

Založení osoby do NRZP (národní registr zdravotnických pracovníků)

1) Klikněte na zelenou ikonu **NRZP**



2) Klikněte na ikonu „Vyhledání pracovníka“



3) Vyhledejte osobu (zdravotnického pracovníka), kterou chcete do registru zapsat

The screenshot shows the 'Vyhledání pracovníka' (Find worker) form. At the top, there is a navigation bar with icons. The form itself has a title 'Vyhledání pracovníka' and three radio button options for search criteria: 'jméno, příjmení, rodné číslo v registru obyvatel (ROB)', 'jméno, příjmení, datum narození, volitelně místo narození v registru obyvatel (ROB)' (which is selected), and 'cizinec bez rodného čísla a trvalého pobytu'. Below these are input fields for 'Jméno' (filled with 'Karel') and 'Příjmení' (filled with 'Albert'). There is a date field for 'Datum narození' (filled with '1.1.1990') and a dropdown for 'Místo narození' (with radio buttons for 'ČR' and 'Zahraniční'). At the bottom, there is a dropdown for 'Obec / Městský obvod' and a 'Hledat' button. Red arrows and text annotations guide the user: 'Můžete si zvolit způsob vyhledání osoby' points to the radio buttons; 'Vyplňte žlutá pole a klikněte na tlačítko "Hledat"' points to the yellow input fields and the 'Hledat' button.

4) Registr osobu najde a zobrazí se karta „Detail pracovníka“ (pokud se nezobrazí rovnou „Detail pracovníka, ale pouze jméno osoby, klikněte nejprve na „Založit“, poté na „Uložit“ a poté se již karta „Detail pracovníka“ zobrazí).

Na této kartě „Detail pracovníka“ zarolujte do spodní části a klikněte na tlačítko „Nové zaměstnání“

Záznam dohledán v NR-ZP dle ověření v registru obyvatel podle Jména, Příjmení a rodného čísla.

Detail pracovníka

Pracovník

Tituly před

Bc.

Pohlaví

muž

Rodné číslo

9*****18

E-mail

Druh dokladu

Aktuální stav

Poznámka

51551

Jméno

KAREL

Příjmení

AL

Rodné příjmení

Státní příslušnost

203 - Česko

Datum narození

6

Ztotožněn s registrem obyvatel (ROB)

Ano

Telefon

Číslo dokladu

Povolání

Nové povolání

Název

Všeobecná sestra

Trvalý nebo hlášený pobyt

Kontaktní adresa

Pracovník zahraničí

Typ povolení

Datum oznámení

Odborná praxe v oboru

Způsobilosti

Nový záznam

Odborná způsobilost

Absolvování kmene

Specializovaná způsobilost

Zvláštní odborná způsobilost

nelékařské

Povolání	Typ způsobilosti	Obor	Odbornost	Datum získání v ČR	Datum uznání
Všeobecná sestra	Odborná způsobilost	Všeobecná sestra (5341R009)		19.09.2018	
	Zvláštní odborná způsobilost	Komplexní ošetrovatelská péče o vybrané invazivní vstupy v pediatrii		20.11.2019	

Zaměstnání

Nové zaměstnání

IČO poskytovatele	Zaměstnan od	Zaměstnan do	Pracovní pozice	Oddělení
-------------------	--------------	--------------	-----------------	----------

Klikněte na tlačítko "Nové zaměstnání"

5) Objeví se karta „Nové zaměstnání“, kterou je potřeba doplnit a uložit. Na konci každé kolonky jsou čtverečky, kde najdete hodnoty k výběru z platného číselníku.

Povinné kolonky jsou:

- a. Zaměstnán od (datum nesmí být starší, než je datum vzniku uvedeného IČ. V opačném případě nepůjde vyplnit kolonka „Zdravotnické zařízení“);
- b. Zdravotnické zařízení;
- c. Druh péče; Oddělení/Pracoviště/Obor; a Forma péče se vyplňují v těchto variantách:
 - i. Druh péče,
 - ii. nebo Oddělení/Pracoviště/Obor a Forma péče,
 - iii. nebo Druh péče; Oddělené/Pracoviště/Obor; a Forma péče, pokud je známe
- d. Pracovní pozice;
- e. Druh pracovněprávního vztahu;
- f. Týdenní pracovní doba (uvádí se čistě jen hodiny, např. „40“, úvazky se neuvádějí!!!)
 - i. – Tato kolonka je povinná, pokud je v položce „Druh pracovněprávního vztahu“ uveden „Pracovní poměr“ a lze ji vyplnit i při uvedení „Výkon povolání jako privátní lékař/nelékař“.
- g. Stav mimo evidenci – možnosti ANO/NE. ANO se vyplní například, pokud se jedná o ženu na mateřské dovolené

Další upozornění – kolonka „Zaměstnán do“

Datum „Zaměstnán do“ se vyplňuje při ukončení a změně zaměstnání. K ukončení dochází k datu uvedenému v položce „Zaměstnán do“. V případě, kdy je potřeba provést změnu v zaměstnání, např. při změně formy péče z lůžkové na ambulantní, tak je potřeba toto zaměstnání ukončit, a to doplněním data „Zaměstnán do“. Následně je nutné založit zaměstnání nové (novou kartu zaměstnání), kde bude uvedena nová forma péče.“

6) Tímto způsobem pokračujte pro zadání dalších osob. Tedy opět v horní části klikněte na tlačítko „Vyhledání pracovníka“ (viz. Bod 2) a pokračujte zadáním další osoby. Do registru zapisujete pouze zdravotnické pracovníky, kteří pod Vaším IČ vykonávají zdravotnické služby, včetně Vás (lékaře, ne-lékaře).