



# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

pro odbornou veřejnost

## Evidence zdravotnických pracovníků



2011

**stapro**

OBSAH

<b>1</b>	<b>Úvodem.....</b>	<b>4</b>
1.1	Minimální systémové požadavky .....	4
1.2	Požadavky na uživatele.....	4
1.3	Základy o webové aplikaci.....	5
1.4	Formy vyplňování v aplikaci .....	6
1.5	Členění formulářů .....	8
<b>2</b>	<b>Přístup do aplikace.....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>Popis aplikace a jejích agend.....</b>	<b>13</b>
3.1	Z pohledu nepřihlášeného uživatele .....	13
3.1.1	Agenda vzdělávání .....	15
3.1.2	Akreditovaná zařízení.....	16
3.1.3	Agenda akreditace .....	16
3.1.4	Agenda rezidenčních míst .....	17
3.1.5	Agenda evidence zdravotnických pracovníků .....	18
<b>4</b>	<b>Práce s webovou aplikací – nepřihlášený uživatel.....</b>	<b>19</b>
4.1	Agenda Evidence zdravotnických pracovníků.....	19
4.1.1	Karta pracovníka .....	20
4.1.1.1	Změna záznamu u pracovníkovi .....	22
4.2	Agenda Vzdělávání lékařských zdravotnických pracovníků .....	23
4.2.1	Vyplnění žádosti.....	23
4.2.2	Zjištěné chyby v žádosti .....	29
4.2.3	Problémy s vyplňováním žádosti.....	29
4.3	Agenda Vzdělávání nelékařských zdravotnických pracovníků .....	30
4.3.1	Vyplnění žádosti.....	30
4.3.2	Zjištěné chyby v žádosti .....	37
4.3.3	Problémy s vyplňováním žádosti.....	37
4.4	Agenda Akreditovaná zařízení.....	38
4.4.1	Karta zdravotnického zařízení.....	38
4.4.2	Zjištěné chyby v kartě zdravotnického zařízení.....	40
4.4.3	Problémy s databází.....	40
4.5	Agenda Akreditace lékařských oborů.....	41
4.5.1	Vyplnění žádosti.....	41

4.5.2	Zjištěné chyby v žádosti .....	44
4.5.3	Problémy s vyplňováním žádosti.....	44
<b>4.6</b>	<b>Agenda Akreditace nelékařských oborů .....</b>	<b>45</b>
4.6.1	Vyplnění žádosti.....	45
4.6.2	Zjištěné chyby v žádosti .....	48
4.6.3	Problémy s vyplňováním žádosti.....	48
<b>4.7</b>	<b>Agenda Rezidenčních míst.....</b>	<b>49</b>
<b>5</b>	<b>Přehledy.....</b>	<b>50</b>
5.1	Přehled termínů .....	50
5.2	Přehled zkratk .....	51

## **1 Úvodem**

Evidence zdravotnických pracovníků je webová aplikace vytvořená Ministerstvem zdravotnictví pro potřeby odborné veřejnosti i pro pracovníky Ministerstva zdravotnictví a dále pověřených organizací. Prostřednictvím této aplikace je možné podávat žádosti týkající se agendy odboru Vzdělávání a vědy, sledovat proces zpracování žádosti, vyhledávat údaje v seznamu akreditovaných zdravotnických zařízení a v evidenci zdravotnických pracovníků. Pracovníkům, kteří žádosti zpracovávají, usnadní aplikace zpracování žádostí, aktualizaci seznamu akreditovaných zařízení a umožní sledovat potřebné statistické údaje.

### **1.1 Minimální systémové požadavky**

Ke spuštění webové aplikace Evidence zdravotnických pracovníků (dále též „webová aplikace“ příp. „EZP“) je potřeba:

- PC s operačním systémem Windows XP, či jinými operačními systémy (Linux, Mac OS a další),
- Internet Explorer 7 či Firefox 3 (v případě jiných prohlížečů či nižších verzí není možné zaručit plnou funkčnost systému),
- textový editor (MS Office Word, Open Office, případně jiný textový editor),
- tabulkový editor (MS Office Excel, Open Office, případně jiný tabulkový editor),
- prohlížeč PDF dokumentů (Acrobat Reader, Foxit Reader, případně jiný prohlížeč),
- PC s připojením k internetu.

### **1.2 Požadavky na uživatele**

Pro práci s aplikací je potřebná:

- základní znalost práce s počítačem,
- znalost v prostředí Internet Explorer,
- základní znalost práce s textovým editorem,
- prodělání školícího kurzu k webové aplikaci (pouze pro přihlášené uživatele).

### 1.3 Základy o webové aplikaci

Práce s aplikací je založena na elektronickém zpracování formulářů. Žadatel (zdravotnický pracovník, příp. zdravotnické zařízení) vyplní ve webové aplikaci formulář – žádost, kterou po vyplnění uloží do databáze aplikace. Aplikace při uložení žádosti vygeneruje elektronický dokument ve formátu \*.PDF (Acrobat Reader), který žadatel vytiskne, příp. nalepí kolek, podepíše a po přiložení požadovaných příloh zašle ke zpracování na adresu uvedenou v žádosti (MZ, pověřená organizace, apod.). Žádosti je systémem přidělen unikátní kód tzv. GID, pomocí kterého je žádost v systému jednoznačně identifikovatelná.

Po doručení písemné žádosti a její zaevidování na podatelně do systému spisové služby (GINIS) je žádost doručena referentovi, který žádost dle GIDu žádosti vyhledá v příslušné agendě v sekci s názvem **Podané žádosti**.

Žádost je referentem v systému zkontrolována po formální stránce a jsou porovnány údaje v papírové podobě a v aplikaci. K žádosti je referentem doplněno číslo jednací (GINIS) pro možnost spárování žádostí s tímto systémem.

Referent žádosti přiřadí příslušný **stav** žádosti z výběru možných stavů, které jsou uvedeny v přílohách č. 1-4 této uživatelské příručky a na základě vybraného stavu systém nabídne **vygenerování dopisu** (rozhodnutí, osvědčení, usnesení, dopis apod.) určené žadateli.

Data z žádostí agendy vzdělávání jsou provázána s **evidencí zdravotnických pracovníků** (dále též „evidence ZP“) data z žádostí agendy akreditace jsou provázána se **seznamem akreditovaných zařízení** (dále též „seznam AZ“). Data z agendy Rezidenční místa jsou provázána jak s evidencí ZP, tak se seznamem AZ. Po uložení žádosti do systému, jejím schválení a následném přiřazení příslušného stavu se data ze žádosti doplní k datům v evidenci ZP či seznamu AZ. V případě duplicity ukládaných údajů či různých hodnot stejného druhu dat, je aplikací automaticky vyvolána funkce porovnání a sloučení údajů. Tato funkce umožní referentovi vybrat ty údaje, které mají být uloženy v evidenci ZP a tímto je editovat. Editace údajů je možná také ručně, a to přímo v kartě pracovníka. Veškeré změny v datech jsou logovány.

**Vygenerované odpovědi** určené žadateli referent **ukládá** nejprve na disk (odborový disk aj.) a následně přiloží k žádosti formou přílohy přímo do aplikace (systému).

Systém obsahuje funkci **Přehled všech žádostí**, kde je možné vyhledávat žádosti podle typu žádosti, stavu žádosti, GIDu (jednoznačného identifikátoru žádosti – přiřazuje EZP), čísla jednacího (spisové číslo, číslo GINIS), jména a příjemní žadatele a dále období, ve kterém byla žádost podána. V tomto okně systém hlídá lhůty pro zpracování žádostí.

Veškeré údaje, které jsou v žádostech uváděny a které systém překlápí do částí aplikace se v seznamu AZ či evidenci ZP projeví až po změně stavu žádosti ze stavu **nová** na stav **evidovano**. Bez změny stavu z **nová** se v kartě pracovníka či seznamu AZ neprojeví skutečnost o podání žádosti. Žádosti ve stavu **nová** se dále nepromítají (příp. data z nich) do statistik a přehledů týkajících se podaných žádostí.

**Podrobnější postup práce se systémem je uveden v následujících kapitolách.**

## 1.4 Formy vyplňování v aplikaci

Jednou z hlavních forem vyplňování formulářových polí je **volný text**. S tímto druhem vyplňování je dále spjata další forma vyplňování, a to tzv. „**našeptávač**“. Jedná se o funkci, která na základě zadání prvních pár znaků navrhne z uloženého seznamu (číselníku) možné varianty. Pole s našeptávačem umožňuje vložení textu, které neodpovídá žádné z nabízených variant. Našeptávač je využit například při zadávání titulů před a za jménem (viz obrázek 1.4.1), při zadání PSČ (viz obrázek 1.4.2) a v některých případech při zadávání názvu oboru (viz obrázek 1.4.3) či odbornostech zdravotnických pracovníků.

Titul, jméno, příjmení, titul za	M			
Dřívější příjmení	<ul style="list-style-type: none"> <li>MDDr. (Zubní lékař)</li> <li>Mgr. (Magistr)</li> <li>MgA. (Magistr umění)</li> <li>MUDr. (Doktor medicíny)</li> </ul>			
Datum narození				

Obrázek 1.4.1 – našeptávač (titul)

PSČ	1	Obec		Část obce	
Okres	100 00 (Obec: Praha, Část: Malešice (Praha 10) (část))				
Země	100 00 (Obec: Praha, Část: Strašnice (Praha 10) (část))				
	100 00 (Obec: Praha, Část: Vinohrady (Praha 10) (část))				
	100 00 (Obec: Praha, Část: Vršovice (Praha 10) (část))				
sta provoz	100 00 (Obec: Praha, Část: Žižkov (Praha 10))				
	101 00 (Obec: Praha, Část: Michle (Praha 10))				
	101 00 (Obec: Praha, Část: Strašnice (Praha 10) (část))				
Vyberte	101 00 (Obec: Praha, Část: Vinohrady (Praha 10) (část))				
	101 00 (Obec: Praha, Část: Vinohrady (Praha 2) (část))				

Obrázek 1.4.2 – našeptávač (PSČ)

* Název oboru specializačního vzdělávání	s	
	Sexuologie (Lékař)	certifikované
Vymezení části vzdělávacího programu	Soudní lékařství (Lékař)	celý VP

Obrázek 1.4.3 – našeptávač (název oboru)

Další z hlavních forem vyplňování formulářového pole je **výběr hodnoty pole ze seznamu** (viz obrázek 1.4.4). Toho se využívá v případě, je-li hodnota pole jasně definovaná a je-li k dispozici seznam (**číselník**), všech možných hodnot pole. Vzorovým příkladem takového pole je výběr oboru specializace. V tomto případě není možnost vložení jiné hodnoty (buňka je zabezpečena proti vložení jiné hodnoty než té, která je vybrána z číselníku).

specializované způsobilosti podle vyhlášky č. 31/2010 Sb. Vybte

Vybte

- Alergologie a klinická imunologie
- Aplikovaná fyzioterapie
- Cyodiagnostika
- Dětská klinická psychologie
- Ergoterapie pro děti
- Ergoterapie pro dospělé
- Fixní a snímatelné náhrady
- Fyzioterapie v chirurgických oborech a traumatologii
- Fyzioterapie v neurologii a pediatrii

Obrázek 1.4.4 – výběrové pole

V neposlední řadě je nutno zmínit možnost výběru hodnoty z číselníků (např. výběr zdravotnického zařízení (viz obrázek 1.4.5)), které jsou v aplikaci uloženy. V některých případech je možné zadání vlastní hodnoty, ale většinou je zadání podmíněno výběrem jedné z hodnot z číselníku (např. výběr zdravotnického zařízení, výběr školitele apod.).

\* Obchodní firma  
název, ev. jméno a příjmení fyzické osoby

Evidenze zdravotnických pracovníků  
ezp.mzcr.cz

Název zařízení  IČ  Najít

Název zařízení	IČ
1. Oční s.r.o.	26825775
a	null
ADMED, s.r.o.	null

Obrázek 1.4.5 – výběrový seznam

Poslední formou vyplňování formulářových polí v aplikaci je **textové pole** (viz obrázek 1.4.6). Jedná se o formu, která byla v úvodu kapitoly označena **volný text**. Příkladem textového pole je např. jméno žadatele, poznámka, název ulice a další.

\* Adresa sídla organizace  
u fyzické osoby adresa trvalého pobytu

Adresát

Ulice  č.p.  č.or.

PSČ  Obec  Část obce

Okres

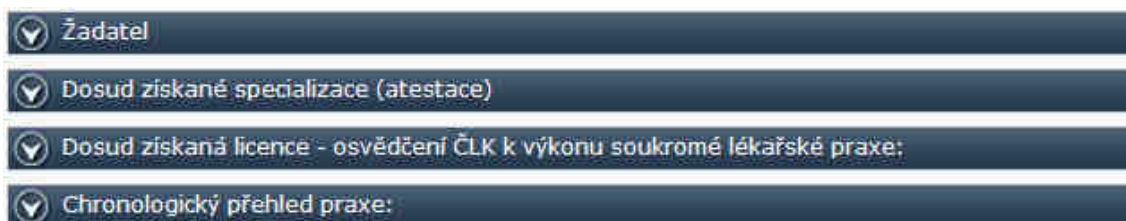
Země Česká republika

Obrázek 1.4.6 – textové pole

**Povinné položky na formuláři jsou označeny červenou hvězdičkou. Bez jejich vyplnění není možné formulář žádosti uložit do aplikace.**

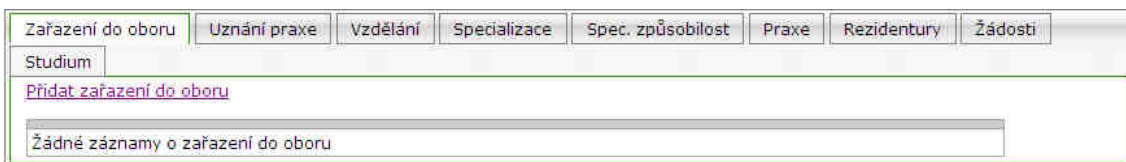
## 1.5 Členění formulářů

Formulář je členěn do samostatných sekcí, které se nazývají „**kontejnery**“. Na obrázku 1.5.1 je uveden příklad vzhledu „kontejnerů“ ve formuláři žádosti. Obsah těchto kontejnerů je možné na obrazovce, pro lepší přehlednost, skrýt / zobrazit kliknutím levým tlačítkem myši na lištu s názvem kontejneru. Kontejnery lze v aplikaci libovolně skrývat / zobrazovat, avšak nelze měnit jejich pořadí ve formuláři. Pořadí je dáno vnitřní strukturou formuláře a logikou programového kódu aplikace. S kontejnery je možné se setkat ve všech částech aplikace EZP.



Obrázek 1.5.1 – vzhled „kontejnerů“ v žádosti

Další druh členění ve formuláři žádosti je rozdělení do sekcí tzv. **záložky**. Na obrázku 1.5.2 je uveden příklad vzhledu záložek. Mezi záložkami je možné listovat, a to kliknutím levého tlačítka myši na požadované záložce. Pořadí záložek je, obdobně jako u kontejnerů, pevně nastavené a dáno vnitřní strukturou a logikou programového kódu aplikace.



Obrázek 1.5.2 – vzhled záložek

EZP dále využívá tzv. **pomocné lišty**, které jsou umístěny v horní části okna aplikace (obrázek 1.5.3). Na této liště jsou umístěna **tlačítka** pro uložení žádostí, přidání pracovníka, vytištění žádosti, stav, vložení příloh a další.



Obrázek 1.5.3 – pomocná lišta

Podstatnou pomůckou je tzv. **informační pole** (obrázek 1.5.4), které je viditelné pro všechny přihlášené uživatele, kteří zpracovávají žádosti, a to přímo nad zpracovávanou žádostí.



Informace o žádosti	Dopisy k aktuálnímu stavu	Přílohy
<b>Podobná zařízení v evidenci:</b>	Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně, IČ: 00159816	
<b>Číslo žádosti:</b>	25	
<b>Stav žádosti:</b>	Přerušeno	
<b>Poslední změna stavu žádosti:</b>	01.07.2010 09:10	
<b>Lhůta:</b>		Bez lhůty
<b>Datum podání žádosti:</b>	1.7.2010	<a href="#">Změnit</a>
<b>Číslo jednací:</b>	25152/2010/VZV	<a href="#">Změnit</a>

Obrázek 1.5.4 – informační pole

EZP také využívá tzv. **okna**, která se zobrazí po kliknutí na odkazy **+přidat** (viz obrázek 1.5.5). Okna se zobrazí např. při přidávání specializací, licencí, specializovaných způsobilosti, praxí a dalších.

Obrázek 1.5.5 – okno

Poslední, avšak neméně důležitou, součástí aplikace je také tzv. **ochranný prvek** (obrázek 1.5.6), který je umístěn pod každou žádostí. Tento ochranný prvek brání počítačovým programům v automatickém ukládání velkého množství dat, tj. žádostí. Bez opsání textu uvedeného na obrázku není možné žádosti uložit.



Obrázek 1.5.6 – informační pole

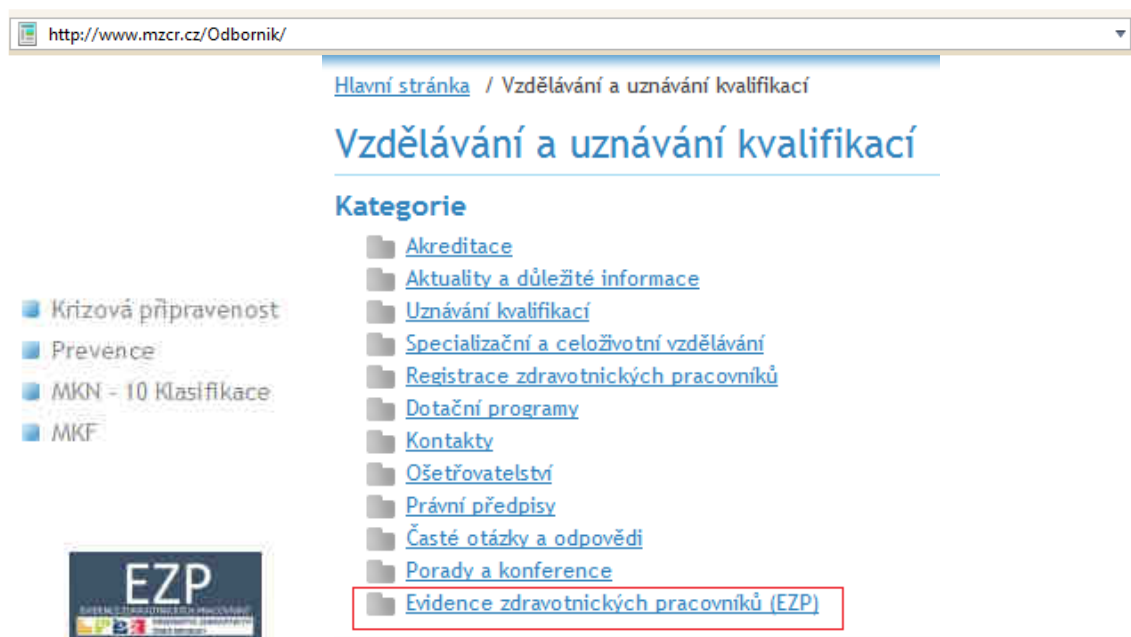
Vedle textového pole pro opsání textu uvedeného na obrázku jsou pod sebou tři tlačítka. První tlačítko slouží pro nahrání nového obrázku pro opsání textu. Druhé tlačítko v pořadí slouží pro přehrání zvukového záznamu znění textu uvedeného na obrázku. Poslední tlačítko slouží k nápovědě ohledně ochranného prvku (zobrazeno pouze v anglickém jazyce).

## 2 Přístup do aplikace

Do aplikace je možné vstoupit dvěma způsoby, a to zadáním URL adresy aplikace ve webovém prohlížeči (<https://ezp.mzcr.cz>) – viz obrázek 2.1 nebo pomocí některého z odkazů umístěného na stránkách Ministerstva zdravotnictví (viz obrázek 2.2).



Obrázek 2.1 – zadání URL adresy



Obrázek 2.2 – odkazy na EZP na stránkách MZ

Odkazy na webových stránkách Ministerstva zdravotnictví jsou na několika místech. Hlavním místem, které je viditelné z jakéhokoliv místa webových stránek je v záložce **Odborníka / zdravotníka** v dolní levé části pod nabídkou (viz obrázek 2.3).



Obrázek 2.3 – logo EZP

Další odkazy jsou umístěny v části **Vzdělávání a uznávání kvalifikací**, do které je možné se nejrychleji dostat přes banner **VZDĚLÁVÁNÍ** (viz obrázek 2.4).



Obrázek 2.4 – banner Vzdělávání

Před zobrazením aplikace

se může zobrazit upozornění na

existenci problému s certifikátem (viz obrázek 2.5). Uživatel musí zvolit **Pokračovat na tento web**. Následně se již zobrazí úvodní obrazovka (viz obrázek 2.6).



Obrázek 2.5 – upozornění o problému s certifikátem

Toto okno spíše upozorňuje na skutečnost, že na příslušném počítači není nainstalován potřebný certifikát. Po kliknutí na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)** se načte úvodní stránka aplikace. Ministerstvo se zaručuje, že se nejedná o žádné závadné stránky.



Obrázek 2.6 – úvodní obrazovka

V případě kliknutí na text „EVIDENCE ZDRAVOTNICKÝCH PRACOVNÍKŮ“ se uživatel dostane na hlavní stránku aplikace, a to se zachováním aktuálního přihlášení a po kliknutí na logo Ministerstva zdravotnictví se zobrazí úvodní stránka webových stránek ministerstva (viz obrázek 2.7).



Obrázek 2.7 – odkaz na hlavní stránku

### 3 Popis aplikace a jejích agend

Projekt je složen ze čtyř vzájemně datově propojených agend. Agenda evidence zdravotnických pracovníků, Agenda vzdělávání, Agenda dotačního řízení na rezidenční místa a Agenda akreditací. Tyto uživatelské agendy doplňují další administrativní funkce, které jsou přístupné administrátorům systému v Agendě administrace. Následující podkapitoly obsahují bližší popis jednotlivých agend, a to v maximálním rozsahu uživatelských práv.

Na úvodní stránce v pravé části okna je tzv. „rozcestník“ – viz obrázek 3.1.



Obrázek 3.1 – rozcestník

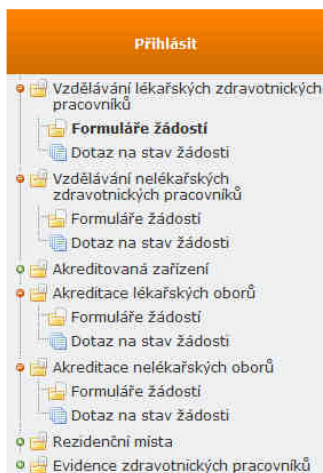
Jedná se o pomůcku pro všechny uživatele aplikace, a to jak pro [nepřihlášené uživatele](#), tak pro přihlášené uživatele. Jsou zde odkazy na lékařské a nelékařské žádosti, seznam akreditoavných zařízení, vyhledávat v registru zdravotnických pracovníků pro veřejnost. Přes rozcestník je možné zjistit stav žádosti podle přiděleného GIDu – určeno pro nepřihlášené uživatele (viz obrázek 3.2).



Obrázek 3.2 – stav žádosti – výsledek

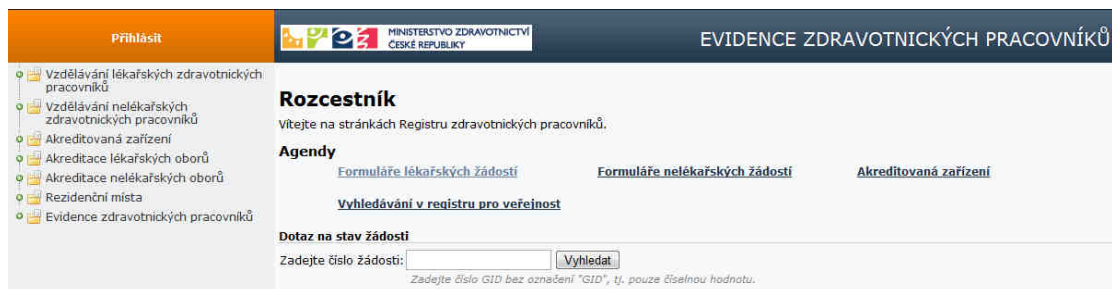
#### 3.1 Z pohledu nepřihlášeného uživatele

Hlavní okno webové aplikace je rozděleno na dvě části. Levá, užší část (viz obrázek 3.1.1) poskytuje přístup k přehledné hlavní nabídce. Pravá část slouží především k zobrazení informací a její obsah závisí na zvolené položce v levé části nabídky (viz obrázek 3.1.2).



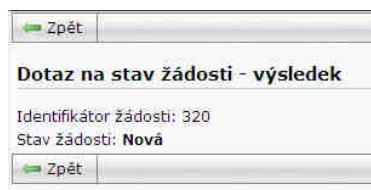
Obrázek 3.1.1 – základní rozdělení nabídky – nepřihlášený uživatel

Na úvodní stránce v pravé části okna je tzv. „rozcestník“ – viz výše obrázek 3.1.2.



Obrázek 3.1.2 – nabídka v pravé části – nepřihlášený uživatel

Jedná se o pomůcku pro všechny uživatele aplikace, a to jak pro [nepřihlášené uživatele](#), tak pro přihlášené uživatele (viz obrázek 3.1.2). Jsou zde odkazy na lékařské a nelékařské žádosti, seznam akreditovaných zařízení, vyhledávat v registru zdravotnických pracovníků pro veřejnost. Přes rozcestník je možné zjistit stav žádosti podle přiděleného GIDu – určeno pro nepřihlášené uživatele (viz obrázek 3.1.3).



Obrázek 3.1.3 – stav žádosti – výsledek

V podkapitolách 3.1.1 – 3.1.5 je popis jednotlivých položek hlavní nabídky v levé části okna (zobrazení pro nepřihlášené uživatele). Práce s aplikací v jednotlivých částech aplikace je popsána v kapitole 5.

### 3.1.1 Agenda vzdělávání

Agenda vzdělávání je rozdělena do dvou samostatných agend, a to Vzdělávání lékařských povolání a Vzdělávání nelékařských povolání.

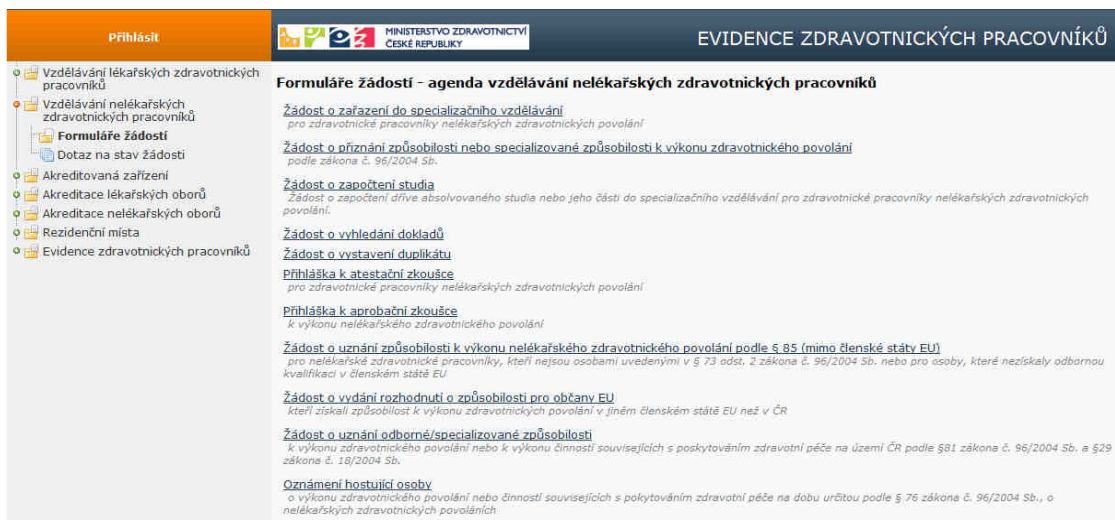
#### Agenda vydělávání lékařských zdravotnických pracovníků

Agenda obsahuje formuláře žádostí týkající se přiznání a uznávání odborných a specializovaných způsobilostí, zařazování do oborů specializačního vzdělávání či certifikovaných kurzů, uznávání praxe či potvrzení pro práci v zahraničí, které žadatel vyplní a uloží do systému a dále také odkaz na zjištění stavu žádosti – viz obrázek 3.1.1.1.

Obrázek 3.1.1.1 – agenda vzdělávání lékařů – nepřihlášený uživatel

#### Agenda vzdělávání nelékařských zdravotnických pracovníků

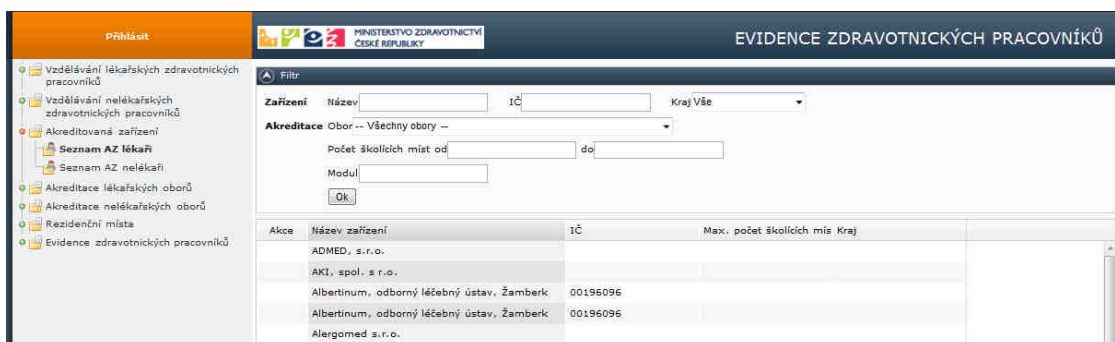
Agenda obsahuje formuláře žádostí týkající se přiznání a uznávání odborných a specializovaných způsobilostí, zařazování do oborů specializačního vzdělávání, uznávání studia, k přihlášení na atestační či aprobační zkoušku, potvrzení pro práci v zahraničí, vydání duplikátů či vyhledání dokladů a dále také odkaz na zjištění stavu žádosti – viz obrázek 3.1.1.2.



Obrázek 3.1.1.2 – agenda vzdělávání lékařů – nepřihlášený uživatel

### 3.1.2 Akreditovaná zařízení

Agenda obsahuje dva navzájem propojené přehledy akreditovaných zdravotnických zařízení v lékařských a nelékařských oborech. V přehledech je možné vyhledávat podle různých kritérií (název zařízení, kraj výkonu, IČ zařízení, název oboru) – viz obrázek 3.1.2.1.



Obrázek 3.1.2.1 – agenda akreditovaná zařízení – nepřihlášený uživatel

### 3.1.3 Agenda akreditace

Agenda akreditace je rozdělena do dvou provázaných agend, a to Akreditace lékařských oborů a Akreditace nelékařských oborů.

**Agenda akreditace lékařských oborů** - obsahuje žádosti o uznání akreditace a o prodloužení akreditace pro lékařské obory a dále také odkaz na zjištění stavu žádosti – viz obrázek 3.1.3.1.



Obrázek 3.1.3.1 – rozdělení nabídky agenda akreditace lékařských oborů – přihlášený uživatel

**Agenda akreditace nelékařských oborů** – obsahuje žádosti o uznání akreditace a o prodloužení akreditace pro nelékařské obory a dále také odkaz na zjištění stavu žádosti – viz obrázek 3.1.3.2.

Obrázek 3.1.3.2 – rozdělení nabídky agenda akreditace nelékařských oborů – přihlášený uživatel

### 3.1.4 Agenda rezidenčních míst

Tato agenda obsahuje vypsaná rezidenční místa (žádosti o dotaci na rezidenční místo) a dále obsahuje seznam vyloučených žádostí/podání námítky a dále také odkaz na zjištění stavu žádosti – viz obrázek 3.1.4.1.

Název oboru	Počet míst	Označení projektu	Částka dotace*	Dop. délka studia	
Adiktologická péče v lékárně	74	P1	500 000,00 Kč	24	<a href="#">Podat žádost o poskytnutí dotace</a>
Alergologie a klinická imunologie	8	P1	350 000,00 Kč	4	<a href="#">Podat žádost o poskytnutí dotace</a>

Obrázek 3.1.4.1 – rozdělení nabídky agenda akreditace nelékařských oborů – přihlášený uživatel

### 3.1.5 Agenda evidence zdravotnických pracovníků

Uživatel v této části může vyhledat údaje o zdravotnickém pracovníkovi, avšak s omezeným přístupem k osobním údajů, tj. pouze jméno, příjmení, kraj výkonu povolání, získané specializace a specializované způsobilosti, číslo registrace a datum registrace, typ pracovníka (lékař či nelékař), zda je pracovník aktivní či neaktivní a dále zda se jedná o usazenou nebo hostující osobu. Ostatní údaje o pracovníkovi má k dispozici (k nahlédnutí) pouze přihlášený uživatel. Na obrázku 3.1.5.1 je uvedeno zobrazení nabídky agendy evidence pro veřejnost.

Obrázek 3.1.5.1 – rozdělení nabídky agenda evidence – nepřihlášený uživatel

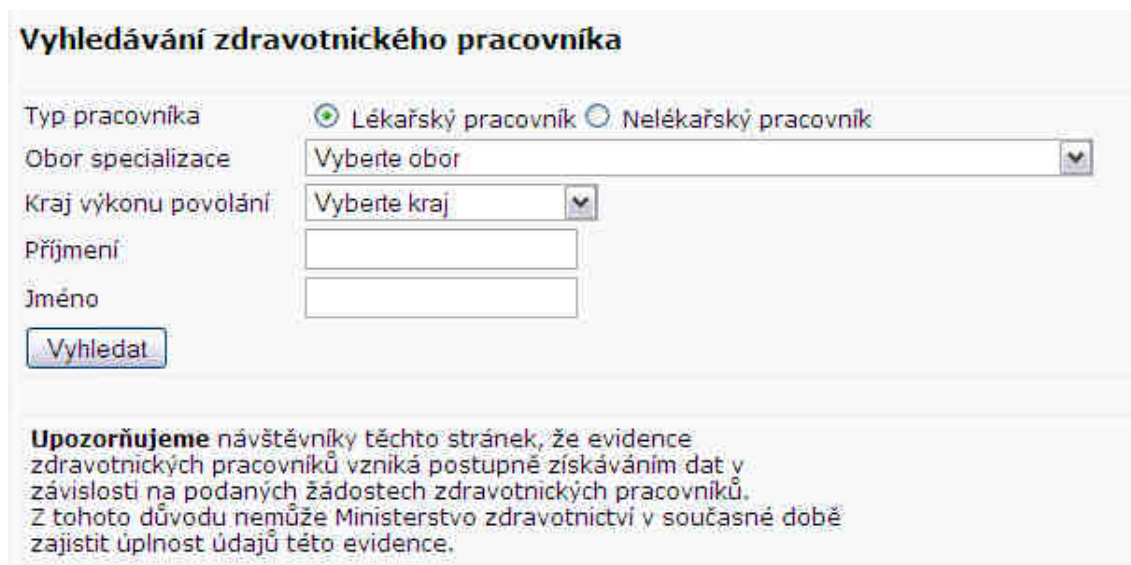
Pod vyhledávacím polem je upozornění ohledně neúplnosti evidence, a to: **Upozorňujeme** návštěvníky těchto stránek, že evidence zdravotnických pracovníků vzniká postupně získáváním dat v závislosti na podaných žádostech zdravotnických pracovníků. Z tohoto důvodu nemůže Ministerstvo zdravotnictví v současné době zajistit úplnost údajů této evidence.

## 4 Práce s webovou aplikací – nepřihlášený uživatel

V aplikaci je několik shodných prvků, které nepřihlášeným uživatelům (žadatelům) pomáhají s vyplňováním, jako například našeptávač titulů, pomocník při zadávání názvu oborů, státního občanství, u adresy je to našeptávač PSČ (při zadání jednoho, dvou až tří prvních číslic z PSČ vyhledá v systému obec, část obce případně okres) a samozřejmě země. U žádostí pro pracovníky z EU či non EU je na výběr buď země EU či země celého světa. Pro zadávání praxe je možné vybrat zdravotnické zařízení ze seznamu akreditovaných zdravotnických zařízení. V případě, že v seznamu není, tak je možné jej doplnit. **Je však nutné v případě zadání psát úplný název zařízení bez uvádění jakýchkoliv zkratk, aby se předešlo duplicitě záznamů.** V následujících podkapitolách je popis práce s jednotlivými agendami.

### 4.1 Agenda Evidence zdravotnických pracovníků

V této agendě je možné vyhledat v databázi zdravotnické pracovníky pro veřejnost, a to jak lékařské tak nelékařské zdravotnické pracovníky. Vyhledávač pracovníků (viz obrázky 4.1.1 a 4.1.2) je dohromady jak pro lékařské tak nelékařské pracovníky.



**Vyhledávání zdravotnického pracovníka**

Typ pracovníka  Lékařský pracovník  Nelékařský pracovník

Obor specializace

Kraj výkonu povolání

Příjmení

Jméno

**Upozorňujeme** návštěvníky těchto stránek, že evidence zdravotnických pracovníků vzniká postupně získáváním dat v závislosti na podaných žádostech zdravotnických pracovníků. Z tohoto důvodu nemůže Ministerstvo zdravotnictví v současné době zajistit úplnost údajů této evidence.

Obrázek 4.1.1 – vyhledání pracovníků – lékařští pracovníci

**Vyhledávání zdravotnického pracovníka**

Typ pracovníka  Lékařský pracovník  Nelékařský pracovník

Nelékařské povolání

Obor specializace

Kraj výkonu povolání

Příjmení

Jméno

**Upozorňujeme** návštěvníky těchto stránek, že evidence zdravotnických pracovníků vzniká postupně získáváním dat v závislosti na podaných žádostech zdravotnických pracovníků. Z tohoto důvodu nemůže Ministerstvo zdravotnictví v současné době zajistit úplnost údajů této evidence.

Obrázek 4.1.2 – vyhledání pracovníků – nelékařští pracovníci

Pracovníka je možné vyhledat dle typu pracovníka (lékařský či nelékařský), oboru specializace, kraje výkonu povolání a dále jména a příjmení a u nelékařů navíc druhu nelékařského povolání (všeobecná sestra, porodní asistent apod.). Po zadání, pod vyhledávací tabulkou, se zobrazí seznam všech pracovníků, kteří odpovídají zadaným kritériím – viz obrázek 4.1.3.

**Vyhledávání zdravotnického pracovníka**

Typ pracovníka  Lékařský pracovník  Nelékařský pracovník

Obor specializace

Kraj výkonu povolání

Příjmení

Jméno

**Výsledek hledání**

Jméno	Kraj	Specializace
MUDr. Tj. Jasný MUDr.		

Obrázek 4.1.3 – seznam pracovníků odpovídající zadaným kritériím

Pro podrobnější zobrazení údajů o vybraném pracovníkovi je nutné kliknout na daného pracovníka a následně se zobrazí karta pracovníka, která obsahuje základní údaje o pracovníkovi.

#### 4.1.1 Karta pracovníka

Karta pracovníka (viz obrázek 4.1.1.1) obsahuje **základní informace o pracovníkovi** (jméno, příjmení, tituly, kraj výkonu povolání, druh pracovníka – lékař či nelékař, zda se jedná o hostující osobu či usazenou osobu a stav pracovníka – aktivní nebo neaktivní).

Dále karta obsahuje v dolní části záložky. Struktura karty pracovníka pro lékařské a nelékařské pracovníky je totožná.

**Detail pracovníka**

▲ Základní informace o pracovníkovi

**Titul Jméno Příjmení ... :** PharmDr. Tj. Jasný

**Kraj výkonu povolání:**

**Registrovaný od:**

**Datum zkoušky z Čj:**

**Typ pracovníka:** Lékař - Lékař

**Hostující osoba:** Ne

**Usazená osoba:** Ne

**Školitel:** Ne

**Stav pracovníka:** Aktivní

**Poznámka:**

Zařazení do oboru Uznání praxe Vzdělání Specializace Spec. způsobilost Praxe

Název kmene	Název oboru
Gynekologicko-porodnický	gynekologie a porodnictví

Obrázek 4.1.1.1 – karta pracovníka

Záložky obsahují přehledy **zařazení do oboru** (viz obrázek 4.1.1.2), **uznání praxe** (viz obrázek 4.1.1.3) – v doktorském studijním programu, v jiném oboru a dále praxe absolvované v zahraničí, **vzdělání** (viz obrázek 4.1.1.4) – základní zdravotnické vzdělání, přehled **specializací** (viz obrázek 4.1.1.5) – získané specializace (atestace podle dřívějších právních předpisů), **specializovaných způsobilostí** (viz obrázek 4.1.1.6) – získání a přiznání specializované způsobilosti (atestace podle platných právních předpisů a rozhodnutí o přiznání způsobilosti), **praxí** (viz obrázek 4.1.1.7).

Zařazení do oboru Uznání praxe Vzdělání Specializace Spec. způsobilost Praxe

Název kmene	Název oboru
Gynekologicko-porodnický	gynekologie a porodnictví

Obrázek 4.1.1.2 – záložka Zařazení do oboru

Zařazení do oboru Uznání praxe Vzdělání Specializace Spec. způsobilost Praxe

**Uznání praxe absolvované v rámci doktorského studijního programu**

Název studijního programu	Specializační obor	Zařízení	Uznal
všeobecné lékařství	anesteziologie a intenzivní medicína		1. LF UK

**Započítání odborné praxe absolvované v jiném oboru specializace**

Z oboru	Do oboru	Zařízení	Uznal
anesteziologie a intenzivní medicína	infekční lékařství		1. LF UK

**Započítání odborné praxe absolvované v zahraničí**

Z oboru	Do oboru	Zařízení
anesteziologie a intenzivní medicína	infekční lékařství	

Obrázek 4.1.1.3 – záložka Uznání praxe

Zařazení do oboru	Uznání praxe	Vzdělání	Specializace	Spec. způsobilost	Praxe						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Druh vzdělání</th> <th>Název oboru, kurzu nebo SP</th> <th>Škola</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certifikovaný kurz</td> <td>aa</td> <td>praha</td> </tr> </tbody> </table>						Druh vzdělání	Název oboru, kurzu nebo SP	Škola	Certifikovaný kurz	aa	praha
Druh vzdělání	Název oboru, kurzu nebo SP	Škola									
Certifikovaný kurz	aa	praha									

Obrázek 4.1.1.4 – záložka Vzdělání

Zařazení do oboru	Uznání praxe	Vzdělání	Specializace	Spec. způsobilost	Praxe										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>V oboru</th> <th>Druh specializace</th> <th>Název kmene</th> <th>Studium v jazyce</th> <th>Studium v zemi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>gynekologie a porodnictví</td> <td>I. stupeň</td> <td>Gynekologicko-porodnický</td> <td>Čeština</td> <td>Česká republika</td> </tr> </tbody> </table>						V oboru	Druh specializace	Název kmene	Studium v jazyce	Studium v zemi	gynekologie a porodnictví	I. stupeň	Gynekologicko-porodnický	Čeština	Česká republika
V oboru	Druh specializace	Název kmene	Studium v jazyce	Studium v zemi											
gynekologie a porodnictví	I. stupeň	Gynekologicko-porodnický	Čeština	Česká republika											

Obrázek 4.1.1.5 – záložka Specializace

Zařazení do oboru	Uznání praxe	Vzdělání	Specializace	Spec. způsobilost	Praxe						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>V oboru</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Traumatologie pohybového ústrojí</td> </tr> <tr> <td>Sexuologie</td> </tr> <tr> <td>Sexuologie</td> </tr> <tr> <td>Sexuologie</td> </tr> <tr> <td>Sexuologie</td> </tr> </tbody> </table>						V oboru	Traumatologie pohybového ústrojí	Sexuologie	Sexuologie	Sexuologie	Sexuologie
V oboru											
Traumatologie pohybového ústrojí											
Sexuologie											
Sexuologie											
Sexuologie											
Sexuologie											

Obrázek 4.1.1.6 – záložka Specializovaná způsobilost

Zařazení do oboru	Uznání praxe	Vzdělání	Specializace	Spec. způsobilost	Praxe									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Organizace</th> <th>Obor</th> <th>Zařazení</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FN Brno</td> <td>gynekologie a porodnictví</td> <td>lékař</td> </tr> <tr> <td>ddr</td> <td>audiologie</td> <td>Tester</td> </tr> </tbody> </table>						Organizace	Obor	Zařazení	FN Brno	gynekologie a porodnictví	lékař	ddr	audiologie	Tester
Organizace	Obor	Zařazení												
FN Brno	gynekologie a porodnictví	lékař												
ddr	audiologie	Tester												

Obrázek 4.1.1.7 – záložka Praxe

V horní části karty pracovníka je tlačítko **zpět** na návrat do seznamu pracovníků.

#### 4.1.1.1 Změna záznamu u pracovníkovi

V případě zjištění jakékoliv chyby v kartě pracovníka a nebo nějaké změny údajů je nutné změnu písemně nahlásit na odbor vzdělávání vědy Ministerstva zdravotnictví. Kontakty na pracovníky ministerstva jsou k dispozici na webových stránkách ministerstva, a to na následujícím přímém odkazu [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz) (Odborník/Zdravotník – Vzdělávání a uznávání kvalifikací – Kontakty – Kontakty VZV).

## 4.2 Agenda Vzdělávání lékařských zdravotnických pracovníků

Agenda obsahuje žádosti týkající se lékařských zdravotnických pracovníků (viz obrázek 4.2.1).

**Formuláře žádosti - agenda vzdělávání lékařských zdravotnických pracovníků**

[Žádost o přiznání specializované způsobilosti § 44](#)  
*Žádost o posouzení splnění podmínek pro získání specializované způsobilosti lékaře/zubního lékaře podle § 44 zákona č. 95/2004 Sb.*

[Žádost o osvědčení odborné způsobilosti zubních lékařů § 7](#)  
*Žádost o vydání osvědčení o získání odborné způsobilosti k samostatnému výkonu povolání zubního lékaře podle § 7 zákona č. 95/2004 Sb.*

[Žádost o osvědčení specializované způsobilosti na základě doplnění praxe \(farmaceuti\) § 11](#)  
*Žádost o vydání osvědčení o získání specializované způsobilosti farmaceuta dle ustanovení § 11 zákona č. 95/2004 Sb.*

[Žádost o osvědčení specializované způsobilosti \(farmaceuti\) § 44 odst. 7](#)  
*Žádost o vydání osvědčení o získání způsobilosti k samostatnému povolání farmaceuta (§ 44 odst. 7 zákona č. 95/2004 Sb.)*

[Žádost o vydání certifikátu o absolvování základního kmene](#)  
*Žádost o vydání certifikátu o absolvování základního kmene podle § 4 odst. 2 zákona č. 95/2004 Sb.*

[Žádost o uznání odborné/specializované způsobilosti § 28 \(EU\) \(English version\)](#)  
*Pro státní příslušníky EU, příslušníky smluvního státu Dohody o Evropském hospodářském prostoru a občany Švýcarské konfederace, kteří získali vzdělání v jiném členském státě než v České republice a pro další osoby uvedené v § 24 odst. 2 zákona č. 95/2004 Sb.*

[Žádost o osvědčení pro práci v zahraničí § 42 \(English version\)](#)  
*Žádost o vydání osvědčení k výkonu zdravotnického povolání v zahraničí (podle § 42 odst. 1 – 6 zákona č. 95/2004 Sb. - pro výkon zdravotnického povolání v zahraničí)*

[Žádost o uznání způsobilosti dle § 34 – aprobační zkoušky \(mimo EU\) \(English version\)](#)  
*Pro lékaře, zubní lékaře a farmaceuty, kteří nejsou osobami uvedenými v § 24 odst. 2 zákona č. 95/2004 Sb. nebo pro osoby, které nezískali odbornou kvalifikaci v členském státě EU, tj. pro státní příslušníky České republiky a cizí státní příslušníky, kteří získali odbornou způsobilost ve státě mimo Evropskou unii, mimo smluvní stát Dohody o Evropském hospodářském prostoru či mimo Švýcarskou konfederaci.*

[Žádost o uznání způsobilosti dle § 35 - studium v cizím jazyce v ČR](#)  
*o uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře, farmaceuta na území České republiky na základě ověření schopnosti vyjadřovat se v českém jazyce podle § 35 zákona č. 95/2004 Sb.*

[Žádost o povolení výkonu zdravotnického povolání na dobu určitou dle § 36](#)  
*Pro lékaře, zubní lékaře a farmaceuty, kteří nejsou osobami uvedenými v § 24 odst. 2 zákona č. 95/2004 Sb. nebo pro osoby, které nezískali odbornou kvalifikaci v členském státě EU, tj. pro státní příslušníky České republiky a cizí státní příslušníky, kteří získali odbornou způsobilost ve státě mimo Evropskou unii, mimo smluvní stát Dohody o Evropském hospodářském prostoru či mimo Švýcarskou konfederaci, a kteří jsou do České republiky zaváni.*

[Žádost o zařazení do základního oboru specializačního vzdělávání](#)

[Žádost o zařazení do certifikovaného kurzu \(nástavbového oboru\)](#)

[Žádost o započtení odborné praxe nebo její části do specializačního vzdělávání](#)

[Oznámení hostující osoby \(English version\)](#)  
*o výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta na území České republiky na dobu určitou (max. 1 rok)*

Příhlášku k atestační zkoušce naleznete na [stránkách IPVZ](#)

Obrázek 4.2.1 – seznam lékařských žádostí

### 4.2.1 Vyplnění žádosti

V této podkapitole je vzor vyplnění jedné ze žádostí, a to žádost o posouzení splnění podmínek pro získání specializované způsobilosti lékaře/zubního lékaře podle ustanovení § 44 zákona č. 95/2004 Sb. Princip vyplňování je stejný ve všech zbývajících žádostech.

Žádosti obsahují několik kontejnerů (viz obrázek 4.2.1.1).

## ŽÁDOST

o posouzení splnění podmínek pro získání specializované způsobilosti lékaře/zubního lékaře podle § 44 zákona č. 95/2004 Sb.

- ▼ Pokyny k vyplnění žádosti
- ▼ Žadatel
- ▼ Dosud získané specializace (atestace)
- ▼ Dosud získaná licence - osvědčení ČLK k výkonu soukromé lékařské praxe:
- ▼ Chronologický přehled praxe:
- ▼ Přílohy k žádosti
- ▼ Prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů



Uložit a tisk

[^ Nahoru](#)

\* označuje povinný údaj

Obrázek 4.2.1.1 – vzor lékařské žádosti – kontejnery

Prvním kontejnerem ve všech žádostech je s názvem **Pokyny k vyplnění žádosti** (viz obrázek 4.2.1.2). V této části jsou veškeré potřebné informace o dané žádosti, a to podmínky pro podání žádosti či popisky položek ze žádosti (obsah tohoto kontejneru se může u některých žádostí mírně lišit). Při otevření žádosti je tento kontejner vždy srolovaný, ale kliknutým levého tlačítka myši na daný kontejner (text) se kontejner rozbálí.

▲ Pokyny k vyplnění žádosti

### Pokyny k vyplnění žádosti podle § 44 zákona č. 95/2004 Sb. :

Žádost dle § 44 je pro všechny lékaře, zubaře a farmaceuty, kteří vykonali atestační zkoušku v některém ze specializačních oborů podle dříve platných právních předpisů.

**Specializovanou způsobilost v základním oboru lze získat na základě § 44 :**

- **Odst. 1 věta 6.**  
atestace I. stupně v některém ze základních oborů, licence/osvědčení vydané do 17.4.2004 včetně od ČLK k výkonu soukromé lékařské praxe a potvrzení o nepřetržitém výkonu povolání lékaře v minimální délce 5 let za posledních 6 let, a to v úvazku min. 0,5; popř. potvrzení o pracovní neschopnosti, potvrzení o době mateřské dovolené, popřípadě době rodičovské dovolené otce (nejvíce však v rozsahu délky mateřské dovolené)
- **Odst. 3**  
atestace II. stupně;
- **Odst. 1 věta 1. - 5.**  
atestace I. stupně, po doplnění chybějící části odborné praxe včetně výkonů stanovené vzdělávacím programem příslušného oboru do 5 let ode dne nabytí účinnosti zákona (do 2.4.2009) doložené ve specializačním indexu (průkazu odbornosti) + tabulce přehledu praxe a logbooku (nový logbook lze získat na IPVZ) + tabulce výkonů;

**Nové diplomy se specializovanou způsobilostí, u nichž již není třeba žádat o specializovanou způsobilost v příslušném oboru :**

- atestační diplomy vydané Ministerstvem zdravotnictví České republiky, na kterých je vyznačeno „získal specializovanou způsobilost k výkonu povolání lékaře v oboru ...“.

**Specializovanou způsobilost v nástavbovém oboru lze získat :**

- **Odst. 4**  
na základě atestace v příslušném nástavbovém oboru (nelze uznat pouze na základě licence/osvědčení vydané ČLK).

Obrázek 4.2.1.2 – vzor lékařské žádosti – pokyny k vyplnění žádosti



Druhým kontejnerem, který je ve všech žádostech je **žadatel** (viz obrázek 4.2.1.3), ve kterém jsou základní údaje o žadateli a podané žádosti (předmět žádosti). Položky, které jsou označeny červenou hvězdičkou jsou povinné údaje. Bez vyplnění těchto údajů se žádost neuloží do systému. Třetím kontejnerem, který je ve všech žádostech jsou **přílohy k žádosti** (viz obrázek 4.2.1.4), kde je seznam všech dokladů, které je nutné k dané žádosti přiložit.

Obrázek 4.2.1.3 – vzor lékařské žádosti – žadatel

Obrázek 4.2.1.4 – vzor lékařské žádosti – přílohy k žádosti

Posledním kontejnerem, který je shodný u všech žádostí je **prohlášení o poskytnutí osobních údajů a správnosti uvedených údajů** (viz obrázek 4.2.1.5).

**Prohlášení o poskytnutí osobních údajů a správnosti uvedených údajů**

**Souhlasím**, aby po časově neomezenou dobu Česká republika – Ministerstvo zdravotnictví, popř. jí určený zpracovatel, zpracovával pro účel, jenž je sledován podáním této žádosti a pro účely vedení veřejné přístupné evidence lékařských zdravotnických pracovníků, mnou poskytnuté údaje, a to v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění. Zároveň souhlasím s tím, že výše uvedené údaje mohou být poskytnuty či zpřístupněny třetím osobám.

Prohlašuji, že **všechny údaje** uvedené v této žádosti **jsou správné, úplné a zakládají se na pravdě.**

Obrázek 4.2.1.5 – vzor lékařské žádosti – prohlášení

Zbývající kontejnery jsou rozdílné (viz obrázek 4.2.1.6) v závislosti na předmětu žádosti, avšak způsob práce s nimi je shodný jako v níže uvedených položkách. Záznam se přidává kliknutím na **+ přidat specializaci (příp. přidat licenci, příp. přidat praxi)**. Následně se zobrazí okno pro zadání údajů (přidat specializaci – viz obrázek 4.2.1.7, přidat licenci – viz obrázek 4.2.1.8 a přidat praxi – viz obrázek 4.2.1.9).

**Dosud získané specializace (atestace)**

**Přidat specializaci**

Obor	Druh specializace	Datum	Místo	Země	Č. diplomu	Vydal

**Dosud získaná licence - osvědčení ČLK k výkonu soukromé lékařské praxe:**

**Přidat licenci**

V oboru	Datum	Místo	Evidenční číslo

**Chronologický přehled praxe:**

Následující tabulka je určena pro lékaře žádající na základě §44 odst. 1. Uvedte praxi od prvního nástupu do zaměstnání. Rozepište praxi přesně: od - do (den, měsíc, rok), celková doba, pracoviště, zařízení, výše pracovního úvazku. Postupujte chronologicky, včetně přerušení praxe (mateřská dovolená, pracovní neschopnost a jiné).  
Nevyplňují lékaři, kteří získali atestaci II. stupně v základních oborech nebo v oboru všeobecné praktické lékařství I. stupně (II. stupně).

**Přidat praxi**

Od	Do	Název zařízení	Název pracoviště	Adresa zařízení	Úvazek

Obrázek 4.2.1.6 – vzor lékařské žádosti – kontejnery

**Přidat specializaci**

Vyplňte všechna pole

Obor

Druh specializace  
 Vyberte

Datum  
 (format: dd.mm.rrrr)

Místo

Země  
 Vyberte zemi

Č. diplomu

Vydal

Zrušit Uložit

Obrázek 4.2.1.7 – Přidat specializaci

**Přidat licenci**

Vyplňte všechna pole

Licence  
 V oboru

Datum  
 (format: dd.mm.rrrr)

Místo

Evidenční číslo

Zrušit Uložit

Obrázek 4.2.1.8 – Přidat licenci

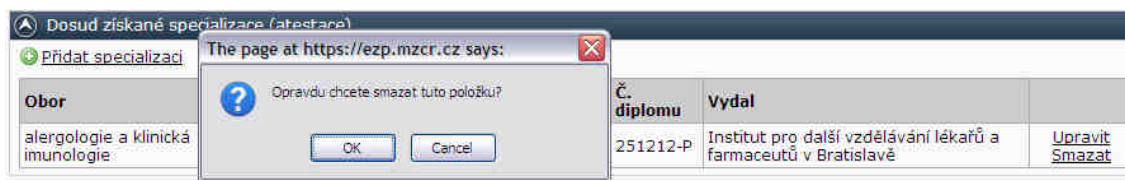
Obrázek 4.2.1.8 – Přidat praxi

Jakýkoliv záznam je možné buď upravit nebo smazat, a to stisknutím jedné z ikon na příslušném řádku – viz obrázek 4.2.1.9.

Obor	Druh specializace	Datum	Místo	Země	Č. diplomu	Vydal	
Alergologie a klinická imunologie	II. stupeň	25.1.2001	Praha	Česká republika	251212-P	Institut pro další vzdělávání lékařů a farmaceutů v Bratislavě	<a href="#">Upravit</a> <a href="#">Smazat</a>

Obrázek 4.2.1.9 – ikony u záznamu

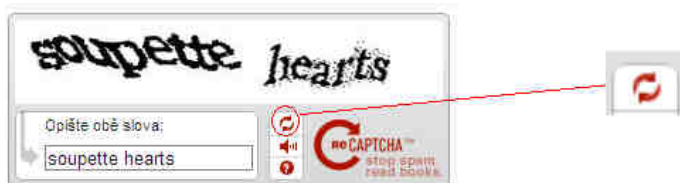
Při kliknutí na tlačítko pro vymazání záznamu se zobrazí okno pro potvrzení vymazání záznamu (viz obrázek 4.2.1.10). Po potvrzení vymazání je údaj nevratně odstraněn (vymazán) ze systému.



Obrázek 4.2.1.10 – potvrzení vymazání záznamu

Po vyplnění kompletní žádosti je nutné opsat text (viz obrázek 4.2.1.11) uvedený nad tlačítkem uložit žádosti umístěný ve spodní části formuláře a následně stisknout tlačítko **uložit žádost**, které je jak v horní části, tak v dolní části obrazovky. V případě,

že je text nečitelný, tlačítkem se šipkami je možné načíst jiný obrázek s textem. Další tlačítka slouží pro přehrání textu v audio podobě a poslední z tlačítek je nápověda obsahující instrukce použití daného ochranného prvku (v anglickém jazyce). Poté se žádost uloží do systému (viz obrázek 4.2.1.12) – žádosti je přiřazen jedinečný kód (GID), tj. identifikační číslo žádosti. Následně se zobrazí stránka s **poučením a instrukcemi k odeslání žádosti**. Po kliknutí na odkaz **Stáhnout žádost pro tisk (WS)** se zobrazí okno pro uložení žádosti ve formátu \*.PDF (viz obrázek 4.2.1.13) a následně je nutné ji vytisknout a zaslat na adresu uvedenou v poučení (příp. na samotné žádosti).



Obrázek 4.2.1.11 – opsání textu pro uložení žádosti

**Žádost byla uložena**

**Žádost byla uložena do systému**

**Stáhnout žádost pro tisk**

**Poučení a instrukce k odeslání tohoto formuláře**

Stáhněte si připravený PDF dokument s žádostí. Dokument vytiskněte, přiložte potřebné přílohy a odešlete na adresu Ministerstva zdravotnictví.

Pokud máte problémy s otevřením dokumentu, můžete k jeho otevření použít [Adobe Reader](#).

1.) Lékaři, zubní lékaři a farmaceuti, kteří nejsou zaregistrováni v databázi na Ministerstvu zdravotnictví přikládají :

- **úředně ověřenou fotokopii vysokoškolského diplomu**
- **kopii vysvědčení o státní zkoušce**
- **Rozhodnutí MZ o uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře na území České republiky** (pouze u cizích státních příslušníků)

2.) Lékaři, zubní lékaři a farmaceuti, kteří žádají o zařazení do specializačního vzdělávání a jsou již zaregistrováni v databázi MZ, přikládají :

- **příkaz odbornosti** (specializační index)

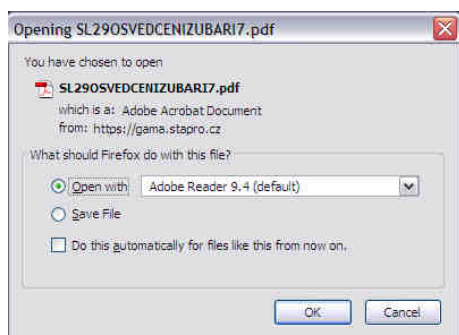
*Tímto výslovně prohlašuji, že souhlasím se zpracováním mnou poskytnutých osobních údajů pro účely této žádosti Ministerstvem zdravotnictví, jakož i s tím, že mé osobní údaje mohou být poskytnuty třetím osobám, a to v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění. **Prohlašuji, že všechny údaje uvedené v této žádosti jsou správné, úplné a zakládají se na pravdě.***

**Kompletní žádost zašlete na adresu Ministerstva zdravotnictví:**  
Palackého náměstí 4, 128 01 Praha 2  
Tel.: +420 224 972 602, fax: +420 224 971 111, email: [odborzv@mzcr.cz](mailto:odborzv@mzcr.cz), [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz)

**UPOZORNĚNÍ: Elektronicky vyplněná žádost bude v systému uložena pouze po dobu 80 kalendářních dní, a to ode dne uložení. Proto je nutné, abyste po jejím uložení zaslali co nejdříve, tištěnou podobu žádosti včetně požadovaných dokladů, na adresu uvedenou na žádosti. Pokud během této doby nebude pracovníky odboru VZV MZ potvrzena, bude nevratně vymazána ze systému.**

V případě jakýchkoliv nejasností, potíží nebo námětů k zlepšení práce s aplikací nás kontaktujte na emailové adrese [ezp@mzcr.cz](mailto:ezp@mzcr.cz)

Obrázek 4.2.1.12 – Uložení žádosti do aplikace



Obrázek 4.2.1.13 – Uložení žádosti ve formátu PDF

#### **4.2.2 Zjištěné chyby v žádosti**

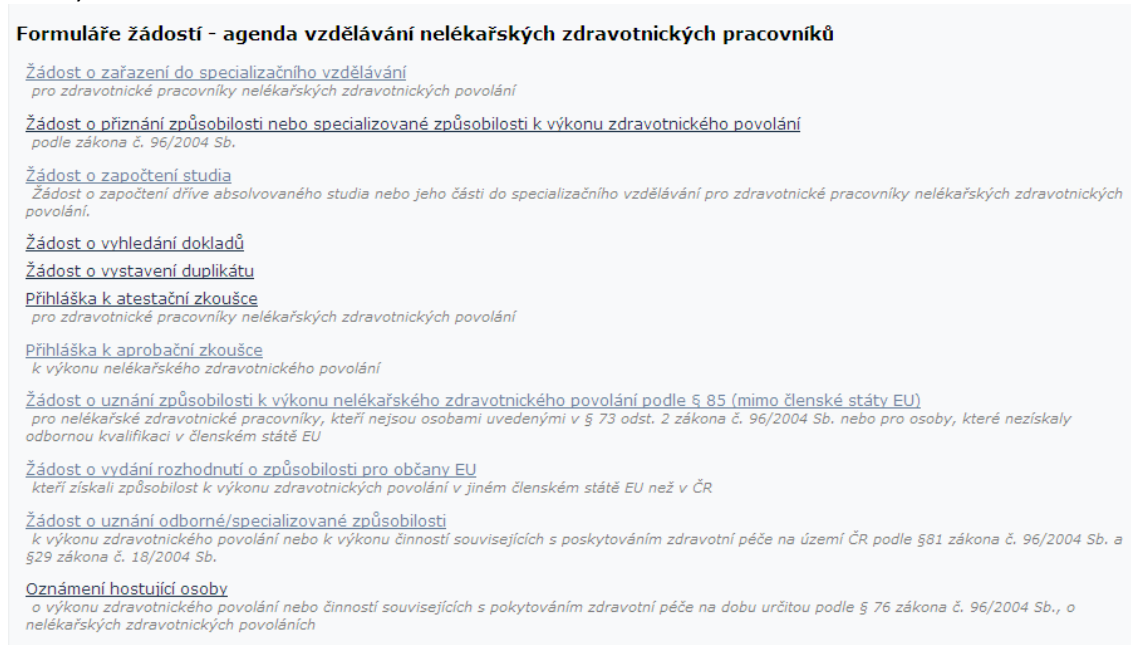
V případě zjištění chyby v uložené žádosti je možné chybu (menší chyba – překlep) upravit ve vytištěné podobě a zaslat a nebo stisknutím tlačítka v prohlížeči **zpět** (šipka vedle adresy) opravit přímo ve formuláři a znovu uložit a vytisknout (bude přiřazen nový GID).

#### **4.2.3 Problémy s vyplňováním žádosti**

V případě jakýchkoliv problémů s vyplňováním žádosti kontaktujte pracovníky odboru. Kontakty na pracovníky ministerstva jsou k dispozici na webových stránkách ministerstva, a to na následujícím přímém odkazu [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz) (Odborník/Zdravotník – Vzdělávání a uznávání kvalifikací – Kontakty – Kontakty VZV). Další možností je odeslání hlášení na emailovou adresu [ezp@mzcr.cz](mailto:ezp@mzcr.cz).

### 4.3 Agenda Vzdělávání nelékařských zdravotnických pracovníků

Agenda obsahuje žádosti týkající se lékařských zdravotnických pracovníků (viz obrázek 4.3.1).



Obrázek 4.3.1 – seznam lékařských žádostí

#### 4.3.1 Vyplnění žádosti

V této podkapitole je vzor vyplnění jedné ze žádostí, a to žádost o přiznání odborné nebo specializované způsobilosti k výkonu povolání podle zákona č. 96/2004 Sb. Princip vyplňování je stejný ve všech zbývajících žádostech. Žádosti obsahují několik kontejnerů (viz obrázek 4.3.1.1).

### Žádost o přiznání odborné nebo specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání podle zákona č. 96/2004 Sb.

- ▼ Pokyny
- ▼ Předmět žádosti
- ▼ Žadatel
- ▼ Zaměstnavatel
- ▼ Přehled absolvovaného vzdělání
- ▼ Vyjádření zaměstnavatele
- ▼ Přílohy k žádosti
- ▼ Poučení
- ▼ Zplnomocnění
- ▼ Prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů



Uložit a tisk

[^ Nahoru](#)

\* označuje povinný údaj

Obrázek 4.3.1.1 – vzor nelékařské žádosti – kontejnery

Prvním kontejnerem ve všech žádostech je s názvem **Pokyny** (viz obrázek 4.3.1.2). V této části jsou veškeré potřebné informace o dané žádosti, a to podmínky pro podání žádosti či popisky položek ze žádosti (obsah tohoto kontejneru se může u některých žádostí mírně lišit). Při otevření žádosti je tento kontejner vždy srolovaný, ale kliknutým levého tlačítka myši na daný kontejner (text) se kontejner rozbalí.

**Pokyny**

**žádost s příloženými doklady zasilejte:**

**u zdravotnických povolání:** všeobecná sestra s výjimkou perfuziologie, porodní asistentka, ergoterapeut, zdravotní laborant, nutriční terapeut, zubní technik, asistent ochrany a podpory veřejného zdraví, zdravotnický záchranář, farmaceutický asistent, fyzioterapeut, odborný pracovník v ochraně a podpoře veřejného zdraví, odborný pracovník v laboratorních metodách a přípravě léčivých přípravků v oboru ochrana a podpora veřejného zdraví, organizace a řízení zdravotnictví pro všechna zdravotnická povolání uvedená v §5 – §28 zákona č. 96/2004 sb.

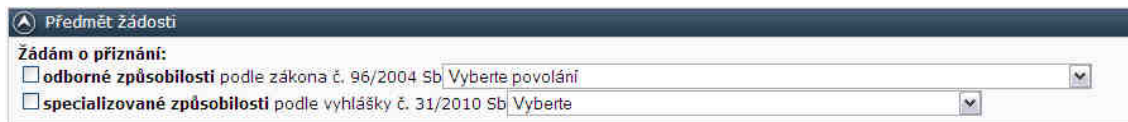
**na adresu:** ministerstvo zdravotnictví, uznávací jednotka bmo, vlnářská 6, 603 00 bmo

**u zdravotnických povolání:** všeobecná sestra v oboru perfuziologie, biomedicínský technik, biomedicínský inženýr, psycholog, logoped, radiologický fyzik, odborný pracovník v laboratorních metodách a přípravě léčivých přípravků s výjimkou oboru ochrana a podpora veřejného zdraví.

**na adresu:** ministerstvo zdravotnictví, odbor vzdělávání a vědy, palackého náměstí 4, 128 01 praha 2

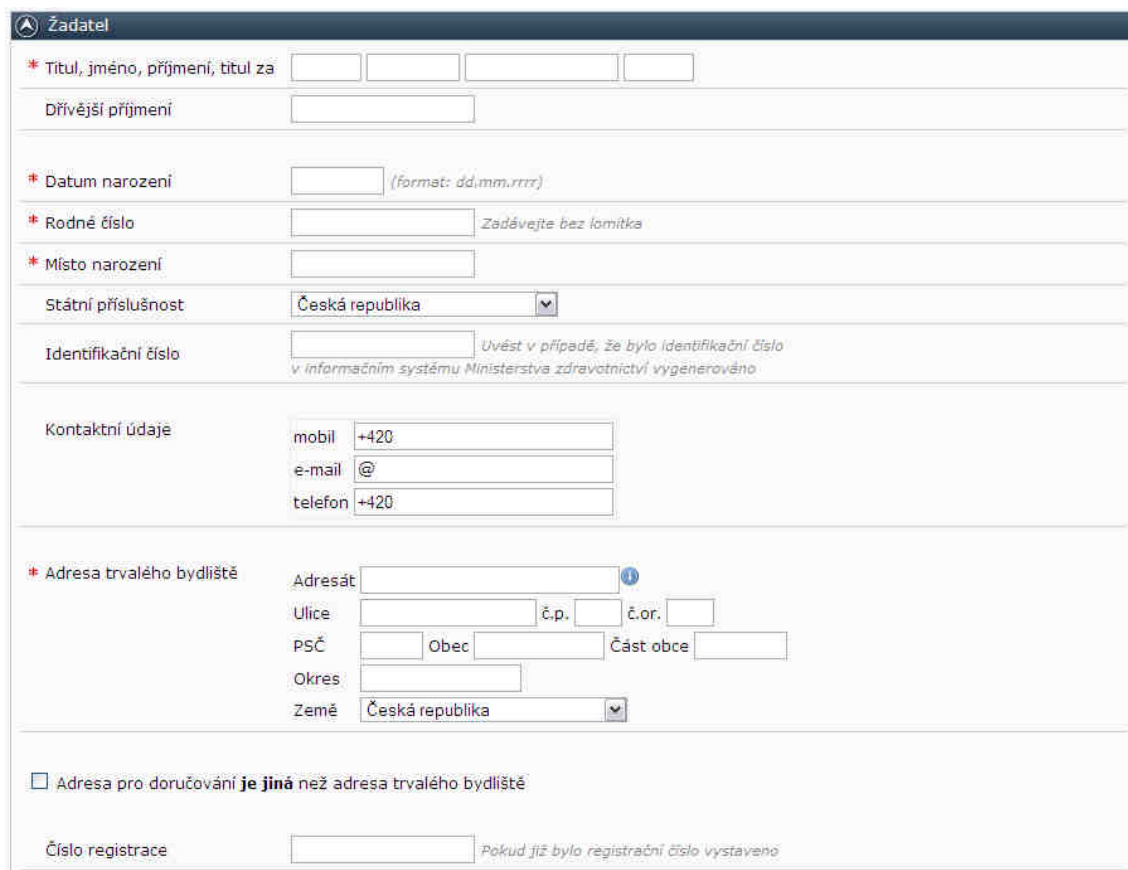
Obrázek 4.3.1.2 – vzor nelékařské žádosti – pokyny

Druhým kontejnerem, který je ve všech žádostech je **předmět žádosti** (viz obrázek 4.3.1.3), ve kterém se vyplňuje předmět žádosti, tj. o co se žádá.



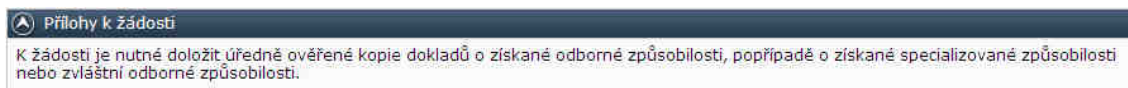
Obrázek 4.3.1.3 – vzor nelékařské žádosti – předmět žádosti

Třetím kontejnerem, který je ve všech žádostech je **žadatel** (viz obrázek 4.3.1.4), ve kterém jsou základní údaje o žadateli. Položky, které jsou označeny červenou hvězdičkou jsou povinné údaje. Bez vyplnění těchto údajů se žádost neuloží do systému.



Obrázek 4.3.1.4 – vzor nelékařské žádosti – žadatel

Čtvrtým kontejnerem, který je ve všech žádostech jsou **přílohy k žádosti** (viz obrázek 4.2.1.5), kde je seznam všech dokladů, které je nutné k dané žádosti přiložit.



Obrázek 4.2.1.5 – vzor nelékařské žádosti – přílohy k žádosti

Pátým kontejnerem, který je shodný u všech žádostí je **poučení** (viz obrázek 4.3.1.6).



**Poučení**

V souladu s ustanovením § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, mají účastníci a jejich zástupci právo nahlížet do spisu. S právem nahlížet do spisu je spojeno právo činit si výpisy a právo na to, aby správní orgán pořídil kopie spisu nebo jeho části. Právo nahlédnout do spisu a další práva s tím spojená se uplatňují vůči tomu správnímu orgánu, který se spisem aktuálně disponuje.

Veškeré údaje jsou zpracovávány pro účely Registru zdravotnických pracovníků způsobilých k výkonu zdravotnického povolání, který mj. umožňuje sledování počtů zdravotnických pracovníků a jejich celoživotního vzdělávání. S těmito údaji bude nakládáno pouze způsobem odpovídajícím příslušným ustanovením zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů. K Vaším osobním údajům budou mít přístup pouze oprávněné osoby vázané mlčenlivostí.

Obrázek 4.3.1.6 – vzor nelékařské žádosti – poučení

Šestým kontejnerem, který je shodný u všech žádostí je **zplnomocnění** (viz obrázek 4.3.1.7).

Obrázek 4.3.1.7 – vzor nelékařské žádosti – zplnomocnění

**Zplnomocnění**

Prohlašuji, že zmocňuji níže uvedenou osobu, aby mne zastupovala a jednala mým jménem ve věci vyřízení mé žádosti. V případě, že si nepřejete, aby byly Vaše údaje sdělovány jiné osobě, níže uvedené položky nevyplňujte.

Jméno, příjmení, titul

Telefon/mobil

E-mail

Posledním kontejnerem, který je shodný u všech žádostí je **prohlášení o poskytnutí osobních údajů a správnosti uvedených údajů** (viz obrázek 4.3.1.8).

**Prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů**

Tímto výslovně prohlašuji, že **souhlasím** se zpracováním mnou poskytnutých osobních údajů pro účely této žádosti Ministerstvem zdravotnictví, jakož i s tím, že mé osobní údaje mohou být poskytnuty třetím osobám, a to v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Prohlašuji, že **všechny údaje** uvedené v této žádosti **jsou správné, úplné a zakládají se na pravdě**.

Obrázek 4.3.1.8 – vzor nelékařské žádosti – prohlášení

Zbývající kontejnery jsou rozdílné (viz obrázek 4.3.1.9) v závislosti na předmětu žádosti, avšak způsob práce s nimi je shodný jako v níže uvedených položkách.

**Zaměstnavatel**

**Pracoviště**

Adresa

Adresát

Pracoviště

Ulice  č.p.  č.or.

PSČ  Obec  Část obce

Okres

Země

Obrázek 4.3.1.9 – vzor nelékařské žádosti – zaměstnavatel

Záznam (např. v přehledu absolvovaného vzdělávání – viz obrázek 4.3.1.10 či v záznamu o praxi – viz obrázek 4.3.1.11) se přidává kliknutím na **+ přidat**. Následně se zobrazí okno pro zadání údajů (viz obrázek 4.3.1.12 – 4.3.1.13). Po vyplnění záznamu je nutné kliknout na tlačítko **uložit** a záznam se následně promítne do tabulky v dané části žádosti.

**Přehled absolvovaného vzdělání**

**Středoškolské**  
+ Přidat

Název instituce	Obor	Datum ukončení	Místo

**Vyšší odborné**  
+ Přidat

Název instituce	Obor	Datum ukončení	Místo

**Vysokoškolské**  
+ Přidat

Název instituce	Obor	Datum ukončení	Místo

**Specializační vzdělávání**  
+ Přidat

Název instituce	Obor	Datum ukončení	Místo

**Akreditovaný kvalifikační kurz**  
+ Přidat

Název instituce	Obor	Datum ukončení	Místo

Obrázek 4.3.1.10 – Přidat středoškolské vzdělání

**Vyjádření zaměstnavatele**

**Potvrzení o výkonu zdravotnického povolání a vyjádření zaměstnavatele:**

Zaměstnavatel

IČO

DIČ

tel.

**Potvrzujeme, že**

žadatel/ka

pracuje v naší organizaci od  (format: dd.mm,rrrr) do  (format: dd.mm,rrrr)

pracovní zařazení

v úvazku

Dále potvrzujeme, že žadatel/ka byl/a zaměstnaný/á v organizaci:

+ Přidat praxi

Název organizace	Zařazení	Od	Do	Úvazek

Obrázek 4.3.1.11 – Přidat praxi

Obrázek 4.3.1.12 – Přidat vzdělání

Obrázek 4.3.1.13 – Přidat praxi

Jakýkoliv záznam je možné buď upravit nebo smazat, a to stisknutím jedné z ikon na příslušném řádku – viz obrázek 4.3.1.14.

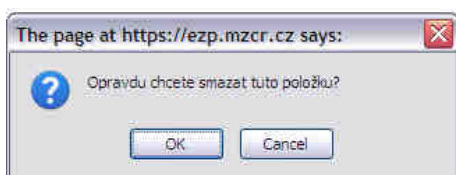
Vysokoškolské

+ Přidat

Název instituce	Obor	Datum ukončení	Místo	
1. Lékařská fakulta Univerzity Karlovy v Praze	všeobecná sestra	4.5.2010	Praha	<a href="#">Upravit</a> <a href="#">Smazat</a>

Obrázek 4.3.1.14 – Ikony u záznamu

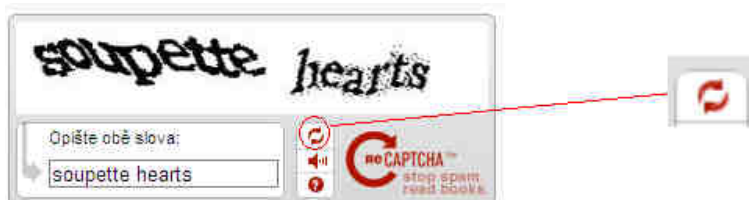
Při kliknutí na tlačítko pro vymazání záznamu se zobrazí okno pro potvrzení vymazání záznamu (viz obrázek 4.3.1.15). Po potvrzení vymazání je údaj nevratně odstraněn (vymazán) ze systému.



Obrázek 4.3.1.15 – Potvrzení vymazání záznamu

Po vyplnění kompletní žádosti je nutné opsat text (viz obrázek 4.3.1.16) uvedený nad tlačítkem uložit žádosti umístěný ve spodní části formuláře a následně stisknout tlačítko **uložit žádost**, které je jak v horní části, tak v dolní části obrazovky. V případě, že je text nečitelný, tlačítkem se šipkami je možné načíst jiný obrázek s textem. Další tlačítka slouží pro přehrání textu v audio podobě a poslední z tlačítek je nápověda

obsahující instrukce použití daného ochranného prvku (v anglickém jazyce). Poté se žádost uloží do systému (viz obrázek 4.3.1.17) – žádosti je přiřazen jedinečný kód (GID), tj. identifikační číslo žádosti. Následně se zobrazí stránka s **poučením a instrukcemi k odeslání žádosti**. Po kliknutí na odkaz **Stáhnout žádost pro tisk (WS)** se zobrazí okno pro uložení žádosti ve formátu \*.PDF (viz obrázek 4.3.1.18) a následně je nutné ji vytisknout a zaslat na adresu uvedenou v poučení (příp. na samotné žádosti).



Obrázek 4.3.1.16 – opsání textu pro uložení žádosti

▪ **Žádost byla uložena**

**Žádost byla uložena do systému**

[Stáhnout žádost pro tisk](#)

**Poučení a instrukce k odeslání tohoto formuláře**

Stáhněte si připravený PDF dokument s žádostí. Dokument vytiskněte, přiložte potřebné přílohy a odešlete na adresu Ministerstva zdravotnictví.

Pokud máte problémy s otevřením dokumentu, můžete k jeho otevření použít [Adobe Reader](#).

**UPOZORNĚNÍ:**  
Doklady, které je nutné přiložit k žádosti jsou uvedeny na konci formuláře žádosti v její tištěné podobě. V případě nejasností nás kontaktujte na e-mailové adrese [ZDE](#) případně na telefonních číslech uvedených [ZDE](#).

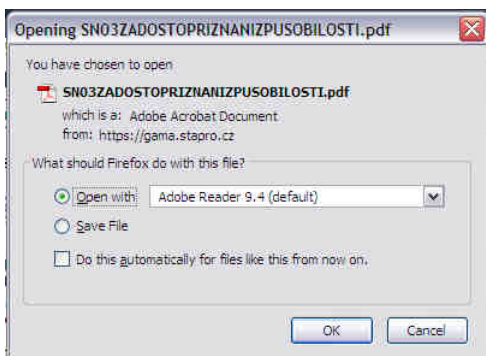
*Tímto výslovně prohlašuji, že souhlasím se zpracováním mnou poskytnutých osobních údajů pro účely této žádosti Ministerstvem zdravotnictví, jakož i s tím, že mé osobní údaje mohou být poskytnuty třetím osobám, a to v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění. **Prohlašuji, že všechny údaje uvedené v této žádosti jsou správné, úplné a zakládají se na pravdě.***

**Kompletní žádost zašlete na adresu:**  
Ministerstvo zdravotnictví  
Odbor vzdělávání a vědy  
Palackého náměstí 4, 128 01 Praha 2  
Tel.: +420 224 972 602, fax: +420 224 971 111, [odborvzv@mzcr.cz](mailto:odborvzv@mzcr.cz), [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz)

**UPOZORNĚNÍ:** Elektronicky vyplněná žádost bude v systému uložena pouze po dobu 80 kalendářních dní, a to ode dne uložení. Proto je nutné, abyste po jejím uložení zaslali co nejdříve, tištěnou podobu žádosti včetně požadovaných dokladů, na adresu uvedenou na žádosti. Pokud během této doby nebude pracovníky odboru VZV MZ potvrzena, bude nevratně vymazána ze systému.

V případě jakýchkoliv nejasností, potíží nebo námětů k zlepšení práce s aplikací nás kontaktujte na emailové adrese [ezp@mzcr.cz](mailto:ezp@mzcr.cz)

Obrázek 4.3.1.17 – Uložení žádosti do aplikace



Obrázek 4.3.1.18 – Uložení žádosti ve formátu PDF

### **4.3.2 Zjištěné chyby v žádosti**

V případě zjištění chyby v uložené žádosti je možné chybu (menší chyba – překlep) upravit ve vytištěné podobě a zaslat a nebo stisknutím tlačítka v prohlížeči **zpět** (šipka vedle adresy) opravit přímo ve formuláři a znovu uložit a vytisknout (bude přiřazen nový GID).

### **4.3.3 Problémy s vyplňováním žádosti**

V případě jakýchkoliv problémů s vyplňováním žádosti kontaktujte pracovníky odboru Kontakty na pracovníky ministerstva jsou k dispozici na webových stránkách ministerstva, a to na následujícím přímém odkazu [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz) (Odborník/Zdravotník – Vzdělávání a uznávání kvalifikací – Kontakty – Kontakty VZV). Další možností je odeslání hlášení na emailovou adresu [ezp@mzcr.cz](mailto:ezp@mzcr.cz).

#### 4.4 Agenda Akreditovaná zařízení

V této agendě je možné vyhledat v databázi akreditovaných zdravotnických zařízení, a to podle akreditace buď v lékařských (seznam AZ lékaři) či nelékařských oborech (seznam AZ nelékaři). Vyhledávání zdravotnických zařízení (viz obrázek 4.4.1) je shodné jak u lékařských tak nelékařských oborů (seznam AK lékaři a seznam AK nelékaři).

The screenshot shows a search filter window titled 'Filtr'. It contains several input fields and dropdown menus:
 

- Zařízení**: Name (text input), IČ (text input), Kraj (dropdown menu set to 'Vše').
- Akreditace**: Obor (dropdown menu set to '- Všechny obory -').
- Below 'Akreditace': Počet školicích míst (range input with 'od' and 'do' fields).
- Below that: Modul (text input).
- At the bottom: An 'Ok' button.

Obrázek 4.4.1 – vyhledání zdravotnického zařízení

Buď je možné vyhledat zařízení dle jeho názvu, IČ, kraje, oboru specializace, rozmezí počtu školicích míst či názvu modulu. Po zadání, pod vyhledávací tabulkou, se zobrazí seznam všech zařízení, které odpovídají zadaným kritériím – viz obrázek 4.4.2.

Akce	Název zařízení	IČ	Max. počet školicích míst	Kraj
	Fakultní nemocnice Brno			Jihomoravský kraj
	Fakultní nemocnice Hradec Králové			
	Fakultní nemocnice Královské Vinohrady1			
	Fakultní nemocnice Na Bulovce			
	Fakultní nemocnice Plzeň			Plzeňský kraj
	Fakultní nemocnice s poliklinikou Ostrava			
	Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně	00159816		Jihomoravský kraj
	Fakultní nemocnice v Motole	51215121		
	Všeobecná fakultní nemocnice v Praze			

Obrázek 4.4.2 – seznam zařízení odpovídající zadaným kritériím

Pro podrobnější zobrazení údajů o vybraném zdravotnickém zařízení je nutné kliknout na daný řádek a následně se zobrazí karta zdravotnického zařízení, která obsahuje základní údaje o zařízení.

##### 4.4.1 Karta zdravotnického zařízení

Karta zdravotnického zařízení (viz obrázek 4.4.1.1) obsahuje **základní informace o zařízení** (název zařízení, právní formu, IČ, popis zařízení, druh poskytované péče, kraj, označení zřizovatele. Dále karta obsahuje v dolní části tři kontejnery, a to statutární orgán a akreditace. První kontejner **Statutární orgán**, obsahuje seznam všech

statutárních orgánů. Druhý kontejner **Akreditace** obsahuje přehled akreditací, které jsou rozděleny na dvě záložky, a to **akreditace v lékařských a nelékařských** oborech (viz obrázek 4.4.1.1 a 4.4.1.2). Struktura karty zdravotnického zařízení je shodná jak pro zdravotnická zařízení s akreditací v lékařských oborech tak nelékařských oborech. Karty jsou navzájem propojené.

**Akreditované zařízení**

▲ Informace o zařízení

<b>Název zařízení:</b>	Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně
<b>Právní forma:</b>	příspěvková organizace
<b>IČ:</b>	00159816
<b>Popis:</b>	
<b>Zřizovatel:</b>	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
<b>Poskytovaná péče:</b>	
<b>Odštepňý závod</b>	Ne

▲ Statutární orgány

Seznam statutárních orgánů

Celé jméno	Funkce	Adresa
MUDr. Tj Jasný	ředitel	jasná 25, 170 00 Praha Holešovice (Praha 7), Česká republika

▲ Akreditace

Lékařské akreditace    Nelékařské akreditace

**Základní obor (SV)**

Název oboru SZ nebo CK	Vymezení částí VP	Od	Do	Max. počet školících míst
Anesteziologie a intenzivní medicína		1.8.2000	31.12.2100	10

**Nástavbový obor (CK)**  
Žádné záznamy o akreditovaných oborech

**Doplnění praxe (farmaceut)**  
Žádné záznamy o akreditovaných oborech

Obrázek 4.4.1.1 – karta zdravotnického zařízení

▲ Akreditace

Lékařské akreditace    Nelékařské akreditace

**Akreditované kvalifikační kurzy**  
Žádné záznamy o akreditovaných oborech

**Certifikované kurzy**  
Žádné záznamy o akreditovaných oborech

**Specializační vzdělávání**  
Žádné záznamy o akreditovaných oborech

**Praktické vyučování - porodní asistentky**  
Žádné záznamy o akreditovaných oborech

Obrázek 4.4.1.2 – záložka Nelékařské akreditace

#### **4.4.2 Zjištěné chyby v kartě zdravotnického zařízení**

V případě zjištění chyby v kartě zdravotnického zařízení je nutné informovat pracovníky odboru, kteří chybu opraví. Kontakty na příslušné pracovníky je stránkách MZ

#### **4.4.3 Problémy s databází**

V případě jakýchkoliv problémů s vyplňováním žádosti kontaktujte pracovníky odboru. Kontakty na pracovníky ministerstva jsou k dispozici na webových stránkách ministerstva, a to na následujícím přímém odkazu [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz) (Odborník/Zdravotník – Vzdělávání a uznávání kvalifikací – Kontakty – Kontakty VZV). Další možností je odeslání hlášení na emailovou adresu [ezp@mzcr.cz](mailto:ezp@mzcr.cz).



## 4.5 Agenda Akreditace lékařských oborů

Agenda obsahuje žádosti týkající se uznávání akreditací lékařských oborů (viz obrázek 4.5.1).

**Formuláře žádostí - agenda akreditace lékařských oborů**

[Žádost o udělení akreditace](#)  
[Žádost o prodloužení akreditace](#)

Obrázek 4.5.1 – seznam lékařských žádostí

### 4.5.1 Vyplnění žádosti

Všechny žádosti v této agendě jsou vytvořeny na stejném principu jako u lékařských žádostí v agendě vzdělávání uvedené v [kapitole 4.2](#). Na obrázku 4.5.1.1 – 4.5.1.4 je uveden vzor žádosti o udělení akreditace. Žádost je rozdělena do tří kontejnerů, a to **předmět žádosti, zařízení a prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů**. Kontejner **předmět žádosti** obsahuje základní údaje o podané žádosti (název oboru, vymezení části vzdělávacího programu, název základního kmene a počet míst, o které AZ žádá).

### ŽÁDOST O UDĚLENÍ AKREDITACE

k uskutečňování vzdělávacího programu/části pro obor specializačního vzdělávání, doplňující odbornou praxi nebo certifikovaný kurz

▲ Předmět žádosti

\* Název oboru specializačního vzdělávání   
nebo název zaměření doplňující odborné praxe nebo certifikovaného kurzu


Vymezení části vzdělávacího programu  I. část  II. část  III. část  IV. část  Celý VP

Název kmene, který bude pracoviště zajišťovat

\* Max. počet školících míst

▼ Zařízení

▼ Prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů



Opište obě slova:

🖨️ Uložit a tisk

^ Nahoru

\* označuje povinný údaj

Obrázek 4.5.1.1 – vzor lékařské žádosti\_část 1

Kontejner **zařízení** (viz obrázek 4.5.1.2 – 4.5.1.3) obsahuje základní údaje o žadateli (název zařízení, jeho právní formu, IČ, adresu sídla a pracoviště, kraj, zřizovatele, statutární orgány, druh a rozsah zdravotní péče, smluvní zařízení a kontaktní osobu).

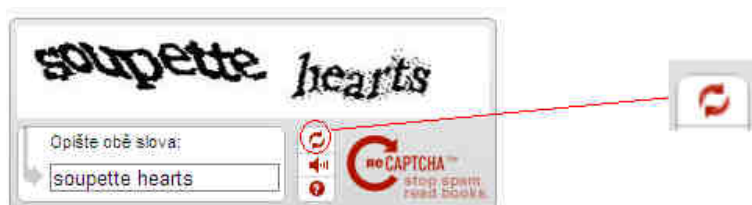
Obrázek 4.5.1.2 – vzor lékařské žádosti\_část 2

Obrázek 4.5.1.3 – vzor lékařské žádosti\_část 3

Kontejner **Prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů** (viz obrázek 4.5.1.4) obsahuje souhlas se zpracováním osobních údajů a dále prohlášení o pravdivosti uvedených údajů. Pro uložení žádosti je nutné zaškrtnout obě kolonky, jinak není možné žádost uložit.

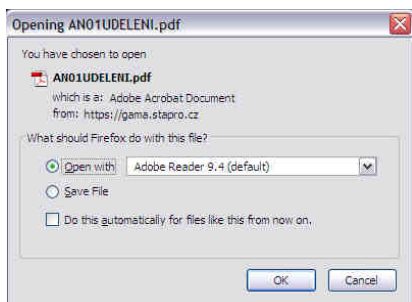
Obrázek 4.5.1.4 – vzor lékařské žádosti\_část 4

Po vyplnění kompletní žádosti je nutné opsat text (viz obrázek 4.5.1.5) uvedený nad tlačítkem uložit žádosti umístěný ve spodní části formuláře a následně stisknout tlačítko **uložit žádost**, které je jak v horní části, tak v dolní části obrazovky. V případě, že je text nečitelný, tlačítkem se šipkami je možné načíst jiný obrázek s textem. Další tlačítka slouží pro přehrání textu v audio podobě a poslední z tlačítek je nápověda obsahující instrukce použití daného ochranného prvku (v anglickém jazyce). Poté se žádost uloží do systému (viz obrázek 4.5.1.6) – žádosti je přiřazen jedinečný kód (GID), tj. identifikační číslo žádosti. Následně se zobrazí stránka s **poučením a instrukcemi k odeslání žádosti**. Po kliknutí na odkaz **Stáhnout žádost pro tisk (WS)** se zobrazí okno pro uložení žádosti ve formátu \*.PDF (viz obrázek 4.5.1.7) a následně je nutné ji vytisknout a zaslat na adresu uvedenou v poučení (příp. na samotné žádosti).



Obrázek 4.5.1.5 – opsání textu pro uložení žádosti

Obrázek 4.5.1.6 – Uložení žádosti do aplikace



Obrázek 4.5.1.7 – Uložení žádosti ve formátu PDF

### 4.5.2 Zjištěné chyby v žádosti

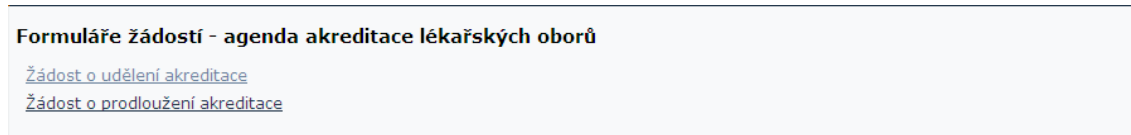
V případě zjištění chyby v uložené žádosti je možné chybu (menší chyba – překlep) upravit ve vytištěné podobě a zaslat a nebo stisknutím tlačítka v prohlížeči **zpět** (šipka vedle adresy) opravit přímo ve formuláři a znovu uložit a vytisknout (bude přiřazen nový GID).

### 4.5.3 Problémy s vyplňováním žádosti

V případě jakýchkoliv problémů s vyplňováním žádosti kontaktujte pracovníky odboru. Kontakty na pracovníky ministerstva jsou k dispozici na webových stránkách ministerstva, a to na následujícím přímém odkazu [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz) (Odborník/Zdravotník – Vzdělávání a uznávání kvalifikací – Kontakty – Kontakty VZV). Další možností je odeslání hlášení na emailovou adresu [ezp@mzcr.cz](mailto:ezp@mzcr.cz).

## 4.6 Agenda Akreditace nelékařských oborů

Agenda obsahuje žádosti týkající se uznávání akreditací nelékařských oborů (viz obrázek 4.6.1).



Obrázek 4.6.1 – seznam lékařských žádostí

### 4.6.1 Vyplnění žádosti

Všechny žádosti v této agendě jsou vytvořeny na stejném principu jako u lékařských žádostí v agendě akreditace uvedené v [kapitole 4.5](#). Na obrázku 4.6.1.1 – 4.6.1.4 je uveden vzor žádosti o udělení akreditace. Žádost je rozdělena do tří kontejnerů, a to **předmět žádosti, zařízení a prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů**. Kontejner **předmět žádosti** obsahuje základní údaje o podané žádosti (název oboru, vymezení části vzdělávacího programu, název základního kmene a počet míst, o které AZ žádá).

### ŽÁDOST O UDĚLENÍ AKREDITACE

k uskutečňování vzdělávacího programu nebo jeho části

▲ Předmět žádosti

\* Druh vzdělávacího programu

\* Název vzdělávacího programu

Část vzdělávacího programu

\* Max. počet míst pro vzdělávací program

Max. počet míst pro vzdělávací program ve smluvních zařízeních

▼ Zařízení

▼ Prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů



Opíšte obě slova:




Uložit a tisk

[^ Nahoru](#)

\* označuje povinný údaj

Obrázek 4.6.1.1 – vzor nelékařské žádosti\_část 1

Kontejner **zařízení** (viz obrázek 4.6.1.2 – 4.6.1.3) obsahuje základní údaje o žadateli (název zařízení, jeho právní formu, IČ, adresu sídla a pracoviště, kraj, zřizovatele, statutární orgány, druh a rozsah zdravotní péče, smluvní zařízení a kontaktní osobu).

**Zařízení**

\* Obchodní firma  
*název, ev. jméno a příjmení fyzické osoby*

\* Právní forma  
Vyberte právní formu

IČ

\* Adresa sídla organizace  
*u fyzické osoby adresa trvalého pobytu*

Adresát  
Ulice  
PSČ  
Okres  
Země  
Česká republika

Adresa sídla pracoviště (nebo místa provozování) je odlišná

Kraj  
Vyberte kraj

Zřizovatel

**Statutární orgány**

[Přidat statutární orgán](#)

Obrázek 4.6.1.2 – vzor nelékařské žádosti\_část 2

**Druh a rozsah zdravotní péče**  
*Druh a rozsah zdravotní péče poskytované žadatelem, popřípadě smluvním zařízením v příslušném specializačním oboru, je-li zdravotnickým zařízením.*

Ambulantní

Preventivní

Diagnostická

Léčebná

Ošetrovatelská

Lůžková

Komplexní

Smluvní zařízení  
*(název, ev. jméno a příjmení fyzické osoby)*

Kontaktní osoba

Kontaktní informace

mobil +420

e-mail @

telefon +420

Web http://

Obrázek 4.6.1.3 – vzor nelékařské žádosti\_část 3

Kontejner **Prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů** (viz obrázek 4.6.1.4) obsahuje souhlas se zpracováním osobních údajů a dále prohlášení o pravdivosti uvedených údajů. Pro uložení žádosti je nutné zaškrtnout obě kolonky, jinak není možné žádost uložit.

**Prohlášení o poskytování osobních údajů a správnosti uvedených údajů**

Tímto výslovně prohlašuji, že **souhlasím** se zpracováním mnou poskytnutých osobních údajů pro účely této žádosti Ministerstvem zdravotnictví, jakož i s tím, že mé osobní údaje mohou být poskytnuty třetím osobám, a to v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Prohlašuji, že **všechny údaje** uvedené v této žádosti **jsou správné, úplné a zakládají se na pravdě.**

Obrázek 4.6.1.4 – vzor lékařské žádosti\_část 4

Po vyplnění kompletní žádosti je nutné opsat text (viz obrázek 4.6.1.5) uvedený nad tlačítkem uložit žádosti umístěný ve spodní části formuláře a následně stisknout tlačítko **uložit žádost**, které je jak v horní části, tak v dolní části obrazovky. V případě, že je text nečitelný, tlačítkem se šipkami je možné načíst jiný obrázek s textem. Další tlačítka slouží pro přehrání textu v audio podobě a poslední z tlačítek je nápověda obsahující instrukce použití daného ochranného prvku (v anglickém jazyce). Poté se žádost uloží do systému (viz obrázek 4.6.1.6) – žádosti je přiřazen jedinečný kód (GID), tj. identifikační číslo žádosti. Následně se zobrazí stránka s **poučením a instrukcemi k odeslání žádosti**. Po kliknutí na odkaz **Stáhnout žádost pro tisk (WS)** se zobrazí okno pro uložení žádosti ve formátu \*.PDF (viz obrázek 4.6.1.7) a následně je nutné ji vytisknout a zaslat na adresu uvedenou v poučení (příp. na samotné žádosti).



Obrázek 4.6.1.5 – opsání textu pro uložení žádosti

← Zpět

■ **Žádost byla uložena**

Debug:

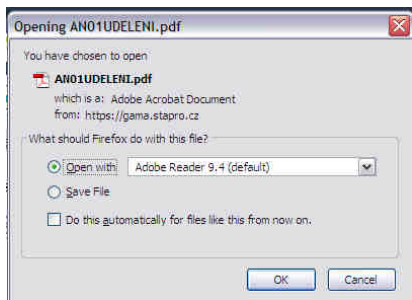
- c082c3a4-7ad4-44e7-96e3-9dae009bd506

Žádost byla uložena do systému

[Stáhnout žádost pro tisk \(WS\)](#)

← Zpět

Obrázek 4.6.1.6 – Uložení žádosti do aplikace



Obrázek 4.6.1.7 – Uložení žádosti ve formátu PDF

### 4.6.2 Zjištěné chyby v žádosti

V případě zjištění chyby v uložené žádosti je možné chybu (menší chyba – překlep) upravit ve vytištěné podobě a zaslat a nebo stisknutím tlačítka v prohlížeči **zpět** (šipka vedle adresy) opravit přímo ve formuláři a znovu uložit a vytisknout (bude přiřazen nový GID).

### 4.6.3 Problémy s vyplňováním žádosti

V případě jakýchkoliv problémů s vyplňováním žádosti kontaktujte pracovníky odboru. Kontakty na pracovníky ministerstva jsou k dispozici na webových stránkách ministerstva, a to na následujícím přímém odkazu [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz) (Odborník/Zdravotník – Vzdělávání a uznávání kvalifikací – Kontakty – Kontakty VZV). Další možností je odeslání hlášení na emailovou adresu [ezp@mzcr.cz](mailto:ezp@mzcr.cz).



#### **4.7 Agenda Rezidenčních míst**

Agenda Rezidenčních míst je v tuto chvíli ve fázi úprav.

## 5 Přehledy

### 5.1 Přehled termínů

Logování	Evidování jednotlivých změn v datech aplikace. Údaje o změnách se zapisují do samostatné databázové tabulky. Záznam obsahuje vždy původní hodnotou a novou položku, datu a čas změny a dále jméno uživatele, který změnu provedl.
Koš aplikace	Koš, do kterého se odkládají veškerá data odstraněná uživatelem ze systému
Uživatel	Pracovník pověřený MZ ČR pracující s agendami mající přístup do neveřejné části aplikace
Lékařský zdravotnický pracovník	Lékař, zubní lékař a farmaceut
Nelékařský zdravotnický pracovník	Zdravotnický pracovník, který získal odbornou způsobilost v souladu se zákonem č. 96/2004 Sb.
Jiný odborný pracovník	Fyzická osoba provádějící činnosti, které nejsou poskytováním zdravotní péče, ale s poskytováním této péče přímo souvisí
Žadatel	Lékařský či nelékařský zdravotnický pracovník či zdravotnické zařízení vyplňující některou ze žádostí v systému
Našeptávač	funkce, která na základě zadání prvních pár znaků navrhne z uloženého seznamu možné varianty
Číselník	Seznam definovaných hodnot
Kontejner	Samostatná sekce ve formuláři žádosti
Záložka	Další způsob členění sekcí
Pomocná lišta	Lišta s tlačítky
Ochranný prvek	Prvek sloužící pro ochranu aplikace

## 5.2 Přehled zkratk

MZ ČR (MZ)	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
VZV	Odbor vzdělávání a vědy
INF	Odbor informatiky
AZ	Akreditované zdravotnické zařízení
AKK	Akreditační kvalifikační kurz
CK	Certifikovaný kurz
IPVZ	Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví
NCO NZO	Národní centrum ošetřovatelství a nelékařských zdravotnických oborů
LF	Lékařská fakulta
RM	Rezidenční místa
GID	Jednoznačný kód, který je systémem přidán ke každé žádosti ukládané do systému (číslo žádosti, dokumentu)
EU	Evropská unie
*.DOC	Formát textového editoru (WORD)
*.XLS	Formát tabulkového editoru (EXCEL)
*.PDF	Formát dokumentu Acrobat Reader