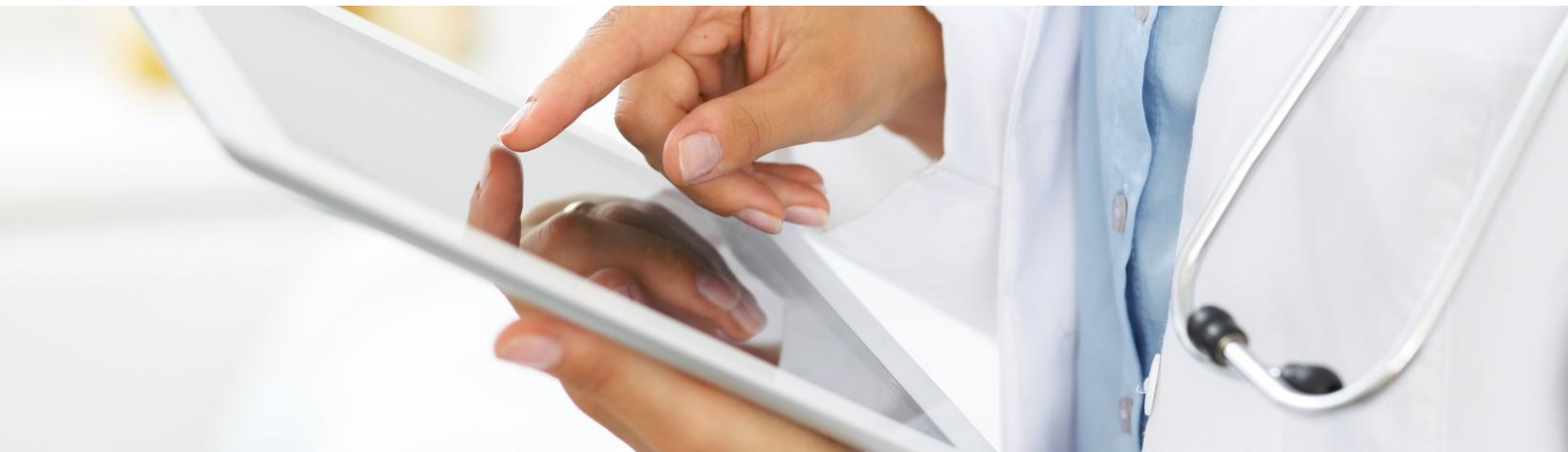




Spolufinancováno
Evropskou unií



NSC NÁRODNÍ
SCREENINGOVÉ
CENTRUM

JAK NASTAVIT KALENDÁŘ PRO SCREENING V CRS

Návod krok za krokem pro administrátory CRS

6 kroků • ~10 minut

nsc.uzis.cz

2026



PŘEDBĚŽNÝ KROK – ŽÁDOST O PŘÍSTUP DO CRS

- **Bez přístupu nelze do CRS vstoupit — toto je první věc, kterou je třeba ZAJISTIT.**

- **Jak požádat o přístup:**

1. Přejděte na: registrace.mzd.gov.cz
2. Klikněte na tlačítko Vyplnit formulář
3. Vyplňte jméno, příjmení, e-mail, telefon, název zařízení a IČO
4. Zaškrtněte rozsah zapojení do CRS (screening, očkování, rezervace za pacienty)
5. Potvrďte souhlas se správností údajů a klikněte Zažádat o přístup

- **Po odeslání formuláře vás kontaktuje zástupce Ministerstva zdravotnictví ČR,**
- **který zajistí přístup do administrace CRS.**

Aktuální informace MZd Oficiální stránky Ministerstva zdravotnictví	Linka 1221 Informační linka je k dispozici v pracovní dny od 8 do 19 hodin	Přehled očkovacích míst Přehled očkovacích a odběrových míst
 Informace o očkování Národní zdravotnický informační portál	 Screening Informace o možnostech screeningových vyšetření	 Certifikáty covid-19 Certifikáty o vakcinaci, AG a PCR testech a o prodělaném onemocnění covid-19

Jste poskytovatel zdravotních služeb a chcete využívat Centrální registrační systém?

Vyplnit formulář

Formulář žádosti o přístup

Chcete začít využívat Centrální registrační systém?

Jste poskytovatelem zdravotních služeb a máte zájem o zapojení do Centrálního registračního systému (CRS)?

Vyplňte prosím níže uvedený kontaktní formulář.

Využijte možnosti uvedených na konci formuláře a zvolte si rozsah zapojení do CRS. V systému můžete jak vytvářet volné termíny k objednání se pro občany se zájmem o očkování nebo screeningové vyšetření, tak i případně objednávat Vaše pacienty do screeningových center.

Po odeslání formuláře bude uvedená kontaktní osoba oslovena zástupcem Ministerstva zdravotnictví, který poskytne podrobné informace o fungování systému CRS a zajistí nezbytné kroky pro zřízení přístupu do administrace.

Jméno

Příjmení

E-mail

Telefon

Název zařízení

IČO

☐ Vytváření volných termínů k objednání na očkování

☐ Vytváření volných termínů k objednání na screening

☐ Vytváření rezervací pro Vaše pacienty do screeningových center

☒ Souhlasím se správností výše uvedených údajů

Zažádat o přístup

PŘEHLED KROKŮ

CO VÁS ČEKÁ – CELÝ POSTUP NA JEDNÉ STRÁNCE (VČETNĚ KROKU 0)

0

Pojišťovny na zařízení

Modul Zařízení → Spravovat pojišťovny → uložit

POVINNÝ PRVNÍ KROK!

1

Výběr pracoviště

Modul Pracoviště → vybere zařízení a pracoviště

2

Přidání plánu

Klikněte na Přidat plán a nastavte datum platnosti

3

Nastavení dnů

Nastavte: Screening, Diagnostika, Samoplátce

4

Časové sloty + výkony

Přidejte sloty a zaškrtněte výkony

5

Správa kalendářů

Přidejte sloty a zaškrtněte výkony

6

Uložit a ověřit

Uložit pracoviště a zkontrolovat v Kalendáři

KROK 0 – POJIŠŤOVNY NA ZAŘÍZENÍ (SMLOUVY)

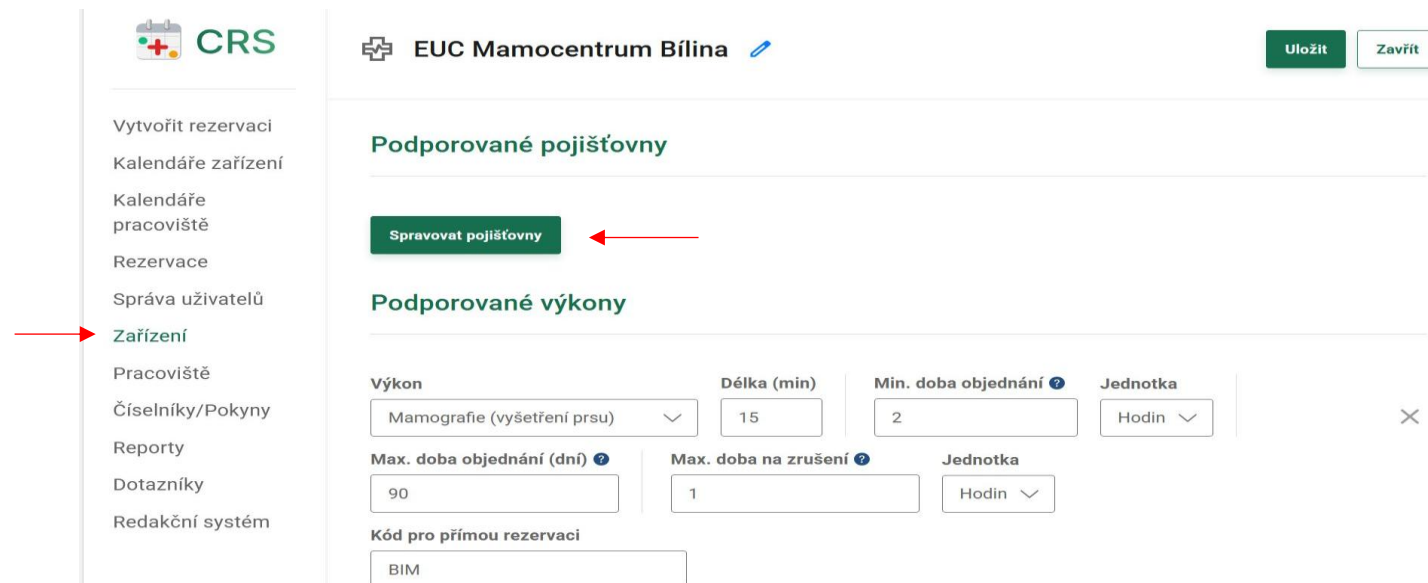
MODUL ZAŘÍZENÍ → DETAIL ZAŘÍZENÍ → PODPOROVANÉ POJIŠŤOVNY → SPRAVOVAT POJIŠŤOVNY

⚠ DŮLEŽITÉ: Bez nastavení pojišťoven na zařízení se nemohou pacienti v systému rezervovat! Toto musí být první krok

Postup nastavení

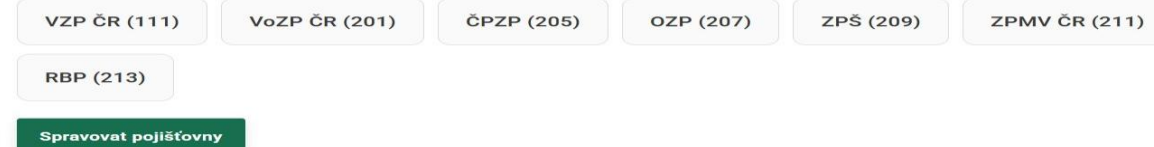
1. Přejděte do modulu Zařízení (levý panel)
2. Klikněte na své zařízení ve výpisu
3. Sjedťte na sekci Podporované pojišťovny
4. Klikněte na Spravovat pojišťovny
5. Klikněte na pojišťovny, se kterými máte smlouvu (zelená = vybraná, modrá = nevybraná)
6. Zavřete dialog a klikněte ULOŽIT

Dialog: kliknutím označte pojišťovny



Výsledek: všechny pojišťovny nastaveny

Podporované pojišťovny



KROK 1 – VÝBĚR PRACOVIŠTĚ

MODUL PRACOVIŠTĚ → VYBERTE ZAŘÍZENÍ A PRACOVIŠTĚ

The screenshot shows the CRS (Clinical Resource System) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Vytvořit rezervaci', 'Kalendáře zařízení', 'Kalendáře pracoviště' (highlighted with a red box), 'Rezervace', 'Správa uživatelů', 'Zařízení', and 'Pracoviště'. The main area features a search bar with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of medical facilities: 'Fakultní nemocnice olo', 'Avenier a.s., Centrum očkování a cestovní medicíny', 'EUC Mamocentrum Olomouc', and 'Fakultní nemocnice Olomouc'. A red box highlights the first option, 'Fakultní nemocnice olo', with a red arrow pointing to it. Below the search bar is a green button labeled 'Přidat pracoviště'. Further down, a card displays 'Oddělení mamární diagnostiky' with a red arrow pointing to it. At the bottom, a header bar shows 'Fakultní nemocnice Olomouc – Oddělení mamární diagnostiky' with a blue edit icon, and two green buttons: 'Uložit' and 'Zavřít'. Below this is a section with 'Neděle' and 'Zavřeno' tabs, a 'Kopírovat nastavení do' button, and a 'Nastavení' button. At the very bottom are 'Přidat plán' and 'Odebrat plán' buttons.

Jak na to:

- 1 Přejděte do modulu Pracoviště (levý panel)
- 2 Do vyhledávacího pole napište název nemocnice
- 3 Ze seznamu vyberte správné zařízení
- 4 Klikněte na pracoviště: Oddělení mamární diagnostiky

KROK 2 + 3 – PŘIDAT PLÁN A NASTAVIT DNY

PLÁNY PRACOVNÍ DOBY → PŘIDAT PLÁN → ZVOLIT DEN → OTEVŘENO

1 Klikněte Přidat plán

Nastavení časových plánů Platnost od 26. 03. 2026 **Uložit** ×

Po Út St Čt Pá So Ne

☐ Otevřeno ☒ Zavřeno

2 Přepněte den na Otevřeno → zobrazí se časové sloty

Nastavení časových plánů Platnost od 26. 03. 2026 **Uložit** ×

Po Út St Čt Pá So Ne

☒ Otevřeno ☐ Zavřeno

Kopírovat nastavení dne do

+ Přidat časový slot

3 Výsledek: Pondělí–Pátek 08:00–16:00

Pondělí	08:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Úterý	08:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Středa	08:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Čtvrtek	08:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení
Pátek	08:00 - 16:00	Kopírovat nastavení do	Nastavení

Tip: Kopírovat nastavení

Nastavte pondělí → klikněte Kopírovat nastavení → vyberte Út, St, Čt, Pá → Uložit.

Nemusíte každý den nastavovat ručně!

KROK 4 – SPRÁVA KALENDÁŘŮ VÝKONŮ

PRACOVISTĚ → SPRAVOVAT VÝKONY → NASTAVTE 3 TYPY KALENDÁŘŮ

SCREENING

- Typ: Screeningové
- Žádanka: ANO + NE
- Délka slotu: 30 min

DIAGNOSTIKA

- Typ: Diagnostické
- Žádanka: ANO
- Délka slotu: 60 min

SAMOPLÁTCE

- Typ: Screeningové + Samoplátce
- Žádanka: ANO + NE

⚠ Výkon musí být nejprve přidán v modulu Zařízení → Podporované výkony.

Správa kalendářů

[Uložit](#)

Výkon

Typ úkonu

Q Covid 19

Zobrazit vše ▾

Mamografie (vyšetření prsu)

Mamografie (vyšetření prsu)

Název kalendáře

Délka

Na jaký typ vyšetření se chc...

Máte žádanku?

samoplátce

5

Screeningové

Diagnostické

Samoplátce

Ano

Ne



Název kalendáře

Délka

Na jaký typ vyšetření se chc...

Máte žádanku?

Diagnostika

5

Screeningové

Diagnostické

Samoplátce

Ano

Ne



Název kalendáře

Délka

Na jaký typ vyšetření se chc...

Máte žádanku?

Screening

5

Screeningové

Diagnostické

Samoplátce

Ano

Ne



ČASTÉ CHYBY A JAK JE OPRAVIT

PROBLÉMY, NA KTERÉ SI DEJTE POZOR

✗ Vnitřní interval přetéká vnější

Příčina: Čas výkonu přesahuje čas časového slotu

✓ **Řešení:** Rozšiřte vnější slot NEBO přesuňte výkon do druhého slotu

✗ Výkon se v dialogu nezobrazuje

Příčina: Výkon není přidán v modulu Zařízení

✓ **Řešení:** Zařízení → Podporované výkony → Přidat výkon → Uložit

✗ Kalendář zůstává celý šrafovaný

Příčina: Pracoviště nebylo uloženo po nastavení plánu

✓ **Řešení:** Klikněte Uložit v pravém horním rohu detailu pracoviště

✗ Platnost plánu se shoduje s jiným

Příčina: Již existuje plán se stejným datem platnosti

✓ **Řešení:** Změňte datum platnosti nového plánu na jiný den

SHRNUTÍ – 6 KROKŮ K HOTOVÉMU KALENDÁŘI

1

Modul Pracoviště → vyberte zařízení + pracoviště

2

Plány pracovní doby → Přidat plán → nastavte datum

3

Vyberte dny → přepněte na Otevřeno

4

Přidejte časové sloty + zaškrtněte výkony

5

Správa kalendářů → Screening, Diagnostika, Samoplátce

6

Uložit pracoviště → ověřit v Kalendářích pracoviště

NSC NÁRODNÍ
SCREENINGOVÉ
CENTRUM