NÁRODNÍ SCREENINGOVÉ CENTRUM

ÚZIS ČR

Uživatelský manuál k aplikaci eSTATUS

Poskytovatel zdravotních služeb

Autoři:	Kolektiv NSC a ÚZIS ČR
Verze:	1.0 – verze pro program screeningu karcinomu děložního hrdla
Datum:	26. 10. 2026

Národní screeningové centrum
Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR
Kounicova 688/26, 602 00 Brno
E-mail: nsc@uzis.cz; tel.: 778 529 202

Obsah

Obsah 1

1 O aplikaci eSTATUS 2

2 Přístup do aplikace eSTATUS 2

3 Uživatelské role 3

4 Přihlášení do aplikace eSTATUS 4

5 Vytvoření a podání žádosti o udělení statusu screeningového pracoviště 4

5.1 Základní údaje o pracovišti 6

5.2 Požadavky na technické a věcné vybavení cytologické laboratoře 9

5.3 Personální zabezpečení 9

5.4 Požadavky na počty provedených výkonů a hodnocení kvality 11

5.5 Zajištění komplementu a související péče 11

5.6 Ostatní náležitosti 12

5.7 Závěrečná kontrola a uložení 12

5.8 Podání žádosti o udělení statusu 13

6 Co následuje po podání žádosti o udělení statusu screeningového pracoviště? 15

7 Řešení problémů a kontakty 15

1 O aplikaci eSTATUS

Aplikace eSTATUS slouží k elektronické realizaci procesu udělení či obnovení statusů screeningových pracovišť ve spolupráci Ústavu zdravotnických informací a statistiky ČR (ÚZIS ČR) a Odboru zdravotní péče Ministerstva zdravotnictví ČR (OZP MZD).

Cílem aplikace je zajistit transparentní a jednotný proces podávání a hodnocení žádostí, udělování statusů screeningovým pracovištím a evidenci těchto pracovišť. Systém zároveň umožňuje propojení a využití údajů z dalších komponent Národního zdravotnického informačního systému (NZIS), a to pro jejich ověřování a další zpracování.

Aplikace je součástí systému eREG a je propojena s dalšími komponentami NZIS. Její struktura a obsah formulářů jsou přizpůsobeny jednotlivým zdravotnickým agendám a požadavkům příslušných výzev k udělení statusu screeningového pracoviště. Proces udělování statusu screeningových pracovišť se řídí § 113c až 113e zákona o zdravotních službách.

Proces udělení či obnovení statusu screeningového pracoviště v prostředí eREG sestává ze tří kroků:

1. zajištění přístupu do aplikace eSTATUS,
2. založení žádosti a její vyplnění zástupcem poskytovatele zdravotních služeb (PZS), doložení potřebných dokumentů,
3. kontroly a vyhodnocení žádosti pracovníkem OZP MZD.

Tento návod popisuje postup při podání žádosti o udělení či obnovení statusu screeningového pracoviště prostřednictvím aplikace eSTATUS.

2 Přístup do aplikace eSTATUS

Do aplikace eSTATUS mají přístup pouze autorizovaní uživatelé po přihlášení do systému eREG, který je dostupný na následující adrese:

https://eregpublic.uzis.cz/cms/web/Stranky/default.aspx

Přístupy do systému eREG spravuje každé zdravotnické zařízení samostatně prostřednictvím určené osoby, která je v eREG přidělena role *Žadatel*. Tato osoba odpovídá za přidělování a správu uživatelských přístupů zaměstnanců daného PZS.

Pro získání přístupu do eREG a aplikace eSTATUS kontaktujte *Žadatele* ve svém zařízení a požádejte jej o přidělení příslušného oprávnění. **Pokud již máte účet v systému eREG, není nutné zakládat nový účet. V takovém případě požádejte pouze o přidání oprávnění k aplikaci eSTATUS**. V případě, že nevíte, kdo ve vašem zařízení disponuje rolí *Žadatel*, kontaktujte technickou podporu eREG. Kontaktní údaje naleznete na konci tohoto dokumentu.

O schválení přístupu ze strany ÚZIS ČR budete informováni e-mailem. Přihlašovací jméno (pokud se jedná o založení nového účtu), obdržíte na e-mailovou adresu uvedenou při registraci. Heslo a další bezpečnostní prvky nastavíte podle pokynů systému.

3 Uživatelské role

Aplikace eSTATUS rozlišuje čtyři uživatelské role:

- *Administrátor*
- *Helpdesk NSC*
- *Uživatel PZS*
- *Pracovník OZP*

Osobě odpovědné za podání žádosti o udělení statusu screeningového pracoviště je přidělena role *Uživatel PZS*.

Uživatel PZS má oprávnění:

- prohlížet, zakládat, upravovat a mazat žádosti udělení statusu ve stavech *Rozpracováno* a *Čeká na potvrzení*, které jsou evidovány u poskytovatele zdravotních služeb, za kterého daný uživatel žádost zakládá a vyplňuje,
- prohlížet žádosti ve stavech *Podáno*, *Zahájen správní proces* a *Ukončeno*,
- prohlížet hodnotící formulář založený *Pracovníkem OZP*.

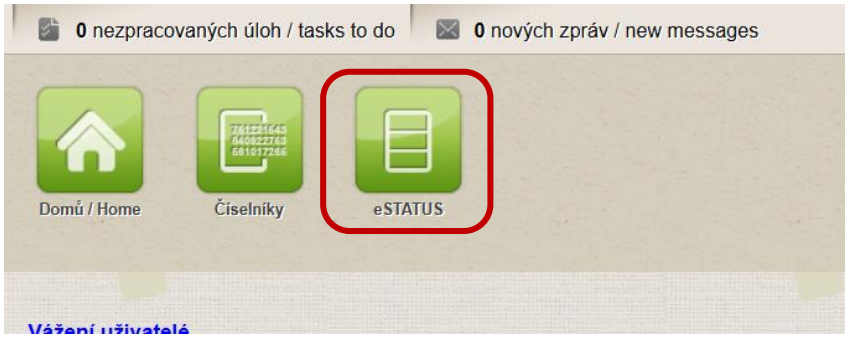
Uživatel PZS nemůže:

- zasahovat do náležitostí žádosti od momentu, kdy do formuláře v aplikaci nahraje podepsanou žádost a tím změní její stav na *Podáno,*
- prohlížet, editovat nebo mazat žádosti podané jiným poskytovatelem,
- editovat údaje v sekcích automaticky předvyplněných z registrů,
- zasahovat do hodnotícího formuláře založeného *Pracovníkem OZP*.

4 Přihlášení do aplikace eSTATUS

Aplikace je dostupná na adrese https://eregpublic.uzis.cz/cms/web/Stranky/default.aspx. V přihlašovacím formuláři zadejte své přihlašovací jméno a heslo. Je možné se přihlásit také pomocí Identity občana.

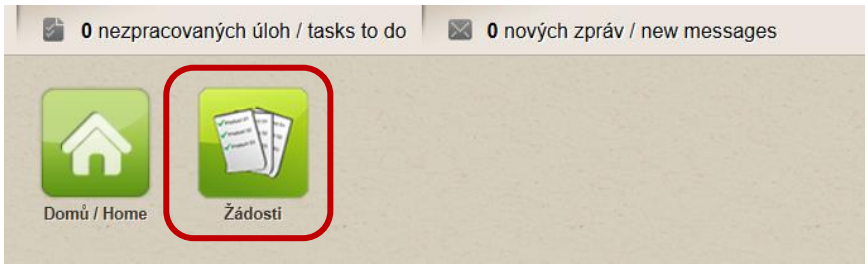
V případě přihlášení prostřednictvím přihlašovacího jména a hesla je nutné provést dodatečné ověření prostřednictvím dvoufázové autentizace. Jednorázový ověřovací kód obdržíte podle nastavení účtu buď e-mailem, nebo prostřednictvím SMS. Po zadání jednorázového ověřovacího kódu se zobrazí úvodní stránka s přehledem aplikací, ke kterým máte přidělena přístupová oprávnění (obrázek 1). Pro posouzení žádosti o udělení statusu vyberte z nabídky aplikaci eSTATUS.



Obrázek 1

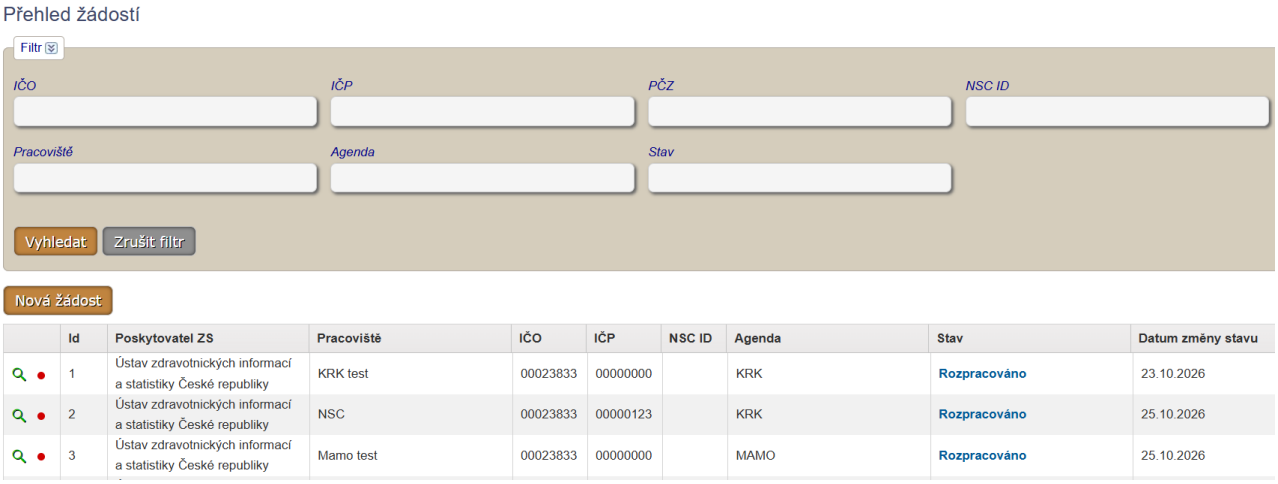
5 Vytvoření a podání žádosti o udělení statusu screeningového pracoviště

Po otevření aplikace eSTATUS se v horním panelu zobrazí nabídka s ikonami *Domů* a *Žádosti* (obrázek 2).



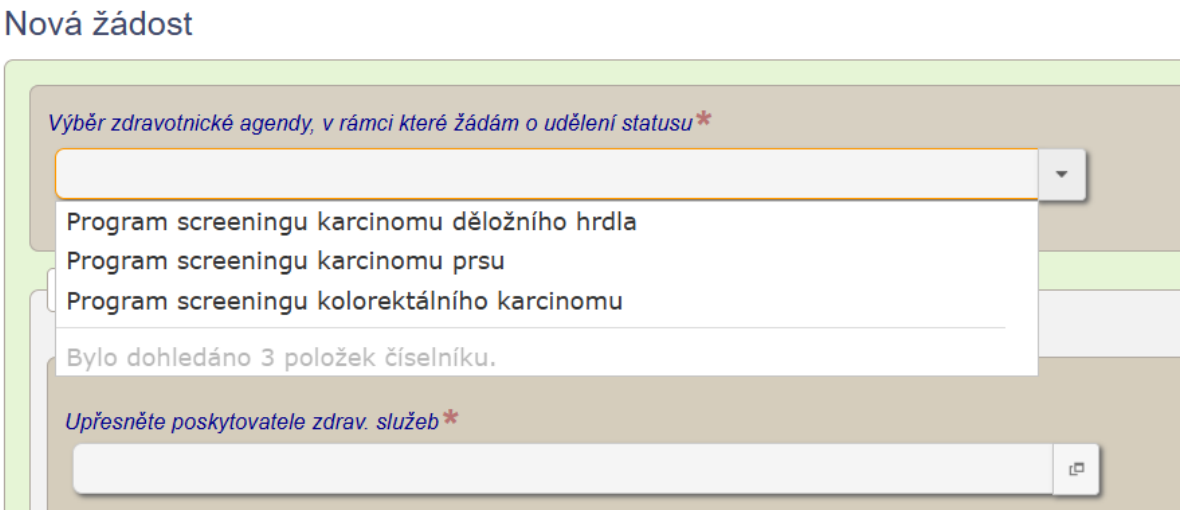
Obrázek 2

Kliknutím na ikonu *Žádosti* přejdete na stránku, na které můžete založit novou žádost o udělení statusu a zobrazit přehled již vytvořených žádostí evidovaných pod vaším IČO a jejich stav (obrázek 3). Žádost může za zdravotnické zařízení podat kterýkoli zaměstnanec, který má přístup do aplikace eSTATUS. Nemusí se jednat o lékaře ani o statutárního zástupce. Osobu odpovědnou za přípravu a podání žádosti určí zdravotnické zařízení. **Žádost o udělení statusu je nutno podat samostatně pro každé IČP, pod kterým bude realizován screeningový program.**



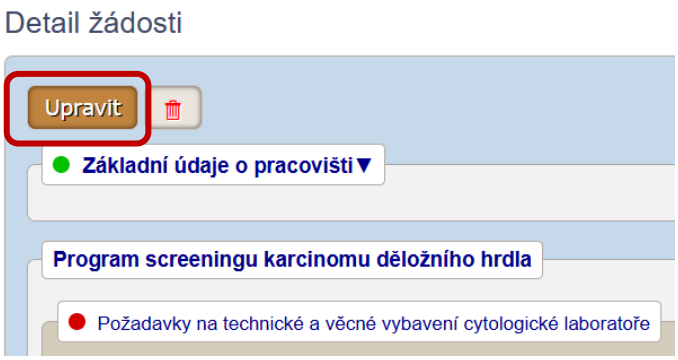
Obrázek 3

Novou žádost založíte v přehledu žádostí kliknutím na tlačítko *Nová žádost*. Otevře se tak formulář rozdělený do vícero sekcí, jejichž obsah je uzpůsoben jednotlivým screeningovým programům. Prvním krokem je tedy vybrat agendu, v rámci které žádáte o udělení statusu (obrázek 4).



Obrázek 4

Pokud nechcete založit novou žádost, ale chcete pokračovat v práci na již vytvořené rozpracované žádosti, klikněte na ikonu lupy v příslušném řádku přehledu žádostí. Po otevření detailu žádosti klikněte na tlačítko *Upravit* (obrázek 5).



Obrázek 5

5.1 Základní údaje o pracovišti

První sekce obsahuje údaje o pracovišti, na kterém bude screeningový program realizován. Údaje v části *Poskytovatel zdravotních služeb* jsou automaticky předvyplněny podle informací přiřazených k vašemu účtu v eREG. Pokud máte v rámci svého účtu přístup do eSTATUS za více poskytovatelů (IČO), je potřeba zvolit, jménem kterého z nich chcete o udělení statusu požádat. Aktuálně zvolený poskytovatel (IČO) a uživatelská role jsou zobrazeny v pravém horním rohu vedle vašeho jména. Další dostupné role se zobrazí po najetí kurzorem myši na název pracoviště (obrázek 6). Informace o poskytovatelích pocházejí z Národního registru poskytovatelů zdravotních služeb (NRPZS).



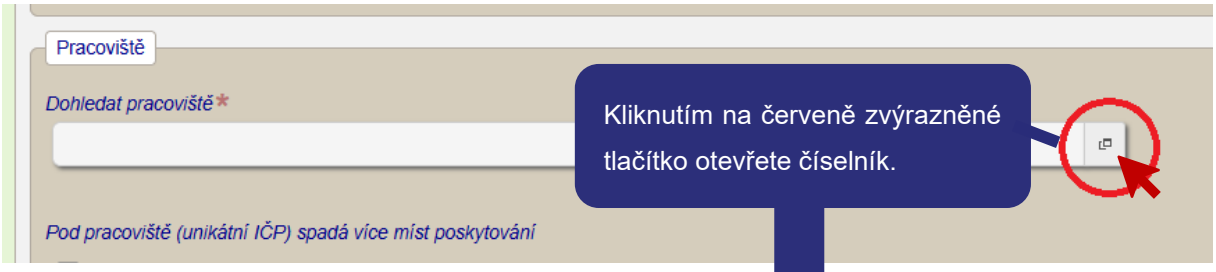
Obrázek 6

V dalším řádku vyberte konkrétní pracoviště (na úrovni IČP), pod kterým bude screeningový program realizován a pro které chcete získat status screeningového pracoviště. *Dohledat pracoviště* můžete dvěma způsoby:

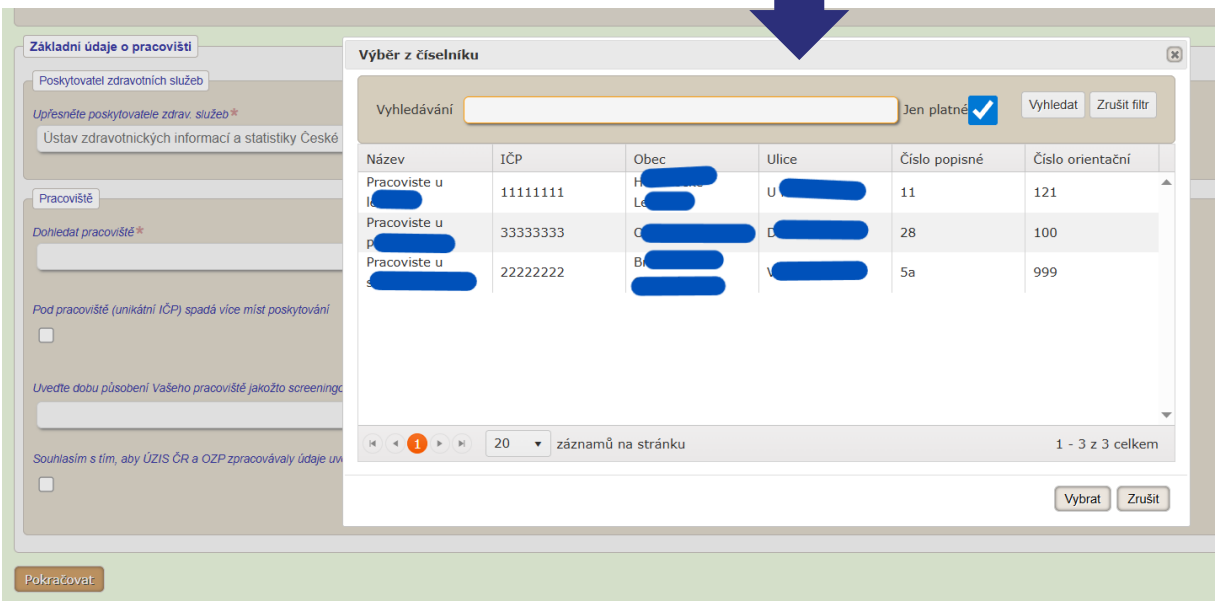
1. začněte psát do daného řádku IČP či název pracoviště,
2. klikněte na tlačítko výběru z číselníku (obrázek 7).

Zvolením druhé možnosti se zobrazí seznam všech IČP evidovaných pod IČO poskytovatele, za kterého je žádost podávána (obrázek 8). Seznam pracovišť je importován z Přílohy č. 2

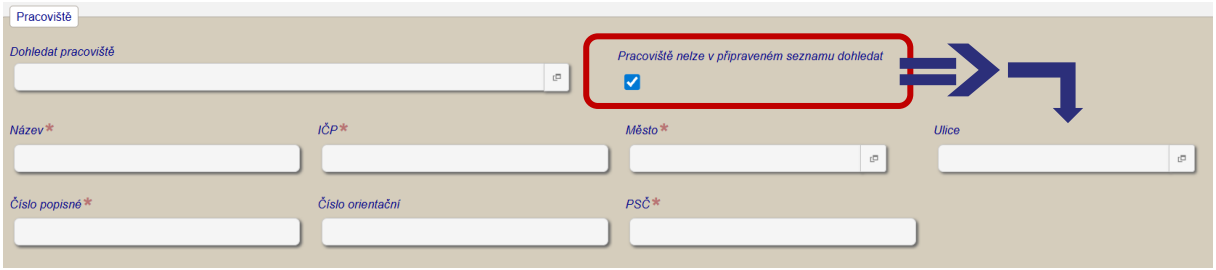
(EP2) Portálu zdravotních pojišťoven. Pokud požadované IČP v seznamu nenajdete, zaškrtněte pole *Pracoviště nelze v připraveném seznamu dohledat* – rozbalíte tak kolonky pro ruční vyplnění údajů (obrázek 9).



Obrázek 7

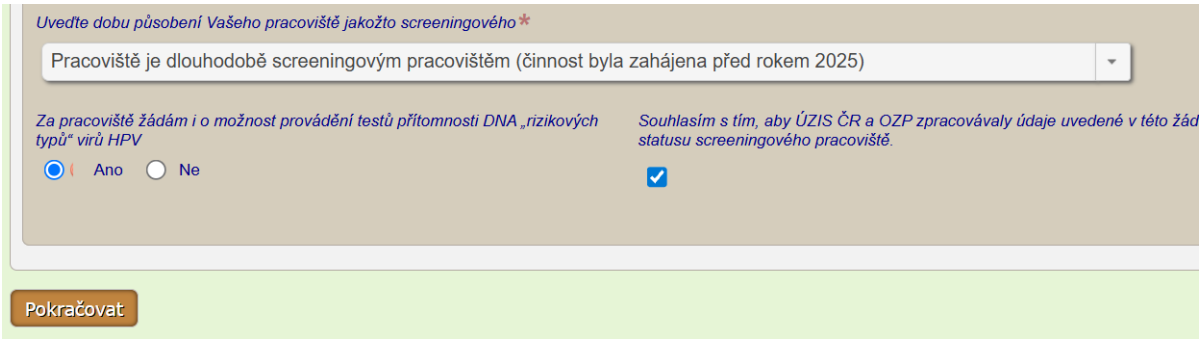


Obrázek 8



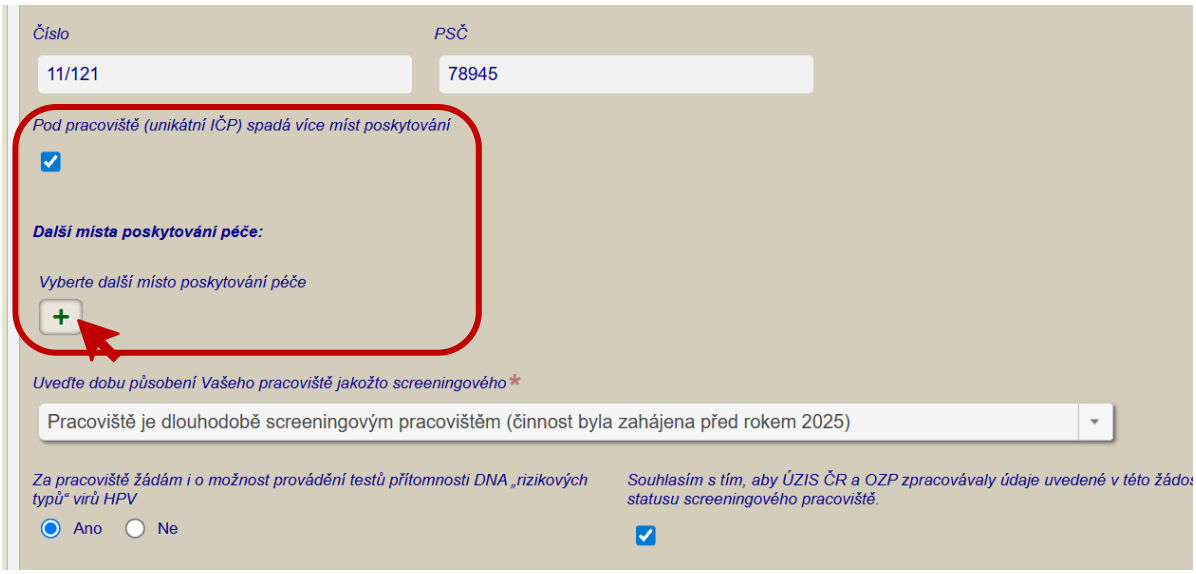
Obrázek 9

V případě, že pod pracoviště spadá více míst poskytování, zaškrtnete příslušné pole. Definovat tato místa poskytování bude možné později – postup bude upřesněn níže. Uveďte, jak dlouho působí vaše pracoviště jakožto screeningové, **jestli žádáte také o možnost provádění testů HPV**, potvrďte souhlas se zpracováním údajů uvedených v žádosti a klikněte na tlačítko *Pokračovat* (obrázek 10). Odhalí se sekce specifické pro vámi vybraný screeningový program.

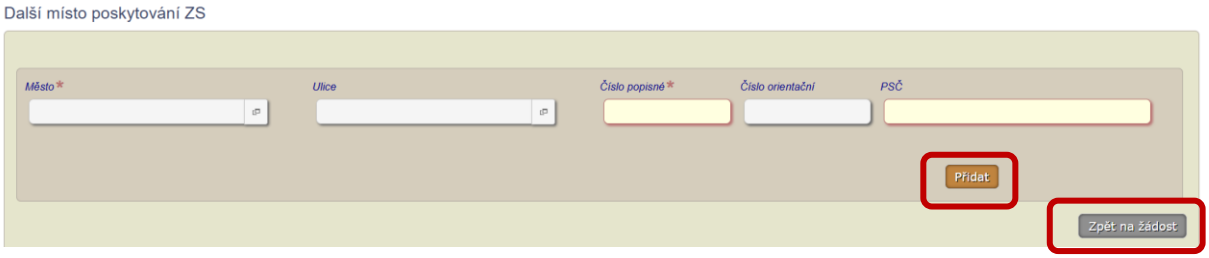


Obrázek 10

V tomto kroku již můžete, pokud jste zaškrtli pole *Pod pracoviště (unikátní IČP) spadá více míst* poskytování, kliknutím na **+** doplnit údaje o těchto místech v nově otevřeném okně (obrázek 11 a 12).



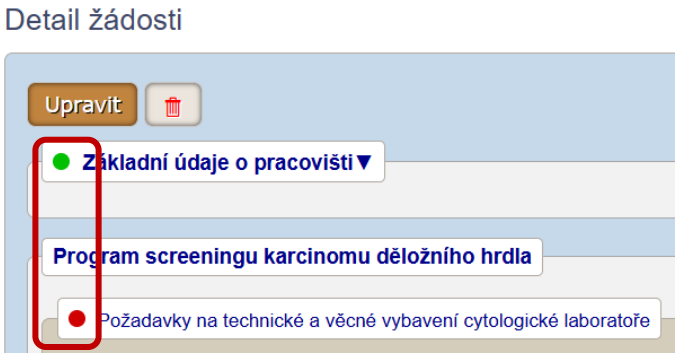
Obrázek 11



Obrázek 12

Po vyplnění detailů klikněte na tlačítko *Přidat*. Po zadání všech dalších míst poskytování se vraťte do hlavního formuláře pomocí tlačítka *Zpět na žádost* (obrázek 12).

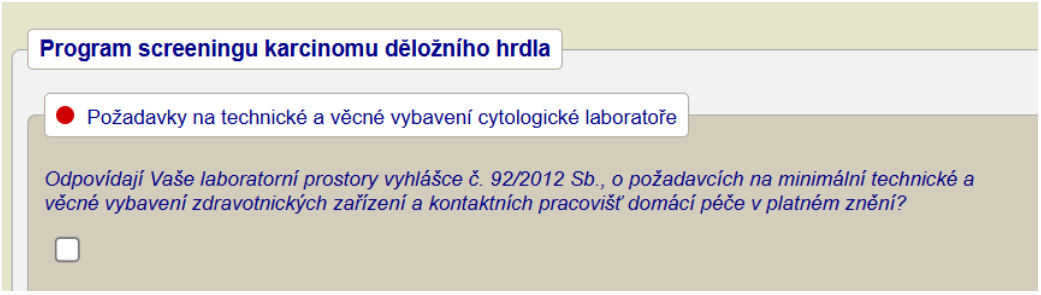
Následující sekce slouží k doložení podkladů prokazujících splnění požadavků příslušného screeningového programu definovaných ve výzvě. Stav vyplnění každé sekce je označen barevnou tečkou: červená znamená, že sekce není úplná, zelená značí splnění podmínek dané sekce (obrázek 13).



Obrázek 13

5.2 Požadavky na technické a věcné vybavení cytologické laboratoře

V sekci *Požadavky na technické a věcné vybavení cytologické laboratoře* zaškrtněte, zda vaše laboratoř vyhovuje podmínkám stanoveným ve výzvě (obrázek 14).



Obrázek 14

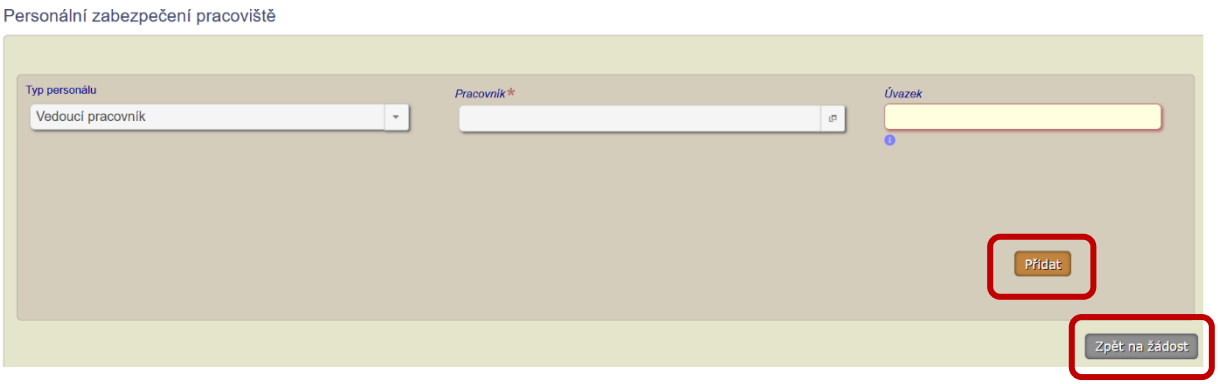
5.3 Personální zabezpečení

Přidávání pracovníků zahájíte kliknutím na tlačítko **+** (Obrázek 15).



Obrázek 15

Objeví se okno pro zadání personálu příslušné profese, kteří zajišťují screening na daném pracovišti (obrázek 16). Pracovníka můžete vyhledat buď zadáním jeho jména do příslušné kolonky, nebo kliknutím na tlačítko pro výběr z číselníku v této kolonce. V takovém případě se zobrazí seznam zdravotnických pracovníků evidovaných pod vaším IČO. Seznam je importován automaticky z Národního registru zdravotnických pracovníků (NRZP) a **obsahuje zaměstnance, kteří podle údajů o povolání či specializované způsobilosti evidovaných v NRZP splňují podmínky definované ve výzvě**.



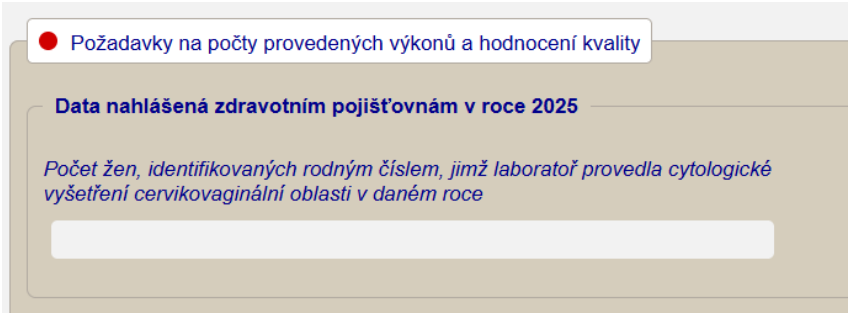
Obrázek 16

U každého pracovníka vyplňte pole *Úvazek* jako desetinné číslo vyjadřující podíl týdenního pracovního úvazku (např. 1,0 nebo 0,8). Po vyplnění klikněte na *Přidat*. Stejným způsobem pokračujte, dokud nezadáte všechny pracovníky zapojené do screeningového programu na daném pracovišti. Poté klikněte na *Zpět na žádost*.

Pokud v seznamu nefigurují pracovníci zapojení do screeningového programu na vašem pracovišti, je nutné je doplnit nebo opravit jejich údaje přímo v NRZP. Údaje musí upravit poskytovatel zdravotních služeb, který odpovídá za jejich správnost v registru. Návody pro práci s NRZP, včetně postupů pro založení a úpravu údajů o zdravotnických pracovnících, naleznete na webových stránkách NRZP ÚZIS ČR.

5.4 Požadavky na počty provedených výkonů a hodnocení kvality

Údaje v této sekci jsou automaticky předvyplněny na základě dat z Národního registru hrazených zdravotních služeb (NRHZS) (obrázek 17).

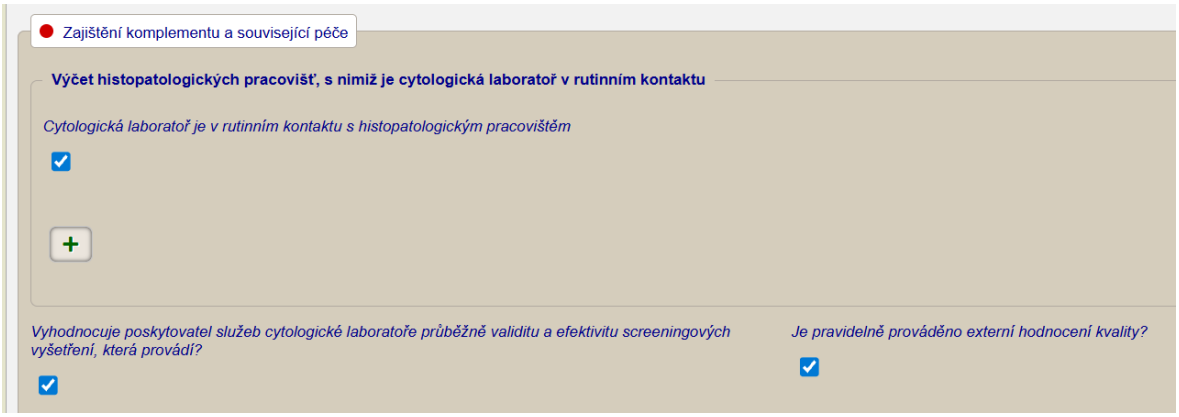


Obrázek 17

Pokud zjistíte nesoulad mezi počty vykázaných výkonů automaticky načtenými z NRHZS a údaji ve vlastní evidenci vašeho pracoviště, zaškrtněte pole s žádostí o individuální posouzení a do textového pole uveďte zdůvodnění.

5.5 Zajištění komplementu a související péče

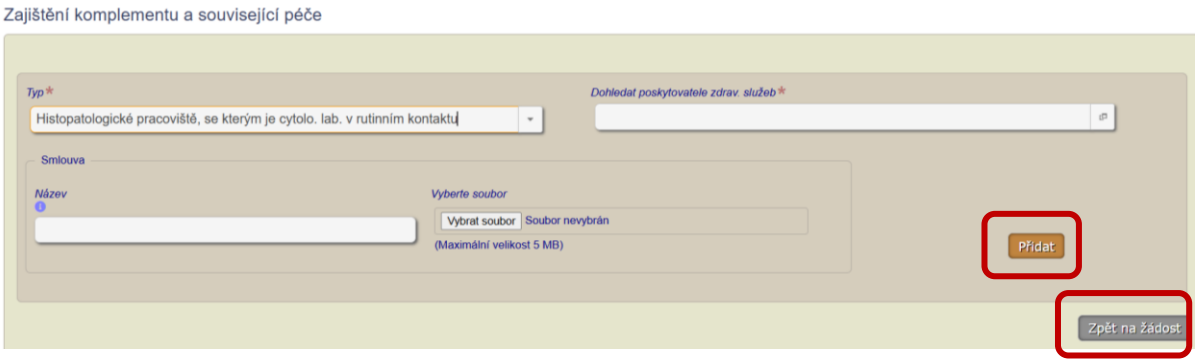
V této sekci je potřeba doložit zajištění návazné péče v souladu s požadavky vybraného screeningového programu (obrázek 18). Po zaškrtnutí příslušného políčka se otevře okno, ve kterém vyplníte údaje o poskytovateli zdravotních služeb, který návaznou péči pro vaše pracoviště zajišťuje.



Obrázek 18

Seznam poskytovatelů je předvyplněn na základě údajů z NRPZS. Pokud požadovaného poskytovatele nenajdete v číselníku, zaškrtněte políčko *Poskytovatele nelze v připraveném seznamu dohledat* a údaje o něm vyplňte ručně.

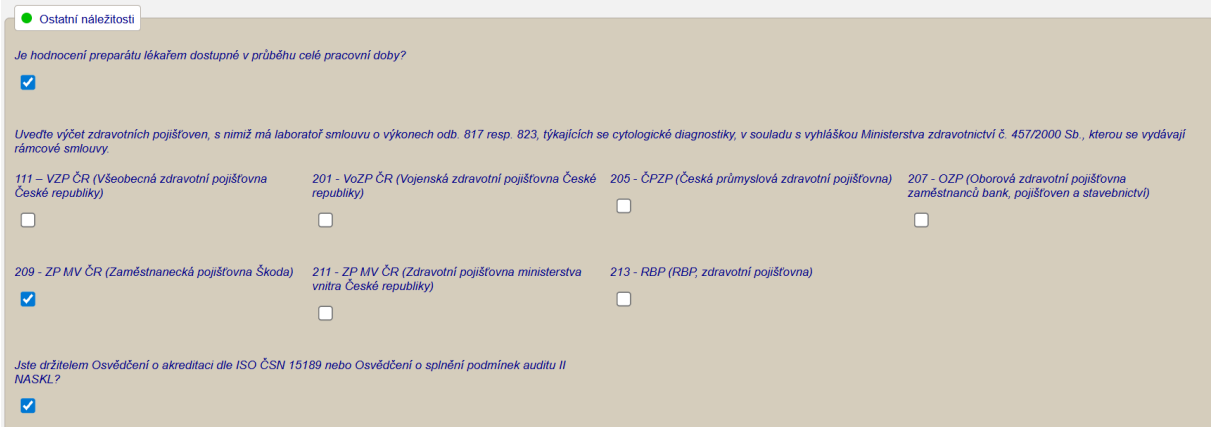
Smlouva s poskytovatelem není povinná položka – pokud je související péči zabezpečována v rámci vašeho IČO, vyplňte jen kolonku *Dohledat poskytovatele zdrav. služeb.* Informace o poskytovateli uložte kliknutím na tlačítko *Přidat* (obrázek 19). Stejným způsobem pokračujte u všech poskytovatelů, kteří zajišťují požadovanou související péči. Po uložení všech záznamů klikněte na tlačítko *Zpět na žádost* a vraťte se do hlavního formuláře.



Obrázek 19

5.6 Ostatní náležitosti

Označte, zda splňujete požadavky dané screeningovým programem a pojišťovny, s nimiž má vaše laboratoř smlouvu o výkonech týkajících se cytologické diagnostiky (obrázek 20).



Obrázek 20

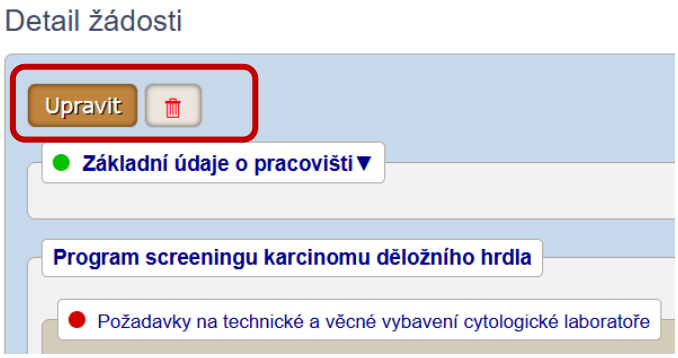
5.7 Závěrečná kontrola a uložení

V poslední sekci vyberte datum podání žádosti, potvrďte souhlas s požadavky screeningového programu a proveďte finální potvrzení žádosti (obrázek 21). Před uložením zkontrolujte všechny sekce a ověřte správnost vyplněných údajů. Poté klikněte na tlačítko *Uložit*.



Obrázek 21

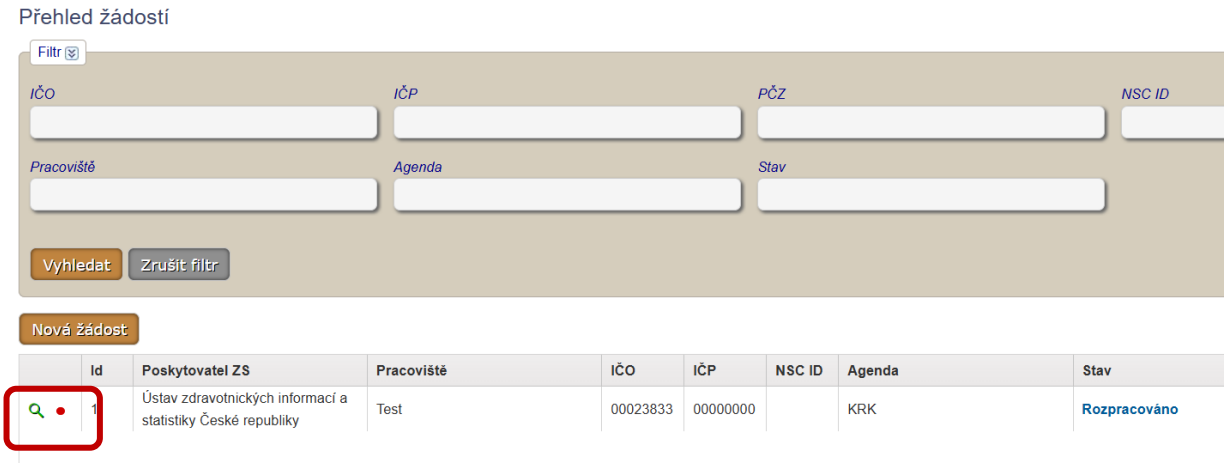
Uloženou žádost můžete znovu otevřít a editovat kliknutím na tlačítko *Upravit* (obrázek 22). Kliknutím na ikonu koše žádost odstraníte. Tento krok je nevratný.



Obrázek 22

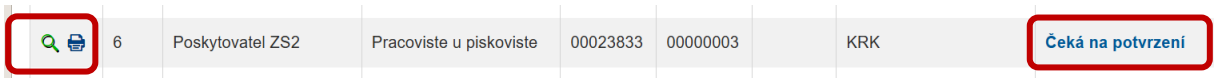
5.8 Podání žádosti o udělení statusu

Kompletně vyplněná žádost je v přehledu označena zelenou tečkou. Červená tečka znamená, že některé sekce nejsou splněny nebo chybí povinné náležitosti (obrázek 23). Neúplnou žádost nelze podat.



Obrázek 23

Po vyplnění všech povinných náležitostí a splnění podmínek se v řádku žádosti zobrazí ikona tiskárny a stav se změní z *Rozpracováno* na *Čeká na potvrzení* (obrázek 24). Kliknutím na ikonu tiskárny otevřete v novém okně vygenerovanou kompletní žádost ve formátu PDF.



Obrázek 24

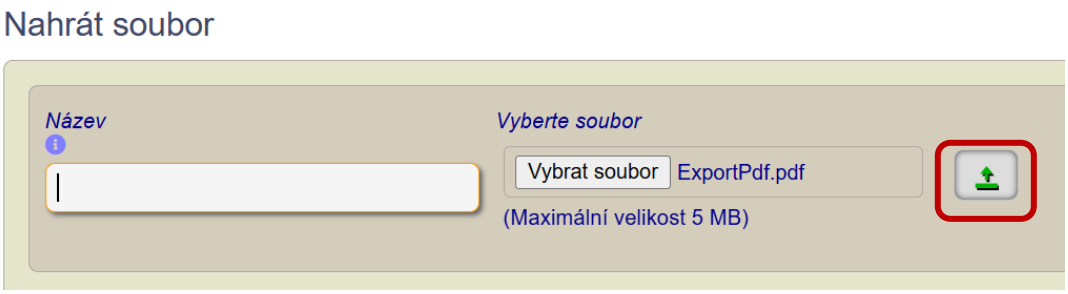
Vygenerovaný dokument vytiskněte a zajistěte jeho podepsání statutárním zástupcem daného poskytovatele zdravotních služeb. Dokument lze podepsat také elektronicky přímo v PDF. Pokud je podepsán vlastnoručně, naskenujte jej.

Podepsaný dokument je potřeba nahrát zpět do formuláře příslušné žádosti v aplikaci eSTATUS. V přehledu žádostí otevřete danou žádost kliknutím na ikonu lupy. V detailu žádosti následně klikněte na ikonu zelené šipky (obrázek 25).



Obrázek 25

Otevře se okno pro nahrání souboru. Kliknutím na tlačítko *Vybrat soubor* vyberte podepsaný dokument. Poté dokument nahrajte do formuláře žádosti opět kliknutím na ikonu zelené šipky (obrázek 26).



Obrázek 26

Po návratu do seznamu žádostí se stav dané žádosti změní na *Podáno* (obrázek 27). Takovouto žádost nelze dále editovat. Žádost je následně postoupena k hodnocení na OZP MZD.



Obrázek 27

6 Co následuje po podání žádosti o udělení statusu screeningového pracoviště?

Podaná žádost se zpřístupní pracovníkům OZP MZD, kteří zajistí její posouzení. Jakmile ji pracovník OZP MZD převezme, stav žádosti se změní na *Zahájen správní proces*. Vydání rozhodnutí je signalizováno přechodem žádosti do stavu *Ukončeno*. Finální rozhodnutí v rámci správního řízení doručuje OZP MZD standardně prostřednictvím datové schránky.

7 Řešení problémů a kontakty

Při problémech s přihlášením do eSTATUS v prostředí eREG, například při zapomenutém hesle, nefunkčním přístupu nebo jiných technických potížích, kontaktujte technickou podporu eREG v pracovní době: pondělí až čtvrtek 8:00–16:00, pátek 8:00–15:00. E-mail: **helpdesk.registry@uzis.cz**, telefon: 222 269 999.

Metodickou podporu zajišťuje NSC ÚZIS ČR. Dotazy týkající se nejasností ohledně formuláře zasílejte na e-mail **reporty.nsc@uzis.cz** nebo volejte na číslo 770 171 531.

Pokud potřebujete informace k udělení statusu screeningového pracoviště, výzvě či správnímu řízení, obraťte se na OZP MZD ČR pomocí e-mailové adresy ozp@mzd.gov.cz.