

# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Národní registr zdravotnických pracovníků



---

<b>Dokument:</b>	NR-ZP_Uzivatelka_prirucka_2v4.docx		
<b>Verze:</b>	2v4		
<b>Datum:</b>	22. 3. 2019	<b>Počet stran:</b>	65

---

## 1 OBSAH

<b>1</b>	<b>OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ .....</b>	<b>5</b>
2.1	Seznam tabulek .....	5
2.2	Seznam obrázků .....	6
<b>3</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>8</b>
3.1	Stručná charakteristika registru NR-ZP.....	8
3.2	Struktura dokumentu .....	8
3.3	Terminologie .....	8
	3.3.1 Terminologie spojená s řešenou oblastí .....	8
	3.3.2 Terminologie spojená s oblastí IT .....	9
<b>4</b>	<b>POUŽITÍ REGISTRU NR-ZP .....</b>	<b>11</b>
4.1	Popis registru NR-ZP .....	11
4.2	Typické scénáře .....	11
	4.2.1 Společné činnosti .....	11
	4.2.1.1 Vyhledávání pracovníků – modul „Pracovníci“ .....	11
	4.2.1.2 Založení nového pracovníka a ztotožnění s ROB – modul „Vyhledání pracovníka“ .....	12
	4.2.1.3 Práce s povoláním (kategorií) pracovníka .....	12
	4.2.1.4 Pravidla pro zápis způsobilostí .....	13
	4.2.1.5 Práce se základními registry .....	13
	4.2.1.6 Napojení na specializované agendové systémy .....	13
	4.2.1.7 Reklamáce (zpochybnění) údaje .....	14
	4.2.1.8 Vyřešení reklamáce editorem nebo správcem.....	14
	4.2.1.9 Změna stavu (smazání a zneplatnění) údajů .....	14
	4.2.1.10 Zobrazení historie a posledních změn.....	15
	4.2.2 Činnosti vzdělávací instituce, pověřené organizace a MZ .....	16

4.2.2.1	Vložení zdravotnického pracovníka .....	16
4.2.2.2	Ztotožnění pracovníka.....	16
4.2.2.3	Změna údajů pracovníka .....	16
4.2.2.4	Vložení způsobilosti.....	17
4.2.2.5	Změna způsobilosti .....	17
4.2.3	Činnosti při správě zahraničních pracovníků (MZ a pověřené organizace) .....	17
4.2.4	Činnosti poskytovatele (zaměstnavatele) .....	17
4.2.5	Činnosti správního orgánu a komor .....	18
4.2.6	Činnosti správce registru .....	18
4.2.7	Činnosti zdravotnického pracovníka .....	18
4.2.8	Sestavy, přehledy a statistiky.....	19
<b>5</b>	<b>REFERENČNÍ POPIS .....</b>	<b>19</b>
5.1	Funkce přístupné oprávněným uživatelům .....	19
5.1.1	Úvodní stránka .....	20
5.1.2	Nabídkové menu.....	20
5.1.3	Základní funkce .....	21
5.1.3.1	Vyhledání a založení pracovníka – úvodní formulář .....	21
5.1.3.2	Pracovníci .....	22
5.1.3.3	Zobrazení vyhledaných pracovníků.....	24
5.1.3.4	Karta pracovníka .....	24
5.1.3.5	Zpochybnění záznamu.....	26
5.1.3.6	Ztotožnění pracovníka.....	27
5.1.3.7	Detail pracovníka .....	28
5.1.3.8	Zápis zaměstnání.....	30
5.1.3.9	Zápis Omezení výkonu povolání.....	31
5.1.3.10	Vložení nové odborné způsobilosti .....	33
5.1.3.11	Vložení nového základního kmene .....	35

5.1.3.12	Vložení nové specializované způsobilosti .....	36
5.1.3.13	Vložení nové zvláštní odborné způsobilosti .....	38
5.1.3.14	Detail způsobilosti, přílohy .....	40
5.1.3.15	Přidání přílohy k způsobilosti .....	41
5.1.4	Výstupní sestavy, operativní reporty .....	42
5.1.5	Externí systémy .....	42
5.2	Funkce přístupné jiným systémům .....	42
5.2.1	Hromadné vkládání .....	43
<b>6</b>	<b>VYMEZENÍ OPRÁVNĚNÍ A POVINNOSTÍ.....</b>	<b>52</b>
6.1	Oprávnění uživatelé - editoři .....	53
6.2	Oprávnění dle rolí .....	54
6.2.1	Zdravotnický pracovník .....	54
6.2.2	Pracovník vzdělávací instituce .....	55
6.2.3	Pracovník pověřené organizace .....	55
6.2.4	Pracovník ministerstva editor .....	56
6.2.5	Pracovník ministerstva referent .....	56
6.2.6	Pracovník poskytovatele .....	57
6.2.7	Pracovník správce .....	57
6.2.8	Referent ÚZIS .....	58
6.2.9	Pracovník komory .....	58
6.2.10	Pracovník zdrav. pojišťovny .....	59
6.2.11	Pracovník SÚKL .....	59
6.2.12	Pracovník správního orgánu .....	60
6.2.13	Pracovník MŠMT .....	60
6.3	Veřejnost .....	61
6.4	Externí systémy .....	61

## 2 SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ

### 2.1 SEZNAM TABULEK

<b>Tabulka 1:</b> Terminologie spojená s řešenou oblastí .....	9
<b>Tabulka 2:</b> Terminologie spojená s oblastí IT .....	9
<b>Tabulka 3:</b> Seznam použitých zkratk .....	10
<b>Tabulka 4:</b> Vyhledání zdravotnického pracovníka – popis polí .....	21
<b>Tabulka 5:</b> Vyhledání zdravotnického pracovníka – ovládací prvky .....	22
<b>Tabulka 6:</b> Filtry seznamu pracovníků – popis polí .....	22
<b>Tabulka 7:</b> Vyhledání zdravotnického pracovníka – ovládací prvky .....	23
<b>Tabulka 8:</b> Vyhledání zdravotnického pracovníka – ovládací prvky .....	24
<b>Tabulka 9:</b> Detail pracovníka – popis polí.....	28
<b>Tabulka 10:</b> Detail pracovníka – ovládací prvky .....	29
<b>Tabulka 11:</b> Zaměstnání – ovládací prvky .....	31
<b>Tabulka 12:</b> Omezení výkonu povolání - popis polí.....	32
<b>Tabulka 13:</b> Omezení výkonu povolání – ovládací prvky.....	32
<b>Tabulka 14:</b> Nová odborná způsobilost - popis polí .....	34
<b>Tabulka 15:</b> Nová odborná způsobilost – ovládací prvky .....	34
<b>Tabulka 16:</b> Nový základní kmen - popis polí .....	35
<b>Tabulka 17:</b> Nový základní kmen – ovládací prvky .....	36
<b>Tabulka 18:</b> Nová specializovaná způsobilost - popis polí.....	37
<b>Tabulka 19:</b> Nová specializovaná způsobilost – ovládací prvky .....	37
<b>Tabulka 20:</b> Nová zvláštní odborná způsobilost - popis polí .....	38
<b>Tabulka 21:</b> Nová zvláštní specializovaná nebo odborná způsobilost – ovládací prvky .....	39
<b>Tabulka 22:</b> Detail způsobilosti – ovládací prvky – řádek přílohy.....	40
<b>Tabulka 23:</b> Detail způsobilosti – ovládací prvky - způsobilost .....	41
<b>Tabulka 24:</b> Nová příloha - popis polí.....	41
<b>Tabulka 25:</b> Nová příloha – ovládací prvky.....	42

<b>Tabulka 26:</b> Nový import- popis polí .....	44
<b>Tabulka 27:</b> Popis údajů v XML dávce .....	45
<b>Tabulka 28:</b> Uživatelé registru .....	52
<b>Tabulka 29:</b> Hlavní role a oprávnění editorů .....	54
<b>Tabulka 30:</b> Popis role Zdravotnický pracovník .....	55
<b>Tabulka 31:</b> Popis role Pracovník vzdělávací instituce .....	55
<b>Tabulka 32:</b> Popis role Pracovník pověřené organizace .....	56
<b>Tabulka 33:</b> Popis role Pracovník ministerstva .....	56
<b>Tabulka 34:</b> Popis role Pracovník ministerstva .....	57
<b>Tabulka 35:</b> Popis role Pracovník poskytovatele .....	57
<b>Tabulka 36:</b> Popis role Pracovník správce .....	58
<b>Tabulka 37:</b> Popis role Referent ÚZIS .....	58
<b>Tabulka 38:</b> Popis role Pracovník komory .....	59
<b>Tabulka 39:</b> Popis role Pracovník zdrav. pojišťovny .....	59
<b>Tabulka 40:</b> Popis role Pracovník SÚKL .....	60
<b>Tabulka 41:</b> Popis role Pracovník správního orgánu (vč. pracovníků soudů) .....	60
<b>Tabulka 42:</b> Popis role Pracovník MŠMT .....	61
<b>Tabulka 43:</b> Přehled webových služeb .....	62
<b>2.2 SEZNAM OBRÁZKŮ</b>	
<b>Obrázek 1:</b> Nabídkové menu správce registru a editorů .....	20
<b>Obrázek 2:</b> Nabídkové menu zdravotnického pracovníka .....	20
<b>Obrázek 3:</b> Formulář Vyhledání zdravotnického pracovníka .....	21
<b>Obrázek 4:</b> Formulář Seznamu pracovníků .....	22
<b>Obrázek 5:</b> Seznam pracovníků s nalezenými záznamy .....	24
<b>Obrázek 6:</b> Formulář zápisu zpochybnění .....	26
<b>Obrázek 7:</b> Způsobnost se zapsaným zpochybněním .....	26
<b>Obrázek 8:</b> Ztotožnění pracovníka .....	27

<b>Obrázek 9:</b> Formulář Detail pracovníka.....	28
<b>Obrázek 10:</b> Formulář pro zaměstnání.....	30
<b>Obrázek 11:</b> Formulář pro Omezení výkonu povolání.....	31
<b>Obrázek 12:</b> Detail uloženého záznamu omezení výkonu povolání.....	33
<b>Obrázek 13:</b> Nová odborná způsobilost .....	33
<b>Obrázek 14:</b> Nový základní kmen .....	35
<b>Obrázek 15:</b> Nová specializovaná způsobilost.....	36
<b>Obrázek 16:</b> Nová zvláštní odborná způsobilost .....	38
<b>Obrázek 17:</b> Detail způsobilosti s přílohou.....	40
<b>Obrázek 18:</b> Nová příloha.....	41
<b>Obrázek 19:</b> Seznam dávek .....	43
<b>Obrázek 20:</b> Detail dávky.....	43
<b>Obrázek 21:</b> Nový import .....	44



## 3 ÚVOD

### 3.1 STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA REGISTRU NR-ZP

Národní registr zdravotnických pracovníků je zřízen podle zákona č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách. Obsahuje údaje o zdravotnických pracovnících způsobilých k výkonu zdravotnického povolání, včetně hostujících osob a osob, které získaly způsobilost k výkonu zdravotnického povolání mimo ČR.

### 3.2 STRUKTURA DOKUMENTU

Příručka, obsahuje detailní popis jednotlivých funkcí registru NR-ZP. Je určena pro všechny uživatele systému.

Příručka je rozdělena do těchto kapitol:

#### Kapitola 4. Úvod

Kapitola stručně charakterizuje systém, popisuje strukturu tohoto dokumentu a vysvětluje základní pojmy v něm použité.

#### Kapitola 5. Použití registru

V této kapitole se seznámíte s prostředím internetu, ve kterém je aplikace provozována, s pracovní plochou, jejím obsahem, funkcemi. Je podán základní popis ovládání, začátek a konec práce s aplikací (přihlášení, odhlášení), obecné principy ovládání formulářů, jejich prvků.

Kapitola obsahuje i popis, stručný návod pro typické scénáře a pracovní postupy používané v registru.

#### Kapitola 6. Referenční popis

Obsahem této podkapitoly je úplný popis použití všech funkcí registru NR-ZP přístupných oprávněným uživatelům prostřednictvím grafického uživatelského rozhraní. Tzn. nabídkové menu, formuláře, základní funkce, výstupy z registru, použité číselníky, napojení na externí systémy.

#### Kapitola 7. Vymezení oprávnění a povinností

Obsahuje popis struktury rolí a oprávnění pro hlavní kategorie uživatelů.

## 3.3 TERMINOLOGIE

### 3.3.1 TERMINOLOGIE SPOJENÁ S ŘEŠENOU OBLASTÍ

Tabulka 1: Terminologie spojená s řešenou oblastí

Termín	Definice
NR-ZP	Národní registr zdravotnických pracovníků
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
ROS	Registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a organizačních složek státu, „Registr osob“
ROB	Registr obyvatel
FO	Fyzická osoba

### 3.3.2 TERMINOLOGIE SPOJENÁ S OBLASTÍ IT

Tabulka 2: Terminologie spojená s oblastí IT

Termín	Definice
Aplikace	Informační systém nebo jeho část realizovaná prostředky výpočetní techniky, která je relativně uzavřená z hlediska vývoje (samostatný projekt, jeden dodavatel) i provozu (provozní předpisy a dokumentace, jednotná zodpovědnost a pod.).
Autentizace	Ověření platnosti identifikace s požadovanou mírou záruky, tj. akt zjištění, že proklamovaná identita je pravdivá.
Autorizace	Přidělení práv určitému subjektu k provádění definovaných operací v daném systému, autorizace obvykle probíhá na základě identifikace subjektu a ověření jeho identity (autentizace).
Certifikát	Objekt, který bezpečným způsobem definuje vazbu uživatele a jeho klíče

Termín	Definice
Informační systém (IS)	Identifikovatelný funkční celek zabezpečující cílevědomé a systematické shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování informací uložených na hmotném nosiči v údajových základnách a reprodukovatelných technickými prostředky. Informační systém integruje (zahrnuje) informační základnu (data), technické a programové prostředky, technologie, finanční prostředky, procedury a pracovníky.
Login	Přihlašovací jméno uživatele.
Role	Souhrn určitých činností a potřebných autorizací pro tyto činnosti v informačním systému.
Server	Serverem zde rozumíme jakýkoli počítač poskytující služby (aplikační, tiskový, adresářový...).
URL	Uniform Resource Locator - Druh obecné identifikující adresy (URI), jejíž schéma umožňuje identifikovat informace dostupné existujícími přenosovými protokoly Internetu, z pohledu uživatele adresa, která se zapisuje do adresního řádku internetového prohlížeče.
WWW	World Wide Web – služba počítačové sítě Internet umožňující vzájemné propojení informací (hyperdokumentů) prostřednictvím URL odkazů.
WWW klient	Programové vybavení umožňující odesílání URL odkazů prostřednictvím HTTP protokolu na WWW server.
WWW server	Na základě navázání spojení s WWW serverem a odeslání požadavku ve tvaru URL provede server požadovanou akci a odešle zpět na WWW klienta prostřednictvím HTTP protokolu dokument v jazyce HTML. Tento dokument bývá často označován jako WWW stránka nebo HTML stránka.

**Tabulka 3:** Seznam použitých zkratk

Zkratka	Význam
GUI	Grafické uživatelské prostředí (Graphical User Interface)
JTP	Jednotná technologická platforma

## 4 POUŽITÍ REGISTRU NR-ZP

Tato kapitola popisuje typické scénáře použití registru NR-ZP různými skupinami uživatelů prostřednictvím grafického uživatelského rozhraní. Scénáře neposkytují vyčerpávající popis funkcionality ani povolených formátů vstupních dat, ten je uveden v kapitole 5 Referenční popis.

### 4.1 POPIS REGISTRU NR-ZP

Registr NR-ZP slouží k evidenci údajů o zdravotnických pracovnících v lékařských i nelékařských povoláních, jejich odborné, specializované a zvláštní specializované způsobilosti, k evidenci údajů o zaměstnavateli a výkonu povolání.

Údaje o zdravotnických pracovnících lze do registru vkládat následujícími způsoby:

- dávkově
  - nahráním souboru s dávkou do registru NR-ZP
  - nahráním souboru s dávkou přes registr CUD (pouze pro poskytovatele zdravotních služeb)
- přímým zápisem do grafického rozhraní aplikace
- pomocí webové služby

Grafické rozhraní registru je přístupné z pracovních plochy JTP. Práci v prostředí pracovní plochy včetně způsobu přihlášení, konfigurace uživatelského profilu a služeb jednotné technologické platformy popisuje Uživatelská příručka JTP-Dashboard.

### 4.2 TYPICKÉ SCÉNÁŘE

Registr slouží především k registraci získaných způsobilostí a praxe pracovníka, nikoliv pro správu souvisejících specializovaných agend jako je celoživotní vzdělávání. Pro tyto účely slouží samostatné agendové systémy, které mohou být s NR-ZP propojeny.

#### 4.2.1 SPOLEČNÉ ČINNOSTI

Základní činnosti jsou společné pro všechny role v registru. Přístup k jednotlivým údajům je omezen požadavky zákona.

##### 4.2.1.1 VYHLEDÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ – MODUL „PRACOVNÍCI“

Funkce slouží k vyhledávání pracovníků, ke kterým má uživatel přímý přístup podle své role a pracoviště:

- Vzdělávací instituce k seznamu svých absolventů,
- Pověřené instituce a komory podle spravovaných zdravotnických povolání,

- Poskytovatelé k seznamu svých zaměstnanců,
  - Správní orgány, MZ a správce k seznamu všech pracovníků,
  - SÚKL a zdravotní pojišťovny k seznamu všech pracovníků.
- 1) Uživatel vyplní aspoň jedno z možných kritérií jméno, příjmení, číslo pracovníka (jednoznačný identifikátor pracovníka), datum narození, místo narození a rodné číslo, u cizinců druh a číslo dokladu. Vyhledávání lze omezit i dle povolání nebo stavu záznamu.
  - 2) Uživatel zvolí *Vyhledat*.
  - 3) Registr zobrazí všechny pracovníky z registru, kteří splňují všechna zadaná kritéria.
  - 4) Uživatel může přejít na *Detail* pracovníka, kde se mu nabízejí další činnosti dle jeho role.

---

#### 4.2.1.2 ZALOŽENÍ NOVÉHO PRACOVNÍKA A ZTOTOŽNĚNÍ S ROB – MODUL „VYHLEDÁNÍ PRACOVNÍKA“

Tato funkce slouží především k vyhledání pracovníka v registru obyvatel ROB pro účel zápisu nového pracovníka, nové způsobilosti nebo jiného údaje. Funkce je přístupná jen rolím a pracovištím, které zakládají nové pracovníky:

- Vzdělávací instituce,
- Pověřené instituce,
- MZ,
- Poskytovatelé (dočasně pro doplnění chybějících ZP)
- Správce.

Je možné i založit pracovníka – cizince, který není evidován v ROB.

- 1) Uživatel vybere jednu z nabízených kombinací údajů vyhledání
- 2) Uživatel vyplní požadované údaje ve formuláři
- 3) Uživatel zvolí *Hledat*.
- 4) Nabídne se seznam vyhledaných záznamů v ROB, případně záznam cizince. Je možné otevřít detail záznamu. Pokud je pracovník evidován v NR-ZP, jsou zobrazeny i aktuální údaje dle role uživatele. Jinak se nabízí uložení údajů nového pracovníka do registru.

---

#### 4.2.1.3 PRÁCE S POVOLÁNÍM (KATEGORIÍ) PRACOVNÍKA

Registr obsahuje lékařská i nelékařská zdravotnická povolání dle platné profesní legislativy.

Povolání je pracovníkovi přiděleno na základě udělení odborné způsobilosti. Na základě přiděleného povolání je pak možné evidovat další způsobilosti (specializovanou, zvláštní odbornou). Povolání je možné doplnit či zneplatnit i ručně.

Samostatně jsou pak evidovány vybrané údaje týkající se výkonu povolání, a to zákazy výkonu a údaje o hostování zahraničních pracovníků.

---

#### 4.2.1.4 PRAVIDLA PRO ZÁPIS ZPŮSOBILOSTÍ

Jednotlivé způsobilosti jsou v registru evidovány na základě jejich udělení buď přímo akreditovanou vzdělávací institucí, nebo nepřímo uznáním / přiznáním kvalifikace. V záznamu způsobilosti jsou tedy uvedeny dvojí údaje:

1. Vzdělávací nebo udělující instituce, místo získání, datum získání
2. Uznávající orgán, datum uznání

Jako pomocné údaje je též možné zapsat datum zařazení resp. vyřazení pracovníka do specializační nebo aprobační přípravy pro předběžné zapsání příslušné dílčí způsobilosti.

V registru se předpokládá zápis způsobilostí v souladu s aktuálně platnou legislativou, starší způsobilosti mají být zapsány jako převedené dle požadavků v zákoně. Případné doplňující informace o starší způsobilosti (původní druh a původní datum získání) mohou být uvedeny v poznámce. V číselnících oborů (obor, základní kmen, specializace, certifikovaný kurz) je možné vytvořit záznam se starou způsobilostí a u tohoto záznamu vyplnit do sloupce „NahrazujícíKod“ kód nové způsobilosti. Při zápisu pak dojde k automatickému převodu na novou způsobilost.

Registr dle možnosti kontroluje návaznost způsobilostí v čase a druhu, případně též minimální délku studia v případě specializovaných způsobilostí. Uživatelům pracujícím v akreditované vzdělávací instituci bude dále nabídka způsobilostí rámcově omezena dle rozsahu akreditace.

---

#### 4.2.1.5 PRÁCE SE ZÁKLADNÍMI REGISTRY

Registr zdravotnických pracovníků je jako informační systém veřejné správy napojen na základní registry v rozsahu agendy zdravotních služeb. V rámci této agendy mají pracovníci evidovaní v registru obyvatel přidělený identifikátor fyzické osoby AIFO, který je použitelný i v některých dalších registrech NZIS (zejména NRPZS). Na základě tohoto identifikátoru jsou také osobní údaje pracovníka přebírány a automaticky aktualizovány z ROB, při vyhledání detailu pracovníka 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.

---

#### 4.2.1.6 NAPOJENÍ NA SPECIALIZOVANÉ AGENDOVÉ SYSTÉMY

Údaje do registru je možné předávat i dávkově ve formátu XML prostřednictvím funkce *Hromadné vkládání*. Údaje mohou být předány v režimu *Náhledu* nebo mohou být zapsány do registru (viz Stavý).

Po zvolení funkce *Hromadné vkládání* se zobrazí seznam již odeslaných dávek. Je možné zobrazit detail dávky, kde jsou k dispozici i případná chybová hlášení. Pro vložení nové dávky slouží pak tlačítko *Nový import*:

- 1) Uživatel vybere soubor s XML dávkou
- 2) Uživatel zapíše identifikátor dávky, případně zvolí, zda údaje budou zapsány do registru a zda bude dávka zpracována na pozadí
- 3) Uživatel zvolí *Uložit*

Pro účely předávání dat směrem z NR-ZP do agendových systémů mohou editoři provádět export dat vyhledaných seznamů pracovníků do XML dávek.

---

#### 4.2.1.7 REKLAMACE (ZPOCHYBNĚNÍ) ÚDAJE

Jakýkoliv přihlášený uživatel, vč. zdravotnického pracovníka, může zpochybňovat záznamy o výkonu povolání, o zaměstnání nebo způsobilosti. O zpochybnění je notifikován příslušný editor a správce.

- 4) Uživatel zobrazí detail položky, kterou chce zpochybnit.
- 5) Registr zobrazí tlačítko *Zpochybnění*
- 6) Uživatel zmáčkne tlačítko, vyplní *Důvod zpochybnění* a dá uložit.
- 7) Registr zobrazí potvrzovací dialog.
- 8) Uživatel potvrdí.
- 9) V detailu záznamu se zobrazí údaje o *Zpochybnění*
- 10) Registr odešle zprávu na pracoviště editora záznamu a správce

---

#### 4.2.1.8 VYŘEŠENÍ REKLAMACE EDITOREM NEBO SPRÁVCEM

Editor nebo správce může po obdržení notifikace buď záznam změnit a uložit jako platný nebo ho zneplatnit. Může také zpochybnění odebrat (smazat).

- 1) Uživatel zobrazí detail záznamu se zpochybněním
- 2) Uživatel může převést stav záznamu do stavu *Neplatný* pomocí tlačítka *Zneplatnit*.
- 3) Nebo pomocí tlačítka *Změnit* zobrazí editační formulář. V něm může změnit některé údaje. Tyto údaje uloží pomocí tlačítka *Uložit*. Stav záznamu zůstává jako *Platný*.
- 4) Registr zobrazí detail záznamu. Samotné zpochybnění je možné smazat pomocí tlačítka *Odebrat zpochybnění*.

---

#### 4.2.1.9 ZMĚNA STAVU (SMAZÁNÍ A ZNEPLATNĚNÍ) ÚDAJŮ

V NR-ZP se používají tyto stavy entit:

- *Platný* – viditelné ve všech seznamech
- *Neplatný* – viditelné jen v některých seznamech, označené ikonou neplatnosti

- *Smazaný* - viditelné jen pro správce

Každý záznam je také možno smazat. Neplatné záznamy je možno mazat hned pomocí tlačítka *Smazat*, platné je potřeba nejdříve zneplatnit. Tyto funkce jsou přístupné editorům jednotlivých údajů nebo správci.

- 1) Uživatel zobrazí detail záznamu
- 2) Registr zobrazí tlačítka *Smazat* nebo *Zneplatnit* (pokud se tlačítka nezobrazují, nemá uživatel pravděpodobně přiřazena práva na tuto akci)
- 3) Uživatel zmáčkne tlačítko.
- 4) Registr změní stav záznamu na *neplatný* nebo *smazaný*. Neplatný je možno opět vrátit do stavu *platný*. V některých případech registr mazání neumožní a je nutno nejdříve smazat všechny navázané záznamy.

---

#### 4.2.1.10 ZOBRAZENÍ HISTORIE A POSLEDNÍCH ZMĚN

Registr ukládá historii změn u většiny údajů. Uživatel má možnost si tuto historii zobrazit v tabulce kliknutím na název položky.

- 1) Uživatel zobrazí detail záznamu.
- 2) Uživatel klikne na název požadované položky (např. Obor).
- 3) Systém zobrazí tabulku s historickými údaji – tabulka obsahuje novou a starou hodnotu, kdo ji změnil a kdy

Registr také umožňuje zobrazit náhled souhrnného přehledu změn tlačítkem *Žurnál*.



---

## 4.2.2 ČINNOSTI VZDĚLÁVACÍ INSTITUCE, POVĚŘENÉ ORGANIZACE A MZ

---

### 4.2.2.1 VLOŽENÍ ZDRAVOTNICKÉHO PRACOVNÍKA

Funkce slouží k vkládání nových pracovníků do registru.

- 1) Uživatel vyhledá pracovníka v ROB (nebo vloží údaje cizince – nerezidenta, viz výše), viz popis v kapitole „Vyhledání a založení pracovníka – úvodní formulář“
- 2) Uživatel vyplní povinná pole. V případě ztotožnění s ROB jsou všechna povinná pole již vyplněna, v případě zadávání cizinců jsou již předvyplněna pole z předchozího kroku a je nutné zadat pohlaví. Povinná pole jsou jméno, příjmení, pohlaví a datum narození. Uživatel může vyplnit všechna ostatní pole.
- 3) Uživatel zmáčkne tlačítko *Uložit*
- 4) Registr přejde na detail nového pracovníka.

---

### 4.2.2.2 ZTOTOŽNĚNÍ PRACOVNÍKA

U pracovníků, kteří nemají přiděleno AIFO, je možné dodatečně provést ztotožnění v ROB.

- 1) Uživatel zobrazí detail příslušného pracovníka
- 2) Uživatel zvolí *Ztotožnit*
- 3) Zobrazí se formulář pro zadání vyhledávacích údajů pro ROB. Uživatel může chybné údaje opravit a zvolí *Hledat*

---

### 4.2.2.3 ZMĚNA ÚDAJŮ PRACOVNÍKA

Uživatel může měnit údaje o pracovníkovi editací (kontaktní údaje, u cizince i další) nebo automaticky načtením z ROB.

- 1) Uživatel zobrazí detail příslušného pracovníka, provede se případná aktualizace dle údajů v ROB a zapíše se záznam o přístupu k osobním údajům.
- 2) Uživatel zmáčkne tlačítko *Změnit*.
- 3) Registr zobrazí editační formulář.
- 4) Uživatel může měnit některé údaje dle jeho oprávnění:  
Pracovník vzdělávací instituce, Pracovník pověřené instituce, pracovník MZ a Pracovník poskytovatele může měnit pouze osobní údaje, nemůže měnit kontaktní údaje  
Zdravotnický pracovník může měnit pouze kontaktní údaje, nemůže měnit osobní údaje  
Pracovník správce může měnit osobní i kontaktní údaje.
- 5) Uživatel zmáčkne *Uložit*
- 6) Registr uloží údaje a zobrazí detail pracovníka

---

#### 4.2.2.4 VLOŽENÍ ZPŮSOBILOSTI

Funkce slouží k přidávání různých odborností pracovníkům. Lze přidat: Odbornou způsobilost, Absolvování kmene, Specializovanou způsobilost, Zvláštní odbornou způsobilost. Na základě odborných způsobilostí se pak určuje, jaké povolání může pracovník vykonávat.

- 1) Uživatel zobrazí detail příslušného pracovníka
- 2) Uživatel si vybere, kterou způsobilost chce přidat a zmáčkne příslušné tlačítko.
- 3) Registr zobrazí formulář pro přidání způsobilosti.
- 4) Uživatel vyplní povinné položky (datum získání, vzdělávací nebo udělující instituce a obor – obor je nutné vyplnit až po instituci, protože nabídka je omezená dle rámcové akreditace).
- 5) Uživatel může vyplnit ostatní nepovinné položky a zmáčkne *Uložit*.
- 6) Registr provede kontrolu na správnost (např. jestli byla dodržena minimální délka studia) a pokud je vše zadáno správně, tak způsobilost uloží a přejde na detail.

---

#### 4.2.2.5 ZMĚNA ZPŮSOBILOSTI

- 1) Uživatel zobrazí detail způsobilosti.
- 2) Uživatel zmáčkne tlačítko *Změnit*.
- 3) Registr zobrazí editační formulář.
- 4) Uživatel změní vyplněné údaje a zmáčkne *Uložit*.
- 5) Registr provede kontrolu na správnost (např. jestli byla dodržena minimální délka studia) a pokud je vše zadáno správně, tak způsobilost uloží a přejde na detail.

---

#### 4.2.3 ČINNOSTI PŘI SPRÁVĚ ZAHRANIČNÍCH PRACOVNÍKŮ (MZ A POVĚŘENÉ ORGANIZACE)

Podle požadavků platné legislativy registr formálně rozlišuje tyto zahraniční pracovníky:

- Osoby hostující,
- Osoby usazené,
- Osoby mimo EU

Osoby hostující nemají trvalý pobyt v ČR a nejsou tedy evidovány v registru obyvatel. Musí tedy být v NR-ZP založeny ručně. Osoby usazené v registru obyvatel evidovány jsou a budou tedy v NR-ZP registrovány zcela obdobně jako pracovníci z ČR.

---

#### 4.2.4 ČINNOSTI POSKYTOVATELE (ZAMĚSTNAVATELE)

Poskytovatel edituje údaje o zaměstnání zdravotnických pracovníků – sebe a svých zaměstnanců. Údaje může vkládat ručně nebo provádět export a import XML dávek s údaji sebe a svých zaměstnanců.

Záznamy o zaměstnání se považují také za aktivní výkon povolání. Při vkládání údajů o zaměstnání je vhodné vybrat povolání, doplnit časové údaje a obor hlavní činnosti. Údaje o poskytovateli se vyplní automaticky podle pracoviště uživatele, pouze je nutné vybrat zdravotnické zařízení, příp. oddělení. Poskytovatel fyzická osoba je sám sobě zaměstnavatelem, údaje o zaměstnání je třeba též vyplnit.

- 1) Uživatel vyhledá pracovníka v ROB (viz výše)
- 2) Uživatel zmáčkne tlačítko *Nové zaměstnání*.
- 3) Registr zobrazí editační formulář. Uživatel vyplní údaje a zvolí *Uložit*.

Změna záznamu nebo ukončení zaměstnání se provede zobrazením detailu a volbou *Změnit*.

---

#### 4.2.5 ČINNOSTI SPRÁVNÍHO ORGÁNU A KOMOR

Do údaje pro Omezení výkonu povolání zapisují pracovníci správních orgánů (krajských úřadů, soudů) a profesních komor především údaje o zákazu nebo pozastavení výkonu povolání.

- 1) Uživatel vyhledá pracovníka v ROB (viz výše)
- 2) Uživatel zmáčkne tlačítko *Nové omezení výkonu povolání*.
- 3) Registr zobrazí editační formulář. Uživatel vyplní údaje a zvolí *Uložit*.

Změna záznamu se provede zobrazením detailu a volbou *Změnit*.

---

#### 4.2.6 ČINNOSTI SPRÁVCE REGISTRU

Pracovník správce registru řeší reklamace, které nemůže odstranit primární editor NR-ZP, spravuje číselníky, má přístup k nástrojům pro vytěžování.

Dále může editovat veškeré údaje ZP při řešení nestandardních situací.

---

#### 4.2.7 ČINNOSTI ZDRAVOTNICKÉHO PRACOVNÍKA

Zdravotnický pracovník má ze zákona právo nahlížet do registru na své údaje a editovat kontaktní údaje tlačítkem *Změnit*.

Má možnost vytvořit si přímo z registru tlačítkem *Tisk* elektronicky podepsaný výpis údajů, které jsou o něm vedeny.

Pracovník může roli získat vyplněním žádosti o přístup do registru NR-ZP na veřejném webu:

- 1) Žadatel na veřejném webu eREG vyplní žádost o přístup do registru NR-ZP.
- 2) Žadatel provede ověření totožnosti.
  - a. podepsáním dokumentu kvalifikovaným certifikátem (pouze pro občany ČR a cizince s trvalým pobytem),

- b. odesláním žádosti z datové schránky fyzické osoby (pouze pro občany ČR a cizince s trvalým pobytem) nebo
  - c. ověřením totožnosti na CzechPoint (pro zahraniční i české občany).
- 3) ÚZIS zkontroluje žadatelem dodané ověření totožnosti s údaji v žádosti a provede ověření totožnosti vůči registru obyvatel ROB. Pokud nedojde ke ztotožnění, žádost zamítne (žadatel může podat žádost znovu s opravenými údaji). Pro osoby s cizí státní příslušností bez trvalého pobytu v ČR nebude ztotožňování vůči ROB prováděno.
- 4) Je vytvořen účet v JSU a žadateli je odeslán e-mail pro aktivaci účtu.
- 5) Žadatel provede aktivaci účtu.
- 6) Žadatel se může přihlásit a vstoupit do registru NR-ZP. Pokud je již v registru veden, může zobrazit údaje o sobě, vytvořit výpis z registru a reklamovat údaje.

#### 4.2.8 SESTAVY, PŘEHLEDY A STATISTIKY

Zpracování výstupů registru je soustředěno v modulu Vytěžování JTP. Uživatelé registru přistupují na server reportů, kde jsou uloženy šablony předdefinovaných reportů rozdělené do složek podle přístupových práv uživatele.

Práce s modulem vytěžování je popsána ve společné dokumentaci JTP.

## 5 REFERENČNÍ POPIS

### 5.1 FUNKCE PŘÍSTUPNÉ OPRÁVNĚNÝM UŽIVATELŮM

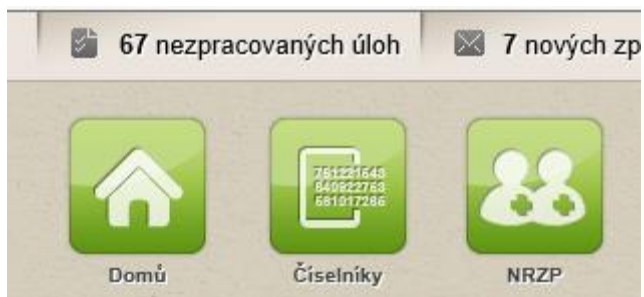
Obsahem této podkapitoly je popis použití funkcí registru NR-ZP přístupných oprávněným uživatelům prostřednictvím grafického uživatelského rozhraní pracovní plochy (dashboardu). V registru jsou zřízeny tyto základní uživatelské role, které mají legislativní zmocnění editovat údaje definované zákonem:

- Zdravotnický pracovník
- Pracovník poskytovatele
- Pracovník vzdělávací instituce
- Pracovník pověřené organizace
- Pracovník MZ
- Pracovník správního orgánu
- Pracovník komory

Do registru jsou oprávněny v omezené míře nahlížet i některé další instituce, jako SÚKL a zdravotní pojišťovny.

### 5.1.1 ÚVODNÍ STRÁNKA

Po přihlášení je zobrazen seznam dostupných registrů:



Po kliknutí na ikonu NR-ZP se uživatel dostane na úvodní stránku registru.

Na úvodní stránce registru je přístupná interní pošta JTP a informační služby JTP.

### 5.1.2 NABÍDKOVÉ MENU

**Obrázek 1:** Nabídkové menu správce registru a editorů



Z hlavního menu je přístup do registru, správy číselníků a nástrojů vytěžování dat.

**Obrázek 2:** Nabídkové menu zdravotnického pracovníka



Zdravotnický pracovník má menu omezené jen na přístup ke svým vlastním údajům.

## 5.1.3 ZÁKLADNÍ FUNKCE

## 5.1.3.1 VYHLEDÁNÍ A ZALOŽENÍ PRACOVNÍKA – ÚVODNÍ FORMULÁŘ

**Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce, poskytovatelé**

Funkce slouží především k vyhledání fyzické osoby v registru obyvatel dle zvolené kombinace údajů. V případě cizinců – nerezidentů se provede vyhledání v NR-ZP.

Pokud je vyhledaná osoba nalezena i v NR-ZP, zobrazí se detail záznamu v NR-ZP a je možné s ním dále pracovat. Pokud osoba nalezena není, vytvoří se nový záznam k případnému uložení do NR-ZP.

**Obrázek 3:** Formulář Vyhledání zdravotnického pracovníka

**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

**Tabulka 4:** Vyhledání zdravotnického pracovníka – popis polí

Pole	Obsah a formát
Jméno	Jméno pracovníka, max. 100 znaků
Příjmení	Příjmení pracovníka, max. 100 znaků
Pohlaví	Pohlaví pracovníka, výběr z číselníku: Muž, Žena
Datum narození	Datum narození pracovníka, přímé zadání nebo výběr z kalendáře
Místo narození	Místo narození pracovníka, textová položka
Rodné číslo	Rodné číslo pracovníka, číselná položka
Stát	Státní příslušnost cizince, výběr z číselníku

Tabulka 5: Vyhledání zdravotnického pracovníka – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Hledat	Tlačítko pro vyhledání osoby odpovídající všem zadaným vyhledávacím kritériím.

### 5.1.3.2 PRACOVNÍCI

**Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce, poskytovatelé, komory, správní orgány, SÚKL, zdravotní pojišťovny**

Funkce slouží k vyhledávání pracovníků, ke kterým má uživatel přímý přístup podle své role a pracoviště

Obrázek 4: Formulář Seznamu pracovníků

Tabulka 6: Filtry seznamu pracovníků – popis polí

Pole	Obsah a formát
Jméno	Jméno pracovníka, max. 100 znaků
Příjmení	Příjmení pracovníka, max. 100 znaků
Číslo pracovníka	Číslo pracovníka v NR-ZP
Filtrovat podle povolání	Povolání, výběr z číselníku

Pole	Obsah a formát
Datum narození	Datum narození pracovníka, přímé zadání nebo výběr z kalendáře
Místo narození	Místo narození pracovníka, textová položka
Rodné číslo	Rodné číslo pracovníka, číselná položka
Druh dokladu	Výběr z číselníku
Číslo dokladu	Číslo dokladu, textová položka
Stav pracovníka	Stav záznamu pracovníka, výběr z číselníku
Zaměstnán u IČO	IČO zaměstnavatele, číselná položka
IČO vzdělavatele	Číselná hodnota
Státní příslušnost	Výběr z číselníku
Zdravotnické zařízení	Výběr z číselníku, pole je aktivní pouze v případě vyhledání podle IČO zaměstnavatele, kdy pro dané IČO existuje více zdravotnických zařízení

**Tabulka 7:** Vyhledání zdravotnického pracovníka – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Vyhledat	Tlačítko pro vyhledání osoby odpovídající všem zadaným vyhledávacím kritériím.  Pokud je nalezen aspoň jeden záznam, zobrazí se formulář se seznamem nalezených pracovníků. Jinak se zobrazí upozornění: Zadaným kritériím neodpovídá žádný záznam. Při vyhledávání se nerozlišují malá a velká písmena.
Zrušit filtr	Vyčištění zadaných hodnot filtrů



## 5.1.3.3 ZOBRAZENÍ VYHLEDANÝCH PRACOVNÍKŮ

**Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce, poskytovatelé, komory, správní orgány, SÚKL, zdravotní pojišťovny**

**Obrázek 5:** Seznam pracovníků s nalezenými záznamy

Jméno	Příjmení	Rodné příjmení	Rodné číslo	Stav	Datum narození	Místo narození	Pohlaví	
Veronika	Abaffyová		8654016393		1.4.1986	Bratislava	žena	
Jamal	Abed		8309289945		28.9.1983	Nazareth	muž	

**Tabulka 8:** Vyhledání zdravotnického pracovníka – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Detail (ikona  )	Zobrazí detail pracovníka
Export do XML	Export vyhledaných záznamů ve formátu XML
Export do Excelu	Export vyhledaných záznamů ve formátu CSV

## 5.1.3.4 KARTA PRACOVNÍKA

**Platí pro role: všechny**

Karta zdravotnického pracovníka je v současné verzi NR-ZP výpisem údajů pracovníka ve formátu PDF. Karta je podepsána elektronickou značkou registru.

Vzor:

**ZDRAVOTNICKÝ PRACOVNÍK****Pracovník**

Titul před:	MUDr.	Titul za:	MBA
Jméno:	SERVÁC	Příjmení:	SOUKUP
Rodné příjmení:		Pohlaví:	muž
Místo narození:		Datum narození:	23. 5. 1927
Rodné číslo:	270523131	Státní příslušnost:	Česko

**Kontaktní údaje****Povolání**

Lékař, Zubní lékař

**Způsobilsti****Lékařské**

Obor:	Všeobecné lékařství	Odbornost:	
Povolání:	Lékař	Typ způsobilosti:	Odborná způsobilost
Rok získání v ČR:	2001	Rok uznání:	
Místo:	Univerzita Karlova - 2. lékařská fakulta	Stav:	Platný
Země absolvování:	Česko		

Obor:	Zubní lékařství	Odbornost:	
Povolání:	Zubní lékař	Typ způsobilosti:	Odborná způsobilost
Datum získání v ČR:	1. 9. 2001	Rok uznání:	
Místo:	Univerzita Karlova - 2. lékařská fakulta	Stav:	Platný
Země absolvování:	Česko		

Obor:	dětská onkologie a hematologie	Odbornost:	dětský onkolog a hematolog
Povolání:	Lékař	Typ způsobilosti:	Zvláštní odborná způsobilost
Datum získání v ČR:	10. 7. 2017	Rok uznání:	
Místo:	Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví	Stav:	Platný
Země absolvování:	Česko		

**Zaměstnání**

Poskytovatel IČO	Zaměstnan od	Zaměstnan do	Obor činnosti	Pracovní zařazení
60472388	29. 6. 2017			ARNICA s.r.o., Lékařna Horní Počernice

**Výkon povolání**

Povolání	Typ výkonu povolání	Od	Poznámka
Lékař	Výlučen	11. 7. 2017	

## 5.1.3.5 ZPOCHYBNĚNÍ ZÁZNAMU

**Platí pro role: všechny**

Jakýkoliv přihlášený uživatel, vč. zdravotnického pracovníka, může zpochybňovat záznamy o výkonu povolání, o zaměstnání nebo způsobilosti.

**Obrázek 6:** Formulář zápisu zpochybnění

O zpochybnění je notifikován příslušný editor a správce, který může záznam o zpochybnění případně smazat.

**Obrázek 7:** Způsobilost se zapsaným zpochybněním

Zpochybněno kdy	Zpochybnil	Zpochybnil
25. 8. 2017 13:18:47	EREG\janatap	Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví

Důvod zpochybnění  
Falešný diplom.

---

### 5.1.3.6 ZTOTOŽNĚNÍ PRACOVNÍKA

**Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce, poskytovatel (dočasně)**

Pracovníky, kteří nemají dosud přiděleno AIFO, je možné dodatečně ztotožnit volbou příslušného tlačítka v detailu pracovníka.

**Obrázek 8:** Ztotožnění pracovníka

**Ztotožnit**

Jméno, příjmení, rodné číslo v registru obyvatel (ROB)

Jméno, příjmení, datum narození, volitelně místo narození v registru obyvatel (ROB)

Jméno

Příjmení

Rodné číslo

Ztotožnění probíhá vyhledáním údajů pracovníka v ROB (viz výše). Před vyhledáním je možné chybné údaje opravit. V případě úspěšného vyhledání jsou osobní údaje pracovníka přepsány nalezenými údaji a je přiděleno AIFO.

5.1.3.7 DETAIL PRACOVNÍKA

Platí pro role: všechny (s omezením zobrazovaných položek dle zákona)

Obrázek 9: Formulář Detail pracovníka

Detail pracovníka

Pracovník

Tituly před:  Jméno:  Příjmení:  Tituly za:

Pokřestí:  Rodné příjmení:  Datum narození:  Město narození:

Žena:  Dragounová Datum narození: 11. 1. 1977 Slany Město narození: Slany

Rodné číslo:  Státní příslušnost:  Zúčastněn s registrem obyvatel (ROB):

7751110664 203 - Česko Ne

Email:  Telefon:  Další schránka:

Druh dokladu:  Číslo dokladu:  Číslo NRP:

160440401

aktivní stav

Povolání

**Nové povolání**

Název	Stav
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Trvalý nebo hlášený pobyt:  Kontaktní adresa:

Pracovník zahraničí

Hostující:  Datum odchodu:

Způsobnosti

Nový záznam

**Odborná způsobilost** **Absolvovalní kmeny** **Specializované způsobilost** **Zvláštní odborná způsobilost**

neřekaláká

Povolání	Typ způsobilosti	Obor	Odbornost	Datum získání v ČR	Datum uznání	Vzdělávací / učební instituce	IČO	Stav absolvovalní	Stav
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Odborná způsobilost			1965		SZŠ Kladno	CZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zaměstnání

**Nové zaměstnání**

IČO poskytovatele	Zaměstnan od	Zaměstnan do	Pracovní pozice	Oddělení	Stav
48704199	01.01.1901		---		<input checked="" type="checkbox"/>
61383082	31.05.2018		Všeobecná sestra	kardiologie	<input checked="" type="checkbox"/>

Omezení výkonu povolání

**Nové omezení výkonu povolání**

Datum vytvoření:  Vývoje:

22.04.2014 14:14 rbo

Datum aktualizace:  Aktualizoval:  Aktualizováno na pracovišti:

29.01.2019 16:13 EREGAonam ÚSTŘEDNÍ VOJENSKÁ NEMOCNICE PRAHA

[Zpět na seznam pracovníků](#) [Změnit](#) [Tisk](#) [Změnit stav na Neplatný](#) [Žurnál](#) [Ztotožnit](#) [Reklamáce](#) [Aktualizovat údaje z ROB](#)

Tabulka 9: Detail pracovníka – popis polí

Pole	Obsah a formát
Pracovník	Osobní údaje pracovníka



Pole	Obsah a formát
Povolání	Vykonávané povolání pracovníka, vyplňuje se automaticky podle získaných způsobilostí. Lze upravit i ručně.
Trvalý pobyt, kontaktní adresa	Kontaktní údaje
Pracovník zahraničí	Údaje o zahraničních pracovnících (hostování)
Způsobilosti	Seznam lékařských a nelékařských způsobilostí – Odborná způsobilost, Kmen, Specializovaná způsobilost, Zvláštní odborná způsobilost
Zaměstnání	Záznamy o zaměstnání u poskytovatele zdravotních služeb. Propojení s registrem poskytovatelů zdravotních služeb (NRPZS)
Omezení výkonu povolání	Seznam vybraných událostí výkonu povolání (zákazy, vyloučení z komory)

**Tabulka 10:** Detail pracovníka – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Způsobilost – nový záznam	Přidá novou způsobilost (Odborná způsobilost, Absolvování kmene, Specializovaná způsobilost, Zvláštní odborná způsobilost)
Detail způsobilosti, ikona	Zobrazí se formulář s detailem dané způsobilosti.
Nové zaměstnání	Přidá nové zaměstnání u poskytovatele zdravotních služeb
Nové omezení výkonu povolání	Vložit podrobnosti o výkonu povolání – datum zahájení a ukončení, ztráta bezúhonnosti ap.
Změnit stav / Smazat	Změní stav záznamu
Ztotožnit	Ztotožnění pracovníka podle ROB (přidělení AIFO)

Prvek	Význam a činnost
Změnit	Otevře formulář, ve kterém uživatel může měnit údaje o tomto pracovníkovi
Tisk	Zobrazí Kartu pracovníka
Zpět na seznam pracovníků	Přejde zpět na stránku se seznamem zdravotnických pracovníků
Reklamacce	Zobrazí informace o možnosti reklamací
Aktualizovat údaje z ROB	Aktualizuje z ROB veškeré dostupné údaje dle zákona.

#### 5.1.3.8 ZÁPIS ZAMĚSTNÁNÍ

##### Platí pro role: Správce, poskytovatelé

Formulář slouží pro zadání údajů o pracovním poměru pracovníka. Poskytovatel je předvyplněn dle pracoviště uživatele. Pokud se poskytovatel organizačně člení na další zařízení, je nutné doplnit i zařízení a oddělení (výběr z číselníků NRPZS). V případě pracovníků s více odbornými způsobilostmi je třeba vybrat i vykonávané povolání pracovníka.

##### Obrázek 10: Formulář pro zaměstnání

The screenshot shows a web form titled 'Zaměstnání'. It contains the following fields and controls:

- Poskytovatel zdravotnických služeb:** A text input field containing '60472588 - A R N I C A spol. s r.o.' with a clear button.
- Zaměstnán od:** A date input field containing '25.8.2017' with a calendar icon.
- Zaměstnán do:** An empty date input field with a calendar icon.
- Zdravotnické zařízení:** An empty text input field with a clear button.
- Zdravotnické oddělení:** An empty text input field with a clear button.
- Povolání:** An empty text input field with a clear button.
- Poznámka:** A large text area for notes.
- Buttons:** 'Zpět na detail pracovníka' (grey) and 'Uložit' (orange).

Tabulka 11: Zaměstnání – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Změnit	Změnit údaje o pracovním poměru
Uložit	Uložit nové či změněné údaje
Změnit stav / Smazat	Změna stavu záznamu
Zpochybnit	Vložit údaje o zpochybnění záznamu

#### 5.1.3.9 ZÁPIS OMEZENÍ VÝKONU POVOLÁNÍ

**Platí pro role: Správce, správní orgány, komory**

Formulář slouží pro zadání údajů o zákazech výkonu povolání pracovníka. Správní orgán je předvyplněn dle pracoviště uživatele, u zákazu výkonu je vhodné doplnit i rozsah.

**Obrázek 11:** Formulář pro Omezení výkonu povolání

Nové omezení výkonu povolání

Pracovník

Číslo pracovníka	Jméno	Příjmení	Datum narození
110683738	SERVÁC	SOUKUP	23. 5. 1927

Omezení výkonu povolání

Typ výkonu povolání

Od

25.8.2017

Do

Povolání

Rozsah

Správní orgán, komora, nebo soud

Česká lékařská komora

Číslo jednací

Zpět na detail pracovníka Uložit



Tabulka 12: Omezení výkonu povolání - popis polí

Pole	Obsah a formát
Jméno, příjmení, datum narození	Identifikace pracovníka, ke kterému se tento záznam vztahuje, vyplní se automaticky
Typ výkonu povolání	Výběr z číselníku (zákaz, vyloučení, povinná položka)
Povolání	K jakému povolání se záznam vztahuje, povinná položka, výběr ze seznamu obsahujícího pouze povolání, pro která má pracovník způsobilost
Od	K jakému datu se záznam vztahuje, povinná položka
Do	Datum ukončení, pokud jde o omezení dočasné, nepovinná položka
Rozsah	Nepovinná textová položka

Tabulka 13: Omezení výkonu povolání – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Změnit	Změnit údaje o výkonu povolání
Uložit	Uložit nové či změněné údaje
Změnit stav / Smazat	Změna stavu záznamu
Zpochybnit	Vložit údaje o zpochybnění záznamu

Obrázek 12: Detail uloženého záznamu omezení výkonu povolání

Detail omezení výkonu povolání

Pracovník

Číslo pracovníka	Jméno	Příjmení	Datum narození
157495470	JOHANNA	FISCHERMAN	8. 6. 1953

Omezení výkonu povolání

Typ výkonu povolání

Vyloučení

Od

20.07.2017

Do

Povolání

L00 - Lékař

Rozsah

Správní orgán, komora, nebo soud

Česká lékařská komora

Číslo jednací

Aktuální stav

Datum vytvoření	Vytvořil	Vytvořeno na pracovišti
20.07.2017 09:25	EREGJanatap	Česká lékařská komora
Datum aktualizace	Aktualizoval	Aktualizováno na pracovišti
20.07.2017 09:25	EREGJanatap	Česká lékařská komora

Zpět na detail pracovníka Změnit Změnit stav na Neplatný Zpochybnění

## 5.1.3.10 VLOŽENÍ NOVÉ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI

Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce

Obrázek 13: Nová odborná způsobilost

Odborná způsobilost

Přesné datum získání

Datum získání v ČR

Vzdělávací nebo udělující instituce

Místo (vzdělávací instituce název textem)

Povolit nestrukturovaný obor

Obor

Země absolvování

203 - Česko

Poznámka

Přesné datum uznání

Datum uznání v ČR

Uznávající orgán

Datum zařazení do přípravy k aprobační zkoušce

Datum vyřazení z přípravy k aprobační zkoušce

Aktuální stav

Zpět na detail pracovníka Uložit

Tabulka 14: Nová odborná způsobilost - popis polí

Pole	Obsah a formát
Jméno, příjmení, datum narození	Identifikace pracovníka, vyplní se automaticky
Datum získání	Výběr z kalendáře, povinná položka
Země absolvování	Stát, povinná položka
Vzdělávací instituce	Výběr z číselníku vzdělávacích institucí
Název vzdělávací instituce textem	Doplní se automaticky z číselníku vzdělávacích institucí, u institucí mimo číselník nutno vyplnit ručně. Textové pole, povinné
Poznámka	Nepovinný údaj, např. údaje o diplomu
Obor	Výběr z číselníku, který je rámcově omezen typem vzdělávací instituce. Alternativně lze zapsat i volným textem. Povinná položka
Datum zařazení / vyřazení	Pomocné údaje o zařazení do přípravy (pro zápis dílčí způsobilosti)
Datum uznání	Výběr z kalendáře
Uznávající orgán	Výběr z číselníku

Tabulka 15: Nová odborná způsobilost – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Uložit	Uloží způsobilost a přejde na detail
Zpět na detail pracovníka	Přejde na detail pracovníka, způsobilost se neuloží

## 5.1.3.11 VLOŽENÍ NOVÉHO ZÁKLADNÍHO KMENE

**Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce**

Funkcionalita vložení nového základního kmene je přístupná pouze pro lékařská povolání.

**Obrázek 14:** Nový základní kmen

**Tabulka 16:** Nový základní kmen - popis polí

Pole	Obsah a formát
Jméno, příjmení, datum narození	Identifikace pracovníka, vyplní se automaticky
Datum získání	Výběr z kalendáře, povinná položka
Země	Výběr z číselníku, povinná položka
Vzdělávací instituce	Výběr z číselníku vzdělávacích institucí, povinná položka
Název vzdělávací instituce textem	Doplní se automaticky z číselníku vzdělávacích institucí, u institucí mimo číselník nutno vyplnit ručně. Textové pole, povinné
Poznámka	Volný text

Pole	Obsah a formát
Základní kmen	Výběr z číselníku, který je omezen vzdělávací institucí a povoláním, povinná položka

Tabulka 17: Nový základní kmen – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Uložit	Uloží kmen a přejde na detail
Zpět na detail pracovníka	Přejde na detail pracovníka, kmen se neuloží

### 5.1.3.12 VLOŽENÍ NOVÉ SPECIALIZOVANÉ ZPŮSOBILOSTI

Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce

Obrázek 15: Nová specializovaná způsobilost

The screenshot shows a web form titled "Specializovaná způsobilost". It includes the following fields and controls:

- Přesné datum získání:** A checked checkbox.
- Datum získání v ČR:** A date input field with a calendar icon.
- Vzdělávací nebo udělující instituce:** A text input field.
- Název vzdělávací nebo udělující instituce textem:** A text input field.
- Specializace/Odbornost:** A text input field.
- Země absolvování:** A dropdown menu showing "203 - Česko".
- Poznámka:** A text area with a scroll bar.
- Přesné datum uznání:** A checked checkbox.
- Datum uznání v ČR:** A date input field with a calendar icon.
- Uznávající orgán:** A text input field.
- Příprava k aprobační zkoušce:** A dropdown menu.
- Datum zařazení do přípravy:** A date input field with a calendar icon.
- Datum vyřazení z přípravy:** A date input field with a calendar icon.
- Aktuální stav:** A green checkmark icon.
- Buttons:** "Zpět na detail pracovníka" (grey) and "Uložit" (orange).

Tabulka 18: Nová specializovaná způsobilost - popis polí

Pole	Obsah a formát
Jméno, příjmení, datum narození	Identifikace pracovníka, vyplní se automaticky
Datum získání	Výběr z kalendáře, povinná položka
Stát	Výběr z číselníku, povinná položka
Vzdělávací instituce	Výběr z číselníku vzdělávacích institucí, povinná položka
Název vzdělávací instituce textem	Doplní se automaticky z číselníku vzdělávacích institucí, u institucí mimo číselník nutno vyplnit ručně. Textové pole, povinné
Poznámka	Volný text
Datum zařazení / vyřazení	Pomocné údaje o zařazení do přípravy (pro zápis dílčí způsobilosti)
Specializace	Výběr z číselníku, který je omezen vzdělávací institucí a povoláním, povinná položka
Datum uznání	Výběr z kalendáře
Uznávající orgán	Výběr z číselníku

Tabulka 19: Nová specializovaná způsobilost – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Uložit	Uloží specializovanou způsobilost a přejde na detail, provádí se kontrola na délku studia – tzn. způsobilost je možno získat až po určité době od získání odborné způsobilosti (délka studia je v číselníku)
Zpět na detail pracovníka	Přejde na detail pracovníka, způsobilost se neuloží

5.1.3.13 VLOŽENÍ NOVÉ ZVLÁŠTNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI

Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce

Obrázek 16: Nová zvláštní odborná způsobilost

Tabulka 20: Nová zvláštní odborná způsobilost - popis polí

Pole	Obsah a formát
Jméno, příjmení, datum narození	Identifikace pracovníka, vyplní se automaticky
Datum získání	Výběr z kalendáře, povinná položka
Stát	Výběr z číselníku, povinná položka
Vzdělávací instituce	Výběr z číselníku vzdělávacích institucí, povinná položka
Název vzdělávací instituce textem	Doplní se automaticky z číselníku vzdělávacích institucí, u institucí mimo číselník nutno vyplnit ručně. Textové pole, povinné
Poznámka	Volný text
Datum zařazení / vyřazení	Pomocné údaje o zařazení do přípravy (pro zápis dílčí způsobilosti)

Pole	Obsah a formát
Obor textem	Zápis certifikovaného kurzu volně pro nelékařská povolání, povinná položka.
Certifikovaný kurz	Výběr z číselníku, který je omezen vzdělávací institucí a povoláním, povinná položka.

**Tabulka 21:** Nová zvláštní specializovaná nebo odborná způsobilost – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Uložit	Uloží zvláštní způsobilost a přejde na detail, provádí se kontrola na délku studia – tzn. způsobilost je možno získat až po určité době od získání odborné způsobilosti (délka studia je v číselníku)
Zpět na detail pracovníka	Přejde na detail pracovníka, způsobilost se neuloží



5.1.3.14 DETAIL ZPŮSOBILOSTI, PŘÍLOHY

Platí pro role: Správce, MZ, vzdělávací a pověřené instituce

Obrázek 17: Detail způsobilosti s přílohou

**Odborná způsobilost**

Obor  
L - Všeobecné lékařství

Rok získání v ČR  
2001

Místo (vzdělávací instituce název textem)  
Univerzita Karlova - 2. lékařská fakulta

Země absolvování  
203 - Česko

Rok uznání v ČR

Vzdělávací nebo udělující instituce  
Univerzita Karlova - 2. lékařská fakulta

Poznámka

Uznávající orgán

Datum zařazení do přípravy k aprobační zkoušce

Datum vyřazení z přípravy k aprobační zkoušce

Aktuální stav

**Přílohy**

[Nová příloha](#)

Vytvořeno	Název	Formát	Popis	Akce
12.07.2017 09:23	C:\Users\jan\Documents\Get167779.pdf	application/pdf	Diplom ručně kreslený	<a href="#">Uložit přílohu</a> <a href="#">Detail</a> <a href="#">Smazat</a>

Datum vytvoření  
29.06.2017 14:15

Vytvořil  
EREG\janatap

Vytvořeno na pracovišti  
Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví

Datum aktualizace  
18.07.2017 12:07

Aktualizoval  
EREG\janatap

Aktualizováno na pracovišti  
Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví

[Zpět na detail pracovníka](#)
[Změnit](#)
[Změnit stav na Neplatný](#)
[Zpochybnění](#)

Tabulka 22: Detail způsobilosti – ovládací prvky – řádek přílohy

Prvek	Význam a činnost
Uložit přílohu	Otevře dialog pro uložení přílohy na disk
Detail	Zobrazí informace o dané příloze
Smazat	Smaže tuto přílohu a přejde na detail pracovníka

Tabulka 23: Detail způsobilosti – ovládací prvky - způsobilost

Prvek	Význam a činnost
Změnit stav / Smazat	Smaže danou způsobilost
Zpět na detail pracovníka	Přejde na pracovníka, ke kterému se vztahuje tato způsobilost
Změnit	Otevře formulář pro editaci způsobilosti
Nová příloha	Otevře formulář pro přidání nové přílohy

### 5.1.3.15 PŘIDÁNÍ PŘÍLOHY K ZPŮSOBILOSTI

Obrázek 18: Nová příloha

Tabulka 24: Nová příloha - popis polí

Pole	Obsah a formát
Název	Název přiloženého souboru
Popis	Popis souboru

Tabulka 25: Nová příloha – ovládací prvky

Prvek	Význam a činnost
Uložit	Uloží přílohu do databáze a přejde na detail způsobilosti
Zpět	Přejde na detail způsobilosti, příloha se neuloží
Vybrat	Otevře se dialog pro výběr souboru, po vybrání se název souboru uloží do políčka Název.  Soubor nemůže být větší než 4MB.

#### 5.1.4 VÝSTUPNÍ SESTAVY, OPERATIVNÍ REPORTY

Výstupní sestavy a operativní reporty jsou přístupné oprávněným uživatelům z hlavního menu registru pomocí tlačítka Vytěžování. Aplikace přejde do prostředí SQL Server Reporting Services a nabídne seznam připravených sestav a reportů.

#### 5.1.5 EXTERNÍ SYSTÉMY

Registr komunikuje se NRPZS:

- načítání informací o zařízeních a odděleních pro zápis zaměstnání z číselníků ZdravotnickeZarizeni a ZdravotnickeOddeleni.

Registr komunikuje se ISZR:

- import fyzické osoby z ROB při založení zdravotnického pracovníka,
- odběr změn osoby,
- přebírání adres z RUIAN.

## 5.2 FUNKCE PŘÍSTUPNÉ JINÝM SYSTÉMŮM

Registr poskytuje webové služby pro čtení a zápis údajů pracovníka. Dokumentace k těmto službám je v kapitole „6.4 Externí systémy“. Dále registr poskytuje dávkové rozhraní pro export a import údajů ve formátu XML.

Vkládání údajů pomocí dávky bude realizováno dvěma způsoby:

- přímým nahráním souboru s dávkou do registru NR-ZP,
- prostřednictvím registru CÚD

Nahrávání prostřednictvím CÚD budou využívat pouze poskytovatelé pro vkládání údajů o zaměstnání zdravotnických pracovníků.

### 5.2.1 HROMADNÉ VKLÁDÁNÍ

**Platí pro role: Správce, vzdělávací a pověřené instituce, poskytovatelé**

Registr nabízí uživatelské rozhraní pro vkládání XML dávek a zobrazení informací o jejich zpracování.

**Obrázek 19:** Seznam dávek

Identifikace	Popis	Odesláno	Odeslal	Pracoviště	Počet pracovníků	Úspěšně importovaný	Stav	Náhled
993718f5-dc06-4a16-8080-7daabb1d9d18f		12. 3. 2019 17:03:55	EREGInrzp_test	ÚZIS - Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	1	1	Dávka byla úspěšně nahrána	Ano
31492_chyba.xml	jen náhled	7. 3. 2019 11:56:08	EREGlamoldi	ÚZIS - Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR	203	203	Dávka byla úspěšně nahrána	Ano

V seznamu se zobrazuje přehled všech odeslaných dávek, počet záznamů v dávce a stav importu dávky.

**Obrázek 20:** Detail dávky

**Detail dávky**

Importní dávka

Typ dávky: Webová služba CUD

Identifikace: 145834;151561

Popis:

Odeslal kdo: EREGItyrj

Odeslal kdy: 18. 8. 2017 10:14:59

Pracoviště: Webové služby mezi registry

Počet pracovníků: 1

Stav: Chyba importu

Chyby: **Error** Zaměstnanec[0] One or more errors occurred.

Zpět

V detailu dávky jsou též případná chybová hlášení ze zpracování dat.

Obrázek 21: Nový import

Při vkládání nové dávky je třeba stanovit, zda mají údaje být zapsány do registru jako platné nebo jen dočasně uloženy ve stavu *Náhled*.

Tabulka 26: Nový import- popis polí

Pole	Obsah a formát
Soubor	Výběr souboru s XML daty
Identifikace	Identifikátor dávky – povinný údaj
Zapsat do registru	Při zaškrtnutí se údaje vloží do registru jako platné, pokud není zaškrtnuto, data se uloží jen dočasně do stavu <i>Náhled</i> . V tomto stavu jsou k dispozici pro kontrolu pouze uživatelům pracoviště, které import provedlo, a případně správci registru.
Zpracovat dávku na pozadí	Zpracování proběhne offline na serveru. Dávka je odeslána ke zpracování, vlastní zpracování probíhá na pozadí, uživatel mezitím může dál pracovat s registrem. Vhodné pro dávky většího rozsahu, jejichž zpracování trvá déle než 30 sekund. Výsledek zpracování je možné zobrazit v seznamu dávek.

Vzorové XML a odpovídající XSD je k dispozici na webu EREG

[http://www.uzis.cz/system/files/dokumenty/NRZP\\_20180323\\_v1\\_3.zip](http://www.uzis.cz/system/files/dokumenty/NRZP_20180323_v1_3.zip) (odkaz je dostupný ze stránky <http://www.uzis.cz/dokumenty/datove-rozhrani-nrzp>). Doporučujeme kódování UTF-8, v případě jiného je třeba správně vyplnit hlavičku XML. Datумы je třeba uvádět ve tvaru RRRR-MM-DD, viz vzorové XML.

Následuje popis polí v XML dávce. S výjimkou parametrů označených jako Povinné jsou ostatní parametry nepovinné.

Tabulka 27: Popis údajů v XML dávce

Položka	Popis	Oprávnění	Povolené hodnoty
<b>Identifikační údaje</b>	Základní údaje pracovníka, uveďte minimálně jméno a příjmení a jeden identifikátor (RČ, číslo dokladu...)		
Číslo NR-ZP	Identifikátor NR-ZP, pokud je znám	Jakákoli role	Již existující číslo NR-ZP vygenerované registrem NR-ZP
Datum změny	Uveďte datum aktualizace, pokud je k dispozici	Jakákoli role	
Jméno	<i>Povinné</i>	<i>Jakákoli role</i>	
Příjmení	<i>Povinné</i>	<i>Jakákoli role</i>	
Rodné příjmení		Jakákoli role	
Pohlaví	M/Z	Jakákoli role	Hodnoty: M, Z
Rodné číslo	S lomítkem či bez lomítka (obě varianty jsou platné) – pouze pro občany ČR. Pro ostatní státní příslušnosti (včetně Slováků) je možné zahraniční RČ zapsat do pole „Číslo dokladu“.	Jakákoli role	
Číslo dokladu	U cizinců číslo pasu nebo občanského průkazu, případně jiný údaj (cizí RČ ...)	Jakákoli role	
Druh dokladu	Druh dokladu uvedeného v Čísle dokladu. Může být „ID“ - občanský průkaz, „P“ - cestovní pas, „IR“ - povolení k pobytu, „J“ – jiný,	Jakákoli role	Hodnoty: "ID" - občanský průkaz, "P" - cestovní pas, "IR" - povolení k pobytu, "J" - jiný
Datum narození	Uveďte dle možnosti	Jakákoli role	
Místo narození	Uveďte textem	Jakákoli role	
Stát narození	U cizinců, Kód státu 2 písmenový	Jakákoli role	ISO 3166-1 alpha-2, číselník Zeme
Státní příslušnost	<i>Povinné</i> , Kód státu 2 písmenový	<i>Jakákoli role</i>	<i>ISO 3166-1 alpha-2, číselník Zeme</i>
AIFO/ISZR úložka	Slouží pro uvedení odkazu do registru ROB přes odkaz na mapu AIFO v ISZR (šatní lístek). Uveďte	Jakákoli role	

	položku Ulozenkald získanou ze služby základních registrů E175 iszrUlozMapaAifo a číslo lokálního AIFO		
Hostující/Usazená	Hostující / usazená / prázdné pro ostatní	Pracovník ministerstva editor, Pracovník správce	Hodnoty: Hostující, Usazena, Zadna
Datum oznámení	Pro hostující osoby, datum oznámení případně datum vystavení EPC (Evropský profesní průkaz)	Pracovník ministerstva editor, Pracovník správce	
Poznámka	Textové pole pro poznámky u osoby. Při zápisu se původní hodnota poznámky u pracovníka nahradí novou hodnotou.	Jakákoli role	
<b>Povolání</b>	(opakovatelná sekce)	Pracovník pověřené organizace, Pracovník ministerstva editor, Pracovník poskytovatele, Pracovník správce, Pracovník komory (jen svoje povolání), Pracovník správního orgánu (jen svoje povolání)	
Povolání	Uveďte povolání dle zákona 95/2004 Sb. či 96/2004 Sb., pokud je k dispozici: lékař, fyzioterapeut...	Pracovník pověřené organizace, Pracovník ministerstva editor, Pracovník poskytovatele, Pracovník správce, Pracovník komory (jen svoje povolání), Pracovník správního orgánu (jen svoje povolání)	Číselník Povolani
<b>Tituly</b>	(opakovatelná sekce) Uveďte tituly akademické, pedagogické, vědecké.	Pracovník vzdělávací instituce, Pracovník pověřené organizace,	

		Pracovník ministerstva editor, Pracovník správce, Pracovník MŠMT	
Tituly	Uvádějte jednotlivě. Uvádí se všechny tituly, jak před jménem, tak za jménem.	Pracovník vzdělávací instituce, Pracovník pověřené organizace, Pracovník ministerstva editor, Pracovník správce, Pracovník MŠMT	Číselníky AkademickyTitul a PedagogickyTitul (hodnoty z obou číselníků)
<b>Odborná způsobilost</b>	(opakovatelná sekce) Pokud není uvedeno datum získání nebo uznání, je třeba uvést datum zařazení do přípravy, případně i datum vyřazení.	Pracovník pověřené organizace,  Pracovník ministerstva editor,  Pracovník vzdělávací instituce,  Pracovník MŠMT,  Pracovník správce	
Číslo NR-ZP	Identifikátor NR-ZP, pokud je znám	Viz výše	
Obor, Odbornost	<i>Povinné:</i> uveďte obor a odbornost dle příslušné vyhlášky	Viz výše	Číselník Obor
Stát získání	<i>Povinné:</i> Kód státu 2 písmenový	Viz výše	ISO 3166-1 alpha-2, číselník Zeme
Datum získání	Uveďte alespoň rok. Pro získané způsobilosti povinná jedna z hodnot „Datum získání“ nebo „Datum zařazení do přípravy“.	Viz výše	
Vzdělávací instituce – Název	<i>Povinné:</i> uveďte název instituce	Viz výše	Číselník VzdelavaciInstitute
Vzdělávací instituce – Místo	<i>Povinné:</i> Název vzdělávací instituce textem	Viz výše	
Vzdělávací instituce – IČO	Pouze pro ČR (pro ČR povinné)	Viz výše	Číselník VzdelavaciInstitute
Diplom – číslo	Číslo diplomu	Viz výše	



Diplom – datum vydání	Datum vydání diplomu	Viz výše	
Datum zařazení do přípravy	Jen v případě aprobace	Viz výše	
Datum vyřazení z přípravy	Jen v případě aprobace	Viz výše	
Datum uznání		Viz výše	
Uznávající instituce – Název	Název instituce (pokud je vyplněna, musí být v ČR)	Pracovník ministerstva editor	Vždy MZ ČR
Uznávající instituce – IČO	IČO. Povinné, pokud je vyplněn název instituce.	Pracovník ministerstva editor	Vždy MZ ČR
Poznámky		Pracovník pověřené organizace, Pracovník ministerstva editor, Pracovník vzdělávací instituce, Pracovník MŠMT, Pracovník správce	
<b>Kmen</b>	Uvádějte u nedokončené specializace lékaře	Pracovník pověřené organizace, Pracovník ministerstva editor, Pracovník vzdělávací instituce, Pracovník MŠMT, Pracovník správce	
Číslo NR-ZP	Identifikátor NR-ZP, pokud je znám	Viz výše	
Název kmene	<i>Povinné:</i> Uvedte dle příslušné vyhlášky	Viz výše	Číselník Zakladníkmen
Datum získání	<i>Povinné:</i> Uvedte alespoň rok. Pro získané způsobilosti povinná jedna z hodnot „Datum získání“	Viz výše	

	nebo „Datum zařazení do přípravy“.		
Vzdělávací instituce – Název	<i>Povinné:</i> uveďte název instituce	Viz výše	Číselník VzdelavaciInstitute
Vzdělávací instituce – Místo	<i>Povinné:</i> Název vzdělávací instituce textem	Viz výše	
Vzdělávací instituce – IČO	Pouze pro ČR (pro ČR povinné)	Viz výše	Číselník VzdelavaciInstitute
Poznámky		Viz výše	
<b>Specializovaná způsobilost</b>	(opakovatelná sekce) Pokud není uveдено datum získání nebo uznání, je třeba uvést datum zařazení do přípravy, případně i datum vyřazení.	Pracovník pověřené organizace,  Pracovník ministerstva editor,  Pracovník vzdělávací instituce,  Pracovník MŠMT,  Pracovník správce	
Číslo NR-ZP	Identifikátor NR-ZP, pokud je znám	Viz výše	
Obor, Odbornost	<i>Povinné:</i> Uveďte obor či odbornost dle příslušné vyhlášky	Viz výše	Číselník Specializace
Datum získání	Uveďte alespoň rok. Pro získané způsobilosti povinná jedna z hodnot „Datum získání“ nebo „Datum zařazení do přípravy“.	Viz výše	
Stát získání	<i>Povinné:</i> Kód státu 2 písmenový	Viz výše	ISO 3166-1 alpha-2, číslník Zeme
Datum zařazení do přípravy	Specializační nebo aprobační	Viz výše	
Datum vyřazení z přípravy	Specializační nebo aprobační	Viz výše	
Vzdělávací instituce – Název	<i>Povinné:</i> uveďte název instituce	Viz výše	Číselník VzdelavaciInstitute
Vzdělávací instituce – Místo	<i>Povinné:</i> Název vzdělávací instituce textem	Viz výše	

Vzdělávací instituce – IČO	Pouze pro ČR (pro ČR povinné)	Viz výše	Číselník VzdelavaciInstitute
Údaje o diplomu	Číslo diplomu, Datum vydání diplomu	Viz výše	
Datum uznání		Viz výše	
Uznávající instituce – Název	Název instituce (pokud je vyplněna, musí být v ČR)	Pracovník ministerstva editor	Vždy MZ ČR
Uznávající instituce – IČO	IČO. Povinné, pokud je vyplněn název instituce.	Pracovník ministerstva editor	Vždy MZ ČR
Poznámky		Pracovník pověřené organizace, Pracovník ministerstva editor, Pracovník vzdělávací instituce, Pracovník MŠMT, Pracovník správce	
<b>Zvláštní specializační nebo odborná způsobilost</b>	(opakovatelná sekce) Pokud není uvedeno datum získání, je třeba uvést datum zařazení do přípravy, případně i datum vyřazení.	Pracovník pověřené organizace, Pracovník ministerstva editor, Pracovník vzdělávací instituce, Pracovník MŠMT, Pracovník správce	
Číslo NR-ZP	Identifikátor NR-ZP, pokud je znám		
Obor, Odbornost	<i>Povinné:</i> Uvedte obor či odbornost dle příslušné vyhlášky		Číselník CertifikovanyKurs
Datum získání	Uvedte alespoň rok. Pro získané způsobilosti povinná jedna z hodnot „Datum získání“ nebo „Datum zařazení do přípravy“.		

Datum zařazení do přípravy			
Datum vyřazení z přípravy			
Vzdělávací instituce	<i>Povinné:</i> uveďte název, místo, v ČR IČO		<i>Číselník VzdělavaciInstituce</i>
Poznámky			
<b>Omezení výkonu povolání</b>	(opakovatelná sekce) Dle platné legislativy zákazy výkonu povolání nebo vyloučení z komory.	Pracovník poskytovatele, Pracovník správce, Pracovník komory, Pracovník správního orgánu	
Číslo NR-ZP	Identifikátor NR-ZP, pokud je znám	Viz výše	
Povolání	<i>Povinné:</i> Uveďte povolání dle zákona 95/2004 Sb. či 96/2004 Sb., kterého se změna týká.	Viz výše	<i>Číselník Povolani</i>
Kdo změnu zapsal	<i>Povinné:</i> Správní orgán nebo komora	Viz výše	
Platnost – Datum Od	<i>Povinné</i>	Viz výše	
Platnost – Datum Do		Viz výše	
Typ změny výkonu	<i>Povinné:</i> Zákaz / Vyloučení	Viz výše	<i>Hodnoty: Zakaz, Vyloucení</i>
Rozsah	Rozsah zákazu, omezení	Viz výše	
Spisová značka nebo čj.	Číslo jednacích rozhodnutí	Viz výše	
Poznámky		Viz výše	
<b>Zaměstnání</b>	(opakovatelná sekce) U jednoho poskytovatele je možné vyplnit více souběžných zaměstnání na několika zařízeních nebo odděleních. Vždy je nutné uvést jednu z kombinací identifikace zařízení:	Pracovník ministerstva editor, Pracovník poskytovatele, Pracovník správce	

	a) IČO b) IČO + PČZ c) IČO + PCŽ + Oddělení		
Číslo NR-ZP	Identifikátor NR-ZP, pokud je znám	Viz výše	
Povolání	Uveďte povolání dle zákona 95/2004 Sb. či 96/2004 Sb.	Viz výše	Číselník Povolani
Poskytovatel (IČO)	<i>Povinné:</i> IČO, Název	Viz výše	
Zdravotnické zařízení PČZ	Volitelně PČZ (pořadové číslo zařízení dle výkazů ÚZIS, 3 číslice). Je povinné, pokud je vyplněno PČDP.	Viz výše	Číselník ZdravotnickeZarizeni
Zdravotnické zařízení PČDP	Volitelně PČDP (pořadové číslo detašovaného pracoviště dle výkazů ÚZIS, 3 číslice). Je povinné, pokud je vyplněno Oddělení.	Viz výše	Číselník ZdravotnickeZarizeni
Oddělení	Volitelně IČO, + PCŽ (pořadové číslo zařízení dle výkazů ÚZIS) + Oddělení (5 místní číslo dle výkazů ÚZIS).	Viz výše	Číselník ZdravotnickeOddeleni
Platnost – Datum Od	<i>Povinné:</i> Začátek pracovního poměru	Viz výše	
Platnost – Datum Do	Konec pracovního poměru	Viz výše	

## 6 VYMEZENÍ OPRÁVNĚNÍ A POVINNOSTÍ

Působnost je dána rolí a pracovištěm uživatele.

Přehled uživatelů aplikace je uveden v následující tabulce:

**Tabulka 28:** Uživatelé registru

Role	Pracoviště
Zdravotnický pracovník	Sám je pracovištěm
Pracovník vzdělávací instituce	Pracoviště podle konkrétní instituce (fakulty, školy atd.)

Pracovník pověřené organizace	IPVZ, NCONZO
Pracovník ministerstva editor	MZ ČR, ONP MZ ČR, VLP MZ ČR
Pracovník ministerstva referent	MZ ČR, ONP MZ ČR, VLP MZ ČR
Pracovník poskytovatele	Pracovitě podle konkrétního poskytovatele – v systému již existuje pro registr NRPZS (Národní registr poskytovatelů zdravotních služeb)
Pracovník správce	ÚZIS
Referent ÚZIS	ÚZIS
Pracovník komory	Česká lékařská komora, Česká stomatologická komora, Česká lékárnická komora
Pracovník zdrav. pojišťovny	Pracoviště podle konkrétní pojišťovny
Pracovník SÚKL	SÚKL
Pracovník správního orgánu	Krajský úřad, Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra ČR, Ministerstvo spravedlnosti, soudy
Pracovník MŠMT	MŠMT

## 6.1 OPRÁVNĚNÍ UŽIVATELÉ - EDITOŘI

Obsahem této podkapitoly je popis hlavních oprávnění editorů registru.

Tabulka 29: Hlavní role a oprávnění editorů

Název role	Oprávnění
Zdravotnický pracovník	Správa vlastních kontaktních údajů
Pracovník vzdělávací instituce	Zakládání zdravotnických pracovníků, Správa způsobilostí
Pracovník ministerstva	Zakládání zdravotnických pracovníků, Správa způsobilostí
Pracovník pověřené organizace	Zakládání zdravotnických pracovníků, Správa způsobilostí
Pracovník poskytovatele	Evidence pracovních poměrů svých zaměstnanců
Pracovník komory	Zápis zákazu výkonu povolání
Pracovník správního orgánu	Zápis zákazu výkonu povolání
Správce	Řešení reklamací a nestandardních situací

## 6.2 OPRÁVNĚNÍ DLE ROLÍ

### 6.2.1 ZDRAVOTNICKÝ PRACOVNÍK

Název role:	Zdravotnický pracovník
Pracoviště:	Zdravotnický pracovník – jméno pracoviště odpovídá jménu zdravotnického pracovníka + login
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Jen záznam o sobě
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	-
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Všechny mimo záznamu o sobě, nemůže zobrazovat údaje ze zásobníku neztotožněných údajů
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Kontaktní údaje
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Všechny - Osobní údaje, Způsobilosti získané, Způsobilosti uznané, Hostování, Zaměstnání, Výkon povolání
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Registrace zdravotnických pracovníků bude probíhat pomocí externí žádosti, výhledově bude využit systém Národní identitní autority (NIA).

Tabulka 30: Popis role Zdravotnický pracovník

## 6.2.2 PRACOVNÍK VZDĚLÁVACÍ INSTITUCE

Jedná se o konkrétní vzdělávací instituce (vzdělávací zařízení, např. fakulty, střední školy a vyšší odborné školy, a akreditovaná zařízení). V registru je číselník vzdělávacích institucí. Pomocí automatické úlohy je z tohoto číselníku plněn seznam pracovišť typu „Vzdělávací instituce“.

Název role:	Pracovník vzdělávací instituce
Pracoviště:	Vzdělávací instituce
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Svoje absolventy – záznamy s vyplněnou způsobilostí, kde je tato instituce jako vzdělávací. V zásobníku neztotožněných záznamů může zobrazit pouze záznamy, které sám vložil, nebo které mají způsobilost, kde je tato instituce jako vzdělávací.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	Jakýkoli záznam, mimo smazaných (včetně vyřazených a neplatných)
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Osobní údaje (může upravovat tituly, u zahraničních může upravovat i jméno, příjmení a číslo pasu), Způsobilosti získané (pouze dle akreditace)
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Kontaktní údaje, Způsobilosti uznané
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Na veřejném webu bude k dispozici <b>nová</b> žádost pro přístup do registru pro vzdělávací instituce. Způsob schvalování bude stejný jako u současných externích žádostí.

Tabulka 31: Popis role Pracovník vzdělávací instituce

Do registru nebudou mít implicitně přístup vzdělávací instituce bez aktuální akreditace MZ ČR nebo MŠMT, mohou si však o něj případně samostatně zažádat.

## 6.2.3 PRACOVNÍK POVĚŘENÉ ORGANIZACE

Jedná se o instituce IPVZ, NCONZO. V případě potřeby možno přidat i univerzity příp. další subjekty pověřené dle zákona.

Název role:	Pracovník pověřené organizace
Pracoviště:	Pověřená organizace (IPVZ, NCONZO).
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Svoje povolání – záznamy s vyplněným povoláním daného typu (vazbu pracoviště a povolání upravuje číselník PracovistePovolani). V zásobníku neztotožněných záznamů může zobrazit pouze záznamy, které sám vložil.



Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	Jakýkoli záznam, mimo smazaných (včetně vyřazených a neplatných)
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Osobní údaje (může upravovat tituly, u zahraničních může upravovat i jméno, příjmení a číslo pasu), Způsobilosti získané (oprávněný zadávat i způsobilosti získané jinde).
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Kontaktní údaje, Způsobilosti uznané, Hostování, Zaměstnání, Výkon povolání
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Pracovníka Žadatele JSU založí ÚZIS. Ten pak spravuje pracovníky dané organizace.

**Tabulka 32:** Popis role Pracovník pověřené organizace

#### 6.2.4 PRACOVNÍK MINISTERSTVA EDITOR

Instituce MZ ČR.

Název role:	Pracovník ministerstva zdravotnictví
Pracoviště:	Ministerstvo zdravotnictví, ONP MZ ČR, VLP MZ ČR
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Svoje povolání – záznamy s vyplněným povoláním daného typu (vazbu pracoviště a povolání upravuje číselník PracovistePovolani). V zásobníku neztotožněných záznamů může zobrazit pouze záznamy, které sám vložil.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	-
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Osobní údaje (může upravovat tituly, u zahraničních může upravovat i jméno, příjmení a číslo pasu), Způsobilosti získané (oprávněný zadávat způsobilosti získané kdekoli), Způsobilosti uznané, Hostování
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Kontaktní údaje, Zaměstnání, Výkon povolání
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Pracovníka Žadatele JSU založí ÚZIS. Ten pak spravuje pracovníky dané organizace.

**Tabulka 33:** Popis role Pracovník ministerstva

#### 6.2.5 PRACOVNÍK MINISTERSTVA REFERENT

Instituce MZ ČR.



Název role:	Pracovník ministerstva zdravotnictví
Pracoviště:	Ministerstvo zdravotnictví, ONP MZ ČR, VLP MZ ČR
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Svoje povolání – záznamy s vyplněným povoláním daného typu (vazbu pracoviště a povolání upravuje číselník PracovistePovolani). V zásobníku neztotožněných záznamů může zobrazit pouze záznamy, které sám vložil.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	-
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Všechny
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Pracovníka Žadatele JSU založí ÚZIS. Ten pak spravuje pracovníky dané organizace.

**Tabulka 34:** Popis role Pracovník ministerstva

#### 6.2.6 PRACOVNÍK POSKYTOVATELE

Název role:	Pracovník poskytovatele
Pracoviště:	Poskytovatelé
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Své zaměstnance – záznamy, kde vyplněno neukončené zaměstnání u daného poskytovatele (při ukončení zaměstnání ze seznamu mizí). V zásobníku neztotožněných záznamů může zobrazit pouze záznamy, které sám vložil.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	Jakýkoli záznam, mimo smazaných (včetně vyřazených a neplatných)
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Osobní údaje (může zadávat nové pracovníky do registru, nemůže měnit osobní údaje u již zadaných), Zaměstnání, Výkon povolání
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Osobní údaje, Kontaktní údaje, Způsobilosti získané, Způsobilosti uznané, Hostování
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Pracovníci již nyní mají přístup do systému eREG nebo mohou žádat o přístup na základě již existující žádosti na veřejném webu do NZIS.

**Tabulka 35:** Popis role Pracovník poskytovatele

#### 6.2.7 PRACOVNÍK SPRÁVCE

Instituce ÚZIS. Pracovníci již mají přístup do systému eREG.



Název role:	Pracovník správce
Pracoviště:	ÚZIS
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Jakýkoli záznam (včetně vyřazených a neplatných a smazaných). Může vyhledávat ve všech záznamech v zásobníku neztotožněných záznamů.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	všechny
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	-
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Všechny – Osobní údaje (může upravovat tituly, u zahraničních může upravovat i jméno, příjmení a číslo pasu), Kontaktní údaje, Způsobilosti získané, Způsobilosti uznané, Hostování, Zaměstnání, Výkon povolání
Jaké položky může pouze zobrazovat:	-
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Pracovníci již mají přístup do systému eREG.

**Tabulka 36:** Popis role Pracovník správce

#### 6.2.8 REFERENT ÚZIS

Instituce ÚZIS.

Název role:	Referent ÚZIS
Pracoviště:	ÚZIS
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Jakýkoli záznam (včetně vyřazených a neplatných a smazaných). Může vyhledávat ve všech záznamech v zásobníku neztotožněných záznamů.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	-
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	-
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Žádné
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Všechny – Osobní údaje, Kontaktní údaje, Způsobilosti získané, Způsobilosti uznané, Hostování, Zaměstnání, Výkon povolání
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Pracovníci již mají přístup do systému eREG.

**Tabulka 37:** Popis role Referent ÚZIS

#### 6.2.9 PRACOVNÍK KOMORY

Profesní komory: Česká lékařská komora, Česká stomatologická komora, Česká lékárnická komora.

Název role:	Pracovník komory
Pracoviště:	Komory
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Svoje povolání – záznamy s vyplněným povoláním daného typu (vazbu pracoviště a povolání upravuje číselník PracovistePovolani). V zásobníku neztotožněných záznamů může zobrazit pouze záznamy, které sám vložil.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	dle výše uvedeného výběru
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Výkon povolání (pouze vyloučení)
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Osobní údaje, Kontaktní údaje, Způsobilosti získané, Způsobilosti uznané, Hostování, Zaměstnání
Jaké položky nemůže zobrazovat:	-
Jak získá přístup do systému:	Pracovníka Žadatele JSU založí ÚZIS. Ten pak spravuje pracovníky dané organizace.

Tabulka 38: Popis role Pracovník komory

## 6.2.10 PRACOVNÍK ZDRAV. POJIŠŤOVNY

Pracoviště podle konkrétní pojišťovny. V registru je číselník pojišťoven. Pomocí automatické úlohy je z tohoto číselníku plněn seznam pracovišť typu „Zdrav. pojišťovna“.

Název role:	Pracovník zdravotní pojišťovny
Pracoviště:	Zdravotní pojišťovny
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Jakýkoli záznam, mimo smazaných (včetně vyřazených a neplatných). Nemůže vyhledávat v zásobníku neztotožněných záznamů.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	-
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Žádné
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Osobní údaje (kromě RČ, pohlaví a stát), Kontaktní údaje, Způsobilosti získané, Způsobilosti uznané, Hostování
Jaké položky nemůže zobrazovat:	RČ, Pohlaví, Stát, Zaměstnání, Výkon povolání
Jak získá přístup do systému:	Na veřejném webu eREG bude k dispozici <b>nová</b> žádost pro přístup do registru pro zdravotní pojišťovny.

Tabulka 39: Popis role Pracovník zdrav. pojišťovny

## 6.2.11 PRACOVNÍK SÚKL

Název role:	Pracovník SÚKL
-------------	----------------



Pracoviště:	SÚKL
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Lékaři, zubní lékaři a farmaceuti. Nemůže vyhledávat v zásobníku neztotožněných záznamů.
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	-
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Ostatní povolání mimo výše uvedených, Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Žádné
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Osobní údaje (kromě RČ, pohlaví a stát), Kontaktní údaje, Způsobilosti získané, Způsobilosti uznané
Jaké položky nemůže zobrazovat:	RČ, Pohlaví, Stát, Hostování, Zaměstnání, Výkon povolání
Jak získá přístup do systému:	Pracovníci již mají přístup do systému eREG.

**Tabulka 40:** Popis role Pracovník SÚKL

### 6.2.12 PRACOVNÍK SPRÁVNÍHO ORGÁNU

Krajský úřad, Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra, Ministerstvo spravedlnosti, soudy

Název role:	Pracovník správního orgánu
Pracoviště:	Správní orgán
Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Žádné
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	Jakýkoli záznam, mimo smazaných (včetně vyřazených a neplatných). Nemůže vyhledávat v zásobníku neztotožněných záznamů.
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Může zadávat nové zakazy povolání a upravovat jím zadané zakazy.
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Osobní údaje (kromě RČ, pohlaví a stát), Kontaktní údaje, Způsobilosti získané, Způsobilosti uznané, Hostování, Zaměstnání, Výkon povolání
Jaké položky nemůže zobrazovat:	RČ, Pohlaví, Stát
Jak získá přístup do systému:	Pracovníka Žadatele JSU založí ÚZIS. Ten pak spravuje pracovníky dané organizace.

**Tabulka 41:** Popis role Pracovník správního orgánu (vč. pracovníků soudů)

### 6.2.13 PRACOVNÍK MŠMT

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (správci sdružených matrik)

Název role:	Pracovník MŠMT
Pracoviště:	MŠMT



Jaké záznamy může vyhledávat pomocí filtračních kritérií:	Žádné
Jaké záznamy může zobrazit po ztotožnění (jednoznačném zadání):	Jakýkoli záznam, mimo smazaných (včetně vyřazených a neplatných). Nemůže vyhledávat v zásobníku neztotožněných záznamů.
Jaké záznamy nemůže zobrazit:	Smazané
Jaké položky může zobrazovat a upravovat:	Osobní údaje (může upravovat tituly, u zahraničních může upravovat i jméno, příjmení a číslo pasu), Způsobilosti získané (oprávněný zadávat způsobilosti získané kdekoli)
Jaké položky může pouze zobrazovat:	Kontaktní údaje, Způsobilosti uznané
Jaké položky nemůže zobrazovat:	Hostování, Zaměstnání, Výkon povolání
Jak získá přístup do systému:	Pracovníka Žadatele JSU založí ÚZIS. Ten pak spravuje pracovníky dané organizace.

**Tabulka 42:** Popis role Pracovník MŠMT

### 6.3 VEŘEJNOST

Podle nové legislativy je registr neveřejný. Některé role a pracoviště mají právo do registru nahlížet na základě zákonného zmocnění:

- Zdravotní pojišťovny
- SÚKL

### 6.4 EXTERNÍ SYSTÉMY

Registr poskytuje služby externím systémům 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 [http://www.uzis.cz/system/files/dokumenty/NRZP\\_20180323\\_v1\\_3.zip](http://www.uzis.cz/system/files/dokumenty/NRZP_20180323_v1_3.zip) (odkaz je dostupný ze stránky <http://www.uzis.cz/dokumenty/datove-rozhrani-nrzp>).

Webové služby jsou vystaveny na následujících adresách:

- Testovací prostředí: <https://eregws2.ksrzis.cz/Registr/NRZP/>
- Produkční prostředí: <https://eregws.ksrzis.cz/Registr/NRZP/>

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/NRZP/");
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/NrzpWsClient.zip> (odkaz je dostupný ze stránky <http://eregpublic.ksrzis.cz/cms/web/NZIS/Stranky/NRZP.aspx>).

**Tabulka 43:** Přehled webových služeb

Jméno služby	Údaje	Popis
ZapisPracovnika	Seznam všech údajů o pracovníkovi, viz kapitola „5.2.1 Hromadné vkládání“	Provede vložení nebo aktualizaci údajů o pracovníkovi v NR-ZP. Pro aktualizaci údajů je vhodné ve zdrojovém systému (SIS, RZP, EZP) ukládat číslo pracovníka a číslo dané způsobilosti. Při opravě nebo změně dané způsobilosti pak provést zapsání s novými hodnotami. Pokud by číslo pracovníka a číslo způsobilosti nebylo ve zdrojovém systému ukládáno, hrozí například při změně oboru zapsání nového duplicitního údaje v NR-ZP.
Import	Formát předávaných dat je téměř stejný, jako pro službu ZapisPracovnika, s drobnými rozdíly.	Slouží pro prvotní migraci dat ze zdroje do registru.
SmazOdbornouZpusobilost	Číslo pracovníka, Číslo odborné způsobilosti	Slouží pro případy chybného zapsání odborné způsobilosti. Provede vymazání podle čísla pracovníka a čísla způsobilosti.

SmazSpecializovanouZpusobilost	Číslo pracovníka, Číslo specializované způsoblosti	Slouží pro případy chybného zapsání specializované způsoblosti. Provede vymazání podle čísla pracovníka a čísla způsoblosti.
SmazZvlastniOdbornouZpusobilost	Číslo pracovníka, Číslo zvláštní odborné způsoblosti	Slouží pro případy chybného zapsání zvláštní odborné způsoblosti. Provede vymazání podle čísla pracovníka a čísla způsoblosti.
SmazKmen	Číslo pracovníka, Číslo kmene	Slouží pro případy chybného zapsání kmenu. Provede vymazání podle čísla pracovníka a čísla způsoblosti.
SmazPovolani	Číslo pracovníka, Název povolání	Slouží pro případy chybného zapsání povolání. Provede vymazání podle čísla pracovníka a názvu povolání.
SmazTitul	Číslo pracovníka, Název titulu	Slouží pro případy chybného zapsání titulu. Provede vymazání podle čísla pracovníka a textu titulu.
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). Uveďte položku UlozkaId získanou ze služby základních registrů E175 iszrUlozMapaAifo pro cílovou agendu A1086 a cílový AIS 4310 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