

## Nový veřejný seznam registrovaných lékařů na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz)

Přechodné období, během kterého měli lékaři možnost aktualizovat své údaje o odbornosti a výkonu povolání na testovací verzi veřejného seznamu lékařů prostřednictvím okresního (obvodního) sdružení ČLK (dále jen OS ČLK), je za námi a nyní spouštíme ostrý provoz seznamu registrovaných lékařů. Nově zveřejňované údaje jsou již dostupné na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) a systém je plně funkční včetně webových formulářů, které budou lékaři využívat pro nahlašování změn a nových skutečností.

Lékaři mají k dispozici 2 formuláře:

### 1) ODBORNÁ ČÁST – kvalifikace lékaře

Pomocí tohoto formuláře nám budou lékaři hlásit nové údaje popř. změny těchto údajů:

- ✓ *absolvovaná vysoká škola*
- ✓ *rok promoce*
- ✓ *dosažená odbornost (atestace, specializace, specializované způsobilosti, apod.)*
- ✓ *získané tituly*

Jedná se o údaje, pro jejichž zveřejnění na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) a vložení do registru členů musí lékař předložit originál popř. úředně ověřenou fotokopii dokumentu.

Formulář neobsahuje:

- licence k výkonu lékařské praxe, licence k výkonu funkce vedoucího lékaře a primáře, jelikož opravy těchto údajů nemohou v registru členů ČLK provádět OS ČLK, navíc se jedná o doklady vydané Českou lékařskou komorou  
→ s žádostí o opravy údajů v licencích k výkonu soukromé praxe, lektora a v licencích pro výkon funkce vedoucího lékaře a primáře je třeba se obracet na kancelář ČLK v Olomouci (P. Studená, tel. č. 585 222 218, e-mail: [petra.studena@clkcr.cz](mailto:petra.studena@clkcr.cz))
- funkční licence pro léčebné metody, jelikož opravy těchto údajů nemohou v registru členů ČLK provádět OS ČLK, navíc se jedná o doklady vydané Českou lékařskou komorou (funkční licence udělené do 9. 4. 2000 a funkční licence udělené po 1. 6. 2012). Na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) jsou z registru členů rovněž přenášeny funkční licence udělené akreditovanými pracovišti (udělené od 10. 4. 2000 do 31. 5. 2012).  
→ s žádostí o opravy údajů ve funkčních licencích pro léčebné metody je třeba se obracet na kancelář ČLK v Praze (A. Špergerová, tel. č. 234 760 699, e-mail: [vr@clkcr.cz](mailto:vr@clkcr.cz))
- diplomy celoživotního vzdělávání, jelikož se opět jedná o doklady vydané Českou lékařskou komorou – v tomto případě OS ČLK. Evidence udělených diplomů je v kompetenci OS ČLK. Každý lékař, kterému byl udělen diplom celoživotního vzdělávání, by měl mít na detailu lékaře v registru členů ČLK tento údaj vloženo. Pokud údaj o udělení diplomu CV na detailu lékaře v registru členů chybí, OS by mělo ze své evidence udělených diplomů do registru údaj o udělení diplomu doplnit.

## 2) KONTAKTNÍ ČÁST – pracoviště lékaře

Pomocí tohoto formuláře si budou lékaři sami zveřejňovat doplňující kontaktní údaje o jejich pracovištích.

Doplňující kontaktní údaje o pracovišti jsou:

- ✓ *telefon – pevná linka*
- ✓ *telefon – mobil*
- ✓ *e-mail*
- ✓ *webové stránky*
- ✓ *ordinační hodiny*
- ✓ *obor, ve kterém vykonávají odbornou praxi na konkrétním pracovišti*
- ✓ *pojišťovny, se kterými má zdravotnické zařízení uzavřené smlouvy*
- ✓ *ceník ekonomicky náročnějších variant zdravotních služeb (soubor)*

Doplňující kontaktní údaje **nevidujeme** v registru členů ČLK.

## **Jak bude postupovat lékař pro zveřejnění údajů uvedených ve formuláři ODBORNÁ ČÁST – KVALIFIKACE?**

- po zhlédnutí detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) lékař v poučení zvolí možnost „zde“ a bude přeměřován na nabídku formulářů
- vybere příslušný formulář z nabídky
- vždy bude muset nejprve vyplnit první část formuláře – identifikaci lékaře
- po vyplnění identifikačních údajů dojde k ověření, zda je lékař evidován jako aktivní člen České lékařské komory

→ **v případě úspěšné identifikace systém lékaři umožní vyplnit druhou část formuláře, do které vyplní pouze údaje, které nově nahlašuje nebo žádá o jejich opravu**

- formulář se bude nabízet lékaři k vyplnění vždy prázdný
- pro vložení vysoké školy, odbornosti a titulu do webového formuláře je třeba vždy použít tlačítko Vložit školu, Vložit odbornost, Vložit titul
- po vložení konkrétní vysoké školy, dosažené odbornosti a titulu se vedle každého údaje zobrazí symbol popelnice. Pokud se lékař při vyplňování spletl, může záznam obratem smazat.
- lékař má možnost vložit do webového formuláře pouze jednu vysokou školu (v návaznosti na evidenci v registru členů)
- pro vložení odbornosti musí lékař specifikovat vždy obor i typ dokumentu, jinak se nepodaří odbornost do formuláře vložit.  
Lékař nejprve v roletce Dosažená odbornost – typ dokumentu zvolí typ dokumentu, který bude přílohou formuláře zaslaného na OS ČLK. Poté se lékaři nabídne roletka Dosažená odbornost – obor. Podle zvoleného typu dokumentu se v ní zobrazí nabídka s názvy oborů, které odpovídají

danému typu dokumentu. Obsah roletky obor vychází z registru členů ČLK (detail lékaře, odbornost). Pokud se např. v době platnosti zákona č. 95/2004 Sb., měnil název oboru, v roletce obor lékař najde původní i nový název oboru a zvolí ten, který má uveden na příslušném dokumentu.

- v roletce titul se lékaři nabídnou tituly uvedené v registru členů ČLK. Pokud bude lékař požadovat zveřejnění titulu, který v roletce nenajde, je nejprve nutné titul přidat do registru členů ČLK, následující den se titul přenesou do roletky Získaný titul na webovém formuláři. S žádostí o přidání titulu se pověřený zaměstnanec OS ČLK obrátí na centrum ČLK (Mgr. R. Vlčková, P. Studená).

Po vyplnění druhé části formuláře lékař zvolí volbu „tisknout formulář“. Následně se zobrazí tisková podoba formuláře s údaji, které lékař vyplnil ve webovém formuláři. Nabídne se možnost tisku, pomocí které si lékař dokument vytiskne. Formulář bude opatřen identifikačním kódem, pomocí kterého bude možné údaje vyhledat v nově vytvořené evidenci Autorizace dat v registru členů ČLK.

Lékař tedy formulář vytiskne, podepíše a:

- dostaví se osobně do kanceláře OS ČLK, jehož je členem. Zde předloží originály dokladů o dosaženém vzdělání / kvalifikaci (např. absolventský diplom, diplom o specializaci, specializovanou způsobilost, doklad o získání akademického či jiného titulu, atd.), popř. úředně ověřené fotokopie těchto dokladů

nebo

- zašle poštou na adresu kanceláře OS ČLK, jehož je členem. K zasílanému formuláři je nutno přiložit notářsky ověřené fotokopie dokladů o dosaženém vzdělání / kvalifikaci (např. absolventský diplom, diplom o specializaci, specializovanou způsobilost, doklad o získání akademického či jiného titulu, atd.)

Jakmile lékař použije po vyplnění webového formuláře volbu „tisknout formulář“, údaje vyplněné lékařem do webového formuláře budou automaticky přeneseny do nově vytvořeného modulu v registru členů ČLK – Autorizace dat. Tuto evidenci najdete pod volbou Ostatní v registru členů ČLK.

V případě, že dojde k chybě při přenosu dat z [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) na registr členů ČLK, může nastat situace, že bude lékařovi zobrazeno chybové hlášení a bude muset formulář znovu vyplnit.

Údaje v modulu Autorizace dat budou čekat na autorizaci do doby, než lékař zkontaktuje příslušné OS ČLK.

Jakmile lékař doručí kanceláři OS ČLK vyplněný formulář spolu s požadovanými doklady, pověřený zaměstnanec OS ČLK zprostředkuje autorizaci a zveřejnění údajů, které lékař vyplnil do formuláře. Zveřejněny na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) a na detail lékaře v registru členů vloženy mohou být pouze údaje, ke kterým budou lékařem předloženy požadované doklady.

**autorizace** = kontrola že byl doložen příslušný dokument (originál nebo úředně ověřená fotokopie)

**zveřejnění údajů** = vložení údajů do registru členů ČLK na základě předložených dokladů. Vložené údaje do registru členů se automaticky přenesou na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz), kde budou zobrazeny následující kalendářní den.

### **Způsob autorizace dat a jejich zveřejnění – provádí pověřený zaměstnanec OS ČLK:**

Autorizaci údajů provede pověřený zaměstnanec OS ČLK tak, že zkontroluje na základě vytištěného formuláře, který lékař doručí kanceláři OS ČLK, zda lékař předkládá originály nebo úředně ověřené fotokopie dokladů ke všem údajům, které v žádosti uvedl. V registru členů v modulu Data k autorizaci vyhledá pověřený zaměstnanec OS příslušný záznam (pokud se v záznamu neprováděla změna, má stav „čeká se na autorizaci“) s požadavky k autorizaci a u těch údajů, ke kterým budou doloženy příslušné doklady, použije volbu „doloženo“. Pokud lékař doloží všechny doklady vyplněné ve formuláři, nastaví se stav záznamu na „autorizováno“. Na detail lékaře v registru členů ČLK vloží pověřený zaměstnanec OS ČLK údaje o nově hlášených skutečnostech (popř. provede opravu) a přiloží skeny dokladů. Jakmile budou požadavky lékaře vloženy na detail lékaře v registru členů, v záznamu modulu Data k autorizaci pověřený zaměstnanec OS ČLK zvolí „publikováno“, změní se stav záznamu na „autorizováno a publikováno“. V případě, že se lékař při vyplňování webového formuláře spletl a vyplnil údaj, který není správný (nemůže předložit doklad), zvolí pověřený zaměstnanec OS ČLK v záznamu u tohoto údaje volbu „storno“.

#### **Příklad:**

Lékař vám doručí vyplněný formulář, ve kterém nahlašuje nově získanou specializaci v oboru vnitřní lékařství a nově získaný titul Ph.D. Předloží vám však pouze originál dokladu o získané specializaci. V novém modulu Data k autorizaci budete pracovat se záznamem, který obsahuje oba požadavky lékaře (specializaci a titul). U údaje o specializaci zvolíte „doloženo“ a u údaje o titulu Ph.D. zvolíte „nedoloženo“. Na detail lékaře v registru členů vložíte pouze údaj o získané specializaci a přiložíte sken dokumentu. Po přidání skenu na detail lékaře zvolíte v novém modulu Data k autorizaci u údaje specializace „publikováno“. Lékaře upozorníte, že titul Ph.D. nemůžete vložit do registru členů a tím ho zveřejnit na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz), jelikož Vám nepředložil originál nebo notářsky ověřenou fotokopii dokumentu. Jakmile vám dodatečně lékař doručí doklad o získání titulu Ph.D., vyhledáte v modulu Data k autorizaci záznam s požadavky lékaře, ke kterým při své první návštěvě předložil formulář, a u titulu Ph.D. zvolíte „dodatečně doloženo“. Na detail lékaře v registru členů ČLK vložíte údaj o získaném titulu a přiložíte sken dokumentu. Po přidání skenu na detail lékaře zvolíte v novém modulu Data k autorizaci u údaje titul Ph.D. „publikováno“.

Nově zjištěné informace vložené pověřeným zaměstnancem OS ČLK na detail lékaře v registru členů se přenesou na veřejný seznam registrovaných lékařů na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz). K tomu bude docházet automaticky každou noc v 01:00. Údaje vložené na detail lékaře v registru členů ČLK tedy najdete na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) následující den.

Záznamy v novém modul Data k autorizaci je třeba aktualizovat dle skutečnosti s ohledem na filtrování přehledů v budoucnu.

Pověřený zaměstnanec OS ČLK je povinen archivovat doručené formuláře – odborná část v tištěné podobě, které slouží jako podklad pro údaje vložené do registru členů ČLK. Formulář žádosti musí být vždy opatřen podpisem lékaře, který nahlašuje nové údaje, popř. žádá o jejich změnu.

→ **v případě neúspěšné identifikace se zobrazí chybové hlášení o neúspěšné identifikaci (pokud se lékaři identifikace opakovaně nepodaří, bude**

**nezbytné kontaktovat kancelář OS ČLK, jehož je členem, a sekretariát podnikne potřebné kroky pro jeho budoucí úspěšnou identifikaci).**

V těchto případech, prosím, zkontrolujte, zda je v registru členů správně vloženo jméno a příjmení lékaře a jeho datum narození. Aby identifikace proběhla úspěšně, lékařem na webu vyplňované identifikační údaje musí přesně odpovídat údajům, které jsou uvedeny v registru členů ČLK.

## **Jak bude postupovat lékař pro zveřejnění údajů uvedených ve formuláři KONTAKTNÍ ČÁST – PRACOVIŠTĚ?**

→ **lékař má pracoviště (s úplnými kontaktními údaji) uvedeno na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) a v registru členů ČLK evidujeme jeho e-mail – lékař může obratem vyplnit webový formulář a zveřejnit doplňující informace o svém pracovišti**

- po zhlédnutí detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) v poučení zvolí lékař možnost „zde“ a bude přesměrován na nabídku formulářů
- vybere příslušný formulář z nabídky
- opět musí proběhnout úspěšná identifikace lékaře, při potížích s identifikací bude lékař kontaktovat OS ČLK, jehož je členem - identifikace probíhá stejným způsobem jako u formuláře Odborná část - kvalifikace
- po úspěšné identifikaci (při prvním přihlášení po 15.10. 2012) se lékaři zobrazí druhá část formuláře (prázdna), kde vyplní pouze ty údaje, které chce nově zveřejnit
  - pokud má lékař na detailu na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) zveřejněno více pracovišť, má možnost po úspěšné identifikaci v roletce webového formuláře vybrat, u kterého pracoviště chce nepovinné údaje zveřejnit. Pokud bude chtít zveřejnit nepovinné údaje u více pracovišť, musí se u každého pracoviště úspěšně identifikovat, údaje do formuláře vyplnit a formulář odeslat. Zveřejnění doplňujících kontaktních údajů pro více pracovišť nelze tedy provést v jednom kroku.
  - kontaktní údaje název zdravotnického zařízení, název pracoviště, adresa pracoviště nemohou lékaři při vyplňování formuláře měnit (přepisovat). Údaje zde uváděné kopírují nastavení pracovišť v registru členů z detailu lékaře. Změny těchto údajů tedy nelze provádět za pomoci webového formuláře Kontaktní část. V případě, že má lékař na detailu na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) zveřejněno pracoviště, jehož název zdravotnického zařízení, název pracoviště nebo adresa pracoviště neodpovídá skutečnosti, je třeba kontaktovat OS ČLK, jehož je členem.  
Pověřený zaměstnanec OS ČLK může provést změny těchto údajů přímo v registru členů ČLK a to:
    - 1) na základě osobní návštěvy lékaře
    - 2) pokud evidujeme na detailu lékaře v registru členů e-mail lékaře a lékař vám z tohoto e-mailu zašle žádost o změnu kontaktních údajů o pracovišti, může takto zasláná žádost nahradit osobní návštěvu lékaře
    - 3) na základě zasláné datové zprávy prostřednictvím tzv. Informačního systému datových schránek (ISDS) – takto zasláné oznámení vám bude předáno prostřednictvím modulu Datová schránka v registru členů ČLK

Pozn. nově zjištěné informace vložené pověřeným zaměstnancem OS ČLK na detail lékaře v registru členů ČLK se přenesou na veřejný seznam lékařů na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz). K tomu bude docházet automaticky každou noc v 01:00. Opravené údaje o pracovišti na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) lékař najde následující den.

- ordinační hodiny musí být vyplněny ve formátu 00:00 (např. 07:00), musí být vždy vyplněno od - do, jinak se čas nezavede do formuláře; první dva sloupce (od - do) slouží pro dopolední ordinační hodiny, druhé dva sloupce (od - do) pro odpolední. Pokud lékaři ordinují bez přestávky celý den, použijí první dva sloupce, do kterých uvedou čas od - do. Poslední sloupec slouží pro uvedení poznámky.
- pro vložení oboru nebo pojišťovny do webového formuláře je třeba vždy použít tlačítko Vložit obor, Vložit pojišťovnu.
- po vložení konkrétního oboru a pojišťovny se vedle každého údaje zobrazí symbol popelnice. Pokud se lékař při vyplňování spletl, může záznam obratem smazat.
- v roletce Obor, ve kterém lékař vykonává odbornou praxi, se nabízí obory dle vyhlášky o oborech specializačního vzdělávání lékařů, v platném znění
- ceník ekonomicky náročnějších variant zdravotních služeb – bude se jednat vždy o soubor, který budou lékaři přidávat k webovému formuláři před jeho odesláním. Povoleny jsou pouze formáty doc, docx a pdf. Maximální povolená velikost souboru je stanovena na 200kB. Vložený soubor bude vždy přílohou autorizačního mailu, který bude doručen na e-mail uvedený na detailu lékaře v registru členů. Upozornění pro lékaře: soubor je třeba do vyplněného webového formuláře přidat až ve chvíli, kdy se nebudou provádět žádné další změny ve formuláři. Pokud lékař přidá do webového formuláře nový soubor s ceníkem a následně provede další změny ve webovém formuláři (např. přidá další pojišťovnu) nebo je kontrolním mechanismem upozorněn na chyby ve formuláři (např. chybné vyplnění ordinačních hodin), je třeba soubor znovu vyhledat za pomoci volby procházet (jinak se nezavede do požadavku k autorizaci a nezveřejní se na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz)).  
Vkládání / výměna souboru probíhá takto:
  - 1) lékař chce poprvé zveřejnit ceník – v poli Ceník ekonomicky náročnějších variant zdravotních služeb za pomoci volby procházet vyhledá soubor
  - 2) lékař chce již zveřejněný ceník nahradit novým - v poli Ceník ekonomicky náročnějších variant zdravotních služeb za pomoci volby smazat původní soubor odstraní a poté za pomoci volby procházet vyhledá nový soubor
  - 3) lékař chce zveřejněný ceník odstranit bez náhrady - v poli Ceník ekonomicky náročnějších variant zdravotních služeb za pomoci volby smazat původní soubor odstraní

Pokud bude lékař opakovaně vyplňovat webový formulář (bude měnit např. ordinační hodiny), soubor s ceníkem již v minulosti na svém detailu

zveřejnil a nehodlá ho měnit, nemusí znovu nahrávat stejný soubor, protože je součástí webového formuláře – lékař si může původní soubor prohlédnout pomocí symbolu oka umístěného vedle názvu souboru. Všechny prováděné změny se samozřejmě projeví na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) až po provedení autorizace za pomoci autorizačního mailu (autorizaci provádí v tomto případě lékař).

Pokud lékař vyplňuje webový formulář opakovaně (chce změnit některý již zveřejněný údaj nebo chce nějaký údaj přidat, popř. smazat) předvyplní se mu ve formuláři všechny doplňující údaje o pracovišti, které má již na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) uveřejněny. Lékař **opraví pouze údaje, které chce změnit** nebo **přidá ty, které chce nově zveřejnit**. Doplňující údaje o pracovišti lze samozřejmě i úplně smazat z webového formuláře a tímto odstranit z detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz).

**Za doplňující údaje o pracovišti**, zveřejněné na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz), **odpovídá lékař** (sám žádá o zveřejnění a sám autorizuje zveřejnění údajů).

Po vyplnění druhé části formuláře lékař zvolí požadavek odeslání formuláře, údaje budou uloženy v databázi, kde budou čekat na autorizaci lékařem.

Způsob autorizace dat vyplněných do webového formuláře – **provádí lékař** v případě, že **evidujeme v registru členů jeho e-mail**:

- po odeslání webového formuláře Kontaktní část – pracoviště bude na e-mail lékaře, který evidujeme v registru členů ČLK, zaslána žádost o autorizaci údajů, které lékař vyplnil do webového formuláře
- jakmile lékař provede autorizaci údajů kliknutím na link „zde“ (uvedený v autorizačním e-mailu), dojde k okamžitému přenosu informací na veřejný seznam lékařů na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz), kde si na svém detailu přenesené údaje může ihned sám zkontrolovat.

Evidence v registru členů ČLK – nový modul Data k autorizaci

- v logu administrátora se budou zaznamenávat jednotlivé akce, které lékař provede (např. webový formulář akceptován, info o úspěšném doručení autorizačního kódu, atd.)
- s řešením technických problémů, které bude třeba analyzovat za pomoci logu, se obračejte, prosím, na Kancelář ČLK Praha (Mgr. R. Vlčková, tel. č. 234 760 701, e-mail: [registr@clkcr.cz](mailto:registr@clkcr.cz))

Jakmile lékař provede autorizaci údajů a tímto doplňující údaje o pracovišti zveřejní na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz), odejde informační e-mail odpovědné osobě, která provede vizuální kontrolu údajů zveřejněných na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz). Pokud shledá údaje jako nevhodné, požádá administrátora webu o smazání údajů. Vizuální kontrolu zveřejněných doplňujících údajů o pracovišti bude provádět Kancelář ČLK Praha (Mgr. R. Vlčková, tel. č. 234 760 701, e-mail: [registr@clkcr.cz](mailto:registr@clkcr.cz)).

Pokud lékař autorizaci neprovede, nebudou údaje na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) zveřejněny.

Řešení situace – lékař nemá e-mail nebo nemá e-mail vložený na detailu v registru členů ČLK, protože si nepřeje nám tento údaj poskytnout – autorizaci provádí pověřený zaměstnanec OS ČLK vždy za přítomnosti lékaře:

- 1) lékař se ohledně vyplnění webového formuláře **dostaví osobně** do kanceláře OS ČLK, jehož je členem a musí se prokázat platným občanským průkazem.  
Pověřený zaměstnanec OS ČLK umožní lékaři vyplnit webový formulář – kontaktní část na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz). Jakmile lékař vyplněný formulář odešle, přijde do schránky OS ČLK autorizační e-mail, kterým pověřený zaměstnanec provede za přítomnosti lékaře autorizaci údajů a jejich zveřejnění.
- 2) Lékař se ohledně vyplnění webového formuláře **nedostaví osobně** do kanceláře OS ČLK, jehož je členem (vyplňuje ho např. na svém počítači doma)  
V případě, že lékař při vyplňování webového formuláře Kontaktní část nebude přítomen v kanceláři OS ČLK, po odeslání webového formuláře odejde příslušnému OS ČLK, jehož je lékař členem, autorizační e-mail s žádostí o zveřejnění požadovaných údajů na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz). Pomocí e-mailu může pověřený zaměstnanec OS ČLK provést autorizaci **až ve chvíli, kdy se lékař dostaví osobně do kanceláře OS ČLK**, kde je registrovaný. Lékař se musí prokázat platným občanským průkazem a to ve lhůtě 15 pracovních dnů od odeslání webového formuláře.  
V závěru webového formuláře, který lékař vyplní, je uvedeno poučení, že autorizační e-mail odchází do schránky OS ČLK, kde je registrovaný a jaké kroky musí lékař podniknout pro zveřejnění požadovaných údajů. Pokud vás lékař ve stanovené době nebude kontaktovat, můžete e-mail smazat. Pokud by vás v budoucnu po vypršení lhůty lékař kontaktoval s žádostí o uveřejnění údajů, je třeba ho upozornit, že musí webový formulář vyplnit znovu.

Řešení situace – lékař nemá uveden e-mail na detailu lékaře v registru členů a chce ho vložit do registru členů:

- 1) lékař osobně navštíví kancelář OS ČLK, jehož je členem, a údaj sdělí pověřenému zaměstnanci OS ČLK, který ho vloží do registru členů. Lékař se musí prokázat platným občanským průkazem.
- 2) lékař zašle datovou zprávu prostřednictvím tzv. Informačního systému datových schránek (ISDS). Takto zaslané oznámení Vám bude předáno prostřednictvím modulu Datová schránka v registru členů ČLK.

Jakmile pověřený zaměstnanec OS ČLK vloží na detail lékaře v registru členů nově nahlášený e-mail, následující kalendářní den může lékař vyplnit na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) webový formulář a autorizační údaj mu bude odeslán na nově nahlášený e-mail.

Upozornění: pokud by se pokusil webový formulář vyplnit v den, kdy pověřený zaměstnanec OS ČLK vložil e-mail na detail lékaře v registru členů, systém by směřoval autorizační e-mail do schránky OS ČLK, jehož je lékař členem, jelikož nově zjištěný e-mail vložený pověřeným zaměstnancem OS ČLK na detail lékaře v registru členů ČLK se přenese na veřejný seznam lékařů na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) až následující den.

Pozn. tento e-mail nebude veřejně přístupný – nebude zveřejněn v seznamu registrovaných lékařů na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz).

E-mail vedený na detailu lékaře je nejdůležitější údaj, který brání zneužití celého systému zveřejňování nepovinných údajů o pracovišti. Proto je třeba s tímto údajem po spuštění nového veřejného seznamu nakládat s nejvyšší opatrností. Je nutno si uvědomit, že i v tomto případě se jedná o osobní údaj, na něhož se vztahuje zákon o ochraně osobních údajů. Do

registru členů ČLK není možné vkládat kontaktní e-mail na základě telefonického sdělení lékaře.

V případě, že lékař vyplňuje webový formulář Kontaktní část a je v okamžiku vyplňování v registru členů ČLK ve stavu „čeká na přeregistraci“ (není evidován na konkrétním OS ČLK), zobrazí se lékaři oznámení, že nejprve musí proběhnout řádná přeregistrace, poté může požádat o zveřejnění údajů pomocí webového formuláře. Zároveň lékaři doporučíme nahlásit OS ČLK kontaktní e-mail (postup nahlášení tohoto údaje viz. výše). Jakmile bude lékař v registru členů zaregistrován na konkrétním OS ČLK, následující kalendářní den může vyplnit webový formulář a požádat o zveřejnění doplňujících údajů o pracovišti.

- **lékař má pracoviště (s neúplnými kontaktními údaji – chybí PSČ a město) uvedeno na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) – lékař zkontaktuje nejprve OS ČLK, jehož je členem, sekretariát doplní kontaktní údaje do registru členů ČLK, ty se následující den přenesou na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz). V okamžiku zobrazení kompletních kontaktních údajů o pracovišti na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) může lékař po úspěšné identifikaci vyplnit webový formulář a požádat o zveřejnění nepovinných údajů o pracovišti způsobem výše uvedeným.**

Požádat o zveřejnění doplňujících údajů o pracovišti může lékař jen pro pracoviště, které má řádně vyplněné základní kontaktní údaje v registru členů ČLK.

V případě, že lékař nemá na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) u pracoviště uvedeno PSČ a město a pokusí se o vyplnění formuláře, zobrazí se mu hlášení tohoto znění:

*O zveřejnění doplňujících údajů lze požádat pouze v případě, že evidujeme kompletní údaje o Vašem pracovišti. Ve Vašem případě tomu tak není, pro doplnění údajů kontaktujte, prosím, okresní (obvodní) sdružení, jehož jste členem. Kontakt naleznete [zde](#). Po zveřejnění kompletních údajů o pracovišti v seznamu členů lze pomocí formuláře “Kontaktní část – pracoviště lékaře“ požádat o zveřejnění doplňujících údajů.*

- **lékař nemá pracoviště uvedeno na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) (v detailu lékaře jsou v poli název zdravotnického zařízení, název pracoviště, adresa pracoviště uvedeny pomlčky) – lékař zkontaktuje nejprve OS ČLK, jehož je členem, sekretariát nové pracoviště přidá do registru členů do evidence pracovišť a na detail lékaře, to se následující den přenesou na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz). V okamžiku zobrazení nového pracoviště na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) může lékař po úspěšné identifikaci vyplnit webový formulář a požádat o zveřejnění nepovinných údajů o pracovišti způsobem výše uvedeným.**

V případě, že lékař nemá pracoviště uvedeno na detailu na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) a pokusí se o vyplnění formuláře, zobrazí se mu hlášení tohoto znění:

*O zveřejnění doplňujících údajů lze požádat pouze v případě, že evidujeme kompletní údaje o Vašem pracovišti. Ve Vašem případě tomu tak není, pro doplnění údajů kontaktujte, prosím, okresní (obvodní) sdružení, jehož jste členem. Kontakt naleznete [zde](#). Po zveřejnění kompletních údajů o pracovišti v seznamu členů lze pomocí formuláře “Kontaktní část – pracoviště lékaře“ požádat o zveřejnění doplňujících údajů.*

## Detail lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz)

Vložení nových údajů na detail lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz), popř. změny zveřejněných údajů, provádí prostřednictvím registru členů ČLK:

### 1) kancelář OS ČLK

Jedná se o tyto údaje:

- vysoká škola
- rok promoce
- dosažená odbornost
- diplom celoživotního vzdělávání
- název zdravotnického zařízení
- název pracoviště
- adresa pracoviště

### 2) centrum ČLK

Jedná se o tyto údaje:

- licence k výkonu soukromé praxe a lektora v oboru (provádí Kancelář ČLK Olomouc)
- licence pro výkon funkce vedoucího lékaře a primáře v oboru (provádí Kancelář ČLK Olomouc)
- funkční licence pro léčebnou metodu (provádí Kancelář ČLK Praha)

Za údaje označené hvězdičkou zveřejněné na detailu lékaře na [www.lkcr.cz](http://www.lkcr.cz) odpovídá lékař.

## Dosažená odbornost

Do pole Dosažená odbornost se přenáší z registru členů ČLK:

- atestace dle vyhlášky MZ ČR č. 77/1981 Sb., a dle předchozí právní úpravy (atestace druhého stupně a nástavbové atestace)
- specializace dle zákona č. 95/2004 Sb.
- specializovaná způsobilost
- certifikovaný kurz dle zákona č. 95/2004 Sb.
- zvláštní odborná způsobilost
- platné licence

Do pole Dosažená odbornost se nepřenáší z registru členů ČLK:

- atestace dle vyhlášky MZ ČR č. 77/1981 Sb., a dle předchozí právní úpravy (atestace prvního stupně)

## Závěrečné shrnutí – přehled kontaktů na centrum ČLK:

vizuální kontrola doplňujících údajů o pracovišti zveřejněných na <a href="http://www.lkcr.cz">www.lkcr.cz</a>		
pověřená osoba	tel. č.	e-mail
<b>Mgr. Romana Vlčková</b>	<b>234 760 701</b>	<b>registr@clkcr.cz</b>

<b>konzultace ohledně způsobu vyplňování webových formulářů, evidování údajů v registru členů ČLK, modul Data k autorizaci v registru členů ČLK</b>		
pověřená osoba	tel. č.	e-mail
<b>Mgr. Romana Vlčková</b>	<b>234 760 701</b>	<b>registr@clkcr.cz</b>

<b>analýza technických problémů, které budou případně vznikat při vyplňování webových formulářů za pomoci logu v modulu Data k autorizaci</b>		
pověřená osoba	tel. č.	e-mail
<b>Mgr. Romana Vlčková</b>	<b>234 760 701</b>	<b>registr@clkcr.cz</b>

<b>opravy licencí k výkonu soukromé lékařské praxe, pro výkon funkce lektor v lékařské praxi, pro výkon funkce odborného zástupce a pro poskytování poradenských služeb a licencí pro výkon funkce vedoucího lékaře a primáře ve zdravotnickém zařízení provádí v registru členů ČLK</b>		
pověřená osoba	tel. č.	e-mail
<b>Petra Studená</b>	<b>585 222 218</b>	<b>petra.studena@clkcr.cz</b>

<b>opravy funkčních licencí pro léčebné metody provádí v registru členů ČLK</b>		
pověřená osoba	tel. č.	e-mail
<b>Andrea Špergerová</b>	<b>234 760 699</b>	<b>vr@clkcr.cz</b>

<b>konzultace ohledně případných technických problémů v rámci celého nově zaváděného systému, připomínky k funkcionalitě</b>		
pověřená osoba	tel. č.	e-mail
<b>Petra Studená</b>	<b>585 222 218</b>	<b>petra.studena@clkcr.cz</b>

**Upozornění:**

Tento dokument slouží pouze pro interní potřeby pověřených zaměstnanců a funkcionářů OS ČLK, nesmí být žádným způsobem rozšiřován a zveřejňován a rovněž jej nelze zpřístupnit třetím osobám. Tento ucelený dokument není určen členům ČLK – lékařům a nelze jej využívat ani poskytovat jako návod pro vyplňování webových formulářů. V této souvislosti je nutno si uvědomit, že dokument obsahuje podrobný popis funkcionality celého systému a jeho případné zveřejnění by mohlo vést ke zneužití zveřejněných dat a k nežádoucím zásahům ze strany neoprávněných osob.

V Olomouci dne 15.10. 2012

MUDr. Zdeněk Mrozek, Ph.D.  
viceprezident České lékařské komory