



## O B E C N Á   A N A L Ý Z A   P R O C E S Ů

# Příloha 05 – 053 Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb

Autoři dokumentu:	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna
Verze:	1.0
Vytvořeno dne:	12. prosince 2023

Počet výtisků	Příjemce
1.	Karlovarská agentura rozvoje podnikání, příspěvková organizace
2.	Simac Technik ČR, a.s.



## Záznamy o kontrole a změnách

### Kontrola

Kontrola	Jméno	Funkce	Datum
Věcné správnosti	Radovan Polanský	Technický konzultant a analytik	12. 12. 2023
Elektronické verze	Stanislav Borecký	Vedoucí projektu	12. 12. 2023
Tištěné verze			

### Změny

Datum	Jméno	Verze	Popis změny
12. 12. 2023	Radovan Polanský, Stanislav Borecký, Petr Zrna	1.0	Úvodní verze dokumentu



## 1. Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb

<b>Odbor</b>	Odbor zdravotnictví, Oddělení správních činností, kontroly a stížností		
<b>Kontakty</b>	Ing. Alena Šalátová	alena.salatova@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 420
	Ing. Štěpánka Koutná	stepanka.koutna@kr-karlovarsky.cz	+420 354 222 224

Aplikace a verze	Jazyk	Způsob přístupu
Spisová služba IS Athena	CZ	Silný klient
Agendový systém IS Ginis, modul SML	CZ	Silný klient
Registr obyvatel	CZ	DIA, API
Obchodní rejstřík	CZ	Ministerstvo financí, API
Rejstříku trestů	CZ	Ministerstvo financí, CzechPoint, API
Registr České lékařské komory	CZ	ÚZIS, API
Registr České stomatologické komory,	CZ	Stomatologická komora, XML
Registr České lékárnické komory	CZ	Lékařnická komora, XML
Registru poskytovatelů zdravotních služeb	CZ	Ústav zdravotnických informací, OpenAPI
Registr zdravotnických pracovníků	CZ	ÚZIS, OpenAPI
RUIAN	CZ	DIA, API
Insolvenční rejstřík	CZ	Ministerstvo spravedlnosti, API
Microsoft Outlook	CZ	Desktop aplikace

<b>Frekvence:</b>	denní, zhruba 1000 změn a žádostí ročně
<b>Odhadovaná doba stávající realizace:</b>	cca 4 000 čh/rok
<b>Chybovost stávajícího procesu:</b>	minimální

### 1.1. Stručný popis procesu

Proces automatizuje některé činnosti spojené s vydáním oprávnění k poskytování zdravotních služeb. Robot zajišťuje administraci vydání oprávnění ve spisové službě. Zpracovává žádosti, vytěžuje informace potřebné k následné evidenci a provádí řadu kontrolních činností zaměřených na ověření údajů žadatelů. Následně automatizovaně vytváří a rozesílá písemnosti, jako záznam o úřední osobě, nebo rozhodnutí o udělení oprávnění.

### 1.2. Popis procesních kroků

- Příjem žádostí
  - Většina přichází datovou schránkou
    - Vedoucí oddělení správních činností
      - Provede kontrolu pole Věc (případně doplní že jde o žádost)



## O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

- Kontroly a stížností předává ve spisové službě na příslušného referenta
- Robot se přihlásí do spisové služby
  - provede kontrolu podkladů
  - formální kontrolu, jestli je žádost kompletní
  - v případě že žadatel nemá IČO, odkládá a v reportu upozorní že je třeba vytvořit IČO
  - Provede kontrolu dat ve formuláři (jsou dva formuláře pro fyzickou a právnickou osobu)
    - Registru obyvatel
    - V případě přiděleného IČO v registru osob
    - V případě právnické osoby kontrola v obchodním rejstříku
    - Kontrola adresy místa poskytování přes RUIAN
    - Pokud není v příloze výpis rejstříku trestů, provede výpis z rejstříku trestů
  - V případě že jde o lékaře
    - Ověřuje na stránkách České lékařské komory“
    - Pokud jde o zubního lékaře ověřuje na stránkách České stomatologické komory
    - Lékárník ověřuje na stránkách České lékárnické komory
  - V případě právnických osob probíhá kontrola všech statutárů i odborného zástupce – lékaře
    - Kontrola jednatelů – obchodní rejstřík
    - Trvalý pobyt a datumy narození – rejstřík obyvatel
    - Pokud nedoloží – kontroluje se výpis z rejstříku trestů
  - Ve všech případech ověřuje vůči insolvenčnímu rejstříku a v Registru zdravotnických pracovníků (existenci v registru a kvalifikaci)
  - V případě fyzické osoby, která dokládá jen smlouvu o spolupráci s jiným poskytovatelem, provede kontrolu, jestli má tento poskytovatel platnou registraci/oprávnění
    - Kontrola probíhá vůči národnímu registru poskytovatelů zdravotních služeb
  - Všechny realizované výpisy z rejstříků vloží do spisové služby IS Athena jako novou písemnost k danému spisu
  - Otevírá spisovou službu
    - Otevře písemnost
      - Přiřadí číslo jednací
        - Klik na kolonku „nové číslo jednací“
        - Otevře se tabulka, potvrzuje klikem na „Ok“
      - Vytvoří spis
        - V horní část klik na tlačítko „Nový spis“
        - Vloží spisový znak“526.3“
        - Typ písemnosti vybere „Správní spis“
        - Zaškrtně pole „Jednotný spisový znak“



- Klikne na záložku „Práva pozic“
    - Typ přístupu nastaví na „Autor“
    - Výběr dle pomocného excelu
  - Potvrdí klikem na „OK“
- Otevře spis klikem na odkaz spisu v tabulce písemnosti
- Klik na záložku „Oprávněné úřední osoby“
  - Klik na tlačítko „Přidat oprávněné úřední osoby“
  - Ze seznamu vybrat osoby viz konfigurační tabulka
  - Potvrdí klikem na „Ok“
- Klik na záložku „Šanony“
  - Klik na tlačítko „Nový šanon“
  - Vyplní název („jméno a příjmení poskytovatele, nebo název právnické osoby“ – „obor zdravotní péče“ (data z žádosti)
  - Klik na záložku „Práva pozic“
    - Pole typ přístupu nastaví na „Autor“
    - Zadává stejná práva jako u spisu
- Vráť se zpět na písemnost a doplní zbývající pole
  - Pole Způsob vyřízení, vybírá „Ve správním řízení“
  - Pole Typ písemnosti vybírá „Žádost“
- Předává na vedoucí oddělení (tím přijde vedoucí informace do emailu s odkazem na písemnost)
- Probíhá formální kontrola příloh vedoucím oddělení (v rámci kontroly nastaví vedoucí v písemnosti do pole „Zodpovídá“ odpovědného referenta)
- Emailem s elektronickým podpisem, do SS vkládá referent na odboru
  - Většinou je to PDF s elektronickým podpisem, stejně jako přílohy, kde je povinný podpis. Problém mohou být ostatní přílohy, které nemusí být elektronicky čitelné.
- Emailem na ePodatelnu, do SS vkládá podatelna
  - Dá se předpokládat stejný stav jako v příkladě emailem s elektronickým podpisem
- Může dorazit i poštou a do SS se to vkládá na podatelně
  - Je potřeba do procesu doplnit skenování žádosti do pdf a vložení standardně do SS
- Vytvoří si novou písemnost pro záznam o úřední osobě a vygeneruje číslo jednací
  - Na hlavní stránce klik na ikonu domečku vlevo na hoře „Úvodní stránka“
  - V nabídce rychlé akce klikne na „Nová interní písemnost“
  - Do pole věc zadá „Záznam do spisu o úředně oprávněné osobě“
  - Odškrtně pole „Nové č.j.“
  - V poli „Číslo jednací“ vybere odpovídající číslo jednací spisu
  - Do pole vyřizuje nastaví odpovědnou osobu viz věcná kontrola příloh
  - Klikne na „OK“
- Otevře vzor ve wordu „Záznam do spisu o úředně oprávněné osobě“
  - Vloží číslo jednací spisu
  - Do odstavce „Ve věci“ doplní iniciály žadatele



- Doplní datum, kdy žádost přišla na úřad (Datum dodání - najde ho v detailu písemnosti ve spisové službě)
  - Do pole „popis záznamu“ vloží oprávněné úřední osoby (viz zakládání spisu)
  - Doplní aktuální datum a čas
- Přechod do spisové služby
  - vloží soubor do písemnosti
  - klikne na tlačítko „Převod do pdf“
  - Klikne na tlačítko „Předat k podpisu“
  - V poli pozice vybere vedoucí oddělení nebo příslušného referenta
  - Potvrdí klikem na „OK“
  - Čeká na email potvrzující podpis
- Podepsáno
  - Přechod do písemnosti
    - Doplní pole Způsob vyřízení, vybírá „Ve správním řízení“
    - Pole Typ písemnosti vybírá „Záznam“
    - Pole Zpracovává a vybírá sebe
  - Uzavře písemnost
- Vytvoří si novou písemnost pro rozhodnutí a vygeneruje číslo jednací
  - Na hlavní stránce klik na ikonu domečku vlevo na hoře „Úvodní stránka“
  - V nabídce rychlé akce klikne na „Nová interní písemnost“
  - Do pole věc zadá „Rozhodnutí o udělení oprávnění – „jméno a příjmení, nebo název právnické osoby a IČ“
  - Odškrtně pole „Nové č.j.“
  - V poli „Číslo jednací“ vybere odpovídající číslo jednací spisu
  - Do pole vyřizuje nastaví odpovědnou osobu viz věcná kontrola příloh
  - Klikne na „OK“
- Otevře word šablonu rozhodnutí
  - Rozhodnutí v případě fyzické kontroly (viz mustr)
    - Vyplní číslo jednací
    - Vyplní, kdo vyřizuje: viz odpovědná osoba
    - Vyplní kdy žádost přišla (datum dodání žádosti ve spisové službě)
    - Doplní odpovídající paragrafy podle
      - Odst. 1 – klasický poskytovatel zdravotních služeb
      - Odst. 2 – v případě, že jde o poskytovatele v zařízení jiného poskytovatele (zatrženo ve formuláři žádosti)
    - Jméno a příjmení (z žádosti)
    - Datum narození (z žádosti)
    - Adresa místa trvalého pobytu (z žádosti)
    - Adresa sídla (z žádosti)
    - IČO (použít data ze záznamu o oprávněné úřední osobě)
    - Adresa místa poskytování (může být vyplněno více míst poskytování)
    - Formu obor a druh péče (u druhu se může stát, že není vyplněn)
    - Datum zahájení poskytování zdravotních služeb (z žádosti)
    - Účastník řízení (použít data ze záznamu o oprávněné úřední osobě)
    - Doplní odstavec odůvodnění



## O B E C N Á A N A L Ý Z A P R O C E S Ů

- Kdo požádal – identifikace žadatele
- Kdy požádal – datum dodání žádosti do spisové služby
- Doplní paragrafy
  - Jsou tři možnosti, v závislosti na typu žadatele
    - Klasický žadatel
    - Žadatel u jiného poskytovatele
    - Nabyvatel majetkových práv
    - Doplní text z pomocného souboru dle varianty
  - Textový dodatek o doložení se doplňuje v případě, že úřad sám dokládá výpis z rejstříku trestů (viz kontrola dat ve formuláři žádosti)
- Do záhlaví doplní číslo jednací rozhodnutí
- Doplní aktuální datum sepsání rozhodnutí
- V případě, že jde rozhodnutí datovou schránkou vytvoří ve spodní části text „otisk úředního razítka“
- Na konci dokumentu provede rozhodnutí o adresátovy rozhodnutí podle typu žadatele (lékaře viz kontrola dat ve formuláři žádosti)
- Upraví dodací adresu na adresu sídla
- Odešle rozhodnutí odpovědnému referentovy e-mailem
- V případě právnické osoby (viz mustr)
  - Se navíc vkládají informace o
    - Statutárních zástupcích
    - Odborných zástupcích
- Referent provede věcnou kontrolu a případně doplní k podpisu oprávněné osoby zastoupení.
- pošle finální dokument rozhodnutí zpět na robota
- Robot
  - Vloží dokument o rozhodnutí do písemnosti
  - Předá k podpisu na vedoucí odboru, nebo její zástup (dle podpisu oprávněné osoby v rozhodnutí – viz věcná kontrola dokumentu rozhodnutí referentem)
  - Čeká na potvrzovací email o podpisu
  - Jakmile má – odešle datovou schránkou na žadatele
    - V písemnosti klikne na tlačítko „Odeslat“
    - Způsob odeslání vybere „Datová schránka do vlastních rukou“
    - V případě, že je žadatel právnická osoba, doplní jméno statutárního zástupce, k jehož rukám písemnost směřuje
    - Ve skupinách – vybere Všechny
    - Pole Hledat v subjektu
      - První hledání podle IČO – najde všechny právnické a podnikající fyzické
      - Pokud nenajde – hledá podle jména a trvalého bydliště
    - Vybere kontakt šipkou vpravo
    - Klikne na OK
    - V případě hlášky znovu OK



- Klikne na tlačítko uzavřít

#### Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb – změny (zrušení)

- Příjem žádostí
  - Většina přichází datovou schránkou
    - Vedoucí oddělení správních činností
      - Proveďte kontrolu pole Věc (případně doplní že jde o žádost)
      - Předává ve spisové službě na robota
    - Robot provede kontrolu podkladů
      - Formální kontrolu, jestli je žádost kompletní
      - Proveďte kontrolu dat ve formuláři (jsou dva formuláře pro fyzickou a právnickou osobu)
        - Registru obyvatel (ověřuje se doručovací adresa)
        - V případě právnické osoby kontrola v obchodním rejstříku (kvůli doručovací adrese a názvu společnosti)
  - Otevírá spisovou službu
    - Otevře písemnost
      - Přiřadí číslo jednací
        - Klik na kolonku „nové číslo jednací“
        - Otevře se tabulka, potvrzuje klikem na „Ok“
      - Vytvoří spis
        - V horní část klik na tlačítko „Nový spis“
        - Vloží spisový znak
          - Pro nová oprávnění „526.3“
          - Pro změny a zrušení registrace „526.2.1“
        - Typ písemnosti vybere „Správní spis“
        - Zaškrtně pole „Jednotný spisový znak“
        - Klikne na záložku „Práva pozic“
          - Typ přístupu nastaví na „Autor“
          - Výběr dle pomocného excelu
        - Potvrdí klikem na „OK“
        - Stažené výpisy, vložení do IS Athena jako další interní písemnost
        - Otevře spis klikem na odkaz spisu v tabulce písemnosti
        - Klik na záložku „Oprávněné úřední osoby“
          - Klik na tlačítko „Přidat oprávněné úřední osoby“
          - Ze seznamu vybrat osoby viz konfigurační tabulka
          - Potvrdí klikem na „Ok“
        - Klik na záložku „Šanoný“
          - Klik na tlačítko „Vložit do šanonu“
          - Vyplní název („jméno a příjmení poskytovatele, nebo název právnické





osoby“ – „obor zdravotní péče“ (data z žádosti)

- Předává na vedoucí oddělení (tím přijde vedoucí informace do emailu s odkazem na písemnost)
  - Probíhá formální kontrola příloh vedoucím oddělení (v rámci kontroly nastaví vedoucí v písemnosti do pole „Zodpovídá“ odpovědného referenta)
  - Po kontrole předává vedoucí oddělení písemnost zpět na robota
- Robot zkontroluje výpis nových ve SS
  - U nových kontroluje existenci jednacího čísla
  - Klik na poslední tlačítko vpravo „Uzavřít“
- Vytvoří si novou písemnost pro záznam o úřední osobě a vygeneruje číslo jednací
  - Na hlavní stránce klik na ikonu domečku vlevo na hoře „Úvodní stránka“
  - V nabídce rychlé akce klikne na „Nová interní písemnost“
  - Do pole věc zadá „Záznam do spisu o úředně oprávněné osobě“
  - Odškrtně pole „Nové č.j.“
  - V poli „Číslo jednací“ vybere odpovídající číslo jednací spisu
  - Do pole vyřizuje nastaví odpovědnou osobu viz věcná kontrola příloh
  - Klikne na „OK“
- Otevře vzor ve Wordu „Záznam do spisu o úředně oprávněné osobě“
  - Vloží číslo jednací spisu
  - Do odstavce „Ve věci“ doplní iniciály žadatele
  - Doplní datum, kdy žádost přišla na úřad (Datum dodání – najde ho v detailu písemnosti ve spisové službě)
  - Do pole „popis záznamu“ vloží oprávněné úřední osoby (viz zakládání spisu)
  - Doplní aktuální datum a čas
- Přejde do spisové služby
  - vloží soubor do písemnosti
  - klikne na tlačítko „Převod do pdf“
  - Klikne na tlačítko „Předat k podpisu“
  - V poli pozice vybere vedoucí oddělení, nebo příslušného referenta
  - Potvrdí klikem na „OK“
  - Čeká na email potvrzující podpis
- Podepsáno
  - Přejde do písemnosti
    - Doplní pole Způsob vyřízení, vybírá „Ve správním řízení“
    - Pole Typ písemnosti vybírá „Záznam“
    - Pole Zpracovává vybírá sebe
  - Uzavře písemnost
- Vytvoří si novou písemnost pro rozhodnutí a vygeneruje číslo jednací
  - Na hlavní stránce klik na ikonu domečku vlevo na hoře „Úvodní stránka“
  - V nabídce rychlé akce klikne na „Nová interní písemnost“



- Do pole věc zadá „Rozhodnutí o odejmutí oprávnění – „jméno a příjmení, nebo název právnické osoby a IČ“ nebo zadá „Rozhodnutí o zrušení registrace – „jméno a příjmení, nebo název právnické osoby a IČ“
- Odškrtně pole „Nové č.j.“
- V poli „Číslo jednací“ vybere odpovídající číslo jednací spisu
- Do pole vyřizuje nastaví odpovědnou osobu viz věcná kontrola příloh
- Klikne na „OK“
- Otevře word šablonu rozhodnutí
  - Vyplní číslo jednací
  - Vyplní kdo vyřizuje: viz odpovědná osoba
  - Vyplní kdy žádost přišla (datum dodání žádosti ve spisové službě)
  - Doplní odpovídající paragrafy podle
    - Odst. 1 – klasický poskytovatel zdravotních služeb
    - Odst. 2 – v případě že jde o poskytovatele v zařízení jiného poskytovatele (zatrženo ve formuláři žádosti)
  - Jméno a příjmení (z žádosti)
  - Datum narození (z žádosti)
  - Adresa místa trvalého pobytu (z žádosti)
  - Adresa sídla (z žádosti)
  - IČO (použít data ze záznamu o oprávněné úřední osobě)
  - Adresa místa poskytování (může být vyplněno více míst poskytování)
  - Formu obor a druh péče (u druhu se může stát, že není vyplněn)
  - Datum zahájení poskytování zdravotních služeb (z žádosti)
  - Účastník řízení (použít data ze záznamu o oprávněné úřední osobě)
  - Doplní odstavec odůvodnění
    - Kdo požádal – identifikace žadatele
    - Kdy požádal – datum dodání žádosti do spisové služby
    - Doplní paragrafy
      - Jsou tři možnosti, v závislosti na typu žadatele
        - Klasický žadatel
        - Žadatel u jiného poskytovatele
        - Nabyvatel majetkových práv
        - Doplní text z pomocného souboru dle varianty
      - Textový dodatek o doložení se doplňuje v případě, že úřad sám dokládá výpi z rejstříku trestů (viz kontrola dat ve formuláři žádosti)
  - Do záhlaví doplní číslo jednací rozhodnut
  - Doplní aktuální datum sepsání rozhodnutí
  - V případě, že jde o rozhodnutí datovkou vytvoří ve spodní části text „otisk úředního razítka“
  - Na konci dokumentu provede rozhodnutí o adresátovy rozhodnutí podle typu žadatele (lékaře viz kontrola dat ve formuláři žádosti)
  - Upraví dodací adresu na adresu sídla
  - Odešle rozhodnutí odpovědnému referentovi emailem
- Referent provede věcnou kontrolu a případně doplní k podpisu oprávněné osoby zastoupení.
- pošle finální dokument rozhodnutí zpět na robota
- Robot



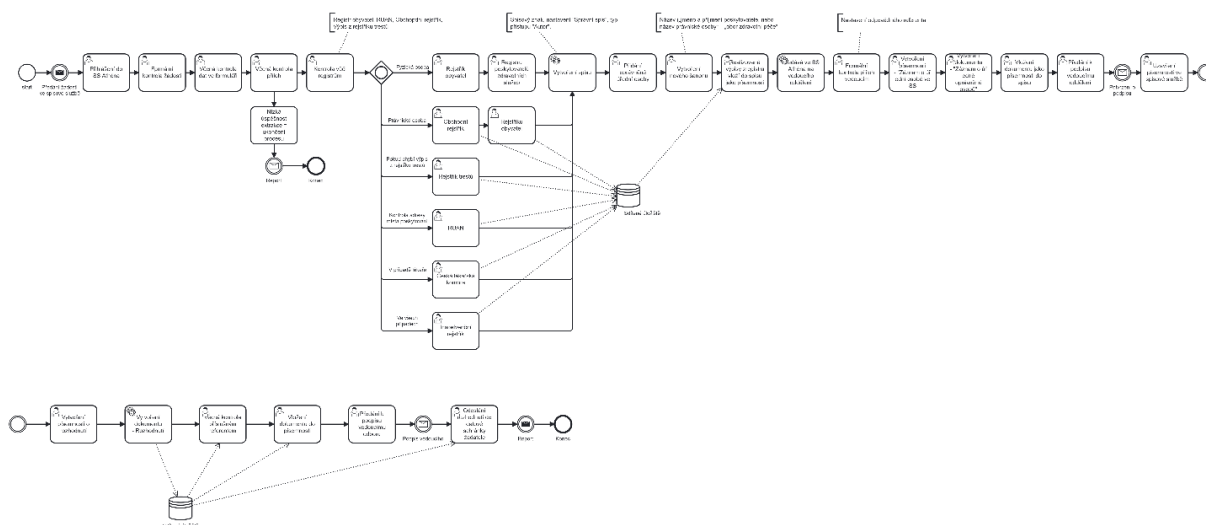
- Vloží dokument o rozhodnutí do písemnosti
- Předá k podpisu na vedoucí odboru, nebo její zástup (dle podpisu oprávněné osoby v rozhodnutí – viz věcná kontrola dokumentu rozhodnutí referentem)
- Čeká na potvrzovací email o podpisu
- Jakmile má – odešle datovou schránkou na žadatele
  - V písemnosti klikne na tlačítko „Odeslat“
  - Způsob odeslání vybere „Datová schránka do vlastních rukou“
  - Ve skupinách – vybere Všechny
  - Pole Hledat v subjektu
    - První hledání podle IČO – najde všechny právnické a podnikající fyzické
    - Pokud nenajde – hledá podle jména a trvalého bydliště
  - Vybere kontakt šipkou vpravo
  - Klikne na OK
  - V případě hlášky znovu OK
  - Klikne na tlačítko uzavřít

### 1.2.1. Reporting

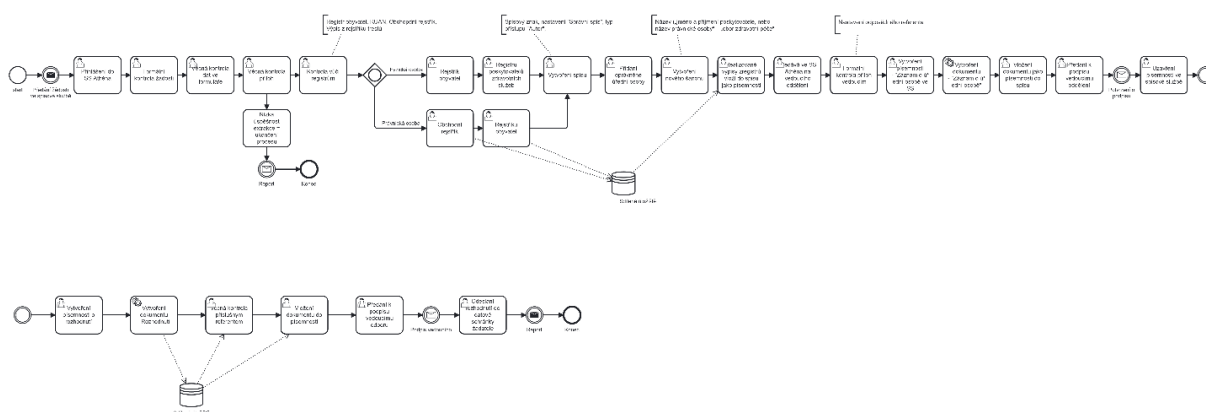
- Robot bude vytvářet průběžné denní reporty, které bude odesílat na odpovědného referenta
- Report bude obsahovat informace o průběhu jednotlivých činností a upozornění na neproběhlé činnosti a jejich stav
- Report odešle vedoucí oddělení a všem referentům, kteří mají právo ke spisu.
- Reportuje na referenty stav také průběžně, vždy v případě, kdy předává ve spisové službě na referenta

### 1.3. Diagram stávajícího stavu

V současné době se proces realizuje kompletně ručně odpovědným referentem. V průběhu procesu probíhá tisk objednávek a jejich zakládání pro účely evidence a jednodušší orientace v případě dodatečných činností spojených s danou objednávkou.



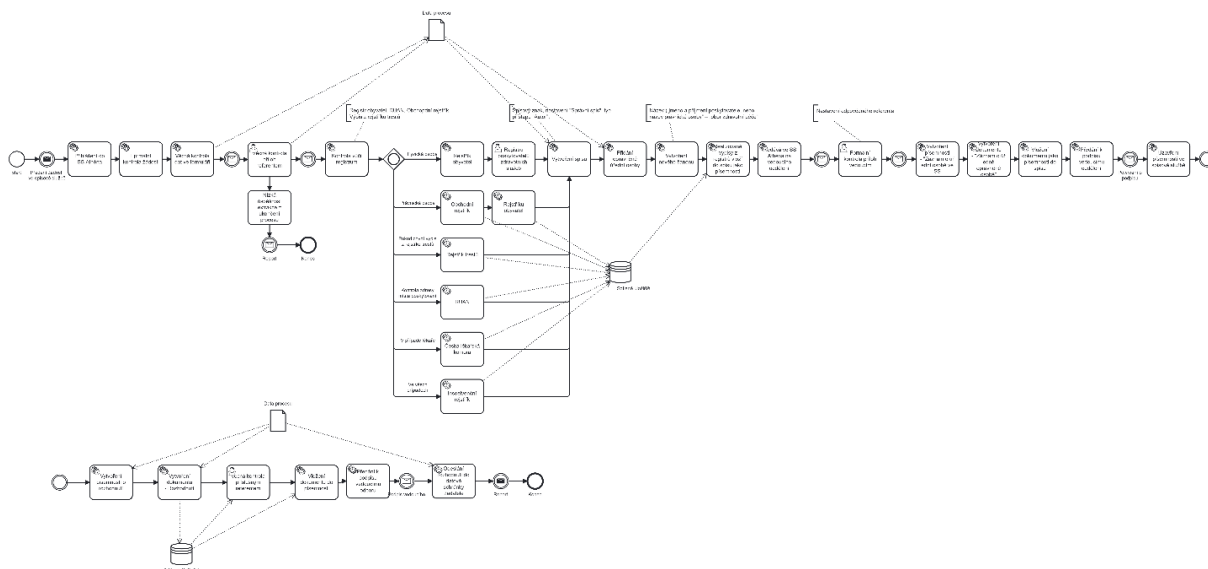
### 053 Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb – stávající stav



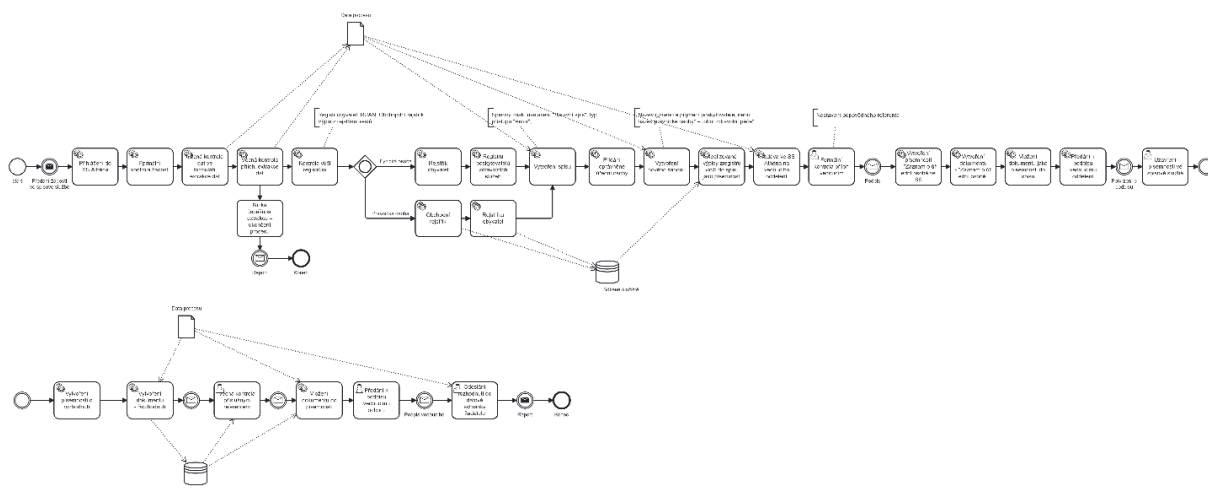
**053\_Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb – změna\_zrušení – stávající stav**

#### 1.4. Diagram budoucího stavu

Proces je vhodný pro plnou automatizaci. Ve finálním stavu budou nahrazeny všechny ruční práce s výjimkou archivace vytištěných dokumentů.



**053\_Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb - budoucí stav**



**053\_Vydání oprávnění k poskytování zdravotních služeb – změna\_zrušení – budoucí stav**

### 1.4.1. Datové požadavky

Pro potřeby procesu bude zaveden sběr žádostí formou elektronického formuláře, který zajistí sběr informací s využitím kontroly formulářových polí. Díky tomu bude zajištěna konzistence, úplnost a relevance dat. Proces tak bude pracovat s daty ze vstupního formuláře. Omezí se tak využívání vytěžování žádostí, při kterém může docházet problémům (špatná kvalita vytěžených dat). Vytěžování bude využito jen na přílohy žádosti, které jsou vždy v písemné formě. V případě nedostatečné kvality extrahovaných dat z příloh bude zpracování dané žádosti přerušeno a vynuceno ruční zpracování. Odpovědná referentka bude upozorněna v rámci závěrečného reportu.

### 1.4.2. Výchozí podmínky pro zahájení RPA

V rámci projektu musí být zvolena vhodná technologie pro vytěžování dat. Výběr technologie by měl probíhat na základě analýzy vstupních dat (objednávek). Proto doporučujeme přiložit



do zadávací dokumentace ukázky vytěžovaných dokumentů. Konkrétní technologii určí dodavatel. Ostatní podmínky pro automatizaci jsou standardní (popsané v závěrečné zprávě), projekt nevyžaduje žádné specifické požadavky na přípravu.

### 1.4.3. Komentář

- Předpokládáme, že bude podání žádosti formalizováno formou příjmového formuláře pro všechny varianty podání. Robot tedy bude na vstupu pracovat s digitálně čitelným dokumentem.