



PORTÁL ZDRAVOTNÍCH POJIŠŤOVEN: ADMINISTRACE PERSONÁLNÍHO,
ORGANIZAČNÍHO A TECHNICKÉHO VYBAVENÍ A SMLUVNÍCH VÝKONŮ
ZDRAVOTNICKÝCH ZAŘÍZENÍ V REŽIMU ON-LINE

Uživatelský manuál

pro zástupce zdravotnických zařízení

Datum poslední revize: 1. září 2011

(c) Asseco Central Europe, a.s.
Podvinný mlýn 2178/6 • Praha 9

Obsah

ÚVODEM.....	3
Co pro využívání Administrace Přílohy 2 na Portálu ZP potřebujete?.....	3
Přihlašovací stránka do Administrace Přílohy 2.....	3
ZÁKLADNÍ FUNKCIONALITY NAD PŘÍLOHOU 2.....	5
Import Přílohy 2.....	5
Nová Příloha 2.....	6
Vyhledávací formulář.....	7
Různé způsoby vyhledávání Přílohy 2.....	8
Smazání P2.....	9
Úprava Přílohy 2.....	9
Zobrazení Přílohy 2, případně vkládání dokumentů.....	10
Export Přílohy 2 v aktuálním či archivovaném stavu.....	11
Export seznamu z Přílohy 2.....	11
SPRÁVA DIGITALIZOVANÝCH DOKUMENTŮ.....	12
Nový digitalizovaný dokument.....	12
Vyhledávání digitalizovaného dokumentu.....	12
Prohlížení digitalizovaného dokumentu.....	13
Provázání Přílohy 2 s digitalizovaným dokumentem.....	13
SCHVALOVACÍ PROCES PŘÍLOHY 2.....	15
Interní předání v rámci zdravotnického zařízení.....	15
Zahájení schvalovacího řízení – předání do pojišťovny.....	16
Dodatečné vkládání vyžádaných dokumentů.....	16
Nastavení právní platnosti.....	17

Úvodem

Tento manuál navazuje na **Manuál Portálu ZP** a popisuje jeho rozšíření pro Administraci personálního, organizačního a technického vybavení a smluvních výkonů zdravotnických zařízení v režimu on-line (dále Administrace P2).

Tato administrace umožňuje vůči všem zdravotním pojišťovnám působících v ČR jednotnou správu Příloh 2 (dále **P2**) a navazujících digitalizovaných dokumentů (=scany různých certifikátů apod). Dále podporuje schvalovací procesy – jak interní na straně zdravotnického zařízení tak i oficiální vůči zdravotní pojišťovně a to opakovaně pro stejnou P2 (další a další období apod).

Co pro využívání Administrace Přílohy 2 na Portálu ZP potřebujete?

Postačí zavedené konto na Portále ZP a u něj nastavené oprávnění na zdravotnické zařízení na Portále alespoň 1 zdravotní pojišťovny ve speciální roli **P2Editor** (případně **P2ZodpZást** – podrobnosti viz další odstavce), což Vám umožní editovat P2 vůči všem pojišťovnám.

Jste-li oprávněn předávat P2 zdravotní pojišťovně, pak na jejím portálu musíte mít nastavené oprávnění na dané zdravotnické zařízení ve speciální roli **P2ZodpZást**.

Jste-li statutárním zástupcem zdravotnického zařízení, pak u portálu každé pojišťovny, vůči které budete chtít nastavovat právní platnost P2, musíte mít nastavené oprávnění na dané zdravotnické zařízení ve speciální roli **P2StatutZást**.

O příslušné role si zažádejte v registračním formuláři – podrobnosti ohledně založení konta či žádosti o další oprávnění jsou v **Manuálu Portálu ZP** – kapitoly v úvodní sekci: „Co pro využívání Portálu ZP potřebujete?“ a „Žádost o založení konta na portálu či o rozšíření přístupových práv“.

Upozornění:

Funkcionality pro Administraci P2 vyžadují elektronické podpisy, a proto vyžadují i přihlášení se certifikátem. Alternativní způsob přihlašování k Portálu ZP (pomocí SMS) je zde proto nepoužitelný.

Přihlašovací stránka do Administrace Přílohy 2

Administrace P2 běží ve společné zóně Portálu ZP, kterou sdílejí všechny pojišťovny účastníci se na projektu Portál ZP.

Přihlašovací stránka společné zóny je na této URL adrese:

<https://www.portalzp.cz/clogc00prv.phtml>

Tip:

Tento odkaz je i v navigačních lištách v horní části jednotlivých portálů. Tyto lišty umožňují rychlý přechod mezi portály, mj. i do společné zóny Portálu ZP.

Základní funkcionality nad Přílohou 2

Novou Přílohu 2 (P2) můžete založit buď importováním XML souboru vzniklého exportem dat z PDF formuláře dané P2 nebo ručně vyplněním webového formuláře, viz následující dvě podkapitoly. Poté je možné je vyhledávat a dále upravovat.

Import Přílohy 2

Vstupem jsou xml soubory vzniklé z externího PDF formuláře vyvoláním nabídky menu Adobe Readeru „Dokument“ → „Formuláře“ → „Exportovat data“.

- 1. Spuštění:** Přihlašovací stránka do P2 → Tlačítko „Přihlásit se certifikátem“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Import přílohy P2.
- 2. Formulář „Portál - Import přílohy P2“:** vybrat soubor.
 - Máte-li více těchto souborů, pomocí opakovaného „Přidat další Přílohu P2“ jich můžete přiložit libovolné množství.
 - Máte-li jich opravdu mnoho, můžete je předem zařadit do společného zip či rar archivu a předat tak naráz.
 - Můžete naráz předat P2 různých typů.
- 3. Odeslání:** Tlačítko „Odeslat“.
- 4. Zpracování:** Automatické kontroly:
 - Test, zda na všechna zdravotnická zařízení odkazovaná v jednotlivých vstupních souborech máte nastavena oprávnění. Pokud ne, import za „cizí“ zdravotnické zařízení nelze provést.
 - Test, zda struktura předávaných vstupních dat je známá. Pokud ne, import ze souboru s neznámou strukturou nelze provést. Obrátte se pak na technickou podporu Portálu ZP.
 - Test, zda k danému „datumu uplatnění od“ daná P2 ještě není evidována. Pokud už evidována je, import duplicitní P2 bude odmítnut.
- 5. Výsledek:** Jsou-li všechny vstupní soubory z hlediska výše uvedených kontrol v pořádku, vypíše se zpráva o úspěšně provedených importech a nabídne protokol.

Protokol pak obsahuje názvy jednotlivých xml souborů (ať předaných samostatně nebo ve společném archivu) a u každého nový název, pod kterým daná P2 je na Portále ZP nadále evidovaná. Z každého xml tak vznikne P2 zatím shodná pro všechny pojišťovny. Rozdíly P2 mezi různými pojišťovnami pak můžete upřesnit pomocí níže popsané funkce „Úprava Přílohy 2“.

Nová Příloha 2

Tato funkce umožňuje ručně založit Přílohu 2 (P2), pokud nemáte k dispozici xml výstup z PDF formuláře.

- 1. Spuštění:** Přihlašovací stránka do P2 → Tlačítko „Přihlásit se certifikátem“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Nová příloha P2.
- 2. Formulář „Portál - Nová příloha P2“:** zvolte Typ přílohy, případně zdravotnické zařízení, máte-li oprávnění na vícero → tlačítko „Pořídít“.
 - Typ přílohy a zdravotnické zařízení jsou jediné informace, které u dané P2 nikdy nelze změnit. V rámci prvotních editací lze změnit cokoli jiného.
- 3. Formulář „Portál - Nová příloha P2“:** Vyplňte podklady příslušnou P2 a to naráz pro všechny zdravotní pojišťovny:
 - Tlačítkem „Rozčlenit“ u konkrétního pole zobrazíte jednotlivé vstupy tohoto pole pro jednotlivé pojišťovny. Nestisknete-li jej, pak pro všechny pojišťovny platí společná hodnota.
 - Není-li před konkrétním polem tlačítko „Rozčlenit“, pak pro všechny pojišťovny platí stejná hodnota a nemá smysl toto rozčleňovat.
 - Tlačítkem „Přidat“ v záhlaví seznamu přidáte nový řádek příslušného seznamu.
 - Tlačítkem „X“ před řádkem seznamu tento řádek seznamu smažete. Je k dispozici i tlačítko „Smazat celý seznam“ pro smazání všech položek seznamu, u kterého toto tlačítko je.
 - Máte-li předem připravený **soubor s daty konkrétního seznamu (csv, xml)**, můžete jej vložit do pole před daným seznamem. Navíc určíte, zda import daného seznamu se týká jen vybrané pojišťovny nebo všech pojišťoven.
- 4. Uložení:** Tlačítko „Odeslat“. Lze jej stisknout kdykoli, byť P2 máte rozeditovanou a s chybami. Můžete se k ní kdykoli vrátit, doplnit atd, viz níže popsaná funkce „Úprava Přílohy 2“.
 - Formální chyba ve vyplněných datech? Zobrazí se instrukce, co je vyplněno nesprávně. Automaticky se vrátíte do předchozího kroku.

- 5. Výsledek:** Je zobrazen název, pod kterým je právě uložená P2 evidovaná. V případě odeslání alespoň 1 souboru se seznamem (viz výše uvedený bod 3) jeho obsah ještě není do P2 zahrnut, jen zkontrolován. V tomto případě Vám program nabídne dodatečnou editaci (viz následující bod).
- 6. Případná dodatečná editace:** Znovu se zobrazí příslušná P2. Data ze souborů se seznamy, které byly předány ve výše uvedeném bodě 3, jsou zde vyplněna tak, jako by byla právě vložena ručně a jsou viditelně odlišena od již uložených dat. Můžete je zkontrolovat, případně upravit jak je, tak i další data, případně vložit další soubory se seznamy a nakonec uložit, atd (viz výše uvedený bod 3 a následující).

Vyhledávací formulář

Uložené Přílohy 2 (P2) můžete upravovat, přikládat k nim digitalizované dokumenty, připravit k předání do pojišťoven atd.

Základem je vždy vyhledávací formulář:

- 1. Spuštění:** Přihlašovací stránka do P2 → Tlačítko „Přihlásit se certifikátem“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Vyhledávání P2.
- 2. Výběrová kritéria:** Zadejte případné filtry pro výběr P2, tzn. co všechno nalezené P2 musejí splňovat.

Tip:

Výběrová kritéria si zde můžete pojmenovat a uložit. Později je můžete vyvolat, případně změnit či smazat. Takto můžete mít uloženo libovolné množství sad výběrových kritérií.

- 3. Hledání:** Tlačítko „Hledat“
- 4. Výsledek:** Seznam P2 a u každé zpřístupněna grafická tlačítka pro operace odpovídající jejímu stavu.

Co je stav P2?

Stav P2 vyjadřuje částečně její historii vůči každé pojišťovně a tím i množinu operací, kterou s ní lze provést:

1 – Vytvářen: Rozpracováno ze strany zdravotnického zařízení. Zástupce příslušné zdravotní pojišťovny na ní nikdy neměl přístup. Lze ji proto upravovat bez omezení, případně i smazat.

2 – Připraven k předání: Připraveno k předání do příslušné pojišťovny. Čeká se na zodpovědného zástupce zdravotnického zařízení, až ji pojišťovně předá.

3 – Požadována změna nebo **4 – Schváleno smluvním asistentem** nebo **5 – Vyjádření revizního lékaře:** Probíhá schvalovací proces na straně příslušné zdravotní pojišťovny.

6 – Schváleno smluvním pracovníkem: Schvalovací proces je ze strany příslušné zdravotní pojišťovny ukončen a P2 byla schválena.

8 – Zamítnuto smluvním pracovníkem: Schvalovací proces je ze strany příslušné zdravotní pojišťovny ukončen a P2 byla zamítnuta. Důvod zamítnutí je u ní připojen.

7 – Upravován: P2 alespoň jednou u příslušné zdravotní pojišťovny prošla schvalovacím řízením a nyní je ze strany zdravotnického zařízení připravována nová verze (např. pro další období).

9 – Chybí dokumenty: Schvalovací proces je u příslušné zdravotní pojišťovny pozastaven a čeká se na zástupce zdravotnického zařízení, až doplní požadované dokumenty (konkrétní info je připojeno k P2) a vrátí P2 zpět do schvalovacího procesu.

Dodatečnou informací týkající se stavu je příznak, zda P2 obsahuje chyby či nikoli. Obsahuje-li chyby, pak až do jejich opravy nelze P2 převést do dalšího stavu.

Významné stavy se automaticky archivují. Můžete si tak zobrazit P2 v podobě, kdy u příslušné zdravotní pojišťovny byla schválena pro aktuální období nebo kdy byla schválena pro předchozí období atd.

Různé způsoby vyhledávání Přílohy 2

Vyhledávat P2 můžete i dle různých hledisek.


- Obecné hledání - nabídka menu Služby pro zdravotnická zařízení: **Vyhledávání P2**
- Hierarchické uspořádání P2 - nabídka menu Služby pro zdravotnická zařízení: **Hierarchie P2**
- Vyhledání aktuálních schválených P2 s blížícím se ukončením platnosti, případně kde doba platnosti je již ukončena (kolonka „Datum uplatnění do“) - nabídka menu Služby pro zdravotnická zařízení: **Vyhledávání exspirovaných P2**

- Vyhledání aktuálních schválených platných P2 s blížícím se ukončením platnosti všech dokumentů u pracovníka, techniky atd, případně již k ukončení platnosti těchto dokumentů již došlo - nabídka menu Služby pro zdravotnická zařízení: **Vyhledávání P2 s expirovanými dokumenty**
- Vyhledání pracovníků evidovaných v různých P2, kde po sečtení jejich úvazků vyjde celková kapacita vyšší, než je maximální přípustný pracovní úvazek - nabídka menu Služby pro zdravotnická zařízení: **Vyhledávání P2 s přetíženými pracovníky**
- Vyhledání a částečné zobrazení P2, kde se vyskytuje konkrétní pracovník – nabídka menu Služby pro zdravotnická zařízení: **Vyhledávání pracovníka**
- Vyhledání a částečné zobrazení P2, kde se vyskytuje konkrétní technika – nabídka menu Služby pro zdravotnická zařízení: **Vyhledávání techniky**

Ve všech případech je pak možné nalezené P2 plně zobrazit, případně upravit.

Smazání P2

Omylem zavedenou P2 (např. importem) můžete smazat. Jedinou podmínkou je, že dosud nebyla předána žádné pojišťovně do schvalovacího procesu.

1. **Spuštění:** Vyhledávací formulář P2 → Tlačítko .
2. **Potvrzení:** Jedná se o nevratnou operaci, proto ji musíte potvrdit.
3. **Smazání:** P2 je nyní smazána
4. **Návrat do seznamu nalezených P2:** Tlačítko „Zpět“.

Úprava Přílohy 2

Přílohu 2 (P2) můžete opakovaně editovat a ukládat.

1. **Spuštění:** Vyhledávací formulář P2 → Tlačítko .

Poznámka:

P2 lze editovat bez ohledu na její stav. V případě, že je v „needitovatelném“ stavu pro některé pojišťovny, program na to upozorní:

a) Neprobíhá-li schvalovací proces, bude P2 automaticky převedena do stavu 1 (Vytvářen) nebo 7 (Upravován)

b) Probíhá-li schvalovací proces, můžete si zvolit, zda chcete editovat i verzi pro příslušnou pojišťovnu či ne. Obě tyto varianty mají své výhody i nevýhody.

2. Formulář:

- Struktura a ovládání je stejné jako u vytváření nové P2; rozdíl je jen v tom, že formulář je předvyplněn dle posledního uložení dané P2.
- Obsahuje-li P2 chyby či zprávy od zástupců zdravotních pojišťoven nebo vašeho zdravotnického zařízení, vypíší se před formulářem.

3. Uložení: Tlačítko „Odeslat“. Lze jej stisknout kdykoli, byť P2 máte rozeditovanou a s chybami. Nechcete-li změny uložit, potom místo tlačítka „Odeslat“ stiskněte „Zpět“ a dojde k návratu do seznamu nalezených P2

4. Návrat do seznamu nalezených P2: Tlačítko „Zpět“.


Zobrazení Přílohy 2, případně vkládání dokumentů

P2 můžete přehledně zobrazit (stav vůči všem pojišťovnám).

Navíc k ní můžete připojit digitalizované dokumenty.

1. Spuštění: Vyhledávací formulář P2 → Tlačítko .


2. Formulář:

- Struktura a ovládání je stejné jako u úpravy P2; rozdíl je jen v tom, že všechna pole jsou needitovatelná a tlačítka „Rozčlenit“ zde nejsou.
- U polí, která jsou svázána s digitalizovanými dokumenty, jsou vypsány stručné informace o těchto dokumentech a je umožněno si prohlédnout podrobnosti (tlačítko )
- U polí, která mohou být svázána s digitalizovanými dokumenty, je tlačítko „Připojit dokument“. Připojení dokumentu je popsáno níže v kapitole „Provázání Přílohy 2 s digitalizovaným dokumentem“

3. Návrat do seznamu nalezených P2: Tlačítko „Zpět“.


Export Přílohy 2 v aktuálním či archivovaném stavu

P2 můžete kdykoli vytisknout, případně vyexportovat ve formátu xml a soubor pak naimportovat do externího PDF formuláře pro správu P2 vyvoláním nabídky menu Adobe Readeru „Dokument“ → „Formuláře“ → „Importovat data“, případně použít jiný software. Další možností je export přímo do formátu PDF formuláře.

- 1. Spuštění:** Vyhledávací formulář P2 → Tlačítko . Nebo označit některé nalezené P2 a poté tlačítko „Exportovat vybrané přílohy P2“ (tzn. žádost o hromadný export).
- 2. Výběr parametrů exportu:** Určete, pro kterou pojišťovnu má export proběhnout a jakého typu (xml, html nebo pdf). Můžete i určit, že nechcete aktuální verzi, ale některou **historickou** (např. schválenou P2 pro předchozí období).
- 3. Stažení souboru:** Tlačítko „Vybrat“ → určete, kam se má export uložit.
- 4. Návrat do seznamu nalezených P2:** Tlačítko „Zpět“.

Export seznamu z Přílohy 2

Můžete vyexportovat i jen konkrétní seznam konkrétní P2. Tento seznam pak buď naimportovat do externího PDF formuláře, případně další aplikace. Jsou k dispozici formáty jak CSV tak XML.


- 1. Spuštění:** Vyhledávací formulář P2 → Tlačítko .
- 2. Výběr parametrů exportu:** Určete, pro kterou pojišťovnu má export proběhnout, pro který seznam (nabídka závisí na typu vybrané P2) a jakého typu (xml nebo csv). Můžete i určit, že nechcete seznam z aktuální verze, ale některé **historické** (např. výkony ze schválené P2 pro předchozí období).
- 3. Stažení souboru:** Tlačítko „Vybrat“ → určete, kam se má export uložit.
- 4. Návrat do seznamu nalezených P2:** Tlačítko „Zpět“.

Správa digitalizovaných dokumentů

Digitalizované dokumenty jsou scany různých osvědčení, certifikátů apod. Každý digitalizovaný dokument pak může být provázán s různými P2.

Nový digitalizovaný dokument

Jedná se o samostatnou funkčnost, kdy můžete vkládat digitalizované dokumenty bez ohledu na jednotlivé P2.

- 1. Spuštění:** Přihlašovací stránka do P2 → Tlačítko „Přihlásit se certifikátem“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Nový dokument.
- 2. Formulář „Portál - Přidání nového dokumentu“:** zvolte cestu k dokumentu, druh dokumentu (a případné informace na druhu dokumentu závislé), stručně popište, co v něm je, případně zvolte zdravotnické zařízení, máte-li oprávnění na vícero → tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 3. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“ .
- 4. Uložení:** Digitalizovaný dokument je uložen a můžete vkládat další

Vyhledávání digitalizovaného dokumentu

Jedná se o samostatnou funkčnost, kdy můžete vyhledávat digitalizované dokumenty bez ohledu na jednotlivé P2.

- 1. Spuštění:** Přihlašovací stránka do P2 → Tlačítko „Přihlásit se certifikátem“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Vyhledávání dokumentu.
- 2. Výběrová kritéria:** Zadejte případné filtry pro výběr dokumentu, tzn. co všechno nalezené dokumenty musejí splňovat.
- 3. Hledání:** Tlačítko „Hledat“
- 4. Výsledek:** Seznam dokumentů a u každého tlačítko pro podrobnosti.

Prohlížení digitalizovaného dokumentu

Nalezené digitalizované dokumenty lze prohlédnout zevrubněji. Kromě vlastního dokumentu si lze prohlédnout P2, se kterými je propojen.

- 1. Podrobnosti:** Tlačítko „Zobrazit Podrobnosti“ u nalezených digitalizovaných dokumentů.
- 2. Podrobné info:** Zobrazí se podrobnosti, kde lze upřesnit evidované informace.
 - **Uložení změn:** Tlačítko „Změnit“
 - **Zobrazení P2:** odkaz na provázané P2. Odtud návrat zpět tlačítkem „Zpět“.
 - **Smazání dokumentu:** Tlačítko „Smazat“ (je dostupné, pokud dokument není svázán s žádnou P2, která byla aspoň jednou předána do schvalovacího řízení).
- 3. Návrat na seznam nalezených dokumentů:** tlačítko „Zpět“


Provázání Přílohy 2 s digitalizovaným dokumentem

Digitalizovaný dokument může být napojen na libovolné množství různých P2.

Varianta 1: Digitalizovaný dokument je již evidován

- 1. Určení P2:** viz výše uvedená funkce „Zobrazení Přílohy 2, případně vkládání dokumentů“
- 2. Určení místa v P2:** Tlačítko „Připojit dokument“ u místa, kam má být dokument připojen.
- 3. Hledání dokumentu:** Vyplnění výběrových kritérií → Tlačítko Hledat
- 4. Kandidáti:** Zobrazí se seznam dokumentů
- 5. Výběr:** Tlačítko „Zobrazit, případně připojit“ u vybraného dokumentu
- 6. Dokument:** Zobrazí se kompletní podrobnosti
 - **Propojení s P2 na zvoleném místě:** tlačítko „Připojit k Příloze 2“
 - **Návrat na seznam dokumentů bez připojení:** tlačítko „Zpět“

Varianta 2: Digitalizovaný dokument ještě evidován není

- 1. Určení P2:** viz výše uvedená funkce „Zobrazení Přílohy 2, případně vkládání dokumentů“
- 2. Určení místa v P2:** Tlačítko „Připojit dokument“ u místa, kam má být dokument připojen.
- 3. Zahájení vkládání nového dokumentu:** Tlačítko „Vytvořit nový dokument a připojit jej k Příloze 2“
- 4. Formulář „Portál - Přidání nového dokumentu“:** zvolte cestu k dokumentu, (a případné informace na druhu dokumentu závisující), stručně popište, co v něm je → tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 5. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“ .
- 6. Uložení:** Digitalizovaný dokument je uložen a propojen s P2 na zvoleném místě
- 7. Návrat:** Tlačítko „Zpět“

Schvalovací proces Přílohy 2

Portál ZP umožňuje schvalování Přílohy 2 (P2) u jednotlivých pojišťoven účastnících se na projektu Portál ZP (<http://www.portalzp.cz/copyright>). Schválené verze se automaticky archivují, takže pro schválení dalšího období postačí jen změnit již schválenou P2 na toto období a zahájit další kolo schvalování; schválenou verzi pro předchozí období máte trvale k dispozici, viz kapitoly Export Přílohy 2“, příp. „Export seznamu z Přílohy 2,“.

Interní předání v rámci zdravotnického zařízení

P2 můžete převést do stavu „2 – Připraven k předání“, pokud je konzistentní a pokud ji považujete za ucelenou. Tím ji postoupíte zodpovědnému zástupci Vašeho zdravotnického zařízení, aby ji mohl oficiálně předat do příslušné zdravotní pojišťovny.

- 1. Spuštění:** Vyhledávací formulář P2 → Výběrová kritéria pro stav: „1 – Vytvářen“, případně „7 - Upravován“ → Tlačítko .

Poznámka:

Je-li toto tlačítko zablokované, přestože stav P2 je „1 - Vytvářen“ či „7 - Upravován“, jsou v P2 chyby. Nejdříve je nutno je odstranit.

- 2. Výběr pojišťoven:** Zaškrtněte pojišťovny, pro je P2 připravena k předání.

Poznámka:



Není-li některá pojišťovna v tomto seznamu, byť P2 pro ní je ve stavu „1 - Vytvářen“ či „7 - Upravován“, jsou v P2 ve verzi pro danou pojišťovnu chyby. Nejdříve je nutno je odstranit.

- 3. Zobrazení P2:** zkontrolujte, zda je to opravdu ta, kterou chcete takto předat
- 4. Potvrzení:** tlačítko „Připravit k předání do ...“ → P2 je nyní ve stavu „2 – Připraven k předání“.

5. **Návrat do seznamu nalezených P2:** Tlačítko „Zpět“.

Zahájení schvalovacího řízení – předání do pojišťovny

P2 můžete ze stavu „2 – Připraven k předání“ převést do stavu „3 – Požadována změna“, čímž zahájíte schvalovací řízení na straně této pojišťovny. Podmínkou je, abyste měl pro tuto pojišťovnu oprávnění na zdravotnické zařízení v roli zodpovědného zástupce (P2ZodpZást).

- 1. Spuštění:** Vyhledávací formulář P2 → Výběrová kritéria pro stav: „2 – Připraven k předání“ → Tlačítko .
- 2. Výběr pojišťovny:** Vyberte si pojišťovnu, které P2 chcete předat do schvalovacího řízení.
- 3. Zobrazení P2:** zkontrolujte, zda je to opravdu ta, kterou chcete takto předat.
- 4. Předání do ZP:** tlačítko „Předat do pojišťovny ...“ → Výběr certifikátu pro podpis xml reprezentace P2 (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“ → P2 je nyní ve stavu „3 – Požadována změna“, čímž se na straně dané pojišťovny spustí schvalovací proces.


Poznámka:


Pokud zjistíte, že v P2 je nějaký nedostatek, místo předání do pojišťovny můžete napsat interní zprávu pro Vaše zdravotnické zařízení a stisknout tlačítko „Požádat zdrav. zařízení o doplnění P2“.

5. **Návrat:** Tlačítko „Zpět“.

Dodatečné vkládání vyžádaných dokumentů

Schvalovací řízení může být ze strany pojišťovny pozastaveno z důvodu chybějících dokumentů. V tomto případě Vám přijde mailová notifikace a P2 se ocitne ve stavu 9 (Chybí dokumenty).



- 1. Spuštění:** Vyhledávací formulář P2 → Výběrová kritéria pro stav: „9 – Chybí dokumenty“ → Tlačítko .
- 2. Formulář:**
 - V úvodu je vypsáno, co daná pojišťovna požaduje.

- U polí, která jsou svázána s digitalizovanými dokumenty, jsou vypsány stručné informace o těchto dokumentech a je umožněno si prohlédnout podrobnosti (tlačítko )
- U polí, která mohou být svázána s digitalizovanými dokumenty, je tlačítko „Připojit dokument“. Připojení dokumentu je popsáno výše v kapitole „Provázání Přílohy 2 s digitalizovaným dokumentem“. **Doplňte je**

3. Vracení P2 do schvalovacího procesu: Případná zpráva pro pojišťovnu → Tlačítko „Předat do pojišťovny“ + volba příslušné pojišťovny.

Nastavení právní platnosti

Máte-li na portále dané pojišťovny oprávnění na zdravotnické zařízení v roli statutárního zástupce (P2StatutárZást), můžete nastavit skupině schválených Příloh 2 (P2) právní platnost. Poté ji nastaví statutární zástupce zdravotní pojišťovny.

- 1. Spuštění:** Přihlašovací stránka do P2 → Tlačítko „Přihlásit se certifikátem“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Nastavení právní platnosti P2.
- 2. Formulář „Portál – Nastavení právní platnosti P2“:** ponechat výběrová kritéria na implicitní „Právní platnost nenastavena ani ze strany zdravotnického zařízení“ (pozn. ostatní varianty slouží jen k dohledání P2, kde se čeká na nastavení právní platnosti ze strany pojišťovny nebo kde už je právní platnost oboustranně nastavena); zvolit jen pojišťovnu.
- 3. Odeslání:** Tlačítko „Hledat“. Tím se zobrazí seznam relevantních P2. Každou tyto P2 si lze prohlédnout pomocí .
- 4. Výběr množiny Příloh 2, kterým se má nastavit právní platnost:** Označit je zaškrtnutím.
- 5. Zahájit nastavování právní platnosti:** Tlačítko „Nastavit právní platnost“. Tím se zobrazí seznam vybraných P2 a připraví relevantní text k elektronickému podpisu (deklarace nastavení právní platnosti a xml exporty vybraných Příloh 2).
- 6. Vlastní nastavení právní platnosti:** Tlačítko „Nastavit právní platnost“ → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“ → Po podepsání nabídnutého textu je právní platnost ze strany zdravotnického zařízení nastavena.
- 7. Návrat do výběrového formuláře:** Tlačítko „Zpět“.