



Export do Národního registru zdravotnických pracovníků (NRZP)

ESO9 international a.s.
U Mlýna 2305/22, 141 00 Praha 4 – Záběhlice
tel.: +420 228 809 000
e-mail: info@eso9.cz
www.eso9.cz

Zpracoval: Geršlová Jitka
Dne: 29.5.2018

Revize:
Dne: 26.6.2018

Obsah

1.	POVINNOST SE TÝKÁ ZDRAVOTNICKÝCH ZAŘÍZENÍ – POSKYTOVATELŮ ZDRAVOTNICKÝCH ČI SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	2
2.	ČÍSELNÍKY, ZE KTERÝCH JSOU ČERPÁNA DATA DO EXPORTNÍHO SOUBORU XML.....	2
2.1	ADRESY (ČINNOST 8.1.10).....	2
2.2	PRACOVNÍ MÍSTA (ČINNOST 8.2.1)	3
2.3	POMOCNÉ ČÍSELNÍKY POUŽÍVANÉ V ČINNOSTECH PRO NRZP	3
2.3.1	Povolání – číselník z NRZP – Povolání (pracovní pozice)	3
2.3.2	Oddělení – číselník z NRZP – Oddělení/pracoviště/obor.....	3
2.3.3	Forma – číselník z NRZP – Formy péče	3
2.3.4	Druh – číselník z NRZP – Druhy péče.....	3
3.	ČINNOST PRO VKLÁDÁNÍ ODDĚLENÍ, FORMY PÉČE A DRUH PÉČE K PV	4
3.1	POSTUP NAPLNĚNÍ POTŘEBNÝCH DAT PRO NRZP	4
4.	VÝSTUPY XML: NRZP - NÁRODNÍ REGISTR ZDRAVOTNICKÝCH PRACOVNÍKŮ.....	5

1. Povinnost se týká zdravotnických zařízení – poskytovatelů zdravotnických či sociálních služeb

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

Poskytovatel zdravotních či sociálních služeb (dále také „poskytovatel“) předává do registru za své zaměstnance – pracovníky občany ČR i cizince, kteří poskytují zdravotní služby (lékaři, zubní lékaři, farmaceuti a nelékařští zdravotničtí pracovníci) níže uvedené informace. Poskytovatel předává údaje také za zaměstnance, kteří pracují na dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti. Poskytovatel, který je fyzickou osobou a poskytuje zdravotní služby, je sám sobě zaměstnavatelem a do registru se zapisuje také.

Zde naleznete údaje o vaší firmě, PČZ - pořadové číslo zdravotnického zařízení a případně PČZDP – pořadové číslo detašovaného pracoviště: <http://nrpzs.uzis.cz>, <http://www.uzis.cz/node/7131>.

2. Číselníky, ze kterých jsou čerpána data do exportního souboru xml

V těchto číselnících je nutno naplnit nebo doplnit některé údaje vstupující do exportního souboru.

Číselníky jsou součástí verze 5.7.

Poskytovatel

Tato data se čerpají z parametrů aplikace – **Skupina: Údaje o organizaci:**

- **Název** – je čerpán z parametru aplikace - **ORG_JMENO** - Jméno organizace
- **IČO** – je čerpáno z parametru aplikace - **ORG_ICO** - IČO organizace

2.1 Adresy (činnost 8.1.10)

Tento číselník najdete ve společných číselnících pro mzdy a personalistiku. Číselník adres byl rozšířen o **Typ: NRZP**.

Zapište zde pro potřeby NRZP Registrovaná Zdravotnická zařízení vaší firmy. Doporučujeme zapsat detašovaná pracoviště a jejich názvy a adresy. Pokud budete zapisovat jen pro potřeby PČZ, zapište 000 – název zařízení.

Pro lepší orientaci a zadání všech registrovaných adres včetně názvů zdravotnických zařízení doporučujeme zadání ve tvaru **ZZZ/DDD**, kde **ZZZ = PČZ** (Pořadové číslo zdravotnického zařízení registrovaného v NRZP) a **DDD = PČDP** (Pořadové číslo detašovaného pracoviště registrovaného v NRZP).

Příklad: 001/000 – pokud existuje jen jedno registrované zdravotnické zařízení a nemá detašovaná pracoviště. Do exportu se potom vypisuje jen PČZ: 001, tedy jen první 3 místa z kódu adresy typu NRZP.

2.2 Pracovní místa (činnost 8.2.1)

Verzi 5.7 se příznak Zdravotnický pracovník naplní hodnotou 0 = NE (VLNRZPARADIT).

Do exportního souboru pro NRZP se zahrnují pracovní vztahy platné k datu do, typu PV = 0, 1, 3, 4 (hlavní, další, DPP, DPČ), které budou mít zadané pracovní místo (TRMS k PV I022) z číselníku a s příznakem Zdravotnický pracovník **Ano**.

V číselníku Pracovní místa je potřeba zadat položku Povolání / Pracovní pozice (nový číselník Povolání v části NRZP), dále u Pracovních míst týkajících se zdravotnických pracovníků vyberte v položce Zdravotnický pracovník ANO.

- a) Doporučujeme nejdříve označit správně pracovní místa příznakem **Zdravotnický pracovník ANO/NE** a potom u zdravotnických pracovníků zadat povolání - z číselníku Povolání / Pracovní pozice vybrat příslušný kód povolání z číselníku z NRZP.

- b) V druhém kroku je vhodné nastavit filtr na **Zdravotnický pracovník - ANO** a následně doplnit povolání z číselníku pro NRZP.

Kód	Název	Org.	Název o	Klasifikace	Název klasifikace	Plánovaný p	Skutečn	Povolání / Pr	Název povolání	PARAGRAF	Nařízení	Zrds	Od
S05210	ZDRAVOTNÍ SESTRA BOD	B	Beroun	32211	Všeobecné sestry s osvědčením		62	NL01	Všeobecná sestra	5	2.19.13	Ano	
F24310	FYZIOTERAPEUT SPEC. BOD	B	Beroun	22649	Ostatní fyzioterapeuti specialisté		50	NL23	Fyzioterapeut, odborný fyzi	24	2.19.35	Ano	
P42050	SANITÁŘ S KURZEM	B	Beroun	53295	Sanitáři		48	NL76	Sanitář	42	2.19.01	Ano	
S05310	ZDRAVOTNÍ SESTRA SPECIALISTKA BOD	B	Beroun	22219	Ostatní všeobecné sestry se specializací		34	NL01	Všeobecná sestra	5	2.19.13	Ano	
L01102	LÉKAŘ ZAŘÁZENÝ DO OBOU VZDĚLÁVÁNÍ	B	Beroun	22128	Lékaři bez atestace (kromě oborů praktického léi		32	L1	Lékař po absolvování obdo		2.19.42	Ano	

2.3 Pomocné číselníky používané v činnostech pro NRZP

2.3.1 Povolání – číselník z NRZP – Povolání (pracovní pozice)

Přiřazuje se k pracovním místům v číselníku 8.2.1. Pracovní místa.

2.3.2 Oddělení – číselník z NRZP – Oddělení/pracoviště/obor

Přiřazuje se k pracovním vztahům v činnosti 7.3.1 Oddělení, Forma a Druh k PV pro NRZP.

2.3.3 Forma – číselník z NRZP – Formy péče

Přiřazuje se k pracovním vztahům v činnosti 7.3.1 Oddělení, Forma a Druh k PV pro NRZP.

2.3.4 Druh – číselník z NRZP – Druhy péče

Přiřazuje se k pracovním vztahům v činnosti 7.3.1 Oddělení, Forma a Druh k PV pro NRZP.

3. Činnost pro vkládání Oddělení, Formy péče a Druhu péče k PV

V činnosti 7.3.1 Oddělení, Forma a Druh k PV pro NRZP jsou zobrazeny k datu pracovní vztahy, které mají přiřazeno pracovní místo typu zdravotnický pracovník ANO.

Činnost umožňuje k jednomu pracovnímu vztahu vložit jeden nebo i více řádků s informacemi na jaké adrese zdravotnického zařízení pracovník pracuje, na kterém Oddělení/oboru/pracovišti, lze přiřadit Formu péče a Druh péče, datum v položce Platí od se nabízí z data nástupu pracovního vztahu a lze jej přepsat, dále je možné připojit Poznámku. Jen pro informaci lze zadat úvazek (ten nevstupuje do exportu NRZP).

Doporučujeme:

- Jednorázově doplnit před tvorbou exportu do NRZP ke stávajícím pracovním vztahům zdravotnických pracovníků.
- Následně průběžně zadávat při novém nástupu nebo změně pracovního vztahu nebo oddělení.

Než začnete pořizovat Oddělení, Formy péče a Druhy péče k PV zaměstnanců, je potřeba mít naplněny údaje v Adresách a Pracovních místech, viz předcházející body.

3.1 Postup naplnění potřebných dat pro NRZP

Mzdy	Personalistika	Číselníky	Nastavení systému
Trvalé údaje Osoba - mzdy Osobní karta Aktuální trvalé MS k osobě Pracovní vztahy - mzdy Pracovní vztah - karta Aktuální trvalé MS k PV Měsíční údaje a výpočet mezd Měsíční a trvalé MS Měsíční MS a nepřítomnost Měsíční MS k osobě Měsíční MS k PV Nepřítomnost Výkony pro úkolové mzdy Založení pravděpodobných průměrů Aktuální exekuce k osobě Osoby evidované na úřadu práce Hromadné pořízení měsíčních MS MS k osobě, MS k PV MS k akt.osobám, MS k akt.PV Doplatky k osobě, Doplatky k PV Obecné importy Do měsíčních MS, Do trvalých MS Uzávěrka Kontrola správnosti výpočtu Záloha DB před uzávěrkou Uzávěrka měsíce Roční zúčtování daně Roční zúčtování daně Příprava pro roční zúčtování daně Prohlížení uzavřených období Historie mzdových složek Historie MS k osobě Historie MS k PV Historie - Roční tisky Historie - Tisk roční zúčtování daně Ostatní Výmaz a obnova cache Zaokrouhlení sociálního a zákonného pojištění Kalkulačka	Evidence osob Osobní údaje Trvalé MS k osobě Pracovní vztahy Trvalé MS k PV Pracovní místa k PV Kvalifikace Kvalifikace osoby Kvalifikace osoby - požadované Evidence kurzů, školení a prohlídek Kurz,školení,prohlídka - osoby Kurz,školení,prohlídka Plánované kurzy,školení,prohlídky Evidence lékařských prohlídek Lékařské prohlídky Lékařské prohlídky - osoby Evidence ochranných pomůcek a pracovních prostředků Zboží Typy pomůcek a prostředků Pomůcky a prostředky Evidence pomůcek a prostředků Evidence pomůcek a prostředků - PV Ukončení životnosti pomůcek a prostředků Plán dovolené Plán dovolené Plán dovolené - PV Roční plán dovolené a zůstatky Dovolená - plán Docházka Docházka - PV Generování Pracovní úrazy Pracovní úrazy Ostatní Nastavení datumu pro personalistiku Výstupy Sestavy z mezd Sestavy z personalistiky Exporty	Společné číselníky Uživatelské MS Uživatelské závislosti MS Uživatelské vlastnosti MS Uživatelské hodnoty MS Klonování MS Kalendář Uživatelský měsíc Tarifní stupnice Ústavy Adresy, Okresy, Regiony, Státy Výplatní místa Pracovní kategorie Klasifikace zaměstnání Typy poznámek k osobě Normy pro úkolové mzdy Nastavení stromu PV Číselníky pro personalistiku Pracovní místa Hierarchie pracovních míst Funkce Činnosti pracovního místa a funkce Pravomoci a odpovědnosti Kvalifikace Vlastnosti Typy kurzů,školení,prohlídky Organizační střediska Hierarchie organizačních středisek Typy hodnocení Kritéria hodnocení Ostatní DMS Dokumenty Zaměstnanecký portál Zprávy pro Zaměstnanecký portál Žádosti zaměstnance o změnu NRZP Oddělení, Forma, Druh k PV Povolání, Oddělení, Forma, Druh	Parametrizace systému Parametry aplikace Nastavení PAM Uživatelské objekty Sestavy - detail Aktualizace sestav dle Eso9PAM Činnosti (přílohy, kontrola) Uživatelské akce Obecný číselník Správa konfigurací Překladový slovník Nastavení Uživatelé(Info, ping) Skupiny uživatelů Typy poznámek k uživatelům Nastavení osob do skupin Nastavení PV do skupin Stavy dokladů Zabezpečení Šablony, Objekty, Nastavení Zobrazení zrušených záznamů Logovací databáze Uživatelské akce Nastavení přihlašovacího jména a hesla Datový model Tabulky, Pohledy, Procedury Evidence instalovaných verzí Údlosti Administrace Údržba DB a administrace Archivace měsíčních MS Kopie: MS, Závislosti Hledání textu v předlokách Výmaz a obnova cache

Pro vkládání PČZ a oddělení doporučujeme seřadit PV dle Střediska PV. Konfiguraci doporučujeme uložit pro usnadnění práce.

Příklad konfigurace:

Pracovní vztah																
Odb	Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Číslo PV	Typ PV	Datum narození	Datum ukončení	A. St	Název střediska PV	Pracovní místo	Název	Pracovní místo	Název	Povolání	Název	Datum ukončení
7051	Kralina	Roman	7703210858	705101	Hlavní PP	1. 6. 1997	1. 6. 1997	140	Doprava zdravotnická	640	řidič dopravy nemocných a raněných § 40	P40001	ŘIDIČ SANITNÍHO VOZIDLA			
7179	Kocich	Pavel	7905200619	717901	Hlavní PP	6. 2. 2017	6. 2. 2017	140	Doprava zdravotnická	640	řidič dopravy nemocných a raněných § 40	P40001	ŘIDIČ SANITNÍHO VOZIDLA			
7271	Lev	Jiří	6710130211	727101	Hlavní PP	1. 11. 2015	1. 11. 2015	140	Doprava zdravotnická	640	řidič dopravy nemocných a raněných § 40	P40001	ŘIDIČ SANITNÍHO VOZIDLA			
7280	Lacina	Leaš	7504190078	728001	Hlavní PP	1. 5. 2017	1. 5. 2017	140	Doprava zdravotnická	640	řidič dopravy nemocných a raněných § 40	P40001	ŘIDIČ SANITNÍHO VOZIDLA			
7662	Nový	Oldřich	5401301180	766204	Dohoda o provedení p	1. 4. 2017	1. 4. 2017	140	Doprava zdravotnická	640	řidič dopravy nemocných a raněných § 40	P40001	ŘIDIČ SANITNÍHO VOZIDLA			
7823	Plechý	Jiří	440811050	782304	Dohoda o provedení p	1. 1. 2013	1. 1. 2013	140	Doprava zdravotnická	640	řidič dopravy nemocných a raněných § 40	P40001	ŘIDIČ SANITNÍHO VOZIDLA			31. 12. 2018
7823	Plechý	Jiří	440811050	782304	Dohoda o pracovní č	13. 4. 2015	13. 4. 2015	140	Doprava zdravotnická	640	řidič dopravy nemocných a raněných § 40	P40001	ŘIDIČ SANITNÍHO VOZIDLA			
7965	Rychtařský	Jiří	8607280737	796502	Dohoda o provedení p	1. 9. 2016	1. 9. 2016	140	Doprava zdravotnická	640	řidič dopravy nemocných a raněných § 40	P40001	ŘIDIČ SANITNÍHO VOZIDLA			
7437	Merhautová	Hana	7956010645	743702	Dohoda o provedení p	1. 9. 2015	1. 9. 2015	181	Ostl kvality péče	305	všeobecná sestra § 5	S05201	VŠEOBECNÁ SESTRA BOO-LÚ; NL01	Všeobecná sestra		31. 8. 2018
6928	Jakubová	Adéla	9753073495	692802	Hlavní PP	1. 9. 2017	1. 9. 2017	189	Školka 2016	820	vychovatelé v oblasti předškolní výchovy	U82001	CHŮVA DĚTSKÉ SKUPINY			31. 8. 2018
7709	Pláňková	Milena	6261291201	770901	Dohoda o provedení p	1. 4. 2018	1. 4. 2018	189	Školka 2016	810	učitelé v oblasti předškolní výchovy	U81001	UČITEL DĚTSKÉ SKUPINY			31. 5. 2018
8201	Šmahovská	Pavla	7151130813	820102	Hlavní PP	1. 9. 2017	1. 9. 2017	189	Školka 2016	307	dětská sestra § 5	S07202	DĚTSKÁ SESTRA BOO-AMBU			31. 8. 2018
8328	Sedlář	Lenka	6552082350	832802	Hlavní PP	1. 9. 2017	1. 9. 2017	189	Školka 2016	810	učitelé v oblasti předškolní výchovy	U81001	UČITEL DĚTSKÉ SKUPINY			31. 8. 2018
8328	Sedlář	Lenka	6552082350	832803	Dohoda o provedení p	1. 3. 2018	1. 3. 2018	189	Školka 2016	810	učitelé v oblasti předškolní výchovy	U81001	UČITEL DĚTSKÉ SKUPINY			31. 12. 2018
6012	Antlová	Jana	7460270609	601201	Hlavní PP	1. 3. 2016	1. 3. 2016	321	Poliklinika Králův Dvůr-ambulan	305	všeobecná sestra § 5	S05202	VŠEOBECNÁ SESTRA BOO-AM NL01	Všeobecná sestra		

4. Výstupy XML: NRZP - Národní registr zdravotnických pracovníků

V činnosti 7.3.2 Export do xml pro NRZP lze generovat a uložit xml do souboru pro následné načtení do NRZP.

Důležité je zadat **Datum od** kdy a **Datum do** kdy se mají brát data do exportu. Datum do určuje, ke kterému datu se bude stav seznamu zaměstnanců vykazovat a ke kterému datu se mají vyhodnocovat nepřítomnosti (mateřská a rodičovská dovolená).

Export NRZP - Národní registr zdravotnických pracovníků - do XML

Opis dat

Filtr

Datum od 25.05.2018 Datum do 25.06.2018

Export XML

Export

Generovat

Soubor c:\nrzp\seznamzaměstnancupzs.xml Procházet...

Uložit do souboru

Uložit Storno Menu

Pro informaci je zde přístupná sestava **Opis dat**, která obsahuje jen částečné základní informace o zaměstnancích, kteří do souboru vstupují. Jedna osoba tam může být i vícekrát, a to buď z důvodu, že má více pracovních vztahů, nebo pracuje na více odděleních nebo zdravotnických zařízeních.

Opis obsahuje tyto položky, **tučně jsou vyznačeny povinné informace**:

Číslo PV, Jméno (příjmení a jméno), Narození (datum narození), Rod. číslo (rodné číslo) – u cizinců se nevypisuje, **Pohlaví (M = muž, Z = žena), SO (Státní občanství – TMS O041), Povolání + pracovní pozice, Oddělení – pracoviště** – obor, **Forma péče, Druh péče**.

Do souboru xml ve verzi 5.7 vstupují tyto informace:

[DatumZmeny], [Jmeno], [Prijmeni], [RodnePrijmeni], [DatumNarozeni], [Pohlavi],
 [RodneCislo], [StatniObcanstvi], [Povolani], [Poskytovatel/Nazev], [Poskytovatel/ICO],
 [Poskytovatel/ZarizeniOddeleni/ZdravotnickeZarizeniPCZ],
 [Poskytovatel/ZarizeniOddeleni/Oddeleni], [Poskytovatel/ZarizeniOddeleni/FormaPece],
 [Poskytovatel/ZarizeniOddeleni/DruhPece], [PlatnostDatumOd], [Poznamka].