NÁRODNÍ SCREENINGOVÉ CENTRUM

ÚZIS ČR

Uživatelský manuál k aplikaci eSTATUS

Poskytovatel zdravotních služeb

Autoři:	Kolektiv NSC a ÚZIS ČR
Verze:	1.2 – verze pro program screeningu kolorektálního karcinomu
Datum:	5. 11. 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 Technické a věcné vybavení pracoviště 9

5.3 Personální zabezpečení 11

5.4 Požadavky na počet provedených výkonů 12

5.5 Zajištění komplementu a související péče 13

5.6 Závěrečná kontrola a uložení 14

5.7 Podání žádosti o udělení statusu 15

6 Co následuje po podání žádosti o udělení statusu screeningového pracoviště? 16

7 Řešení problémů a kontakty 17

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*.

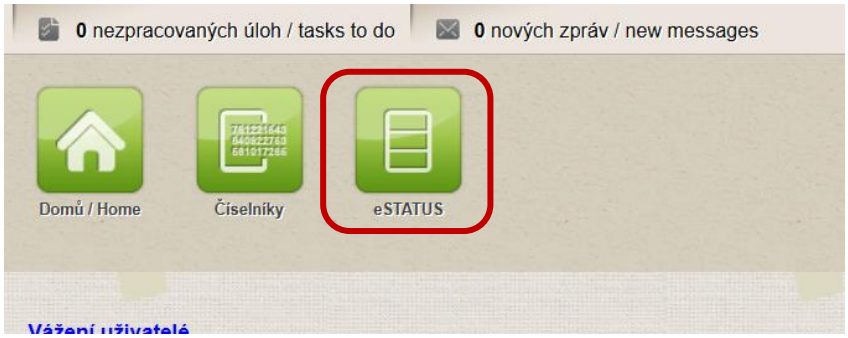
Uživatel PZS nemůže:

- 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.

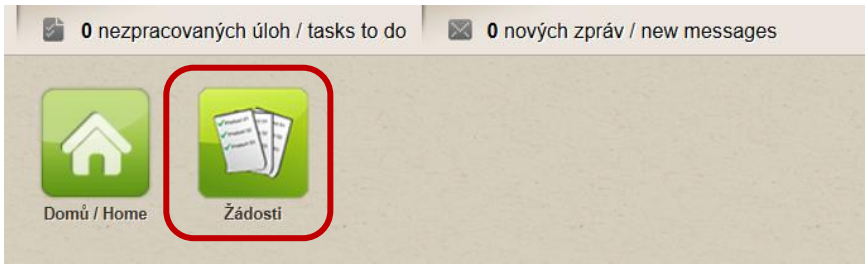
V případě přihlášení prostřednictvím přihlašovacího jména a hesla je nutné provést dodatečné ověření prostřednictvím dvoufázové autentizace. Jednorázový ověřovací kód obdržíte podle nastavení účtu buď e-mailem, nebo prostřednictvím SMS. Po zadání jednorázového ověřovacího kódu se zobrazí úvodní stránka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



Obrázek 1

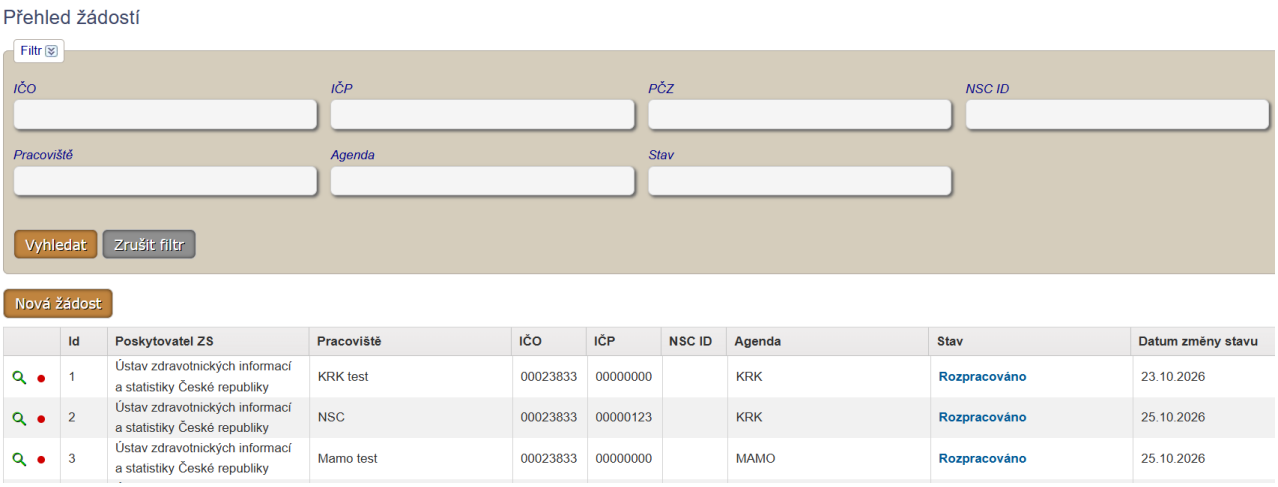
5 Vytvoření a podání žádosti o udělení statusu screeningového pracoviště

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



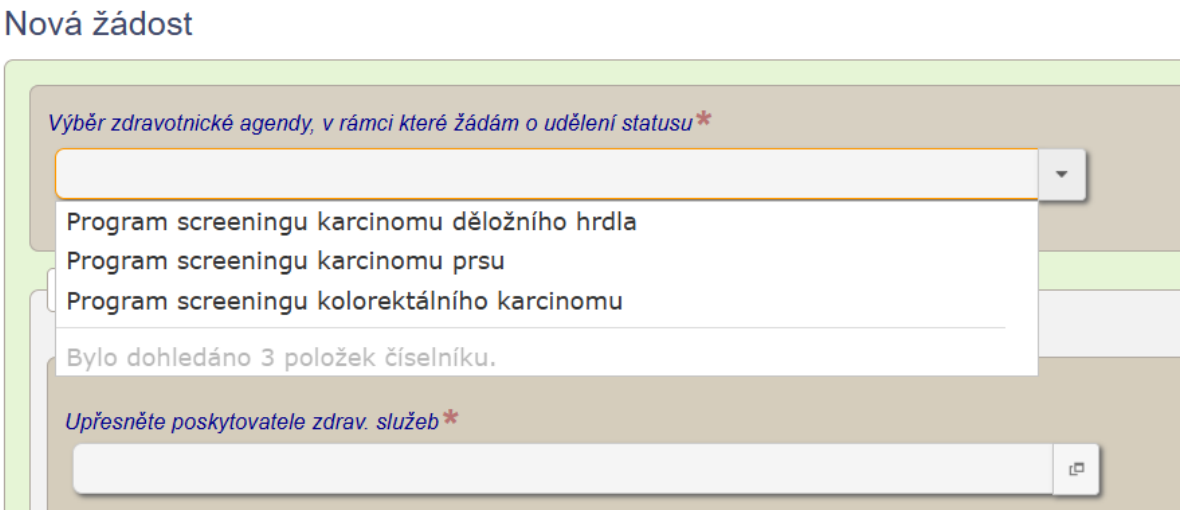
Obrázek 2

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.**



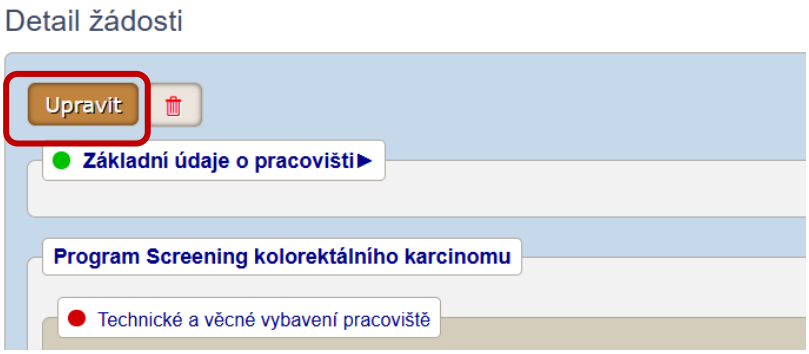
Obrázek 3

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).



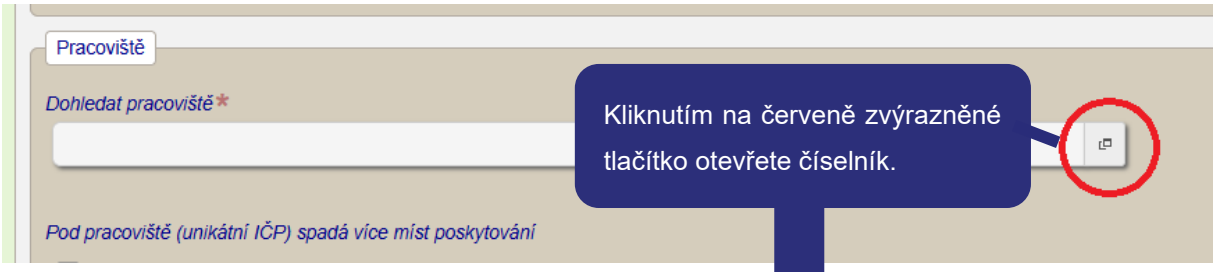
Obrázek 6

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:

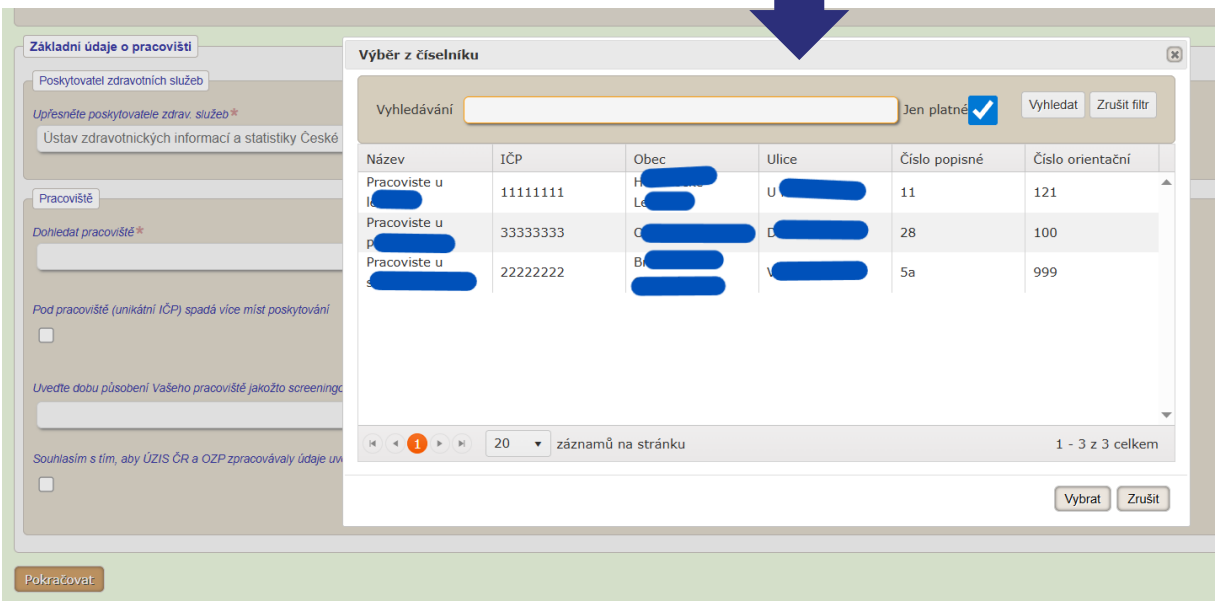
1. začněte psát do daného řádku IČP či název pracoviště,
2. klikněte na tlačítko výběru z číselníku (obrázek 7).

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

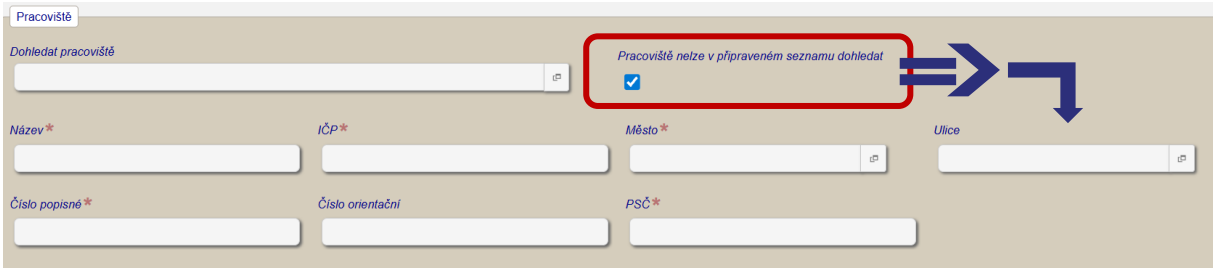
(EP2) Portálu zdravotních pojišťoven. Pokud požadované IČP v seznamu nenajdete, zaškrtněte pole *Pracoviště nelze v připraveném seznamu dohledat* – rozbalíte tak kolonky pro ruční vyplnění údajů (obrázek 9).



Obrázek 7

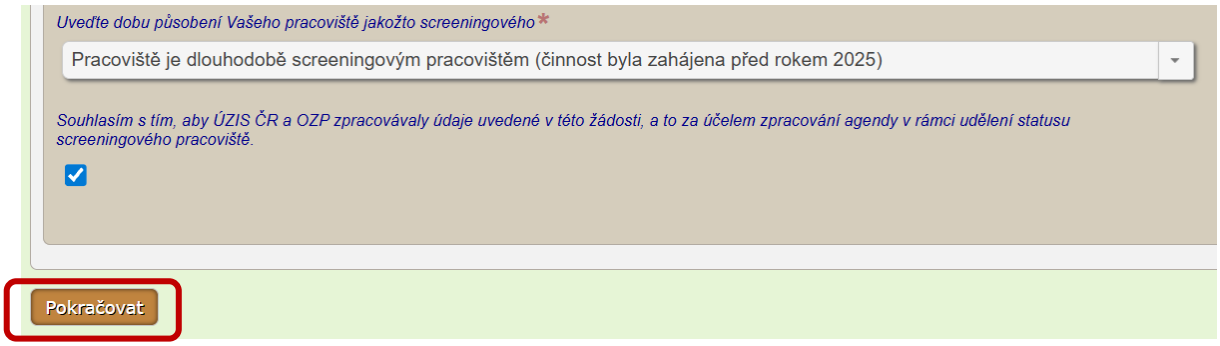


Obrázek 8



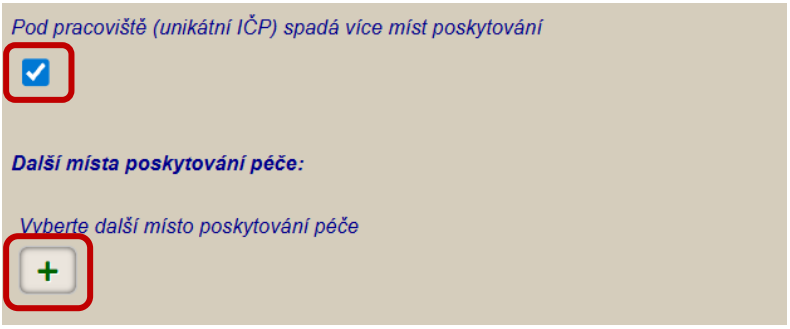
Obrázek 9

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, 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).



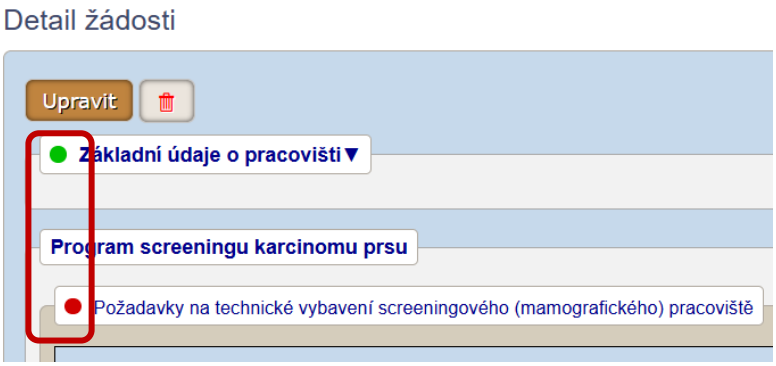
Obrázek 11



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 Technické a věcné vybavení pracoviště

V sekci *Technické a věcné vybavení pracoviště* označte vybavení, kterým vaše pracoviště disponuje (obrázek 14).



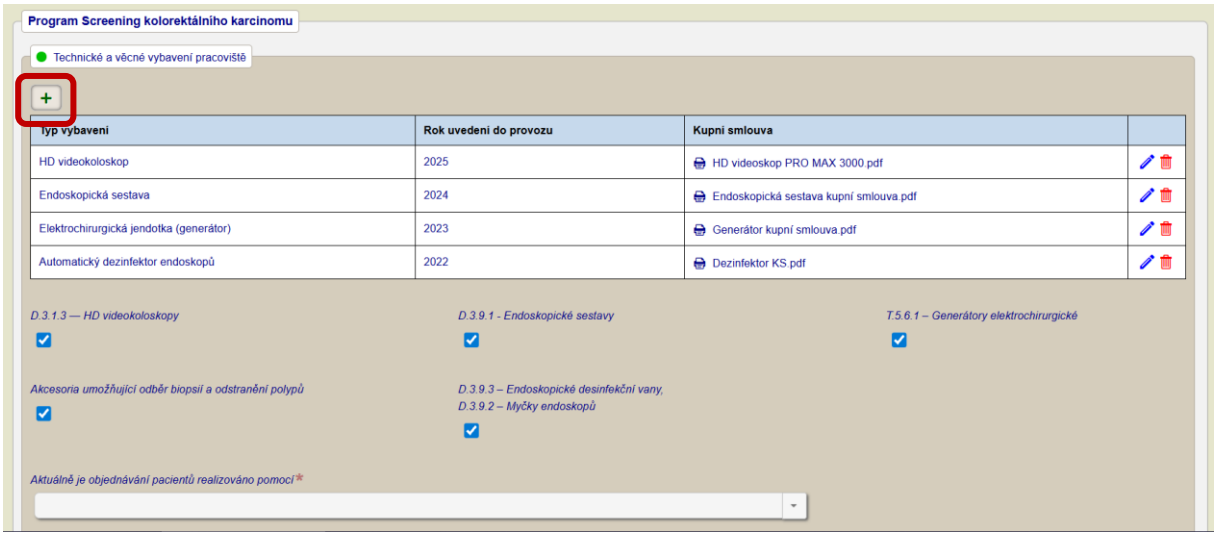
Obrázek 14

Po zaškrtnutí příslušného políčka otevře okno pro doplnění typu přístroje a roku jeho uvedení do provozu. U každého typu přístroje stačí uvést jeden kus, i pokud jich pracoviště používá víc. Kupní smlouva je povinnou přílohou. Pokud ji nemáte k dispozici, doložte vlastnictví přístroje čestným prohlášením. Následně klikněte na *Uložit* (obrázek 15). Vybavení se tímto zaznamená do formuláře.



Obrázek 15

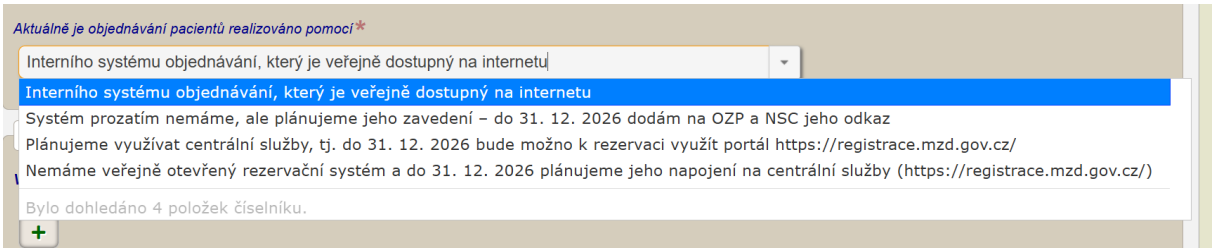
V témže okně můžete přidat další přístroj kliknutím na tlačítko **+** (obrázek 16). U každého přístroje opět vyberte jeho typ, doplňte rok uvedení do provozu a záznam uložte. Po zaevidování všech přístrojů se kliknutím na *Zpět na žádost* vraťte do hlavního formuláře (obrázek 15).



Obrázek 16

Jednou z podmínek pro získání statusu je zajištění možnosti online objednávání dostupné pacientům. V této sekci vyberte způsob objednávání, který vaše pracoviště aktuálně využívá (obrázek 17). Online objednávání lze zajistit prostřednictvím vlastního informačního systému, nebo využitím centrálního registračního systému poskytovaného Ministerstvem zdravotnictví. Zvolený způsob online objednávání musí být pacientům dostupný nejpozději od 1. 1. 2027.

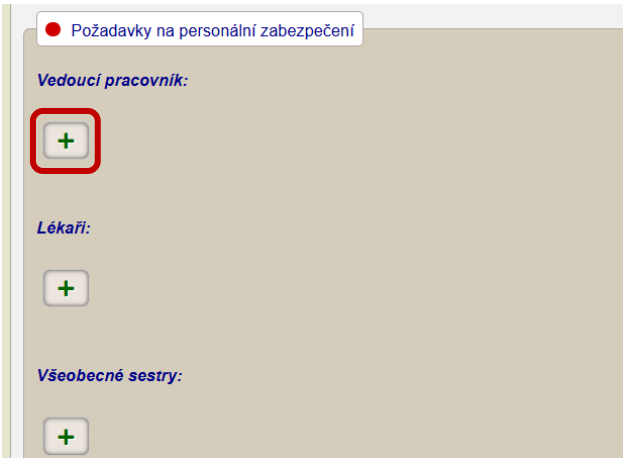
Není přitom nutné zpřístupnit online objednávání v celém rozsahu ordinační doby nebo kapacity pracoviště. Pro online objednávání lze vyhradit pouze vybrané termíny, například v konkrétní den v týdnu. Rozsah zpřístupněných termínů je na rozhodnutí pracoviště, měl by však pacientům umožňovat skutečné objednání na screeningové vyšetření.



Obrázek 17

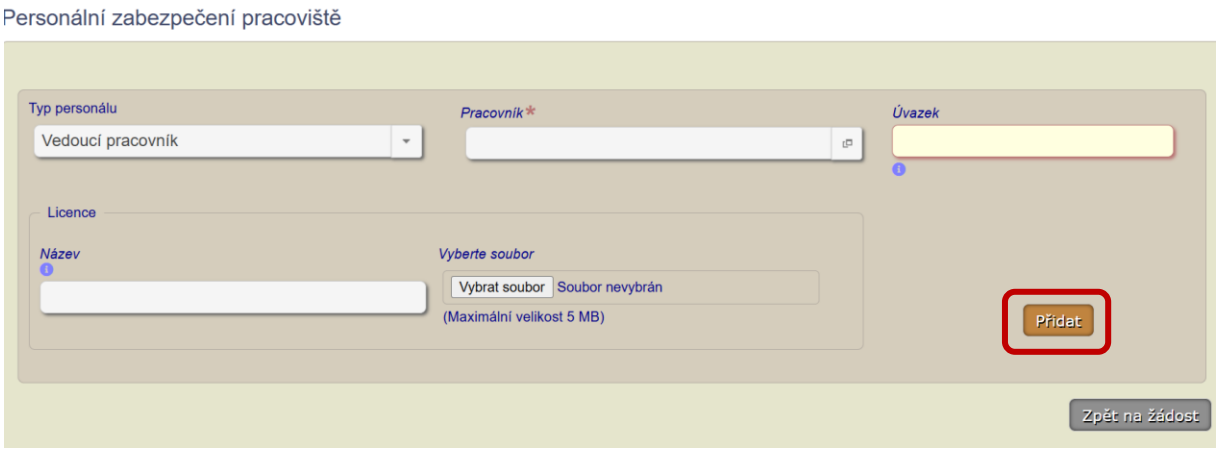
5.3 Personální zabezpečení

Přidávání pracovníků zahájíte kliknutím na tlačítko **+** (Obrázek 18).



Obrázek 18

Objeví se okno pro zadání personálu příslušné profese, kteří zajišťují screening na daném pracovišti (obrázek 19). 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 19

U každého pracovníka vyplňte pole *Úvazek* jako desetinné číslo vyjadřující podíl týdenního pracovního úvazku (např. 1,0 nebo 0,8). Dále v příslušné části nahrajte doklad o vzdělání prokazující splnění požadavků příslušného screeningového programu na personální zabezpečení dle výzvy – v případě screeningu kolorektálního karcinomu je potřeba nahrát licenci F 002 pro provádění koloskopie u lékařů. U ostatních zdravotnických pracovníků zapojených do screeningu kolorektálního karcinomu se předložení dalších dokladů nevyžaduje. 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

Údaje v této sekci jsou automaticky předvyplněny na základě dat z Národního registru hrazených zdravotních služeb (NRHZS) a z Registru preventivních koloskopií za rok 2025 (obrázek 20). Pokud jste v první sekci uvedli, že pracovišti byl status udělen až v průběhu roku 2025, budou údaje z NRHZS za celý rok dopočítány dle pravidel stanovených ve výzvě. Registr preventivních koloskopií v takovém případě nebude uvažován.

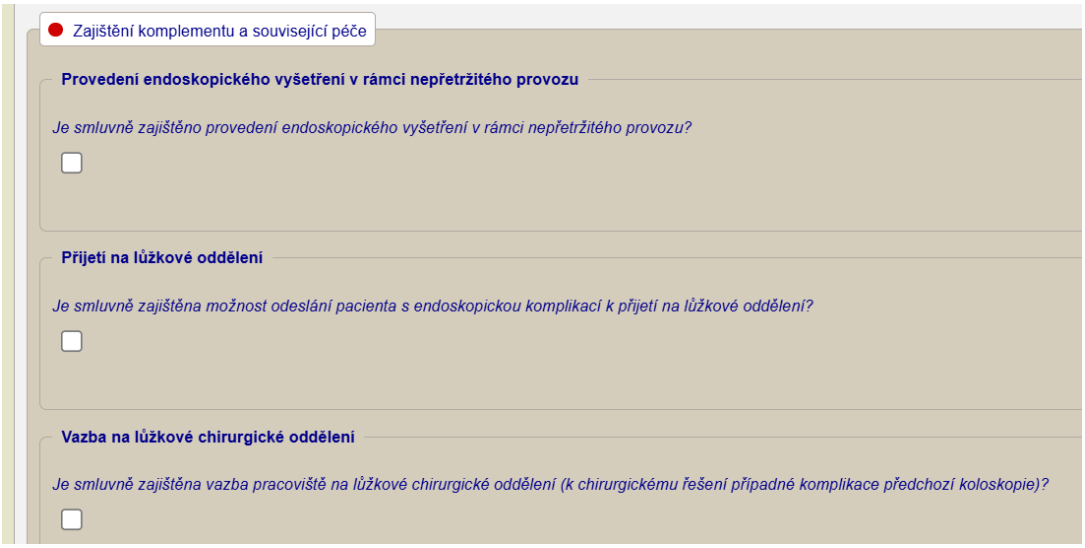


Obrázek 20

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

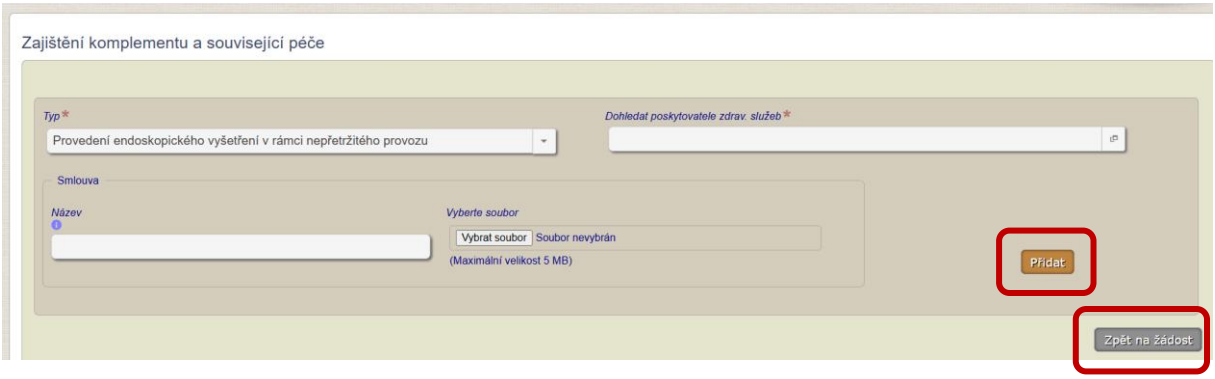
V této sekci je potřeba doložit zajištění návazné péče v souladu s požadavky metodiky vybraného screeningového programu (obrázek 21). Po zaškrtnutí příslušného políčka se otevře okno, ve kterém vyplníte údaje o poskytovateli zdravotních služeb, který návaznou péči pro vaše pracoviště zajišťuje.



Obrázek 21

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 je povinná položka. Pokud je související péči zabezpečována v rámci vašeho IČO, lze smlouvu nahradit čestným prohlášením. Informace o poskytovateli uložte kliknutím na tlačítko *Přidat* (obrázek 22). 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 22

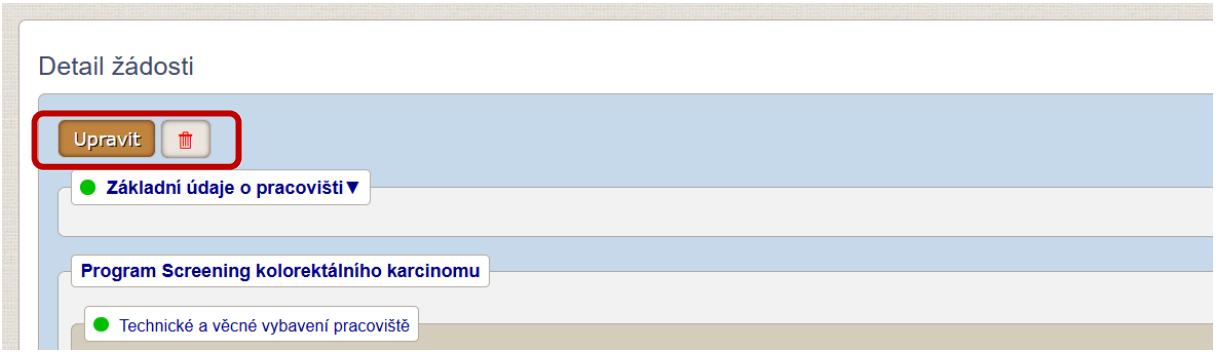
5.6 Závěrečná kontrola a uložení

V poslední sekci vyberte datum podání žádosti, potvrďte souhlas s požadavky screeningového programu a proveďte finální potvrzení žádosti (obrázek 23). Před uložením zkontrolujte všechny sekce a ověřte správnost vyplněných údajů. Poté klikněte na tlačítko *Uložit*.



Obrázek 23

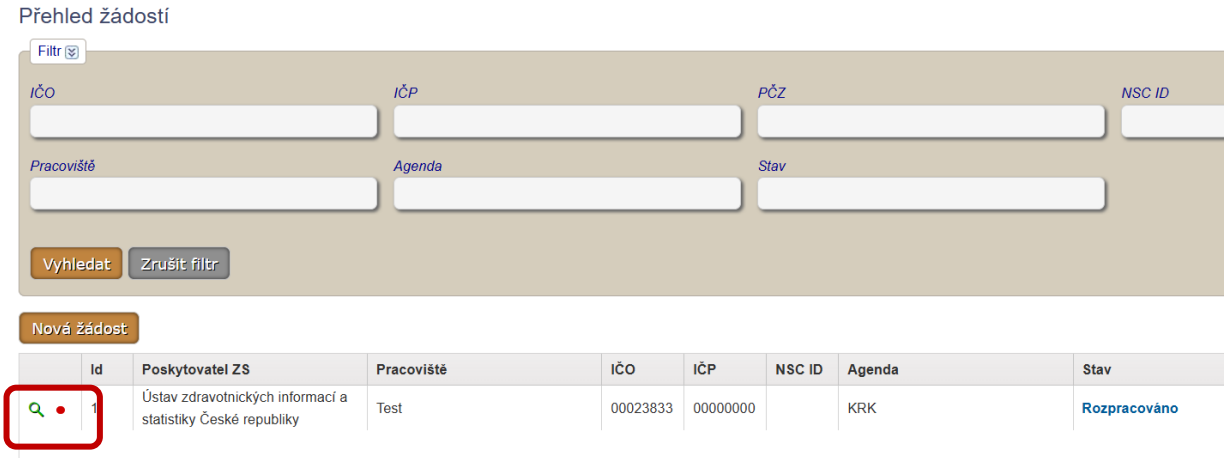
Uloženou žádost můžete znovu otevřít a editovat kliknutím na tlačítko *Upravit* (obrázek 24). Kliknutím na ikonu koše žádost odstraníte. Tento krok je nevratný.



Obrázek 24

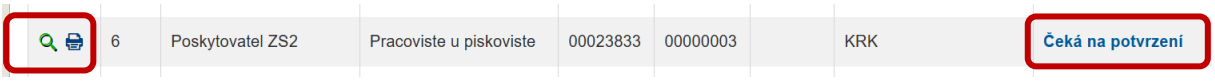
5.7 Podání žádosti o udělení statusu

Kompletně vyplněná žádost je v přehledu označena zelenou tečkou. Červená tečka znamená, že některé sekce nejsou splněny nebo chybí povinné náležitosti (obrázek 25). Neúplnou žádost nelze podat.



Obrázek 25

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 26). Kliknutím na ikonu tiskárny otevřete v novém okně vygenerovanou kompletní žádost ve formátu PDF.



Obrázek 26

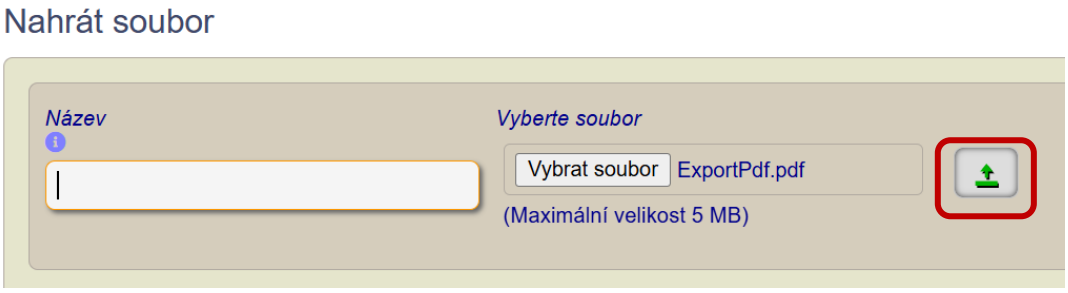
Vygenerovaný dokument vytiskněte a zajistěte jeho podepsání statutárním zástupcem daného poskytovatele zdravotních služeb. Dokument lze podepsat také elektronicky přímo v PDF. Pokud je podepsán vlastnoručně, naskenujte jej.

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 27).



Obrázek 27

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 28).



Obrázek 28

Po návratu do seznamu žádostí se stav dané žádosti změní na *Podáno* (obrázek 29). Takovouto žádost nelze dále editovat. Žádost je následně postoupena k hodnocení na OZP MZD.



Obrázek 29

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.