Přehled webových služeb pro poskytovatele	19
9.3	Vložení údajů dávkovým zasláním souboru XML	20
9.3.1	Vložení dávkového souboru v registru NR-ZP	20
9.3.2	Vložení dávkového souboru přes Centrální úložiště dat (CUD)	22
9.4	Založení zdravotnického pracovníka zápisem do grafického prostředí registru	23
9.5	Vyhledání zdravotnického pracovníka v grafickém prostředí registru	27
10	Práce s číselníky	27
11	Nejčastěji kladené otázky	28
12	Kontakty na ÚZIS ČR	28
12.1	Technická podpora registrů – technický Helpdesk	28
12.2	Metodická podpora – Metodický Helpdesk	28
12.3	Pracovníci pro metodickou podporu v jednotlivých krajích	29
12.4	Další kontakty	29



2 CO JE NÁRODNÍ REGISTR ZDRAVOTNICKÝCH PRACOVNÍKŮ (NR-ZP)

Národní registr zdravotnických pracovníků je **neveřejným** registrem, který obsahuje komplexní údaje o veškerých **zdravotnických pracovnících**, kteří **poskytují zdravotní služby**. Národní registr zdravotnických pracovníků je legislativně ukotven v zákoně č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), § 76 a § 77, ve znění pozdějších předpisů.

Výčet povolání, která jsou zdravotnickými pracovníky vykonávána, je uveden v zákonech:

- **č. 95/2004 Sb.** o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, ve znění pozdějších předpisů a dalších prováděcích předpisech tohoto zákona.
- **č. 96/2004 Sb.**, o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních), ve znění pozdějších předpisů.¹

Pokud bychom měli na úvod a ve zkratce popsat, jaké údaje jsou v registru o zdravotnických pracovnících vedeny, jedná se o níže uvedené skupiny údajů (výčet je pro lepší přehlednost zúžený), kdy každou skupinu do registru může zapisovat a editovat jiný subjekt, např. vzdělávací instituce (vysoké školy, střední školy, Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví a další), poskytovatel zdravotních a sociálních služeb, lékařské komory a řada dalších v souladu se zákonem:

- osobní údaje (jméno, příjmení, pohlaví, titul, datum narození, rodné číslo, číslo dokladu, trvalý pobyt a další)
- další kontaktní údaje (email, telefon, datové schránka a další)
- získané způsobilosti (základní odborná způsobilost, absolvovaný kmen, specializovaná způsobilost, zvláštní odborná způsobilost)
- **zaměstnání (identifikace poskytovatele, ve kterém pracovník zaměstnání vykonává, časový rozsah od kdy, případně do kdy, je pracovník zaměstnán, pracovní pozice, oddělení/pracoviště/obor, forma péče a druh péče).**
- Informace o zákazech výkonu povolání, či vyloučení z komory

Tučně podbarvenou skupinu údajů pak doplňuje a edituje poskytovatel. **Poskytovatelé sociálních služeb** do registru zapisují **údaje pouze za ty pracovníky**, kteří u poskytovatele **vykonávají zdravotní služby**.

¹ Do registru se nezadávají jiní odborní pracovníci dle § 43 tohoto zákona.



3 SOUHRNNÉ INFORMACE PRO POSKYTOVATELE

Poskytovatel zdravotních, či sociálních služeb (dále také „poskytovatel“), **předává** do registru za své **zaměstnance – pracovníky, občany ČR i cizince**, kteří **poskytují zdravotní služby** (lékaři, zubní lékaři, farmaceuti a nelékařští zdravotničtí pracovníci) níže uvedené informace. Poskytovatel předává údaje také za zaměstnance, kteří pracují na dohodu o provedení práce, či dohodu o pracovní činnosti. Poskytovatel, který je **fyzickou osobou a poskytuje zdravotní služby**, je sám sobě zaměstnavatelem, a do registru se zapisuje **také**. Seznam předávaných informací se nepatrně liší (pouze v položce zaměstnán do) v závislosti na fázi, ve které je poskytovatel předává. Odlišujeme tyto dvě základní fáze pro plnění registru poskytovateli:

1. FÁZE - NAPLNĚNÍ REGISTRU DATY POSKYTOVATELŮ K 31. 5. 2018

První údaje o svých zaměstnancích do registru poskytovatelé zavedou ke dni 31. 5. 2018, kdy nahlásí aktuální stav svých zaměstnanců. Poskytovatel k tomuto dni nehlásí do registru zaměstnance, kteří u něj někdy v historii byli zaměstnáni, hlásí jen aktuální stav. Poskytovatel pak u svých zaměstnanců hlásí v rámci položky zaměstnání tyto údaje:

- **Identifikaci poskytovatele** (IČ, název – údaje jsou předvyplněné podle přihlášeného poskytovatele)
- **Identifikaci zdravotnického zařízení v rámci poskytovatele** (údaj se vybírá z nabídky, jedná se o pořadové číslo zařízení v rámci poskytovatele v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb)
- **Oddělení/pracoviště/obor** (údaj se vybírá z nabídky, jedná se o oddělení, ve kterém je pracovník u poskytovatele veden – zařazen, viz číselník - oddeleni_pracoviste_obor)
- **Pracovní pozice pracovníka** (údaj se vybírá z nabídky, jedná se o pracovní pozici pracovníka u poskytovatele – podobnější popis naleznete v kapitole „První vložení údajů o zaměstnání zdravotnického pracovníka“).
- **Zaměstnán od** (položka obsahuje časový údaj od kdy je zaměstnanec na této pracovní pozici u poskytovatele zaměstnán).
- **Forma péče** (položku vyberete z nabídky, jedná se o formu péče, v rámci které zdravotnický pracovník vykonává zdravotnické povolání). Formy péče jsou uvedeny v číselníku forma a druh. Forma péče nemusí být vyplněna u těch zaměstnanců poskytovatele, kteří neposkytují žádnou z definovaných forem péče dle zákona.
- **Druh péče** (položku vyberete z nabídky, jedná se o druh péče, kterou zdravotnický pracovník v rámci zdravotnického povolání poskytuje. Druhy péče jsou uvedeny v číselníku forma a druh. Druh péče nemusí být vyplněn u těch zaměstnanců poskytovatele, kteří neposkytují žádný z definovaných druhů péče dle zákona.



2. FÁZE - PRŮBĚŽNÉ PLNĚNÍ REGISTRU DATY POSKYTOVATELŮ

Po **31. 5. 2018** pak hlásí poskytovatelé za svoje zaměstnance v rámci položky zaměstnání tyto údaje, a to vždy takto:

- **do 30 pracovních dnů (například 1x na počátku každého měsíce) nahlásí poskytovatel informace o zahájení, přerušení či ukončení pracovního poměru zaměstnance na pozici zdravotnického pracovníka.** Tato lhůta platí tedy v **případě nových nástupů, přerušení a ukončení zaměstnání** u poskytovatele.²

Poskytovatelé tedy průběžně hlásí tyto údaje:

- **Identifikaci poskytovatele** (IČ, název – údaje jsou předvyplněné podle přihlášeného poskytovatele)
- **Identifikaci zdravotnického zařízení v rámci poskytovatele** (údaj se vybírá z nabídky, jedná se o pořadové číslo zařízení v rámci poskytovatele v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb)
- **Oddělení/pracoviště/obor** (údaj se vybírá z nabídky, jedná se o oddělení, ve kterém je pracovník u poskytovatele veden – zařazen, viz číselník - oddeleni_pracoviste_obor)
- **Pracovní pozice pracovníka** (pracovní pozice pracovníka u poskytovatele – podobnější popis najdete v kapitole „přehled předávaných údajů poskytovateli“).
- **Zaměstnán od** (položka obsahuje časový údaj od kdy je zaměstnanec na této pracovní pozici u poskytovatele zaměstnán.).
- **Zaměstnán do** (pokud je vyplněn časový údaj položky, znamená to, že zaměstnanec na této pracovní pozici u poskytovatele již nepracuje, nebo byl přeřazen na jinou pozici, nebo oddělení).
- **Forma péče** (položku vyberete z nabídky, jedná se o formu péče, v rámci které zdravotnický pracovník vykonává zdravotnické povolání). Formy péče jsou uvedeny v číselníku forma a druh. Forma péče nemusí být vyplněna u těch zaměstnanců poskytovatele, kteří neposkytují žádnou z definovaných forem péče dle zákona.
- **Druh péče** (položku vyberete z nabídky, jedná se o druh péče, kterou zdravotnický pracovník v rámci zdravotnického povolání poskytuje. Druhy péče jsou uvedeny v číselníku forma a druh. Druh péče nemusí být vyplněn u těch zaměstnanců poskytovatele, kteří neposkytují žádný z definovaných druhů péče dle zákona.

Pokud jsou poskytovateli **známé i informace** o případných vyloučeních jeho zaměstnance z komory, či případný zákaz výkonu povolání zaměstnance, tyto informace do registru **předává také**.

Národní registr zdravotnických pracovníků je provozován v rámci Národního zdravotnického informačního systému NZIS, který najdete na adrese: <http://www.uzis.cz/registry-nzis-vstup>

² Uvedené lhůty předávání údajů jsou platné do doby, než bude registr na základě legislativy povýšen na registr referenční.



Podrobnější informace o Národním registru zdravotnických pracovníků naleznete v dalších částech této příručky.

4 LEGISLATIVNÍ VYMEZENÍ NR-ZP

Národní registr zdravotnických pracovníků (NR-ZP) je legislativně ukotven v zákoně č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), § 76 a § 77, ve znění pozdějších předpisů:

§ 76

(1) Národní registr zdravotnických pracovníků způsobilých k výkonu zdravotnického povolání obsahuje údaje o zdravotnických pracovnících, včetně hostujících osob a osob, které způsobilost k výkonu zdravotnického povolání získaly mimo území České republiky, a to

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení zdravotnického pracovníka a akademický, vědecký a pedagogický titul,
- b) datum a místo narození,
- c) pohlaví,
- d) rodné číslo, bylo-li přiděleno, v případě cizinců číslo cestovního dokladu nebo jiného průkazu totožnosti,
- e) státní občanství,
- f) označení odbornosti nebo odborností, včetně specializovaných a zvláštních odborných způsobilostí, a datum jejich získání podle jiných právních předpisů, v případě uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání podle jiných právních předpisů označení odbornosti nebo odborností a datum jejich uznání,
- g) identifikační údaje vzdělávacího zařízení, akreditovaného zařízení nebo pověřené organizace, ve kterých zdravotnický pracovník získal odbornou, specializovanou nebo zvláštní odbornou způsobilost, v případě uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání podle jiných právních předpisů identifikační údaj uznávajícího orgánu,
- h) údaj, zda se jedná o hostující nebo usazenou osobu,
- i) v případě hostující osoby datum oznámení, na základě kterého může podle jiného právního předpisu vykonávat zdravotnické povolání,
- j) v případě zdravotnických pracovníků, kterých se týká specializační příprava nebo kteří jsou v průběhu aprobačního řízení, údaj, zda se jedná o zdravotnického pracovníka zařazeného do specializačního vzdělávání nebo přípravy k aprobační zkoušce a obor specializačního vzdělávání nebo aprobační zkoušky,
- k) identifikační údaje poskytovatele nebo poskytovatele sociálních služeb, u kterého zdravotnický pracovník vykonává zdravotnické povolání, a druh a forma zdravotní péče, ve kterém zdravotnické povolání vykonává,



- l) adresu místa trvalého pobytu zdravotnického pracovníka, jde-li o cizince, adresu hlášeného pobytu, a další kontaktní údaje, například telefonní číslo, adresu elektronické pošty nebo identifikátor datové schránky, pokud adresu a další kontaktní údaje zdravotnický pracovní sdělil,
- m) záznamy o
 1. pravomocných rozhodnutí o zákazu výkonu zdravotnického povolání,
 2. vyloučení z komory.

(2) Obsah Národního registru zdravotnických pracovníků je přístupný

- a) vzdělávacímu zařízení, akreditovanému zařízení, ministerstvu, nebo pověřené organizaci, které jsou editorem údajů o zdravotnickém pracovníkovi v rozsahu odstavce 1 písm. f) a g), v rozsahu údajů uvedených v těchto ustanoveních,
- b) poskytovateli nebo poskytovateli sociálních služeb v rozsahu údajů o jeho zaměstnancích, včetně hostujících osob, podle odstavce 1 písm. a) až j) a l) až m), a to za účelem zajištění poskytování zdravotních služeb a ověřování plnění požadavků na personální zabezpečení poskytovaných zdravotních služeb,
- c) komoře v rozsahu údajů podle odstavce 1 vedených o jejích členech, za účelem výkonu její činnosti,
- d) zdravotní pojišťovně v rozsahu údajů podle odstavce 1 písm. a), b), f), g), i), j) a l), a to za účelem provádění veřejného zdravotního pojištění,
- e) ministerstvu v rozsahu údajů podle odstavce 1 písm. f) až m), a to za účelem výkonu státní správy v oblasti kontroly dostupnosti a kvality zdravotních služeb,
- f) příslušnému správnímu orgánu v rozsahu údajů podle odstavce 1 písm. a), b), f) a g) až m), a to za účelem výkonu jeho činnosti,
- g) Státnímu ústavu pro kontrolu léčiv v rozsahu údajů o lékářích, zubních lékářích a farmaceutech podle odstavce 1 písm. a), b), f), j) a l), a to za účelem výkonu státní správy v oblasti lékové politiky,
- h) zdravotnickému pracovníkovi v rozsahu údajů o něm vedených.

§ 77

Do Národního registru zdravotnických pracovníků předávají údaje podle § 76 odst. 1

- a) písm. a, d), f), g) a j) vzdělávací zařízení, akreditovaná zařízení a pověřené organizace, které tímto provádějí prvotní zápis zdravotnického pracovníka do registru,
- b) písm. a) až e) Ministerstvo vnitra a Policie České republiky v souladu s § 71,
- c) písm. g) až j) ministerstvo a pověřené organizace,
- d) písm. j), k) a m) poskytovatel a poskytovatel sociálních služeb,
- e) písm. l) zdravotnický pracovník dobrovolně,
- f) písm. m)
 1. bodu 1 soud nebo příslušný správní orgán,
 2. bodu 2 komora.

* **hostující osobou** se rozumí osoba, která získala způsobilost v jiném členském státě EU než v České republice a hodlá na území České republiky vykonávat dané povolání nebo činnosti pouze **přechodně**.

** **usazenou osobou** se rozumí osoba, která získala způsobilost v jiném členském státě EU než v České republice a hodlá na území České republiky vykonávat dané povolání nebo činnosti soustavně.

Způsob předávání dat je vymezen vyhláškou č. 373/2016 Sb., o předávání údajů do Národního zdravotnického informačního systému.



5 PERIODICITA A LHŮTY PŘEDÁVANÝCH ÚDAJŮ

Údaje předávají poskytovatelé za všechny osoby odborně způsobilé k výkonu zdravotnického povolání **lékaře, zubního lékaře, farmaceuta a za zdravotnické pracovníky způsobilé k výkonu nelékařského zdravotnického povolání** po získání odborné způsobilosti nebo odborné a specializované způsobilosti, které jsou u poskytovatele zaměstnány. **Do registru se neuvádějí jiní odborní pracovníci dle § 43 zákona č. 96/2004 Sb.**

Údaje předávají poskytovatelé **do 30 pracovních dnů po zahájení, přerušení či ukončení zdravotnického zaměstnání.** Tato lhůta platí i v případě nových nástupů, změny zaměstnavatele a ukončení zaměstnání u poskytovatele.

V případě **nových skutečností a změn v již uvedených údajích (např. příjmení osoby)** se údaje předávají taktéž **do 30 dnů ode dne, kdy tato změna nastala.**³

První údaje o svých zaměstnancích do registru poskytovatelé zavedou **ke dni 31. 5. 2018, a to včetně zaměstnanců, kterým je v tento den ukončena činnost u poskytovatele.**

6 PŘEHLED PŘEDÁVANÝCH ÚDAJŮ POSKYTOVATELI

V níže přiložené tabulce naleznete údaje, které do registru předává poskytovatel zdravotních či sociálních služeb.

Skupina položek v registru	§ 76 odst. 1, písmeno	Údaj dle legislativy	Konkrétní položka v registru
Zaměstnání	k)	identifikační údaje poskytovatele nebo poskytovatele sociálních služeb, u kterého zdravotnický pracovník vykonává zdravotnické povolání, a druh a forma zdravotní péče, ve kterém zdravotnické povolání vykonává	<ul style="list-style-type: none"> • Poskytovatel zdravotních služeb (výběr z číselníku dle IČ nebo názvu) • Zdravotnické zařízení (pořadové číslo zařízení v rámci poskytovatele - PČZ, (pořadové číslo zařízení dle NRPZS). • Oddělení/pracoviště/obor (jedná se o oddělení, ve kterém je pracovník u poskytovatele veden – zařazen, viz číselník - oddělení_pracoviště_obor) • Pracovní pozice (pracovní pozice u PZS, výběr z číselníku. V číselníku jsou k dispozici tyto kategorie údajů - lékaři (L1, L2, L3), zubní lékař, farmaceut a nelékařská zdravotnická povolání. • zaměstnán od (položka obsahuje časový údaj od kdy je zaměstnanec na pracovní pozici v rámci oddělení u poskytovatele zaměstnán)

³ Uvedené lhůty předávání údajů jsou platné do doby, než bude registr na základě legislativy povýšen na registr referenční



Skupina položek v registru	§ 76 odst. 1, písmeno	Údaj dle legislativy	Konkrétní položka v registru
			<ul style="list-style-type: none"> • zaměstnán do (pokud je vyplněn časový údaj položky, znamená to, že zaměstnanec na této pracovní pozici v rámci oddělení u poskytovatele již nepracuje). • Forma péče (jedná se o formu péče, v rámci které zdravotnický pracovník vykonává zdravotnické povolání, více viz číselník - forma druh) • Druh péče (jedná se o druh péče, kterou zdravotnický pracovník v rámci zdravotnického povolání poskytuje, více viz číselník - forma druh)
Omezení výkonu povolání	m) 1)	záznamy o pravomocných rozhodnutích o zákazu výkonu zdravotnického povolání,	<ul style="list-style-type: none"> • Typ výkonu povolání (výběr z číselníků, zákaz - vyloučení) • Od, do (časové období) • Povolání (obory dle číselníků povolání) • Rozsah (Rozsah zákazu, omezení – věcný rozsah zákazu, například pouze určité činnosti) • Číslo jednací (Číslo jednací rozhodnutí)
	m) 2)	záznamy o vyloučení z komory	<ul style="list-style-type: none"> • Typ výkonu povolání (výběr z číselníků, vyloučení) • Od, do (časové období) • Povolání (obory dle číselníků povolání) • Rozsah (Rozsah zákazu, omezení – věcný rozsah zákazu, například pouze určité činnosti) • Číslo jednací (Číslo jednací rozhodnutí)

7 PŘEHLED VIDITELNÝCH ÚDAJŮ PRO POSKYTOVATELE

V následující tabulce je znázorněn výčet údajů, které jsou pro poskytovatele po přihlášení do registru dostupné – viditelné (zelené podbarvení). Samozřejmostí je, že údaje jsou viditelné **pouze pro zaměstnance daného poskytovatele**. Tabulka je koncipována jako souhrnná, a tak jsou v ostatních sloupcích zobrazené také údaje, které jsou viditelné i pro další instituce.



Skupina položek v registru	§ 76 odst. 1, písmeno	Údaj dle legislativy	Vzdělávací instituce a pověřené organizace	MZ ČR a pověřené organizace	MZ ČR	Poskytovatel zdravotních, sociálních služeb (pouze u zaměstnanců poskytovatele)
Pracovník	a)	jméno, popřípadě jména, a příjmení				x
	a)	akademický titul, vědecká hodnota a vědecko-pedagogický titul				x
	b)	datum a místo narození				x
	c)	pohlaví				x
	d) RČ.	rodné číslo, bylo-li přiděleno				x
	d) doklad	v případě cizinců číslo cestovního dokladu nebo jiného průkazu totožnosti				x
	e)	státní občanství				x
Způsobilosti	f) získání	označení odbornosti nebo odborností, včetně specializovaných a zvláštních odborných způsobilostí, a datum jejich získání	x	x	x	x
	f) uznání	v případě uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání označení odbornosti nebo odborností a datum jejich uznání	x	x	x	x
	g) získání	identifikační údaje vzdělávacího zařízení, akreditovaného zařízení nebo pověřené organizace, ve kterých zdravotnický pracovník získal odbornou, specializovanou nebo zvláštní odbornou způsobilost,	x	x	x	x
	g) uznání	v případě uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání identifikační údaj uznávajícího orgánu	x	x	x	x



Skupina položek v registru	§ 76 odst. 1, písmeno	Údaj dle legislativy	Vzdělávací instituce a pověřené organizace	MZ ČR a pověřené organizace	MZ ČR	Poskytovatel zdravotních, sociálních služeb (pouze u zaměstnanců poskytovatele)
Pracovník zahraničí	h)	údaj, zda se jedná o hostující nebo usazenou osobu			x	x
	i)	v případě hostující osoby datum oznámení, na základě kterého může vykonávat zdravotnické povolání			x	x
Způsobilosti	j) spec.	údaj, zda se jedná o zdravotnického pracovníka zařazeného do specializačního vzdělávání a obor specializačního vzdělávání			x	x
	j) aprob.	údaj, zda se jedná o zdravotnického pracovníka zařazeného do přípravy k aprobační zkoušce a obor aprobační zkoušky			x	x
Zaměstnání	k)	identifikační údaje poskytovatele nebo poskytovatele sociálních služeb, u kterého zdravotnický pracovník vykonává zdravotnické povolání, a druh a forma zdravotní péče, ve kterém zdravotnické povolání vykonává			x	
Kontaktní adresa	l)	adresu místa trvalého pobytu, jde-li o cizince, adresu hlášeného pobytu, a další kontaktní údaje, například telefonní číslo, adresu elektronické pošty nebo identifikátor datové schránky			x	x
Omezení výkonu povolání	m) 1)	záznamy o pravomocných rozhodnutích o zákazu výkonu zdravotnického povolání,			x	x
	m) 2)	záznamy o vyloučení z komory			x	x



8 ZÍSKÁNÍ PŘÍSTUPŮ K NR-ZP

Je důležité zmínit, že úspěšné přihlášení do NR-ZP pro poskytovatele se mírně liší v závislosti na tom, zda daný poskytovatel má či nemá zřízen přístup do registrů Národního zdravotnického informačního systému, v rámci kterého je provozován i Národní registr zdravotnických pracovníků. V níže popsaných bodech je popsán princip, jakým způsobem získat přístup do NR-ZP v závislosti na tom, zda již má daný poskytovatel zřízen přístup do Národního zdravotnického informačního systému NZIS.

1. **Poskytovatelé, kteří již mají zřízen přístup do registrů Národního zdravotnického informačního systému NZIS (například do centrálního úložiště výkazů nebo dat), již nežadají** o přístup pomocí externí žádosti, kterou musí podepsat statutární zástupce poskytovatele. Seznam již registrovaných poskytovatelů do Národního zdravotnického informačního systému je dostupný níže:

http://www.uzis.cz/system/files/vykazy2018_seznam_zaregistr_poskytovatelu_zs_20180130.pdf

Přístup do **Národního registru zdravotnických pracovníků**, dostává tzv. „žadatel“ daného poskytovatele automaticky. **Tento žadatel byl definován v prvotní externí žádosti pro přístup do registrů Národního zdravotnického informačního systému právě statutárním zástupcem poskytovatele.** Ověřit, kdo je za danou instituci žadatelem, lze na **technickém helpdesku ÚZIS ČR** (kontakt viz níže). Žadatel pak pro další konkrétní zaměstnance dané instituce požádá o přístup do Národního registru zdravotnických pracovníků.

2. **Poskytovatelé, kteří nemají přístup k registrům Národního zdravotnického informačního systému, vyplní a podají externí žádost o přístup:**

Odkaz na externí žádost:

<http://eregpublic.ksrzis.cz/Jtp/public/ExterniZadost?s=NZIS>

Veškeré další pokyny k vyplnění externí žádosti najdete v tomto dokumentu:

http://www.uzis.cz/system/files/UZIS_UP_Externi_zadost.pdf

V případě nejasností můžete kontaktovat technický Helpdesk ÚZIS ČR.

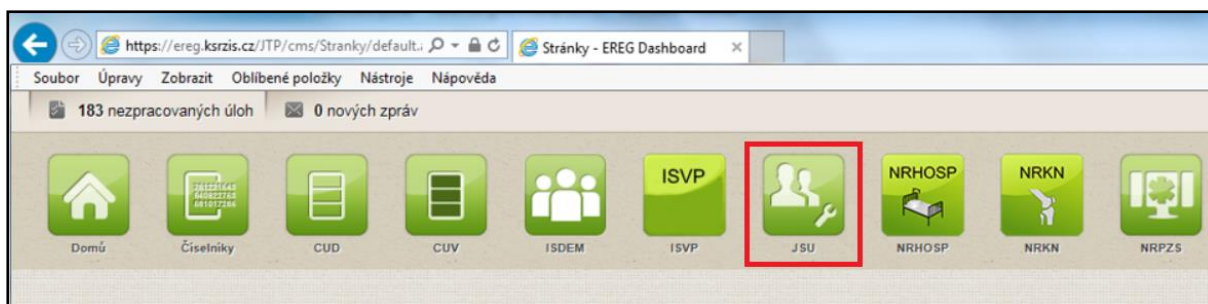
8.1 PROSTŘEDÍ NÁRODNÍHO ZDRAVOTNICKÉHO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU (NZIS) A ZPŘÍSTUPNĚNÍ NR-ZP PRO DALŠÍ ZAMĚSTNANCE POSKYTOVATELE

Tento bod je platný pouze v případě, pokud již má poskytovatel přístup do registrů Národního zdravotnického informačního systému.

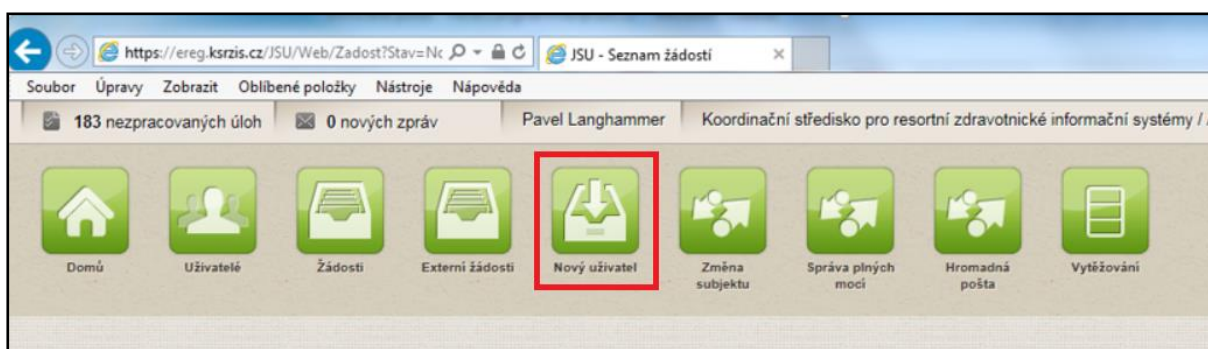
Žadatel daného poskytovatele získá přístup k Národnímu registru poskytovatelů zdravotních služeb automaticky. Po přihlášení do registrů NZIS se mu objeví na základním panelu registrů ikona Národního registru zdravotnických pracovníků.



Tento žadatel, který má přístup do Národního registru zdravotnických pracovníků, je oprávněn založit a přidělit přístupy i ostatním zaměstnancům poskytovatele. Po přihlášení do registrů zdravotnictví na internetové adrese: <http://www.uzis.cz/registry-nzis-vstup>, stiskne žadatel ikonu JSU, pomocí které může nadefinovat nového zaměstnance poskytovatele - uživatele a přidat mu přístup do Národního registru zdravotnických pracovníků. Žadatel zde může také zpřístupnit tento registr již existujícímu uživateli.



Pokud chceme přidat zcela nového uživatele a udělit mu přístup do Národního registru zdravotnických pracovníků, stiskneme ikonu **Nový uživatel**. Pokud chceme udělit přístup již stávajícímu uživateli, stiskneme ikonu **Uživatelé**.

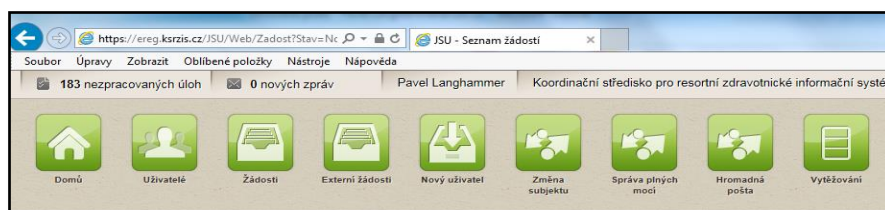


V případě nového uživatele vyplníme všechny potřebné údaje o uživateli (povinné položky jsou žlutě podbarveny). V poli role zvolíme aplikaci Národní registr zdravotnických pracovníků, vybereme pracoviště a roli. Po vyplnění všech potřebných údajů žádost podáme stisknutím tlačítka **podat**.



V tuto chvíli došlo k odeslání žádosti pracovníkům ÚZIS ČR, kteří žádost zpracují a dokončí. Po dokončení dojde k zaslání aktivačního emailu osobě uvedené v žádosti. V něm je uveden odkaz, na který je potřeba kliknout pro dokončení aktivace účtu.

V případě, že **stávajícímu uživateli**, který již má přístup do jiných registrů NZIS, pouze **přidáváme přístup** do Národního registru zdravotnických pracovníků, stiskneme ikonu Uživatelé. Zde nejprve vyhledáme tohoto uživatele a stiskneme tlačítko Žádost.



A	B	P	S	Jméno	Příjmení	Uživatelské jméno	Platný od	Detail	Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1Daniel	Klimeš	ereg@klimesd2	29.3.2016	Detail	Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1Ondrej	Šalata	ereg@salatao2	29.3.2016	Detail	Žádost

Následně vybereme Aplikaci Národní registr zdravotnických pracovníků, zvolíme pracoviště a roli a stiskneme tlačítko podat. V tuto chvíli došlo k odeslání žádosti pracovníkům ÚZIS ČR, kteří žádost zpracují a dokončí.

Žádost o změnu

Uživatel

Titul před: Mgr. Jméno: Jakub Příjmení: Kubát
Mgr.: Mgr. Jakub Kubát
Uživatelské jméno: ereg'kubatj E-mail: jakub.kubat@uzis.cz
Datum narození: 26. 6. 1984 Ztotožněn s ROB: Ne

Role

Aplikace: Zvolte aplikaci... (Pozor: změna aplikace způsobí vymazání změn rolí)

stě	Role	Platnost Od	Platnost Do
-----	------	-------------	-------------

Po zpracování a dokončení žádosti, se objeví uživateli po přihlášení do prostředí NZIS i ikona Národního registru zdravotnických pracovníků.



8.2 PODÁNÍ EXTERNÍ ŽÁDOSTI A ZÍSKÁNÍ PŘÍSTUPU DO NR-ZP

Tento bod je platný pouze v případě, pokud poskytovatel dosud neměl do registrů Národního zdravotnického informačního systému žádný přístup

Poskytovatel vyplní a podá externí žádost, viz odkaz níže:

<http://eregpublic.ksrzis.cz/Jtp/public/ExterniZadost?s=NZIS>

Veškerým dalším procesem vyplnění externí žádosti provede poskytovatele níže přiložená příručka:

http://www.uzis.cz/system/files/UZIS_UP_Externi_zadost.pdf

V případě nejasností prosím **kontaktuje technický Helpdesk ÚZIS ČR**, kontakty jsou uvedeny v poslední kapitole tohoto materiálu.

8.3 PŘIHLÁŠENÍ DO REGISTRU

Nyní již má poskytovatel vše připraveno pro doplnění, či případnou editaci údajů v Národním registru zdravotnických pracovníků. Prvním nezbytným krokem je však přihlášení do registru.

Přihlášení provedete stisknutím tohoto odkazu, kde vyberete položku **přihlášení - vstup pro oprávněné uživatele**: <http://www.uzis.cz/registry-nzis-vstup>

Zadáte zasláné uživatelské jméno a Vámi nastavené heslo (při aktivaci). Veškeré údaje jste již obdrželi dle předchozích kapitol této příručky. Při prvním přihlášení na počítači, případně při zadání chybných přístupových údajů je třeba také zadat tzv. captchu (kontrolní číselný kód z obrázku), po zadání všech potřebných údajů a kliknete na „Odeslat/Send“.

Přihlášení do registrů rezortu zdravotnictví / Log-in to the Registers of the Ministry of Health

Přihlášení / Login

Uživatelské jméno / Username:

Osobní heslo / PIN:

Načíst nový obrázek / Get a new picture
? Opište prosím číslice v obrázku / Please rewrite the digits in the picture

Odeslat / Send Obnova osobního hesla / PIN renewal

Obratem Vám na email nebo mobilní telefon (dle volby nastavené na žádosti) přijde jednorázový kód, který prosím vepíšete do příslušného pole a opětovně zvolte „Odeslat/Send“.

Přihlášení do registrů rezortu zdravotnictví / Login to the registers of the Ministry of Health

Přihlášení / Login

Jednorázový kód byl zaslán pomocí SMS. / One-time password has been sent to you by SMS.

Jednorázový kód / One-time password:

Odeslat / Send Zpět / Back

Nyní jste se přihlásili do prostředí registrů NZIS. Klikněte prosím na ikonu NRZP.



9 VLOŽENÍ ÚDAJŮ O ZDRAVOTNICKÝCH PRACOVNÍCÍCH DO NR-ZP

Údaje o zdravotnických pracovnících lze do registru vkládat následujícími způsoby:

- **pomocí webové služby**
- **dávkově**
 - **nahráním souboru** s dávkou (xml soubor vygenerovaný informačním systémem) **do registru NR-ZP**
 - **nahráním souboru** s dávkou (xml soubor vygenerovaný informačním systémem) **přes Centrální úložiště dat - CUD** (pouze pro poskytovatele zdravotních, sociálních služeb)
- **přímým zápisem do grafického rozhraní aplikace**

Grafické rozhraní registru je přístupné z pracovní plochy po přihlášení do registrů NZIS.

Pro poskytovatele s vyšším počtem zaměstnanců (např. lůžková zařízení, polikliniky a další) je vhodnějším způsobem využití nahrání dat **pomocí xml souboru** a to buď přímo v aplikaci NR-ZP, nebo pomocí aplikace CUD. Další možností je také zaslání dat pomocí **webových služeb registru**.

Pro poskytovatele zaměstnávající malý počet zdravotnických pracovníků je výhodnějším řešením přímý (ruční) zápis dat do online grafického **rozhraní registru**. Tento postup popisuje zjednodušená metodika pro poskytovatele, která je také dostupná na internetových stránkách ÚZIS ČR v sekci Národního registru zdravotnických pracovníků.

9.1 ZTOTOŽŇOVÁNÍ ÚDAJŮ SE ZÁKLADNÍMI REGISTRY MINISTRESTVA VNITRA

Národní registr zdravotnických pracovníků je napojen na Informační systém základních registrů (ISZR). Osoby vedeny v registru obyvatel (ROB) mají přidělený identifikátor fyzické osoby AIFO. Na základě tohoto identifikátoru jsou také osobní údaje pracovníka přebírány a automaticky aktualizovány z ROB, při vyhledání detailu pracovníka, či zápisu dat, se provede záznam o přístupu k osobním údajům.

Adresní údaje registr přebírá z registru územní identifikace RUIAN. Pro účely registru je však nutné evidovat i adresy mimo RUIAN, zejména zahraniční adresy.



9.2 VLOŽENÍ ÚDAJŮ POMOCÍ WEBOVÝCH SLUŽEB

9.2.1 PŘÍSTUP K WEBOVÝM SLUŽBÁM

Registr poskytuje služby externím systémům (nemocniční NIS) formou webových služeb pro vyhledání údajů. Služby jsou popsány pomocí WSDL definice. Registr také umožňuje export a import dat ve formátu XML, formát je popsán pomocí XSD schématu.

Definiční soubory pro webové služby i XML přenos jsou k dispozici na stránce <http://eregpublic.ksrzis.cz/cms/web/NZIS/Stranky/NR-ZP.aspx>.

Autentizace k webovým službám je pomocí klientského certifikátu. Certifikát je vystavován unikátní pro danou organizaci, vystavování provádí na žádost pracovníci ÚZIS. Použit je protokol SOAP 1.2, WsHttpBinding, autentizace certifikátem předaným uvnitř zprávy („Message authentication“) – použití „WS-Security X.509 Certificate Token Profile“, v Microsoft .NET se způsob autentizace nazývá TransportWithMessageCredential.

Zjednodušený kód C# pro vytvoření klienta:

```
EndpointAddress remoteAddress = new
EndpointAddress("https://eregws.ksrzis.cz/Registr/NR-ZP/");

WSHttpBinding binding = new
WSHttpBinding(SecurityMode.TransportWithMessageCredential);

binding.Security.Message.ClientCredentialType = MessageCredentialType.Certificate;

NR-ZPServiceClient client = new NR-ZPServiceClient(binding, remoteAddress);

client.ClientCredentials.ClientCertificate.Certificate = cert; //TODO načíst certifikát do
proměnné cert
```

Při volání je třeba předávat do služeb tyto parametry:

- externiUzivatelLogin – login uživatele ve zdrojovém systému, který provádí volání webové služby.
- externiUzivatelJmenoAPrijmeni – jméno a příjmení uživatele, který inicioval ve zdrojovém systému volání webové služby.

K dispozici je ukázková implementace klienta pro Microsoft .NET (C#), která je k dispozici na adrese <http://eregpublic.ksrzis.cz/cms/web/NZIS/Documents/NR-ZPWsClient.zip> (odkaz je dostupný ze stránky <http://eregpublic.ksrzis.cz/cms/web/NZIS/Stranky/NR-ZP.aspx>).



9.2.2 PŘEHLED WEBOVÝCH SLUŽEB PRO POSKYTOVATELE

Poskytovatel **může zadat pomocí webových služeb údaje o svých zaměstnancích**. Při vyhledávání údajů o zdravotnických pracovnících pomocí volání webových služeb pro čtení, pak **může číst pouze data, která sám zadal. Nemůže číst údaje o zdravotnických pracovnících jiného poskytovatele**. Poskytovatel může využít níže uvedené webové služby.

Jméno služby	Údaje	Popis
SeznamZamestnancu	Seznam identifikačních údajů o pracovníkovi a údaje o zaměstnání, viz kapitola Seznam předávaných údajů	Základní služba pro Poskytovatele zdravotních služeb (zaměstnavatele). Provede vložení nebo aktualizaci údajů o zaměstnanci v NRZP. Pro aktualizaci údajů je vhodné ve zdrojovém systému ukládat číslo zaměstnance. Při opravě nebo změně dané způsobilosti pak provést zapsání s novými hodnotami. Pokud by číslo zaměstnance nebylo ve zdrojovém systému ukládáno, hrozí například při změně vznik duplicitního údaje v NRZP.
SmazVykonPovolani	Číslo pracovníka, Číslo výkonu povolání	Slouží pro případy chybného zapsání zákazu výkonu povolání. Provede vymazání podle čísla pracovníka a výkonu povolání.
SmazZamestnani	Číslo pracovníka, Číslo zaměstnání	Slouží pro případy chybného zapsání zaměstnání (nikoli jeho ukončení). Provede vymazání podle čísla pracovníka a čísla zaměstnání.
CtiPodleAifo	AIFO/ISZR úložka	Slouží pro načtení pracovníka dle reference do registru ROB přes odkaz na mapu AIFO v ISZR (Úložka ISZR). Uvedte položku Ulozkald získanou ze služby základních registrů E175 iszrUlozMapaAifo pro cílovou agendu A4006 a cílový AIS 7640 a číslo lokálního AIFO.



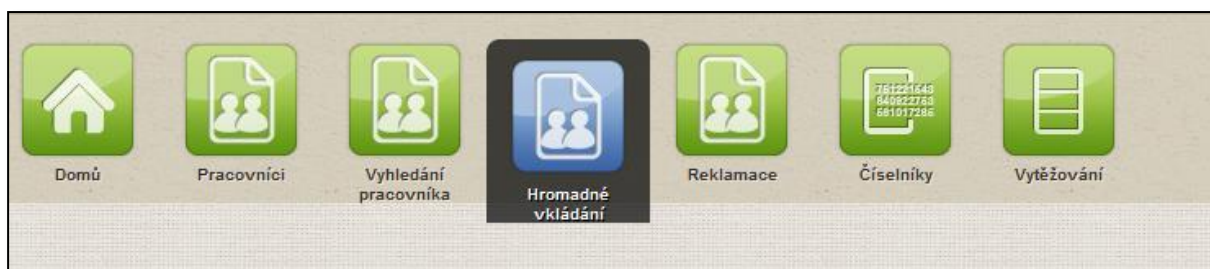
		Rozsah položek načtených dat závisí na roli daného uživatele (systémového účtu) podle typu pracoviště. Kontroluje se, zda má daná role dle typu pracoviště právo číst daný záznam.
CtiPodlePracovnikCislo	Číslo pracovníka	Načte informace o pracovníkovi dle čísla pracovníka. Rozsah položek načtených dat závisí na roli daného uživatele (systémového účtu) podle typu pracoviště. Kontroluje se, zda má daná role dle typu pracoviště právo číst daný záznam.
CtiPodleUdaju	Některé z položek: RČ, Jméno, Příjmení, Datum narození, Číslo dokladu, Státní občanství, Stát místa narození	Vrací se pouze položky, na které má daná role dle typu pracoviště právo. Rozsah položek načtených dat závisí na roli daného uživatele (systémového účtu) podle typu pracoviště.
CtiSeznamCiselniku		Vrátí seznam číselníků, které jsou používané registrem
CtiCiselnik	Jméno číselníku	Vrátí obsah zadaného číselníku

9.3 VLOŽENÍ ÚDAJŮ DÁVKOVÝM ZASLÁNÍM SOUBORU XML

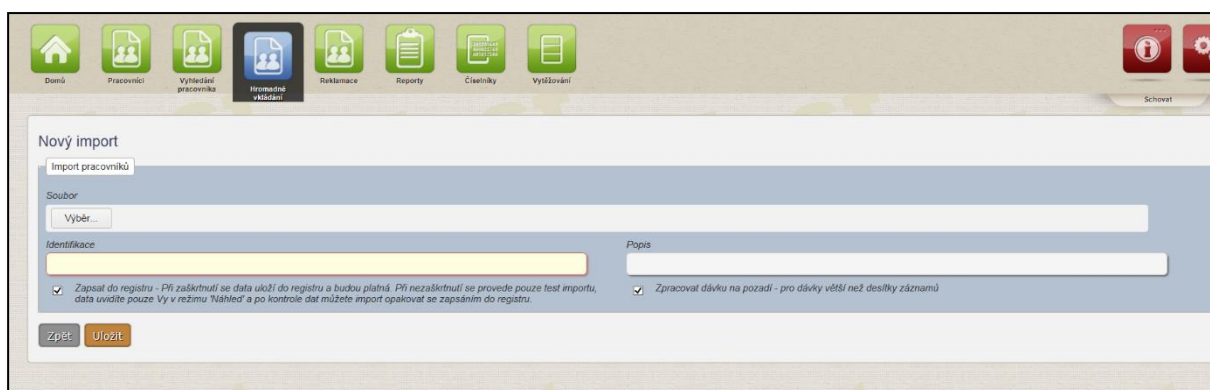
9.3.1 VLOŽENÍ DÁVKOVÉHO SOUBORU V REGISTRU NR-ZP

Data do registru je možné předávat dávkově ve formátu XML prostřednictvím funkce Hromadné vkládání. Ikona je dostupná po přihlášení uživatele do registru. Údaje mohou být předány v režimu Náhledu (data nebudou do registru zapsána a bude možné je zkontrolovat), anebo je možné je do registru zapsat.

Stiskněte položku *Hromadné vkládání*, zobrazí se Vám také seznam již odeslaných dávek. U každé dávky je možné zobrazit detail dávky, kde jsou k dispozici i případná chybová hlášení.



Pokud chcete nahrát nový dávkový soubor, stiskněte tlačítko Nový import:



- 1) Uživatel vybere soubor s XML dávkou
- 2) Uživatel může zvolit identifikátor dávky (Popis), případně zvolí odškrtnutím zatrhávacích tlačítek, že údaje nebudou zapsány do registru (uloží se v režimu *Náhled*) a že dávka nebude zpracována na pozadí
- 3) Uživatel zvolí *Uložit*

Pro účel exportu dat z NR-ZP do jiných informačních systémů, mohou editoři provádět export vyhledaných seznamů pracovníků do XML dávek.

Registr NR-ZP umožňuje vkládat následující strukturu dávek, které jsou definovány pomocí XSD schémat:

SeznamZamestnancu.xsd

Možnost vkládat přes „Hromadné vkládání“ v NR-ZP, nebo přes webové služby NR-ZP. Jedná se o zjednodušený formát **pro poskytovatele**, kteří odesílají seznam svých zaměstnanců v požadované struktuře. Jiné role nemohou daný formát použít.

Posílaný seznam zasílaných zaměstnanců musí být vždy úplný! Tedy poskytovatel musí poslat všechny svoje aktuální zaměstnance, tedy zaměstnance, kteří jsou u poskytovatele aktuálně zaměstnání, pokud nějakého neuvede, bere se pracovní poměr daného zaměstnance za ukončený a je v registru automaticky nastaveno datum ukončení zaměstnání. Pokud bude v zasílaném souboru chyba, registr na to upozorní chybovým hlášením.

Pokud si nejste jisti, zda zasíláte kompletní seznam zaměstnanců, lze tento seznam porovnat se stávajícím seznamem zaměstnanců v registru. Porovnání provede tak, že stávající seznam vyexportuje do XML souboru, a ten porovnáte se XML souborem, který chcete do registru vložit.

Seznam aktuálních XSD schémat je zveřejněn na internetových stránkách ÚZIS ČR, sekce Národního registru zdravotnických pracovníků, část – datové rozhraní.

9.3.2 VLOŽENÍ DÁVKOVÉHO SOUBORU PŘES CENTRÁLNÍ ÚLOŽIŠTĚ DAT (CUD)

Možnost vkládání dávkových souborů přes centrální úložiště dat (CUD) je opět vhodnou volbou pro poskytovatele s vyšším počtem zaměstnanců. CUD slouží pro zasílání dávkových XML souborů i pro další registry systému NZIS, jako jsou například registry reprodukčního zdraví. Z tohoto důvodu má většina poskytovatelů lůžkových zdravotních služeb CUD přístupný.

1. Po přihlášení do registrů NZIS se zvolí zelená ikona CUD.



2. V následujícím kroku se vybere možnost Import dávek.



3. Následně se vybere soubor s dávkou a stiskne se tlačítko uložit.

CUD umožňuje vkládat následující strukturu dávek, které jsou definovány pomocí XSD schémat:

ds_idu_NR-ZP-4.01.01.xsd

Formát je stejný jako SeznamZamestnancu.xsd (uvedeno v předcházející kapitole), ale s obalením DASTA hlavičkou. Je vyžadováno, aby účet (uživatel nebo systémový účet) odesílající data (dávky) měl v registru CUD roli pro dané IČ, které je v dávce.

Posílaný seznam zasílaných zaměstnanců musí být vždy úplný! Tedy poskytovatel musí poslat všechny svoje aktuální zaměstnance, tedy zaměstnance, kteří jsou u poskytovatele aktuálně zaměstnáni, pokud nějakého neuvede, bere se pracovní poměr daného zaměstnance za ukončený a je v registru automaticky nastaveno datum ukončení zaměstnání. Pokud bude v zasílaném souboru chyba, registr na to upozorní chybovým hlášením.

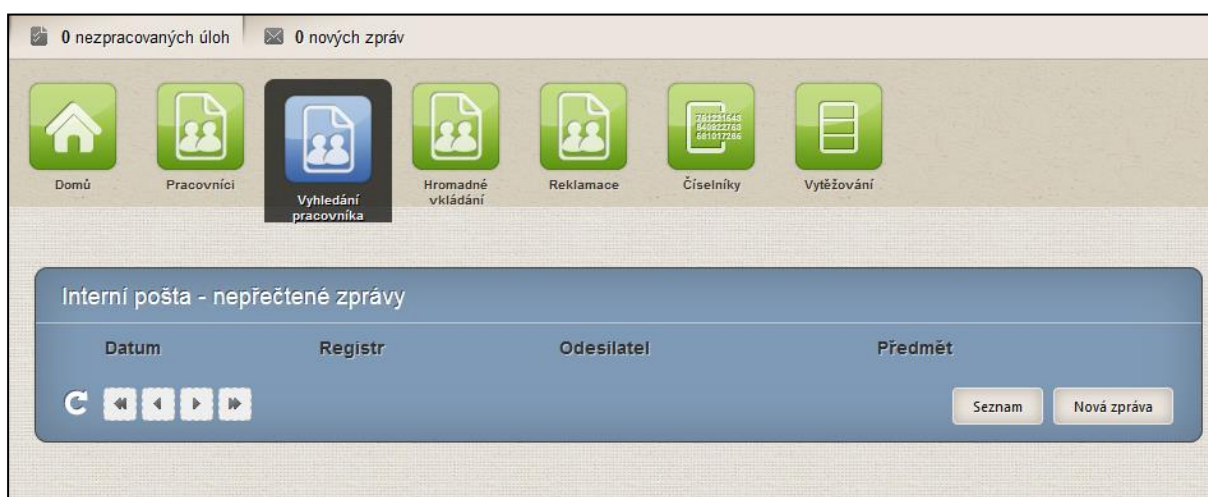


Pokud si nejste jisti, zda zasíláte kompletní seznam zaměstnanců, lze tento seznam porovnat se stávajícím seznamem zaměstnanců v registru. Porovnání provede tak, že stávající seznam vyexportuje do XML souboru, a ten porovnáte se XML souborem, který chcete do registru vložit.

Seznam aktuálních XSD schémat je zveřejněn na internetových stránkách ÚZIS ČR, sekce Národního registru zdravotnických pracovníků, část – datové rozhraní.

9.4 ZALOŽENÍ ZDRAVOTNICKÉHO PRACOVNÍKA ZÁPISEM DO GRAFICKÉHO PROSTŘEDÍ REGISTRU

Tato možnost je **nejvhodnější pro poskytovatele**, kteří zaměstnávají menší počet zdravotnických pracovníků. Stiskněte ikonu Vyhledání pracovníka a následně vyberete jednu z níže uvedených skupin údajů, které je potřeba vyplnit. Po vybrání dalších potřebných údajů, například jména, příjmení a rodného čísla stiskněte tlačítko **hledat**.





0 nezpracovaných úloh 0 nových zpráv ÚZIS - Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR / Pracovník správce

Domů Pracovníci Vyhledání pracovníka Hromadné vkládání Reklamáce Reporty Číselníky Vytěžování

Vyhledání pracovníka

Jméno, příjmení, rodné číslo v registru obyvatel (ROB)
 Jméno, příjmení, datum narození, volitelně místo narození v registru obyvatel (ROB)
 Cizinec bez rodného čísla a trvalého pobytu

Jméno Příjmení

Rodné číslo

Hledat

V tuto chvíli je prohledávána databáze (v případě občanů ČR pak registr obyvatel) a v případě, že byly zadané kombinace údajů správné, zobrazí se Vám identifikační údaje pracovníka, které **potvrdíte**.

Nyní se dostáváte do karty pracovníka, stisknete tlačítko **nové zaměstnání** a doplníte údaje. U jednoho poskytovatele je možné vytvářet více zaměstnání, pokud lékař vykonává například více pracovních pozic v rámci jednoho poskytovatele.

Položka zaměstnání tedy vždy zahrnuje informace o jedné vykonávané pracovní pozici v rámci jednoho oddělení poskytovatele u jednoho zaměstnance. Pokud tedy zaměstnanec přejde na jinou pracovní pozici, nebo změni oddělení, je nutné vždy vyplnit novou položku zaměstnání a zeditovat stávající položku zaměstnání (například vyplnit datum zaměstnání do v rámci ukončené pracovní pozice).



Detail pracovníka

Pracovník			
Tituly před	Jméno	Příjmení	Tituly za
	Jakub	Bubák	
Pohlaví	Rodné příjmení	Datum narození	Místo narození
muž		1. 3. 1988	
Rodné číslo	Státní příslušnost	Ztotožněn s registrem obyvatel (ROB)	
	703 - Slovensko	Ne	
E-mail	Telefon	Datová schránka	
Druh dokladu	Číslo dokladu	Číslo Nrzz	
Cestovní pas	896654479	185614517	
Aktuální stav	↓ ↓		

Pracovník zahraničí

Hostující	Datum oznámení
Způsoblosti	
Zaměstnání	
Nové zaměstnání	
Omezení výkonu povolání	
Nové omezení výkonu povolání	

A nyní se již dostáváme ke konkrétním údajům, které jsou editovány v rámci položky **zaměstnání**:

- **Identifikaci poskytovatele** (IČ, název – údaje jsou předvyplněné podle přihlášeného poskytovatele)
- **Identifikaci zdravotnického zařízení v rámci poskytovatele** (údaj se vybírá z nabídky, jedná se o pořadové číslo zařízení v rámci poskytovatele v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb)
- **Oddělení/pracoviště/obor** (údaj se vybírá z nabídky, jedná se o oddělení, ve kterém je pracovník u poskytovatele veden – zařazen, viz příloha číselník - oddeleni_pracoviste_obor)
- **Pracovní pozice pracovníka** (údaj se vybírá z nabídky, jedná se o pracovní pozici pracovníka u poskytovatele. Nabídka obsahuje tyto údaje:
 - Kategorie lékařských povolání L1 -> vyplňuje se v případě, pokud zaměstnanec pracuje jaké lékař, který dosáhl odborné způsobilosti k výkonu povolání (pracuje pod dozorem)
 - Kategorie lékařských povolání L2 -> vyplňuje se v případě, pokud zaměstnanec pracuje jako lékař, který dosáhl odborné způsobilosti a získal certifikát o absolvování základního kmene (pracuje pod dohledem).
 - Kategorie lékařských povolání L3 -> vyplňuje se v případě, pokud zaměstnanec pracuje jako lékař, který dosáhl odborné způsobilosti a může pracovat samostatně (bez dohledu).
 - Položky kategorie zubních lékařů a farmaceutů -> vyplňuje se v případě, pokud zaměstnanec pracuje jako farmaceut, nebo zubní lékař.
 - Položky kategorie nelékařských povolání -> vyplňuje se v případě, pokud zaměstnanec pracuje jako nelékařský zdravotnický pracovník dle zákona 96/2004 sb. ve znění



pozdějších předpisů. Do registru se nezadávají jiní odborní pracovníci dle § 43 tohoto zákona.

- **Zaměstnan od** (položka obsahuje časový údaj od kdy je zaměstnanec na této pracovní pozici v rámci oddělení u poskytovatele zaměstnan).
- **Zaměstnan do** (pokud je vyplněn časový údaj položky, znamená to, že zaměstnanec na této pracovní pozici v rámci oddělení u poskytovatele již nepracuje).
- **Forma péče** (položku vyberete z nabídky, jedná se o formu péče, v rámci které zdravotnický pracovník vykonává zdravotnické povolání). Formy péče jsou uvedeny v číselníku forma a druh. Forma péče nemusí být vyplněna u těch zaměstnanců poskytovatele, kteří neposkytují žádnou z definovaných forem péče dle zákona.
- **Druh péče** (položku vyberete z nabídky, jedná se o druh péče, kterou zdravotnický pracovník v rámci zdravotnického povolání poskytuje. Druhy péče jsou uvedeny v číselníku forma a druh. Druh péče nemusí být vyplněn u těch zaměstnanců poskytovatele, kteří neposkytují žádný z definovaných druhů péče dle zákona.

Poskytovatel, který je fyzickou osobou a vykonává zdravotnické povolání, je sám sobě zaměstnavatelem, i jeho údaje o zaměstnání je potřeba vyplnit.

Po stisknutí tlačítka uložit jsou údaje o vykonávaném zaměstnání uloženy v kartě zdravotnického pracovníka.

Po náhledu na kartu pracovníka vidíte všechna zaměstnání v rámci poskytovatele, které poskytovatel u svého zaměstnance zadal. Pokud chcete zadat u zaměstnance další zaměstnání, stisknete opět



položku **nové** zaměstnání. Poté již pokračujete obdobně jako v předchozím bodu. Pokud chcete zaměstnání editovat, kliknete na zelené tlačítko s lupou a následně změníte požadované údaje. Pokud chcete zaměstnání **ukončit**, vyplníte položku **zaměstnán do**.

9.5 VYHLEDÁNÍ ZDRAVOTNICKÉHO PRACOVNÍKA V GRAFICKÉM PROSTŘEDÍ REGISTRU

Pro prohlížení a případnou editaci údajů o zaměstnání u zdravotnických pracovníků, u kterých již poskytovatel vkládal, či editoval informace o zaměstnání, slouží ikona **pracovníci**. Lze tedy říci, že jakmile poskytovatel již vložil ke zdravotnickému pracovníkovi informace o zaměstnání, vždy ho může najít pomocí ikony pracovníci. Po kliknutí na ikonu **pracovníci** se zobrazí skupina filtrů, pomocí kterých lze vyhledat zdravotnického pracovníka (pracovníky). Do jedné z položek napíšete hledaný výraz a stisknete tlačítko **Vyhledat**. Pokud chcete vyhledat všechny neukončené a aktivní zadané pracovníky, doporučujeme ve filtru u položky „stav pracovníka“ zvolit položku „platné“ a poté stisknout tlačítko Vyhledat.

Ze seznamu zaměstnanců si vyberete toho, u kterého chcete zkontrolovat zadaná zaměstnání, případně i údaje o jeho zaměstnání editovat (např. ukončit, změnit). Výběr potvrdíte stisknutím ikony zelené lupy. Po stisknutí se dostáváte na detail zvoleného zdravotnického pracovníka.

Jméno	Příjmení	Rodné příjmení	Rodné číslo	Stav	Datum narození	Místo narození	Pohlaví	
EDITA						Ostrava	žena	
HELMI NOOR BIN						KUALA LUMPUR	muž	
ADEL MOHAMED						ADEN	muž	
JAMAL							muž	
ZDENĚK							muž	
VLADISLAV							muž	

10 PRÁCE S ČÍSELNÍKY

Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR aktualizoval původní výchozí číselník NR-ZP, aktualizovaný číselník je zveřejněn na internetových stránkách ÚZIS ČR. Číselník obsahuje kompletní výčet všech položek a bude docházet pouze k jeho drobným úpravám.



Pokud by i přesto došlo v prvním importu produkčních dat k situaci, kdy se nahrávané datové položky nenajdou v číselnících, vygeneruje se chybová hláška. Může nastat situace:

- Položka v číselníku existuje, ale máte ji zapsanou odlišným způsobem, tj. jiným textem (zkráceně, interpunkce,...) – položku prosím upravte dle vydaného číselníku ÚZIS.
- Položka v číselníku existuje, ale má nastavenou jinou dobu platnosti – kontaktujte prosím správce číselníků NR-ZP pro úpravu rozmezí platnosti (pokud tomu nebrání legislativní důvody).
- Položka v číselníku neexistuje – kontaktujte prosím správce číselníků NR-ZP, (kontakt uveden na poslední stránce).

11 NEJČASTĚJI KLADENÉ OTÁZKY

Pokud u poskytovatele nastoupí do pracovního poměru nový zaměstnanec – zdravotnický pracovník, za jak dlouho je nutné jej do NR-ZP nahrát?

- Nahrání do registru musí proběhnout do 30 dní od uzavření pracovního poměru s novým zaměstnancem, zdravotnickým pracovníkem.*

Pokud využívám dávkové zasílání dat pomocí XML souboru, jehož struktura je dána jedním z těchto schémat, **SeznamZamestnancu.xsd**, nebo **ds_idu_NR-ZP-4.01.01.xsd**, musím v souboru vždy uvádět všechny zdravotnické pracovníky, kteří jsou v instituci v pracovním poměru, anebo stačí uvádět pouze nové pracovníky, či pracovníky u kterých nastala nějaká změna (např. změna vykonávaného povolání)

- V souboru musí být vždy uvedeni jak stávající zaměstnanci, tak noví a také ti, u kterých nastala změna. Pokud by tomu tak nebylo, **bere se pracovní poměr daného zaměstnance za ukončený a je v registru nastaveno datum ukončení zaměstnání.***

12 KONTAKTY NA ÚZIS ČR

12.1 TECHNICKÁ PODPORA REGISTRŮ – TECHNICKÝ HELPDESK

helpdesk.registry@uzis.cz

+420 222 269 999

12.2 METODICKÁ PODPORA – METODICKÝ HELPDESK

helpdesk@uzis.cz

+420 222 269 998

+420 222 269 884



12.3 PRACOVNÍCI PRO METODICKOU PODPORU V JEDNOTLIVÝCH KRAJÍCH

Kraj:	Metodik:	email:	telefon:
Hl. m. Praha	Ing. Lubomír Korběl	lubomir.korběl@uzis.cz	778529727
Středočeský kraj	Mgr. Daniela Drobílková	daniela.drobilkova@uzis.cz	778529201
Jihočeský	Ing. Miroslav Šůch	miroslav.such@uzis.cz	770149303
Plzeňský	Ing. Miroslav Šůch	miroslav.such@uzis.cz	770149303
Karlovarský	Ing. Miroslav Šůch	miroslav.such@uzis.cz	770149303
Ústecký	Ing. Jaroslav Štefek	jaroslav.stefek@uzis.cz	778529205
Liberecký	Ing. Jaroslav Štefek	jaroslav.stefek@uzis.cz	778529205
Královéhradecký	Ing. Jaroslav Štefek	jaroslav.stefek@uzis.cz	778529205
Pardubický	Mgr. David Gába	david.gaba@uzis.cz	778529203
Vysočina	Radomír Vostrčil	radek.vostrcil@uzis.cz	778529208
Jihomoravský	Radomír Vostrčil	radek.vostrcil@uzis.cz	778529208
Zlínský	Bc. Jiří Kozlík	jiri.kozlik@uzis.cz	778529207
Olomoucký	Bc. Tomáš Hruška	tomas.hruska@uzis.cz	778529206
Moravskoslezský			
okresy KI, OP	Mgr. David Gába	david.gaba@uzis.cz	778529203
okresy BR, OV	Bc. Tomáš Hruška	tomas.hruska@uzis.cz	778529206
okresy FM, NJ	Bc. Jiří Kozlík	jiri.kozlik@uzis.cz	778529207

12.4 DALŠÍ KONTAKTY

Manažer projektu:

Mgr. Jakub Kubát, jakub.kubat@uzis.cz

Správce číselníků NR-ZP:

Ing. Ludmila Roubalová, ludmila.roubalova@uzis.cz

Technický pracovník ÚZIS ČR:

Mgr. Vojtěch Černý, vojtech.cerny@uzis.cz