Karta procesu integrovaného manažérskeho systému

č. HP- 15

Prideľovanie číselných kódov

Vlastník procesu: riaditeľ odboru informačných systémov

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

1. Úvodné ustanovenia

Podľa § 20 ods. 1 písm. d) zákona č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 581/2004 Z.z.“). č. 455/1991 Zb. . Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ďalej len „úrad“) na základe žiadosti prideľuje kódy zdravotníckym pracovníkom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti podľa zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 578/2004 Z. z.“),zariadeniam sociálnych služieb a zariadeniam sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a vedie príslušné registre podľa § 20 ods. 1 písm. e) zákona č. 581/2004 Z.z. . Predmetom kaetz procesu je ustanovenie podmienok a pravidiel na prideľovanie uvedených kódov. Účelom kartz procesu je zabezpečiť informovanosť pracovníkov úradu s koncepciou tvorby a prideľovania kódov.

2. Základné pojmy

Kód zdravotníckeho pracovníka je kód lekára, kód zubného lekára, a kód vybraného zdravotníckeho pracovníka a predstavuje získanú odbornú spôsobilosť na výkon odborných, špecializovaných alebo certifikovaných pracovných činností konkrétneho zdravotníckeho pracovníka v zdravotníckom povolaní určenej kategórie a predstavuje:

- kategóriu zdravotníckeho pracovníka
- identifikátor zdravotníckeho pracovníka
- subkód odbornosti zdravotníckeho pracovníka

Kód poskytovateľa je kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, a predstavuje:

- kategóriu poskytovateľa
- identifikátor poskytovateľa
- odbornú činnosť poskytovateľa
- druh odbornej činnosti poskytovateľa

Kód poskytovateľa je aj kód zariadenia sociálnych služieb a kód zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

3. Postup úradu pri prideľovaní kódu zdravotníckeho pracovníka

Kód zdravotníckeho pracovníka má deväť znakov v tvare **P99999sII**.
Každý lekár, zubný lekár, alebo vybraný zdravotnícky pracovník môže mať iba jedno unikátne generované päťmiestne číslo. Ku unikátnemu päťmiestnemu číslu sa predradí návestie podľa kategórie zdravotníckeho pracovníka (Kategórie a zdravotnícke povolania F-281/1). Tým vznikne osobný identifikátor. Ak lekár, zubný lekár, alebo vybraný zdravotnícky pracovník získal odbornú spôsobilosť pre výkon viacerých zdravotníckych povolaní, zodpovedajúcich viacerým kategóriám zdravotníckych pracovníkov, potom sa k unikátnemu päťmiestnemu číslu predradia rôzne návestia zodpovedajúce príslušným kategóriám. V uvedenom prípade vzniknú viaceré osobné identifikátory. K identifikátoru sa priraďuje subkód zdravotníckej odbornosti (Subkódy zdravotníckych pracovníkov F-283/1), čím vznikne jednoznačný deväťznakový reťazec.

Kódy prideľuje príslušná pobočka úradu. Na určenie príslušnosti konkrétnej pobočky je rozhodujúca adresa trvalého pobytu zdravotníckeho pracovníka alebo adresa prechodného pobytu v SR, ak je adresa trvalého pobytu žiadateľa v zahraničí.

Kód zdravotníckeho pracovníka prideľuje úrad - pobočka úradu na základe žiadosti (Žiadosť o pridelenie kódu zdravotníckeho pracovníka F-284/2).

Podaná žiadosť je zaevidovaná v podateľni pobočky úradu a následne je odstúpená na vybavenie zodpovednému zamestnancovi pobočky úradu.

Zodpovedný zamestnanec v programe „NAVIGATOR IS“ otvorí aplikáciu „Kódy lekárov a PZS“ a v module „kódy lekárov“ otvorí v zozname lekárov kartu „nový lekár.“
Nový zdravotnícky pracovník sa zadáva do systému cez položku „nový lekár,“ existujúci zdravotnícky pracovník cez položku „filter,“ rodné číslo.
Zadaním rodného čísla sa z CRP automaticky natiahnu údaje, ktoré je potrebné upraviť podľa údajov uvedených na žiadosti zdravotníckeho pracovníka a prispôsobiť podľa upravených položiek v aplikácii IS Kódy lekárov nasledovne:

- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,
- trvalé bydlisko, kde po zadaní PSČ sa automaticky natiahne okres a kraj.

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

V prípade potreby sa do „poznámky“ zaznamenajú relevantné údaje

V prípade, že údaje v CRP chýbajú, treba ich doplniť podľa priložených dokladov.
Zadá sa príkaz uložiť a následne príkaz na vygenerovanie čísla spisu KL a čísla identifikátora. Osobný identifikátor je 5 miestne číslo, ktoré tvorí základ kódu.

Do položky „predložené doklady“ zodpovedný zamestnanec nahrá všetky doklady, ktoré boli priložené k žiadosti o pridelenie kódu, v štruktúre:
- druh dokladu,
- názov,
- číslo,
- doklad vydal,
- dátum vydania,
- dátum právoplatnosti,
- referenčné doklady – nevypĺňa sa.
  V prípade potreby sa do „poznámky“ zaznamenajú relevantné údaje výlučne spisové číslo z IS NUNTIO.

Položka sa uloží a zatvorí.

Do položky „špecializácie“ sa pridelia príslušné kódy podľa predložených dokladov v štruktúre:
- kategória,
- kód sll (subkód odbornosti lekárov, zubných lekárov a vybraných zdravotníckych pracovníkov),
- stavovská organizácia,
- registračné číslo stavovskej organizácie,
- dátum platnosti,
- pridelenie kódu – pridelí príslušný doklad podľa špecializácie.
  V prípade potreby sa do „poznámky“ zaznamenajú relevantné údaje.

Položka sa uloží a zatvorí.

Pobočka úradu pridelí kód zdravotníckeho pracovníka na dekréte (Pridelenie kódu zdravotníckeho pracovníka F-280/2), ktorý sa zasiela žiadateľovi.
Postup tlače dekrétu v štruktúre:
- dekrét, pridelenie kódu zdravotníckeho pracovníka,
- dátum,
- miesto a dátum tlače (vyznačí sa iba v prípade, ak sa tlačí dekrét „ Aktuálne pridelené kódy“).

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

Vytlačí sa 1x dekrét s pridelenými kódmi zdravotníckeho pracovníka, ktorý podpíše riaditeľ pobočky. Súčasne zašle riaditeľovi elektronickú verziu dekrétu o pridelení kódu k elektronickému podpisu.

Dátum pridelenia kódu zdravotníckeho pracovníka uvedený na dekréte (Pridelenie kódu zdravotníckeho pracovníka“ F-280/2), (t. j. dátum oprávnenosti používať kód zdravotníckeho pracovníka) je zhodný s príslušným kalendárnym dňom, v ktorom bol doklad o pridelení kódu vystavený, t. j. od tohto dátumu je zdravotnícky pracovník oprávnený používať kód (kódy).

Pri ukončovaní kódov v povolaní lekár, zubný lekár, farmaceut, liečebný pedagóg, logopéd, psychológ ak požiada o pridelenie ďalšieho kódu zdravotníckeho pracovníka na základe získania prvej špecializácie, dátum ukončenia kódu študijného odboru predchádza dátumu pridelenia nového kódu špecializácie.

V prípade, že zdravotnícky pracovník podá na pobočku úradu (Žiadosť o vydanie duplikátu dekrétu kódu zdravotníckeho pracovníka – F- 453/0), napr. pri strate dokladu, bude mu vystavený dekrét (Pridelenie aktuálne platných kódov zdravotníckeho pracovníka F-351/1), ktorý sa zasiela žiadateľovi. Dekrét obsahuje údaj, kedy predmetné kódy boli úradom pridelené a dátum vytlačenia dekrétu.

Keď pobočka úradu vytvorí kód zdravotníckeho pracovníka, systém ho automaticky zaradí do registra kódov zdravotníckych pracovníkov.

4. Pozastavenie platnosti používať kód zdravotníckeho pracovníka

Pobočka úradu pozastaví platnosť kódu zdravotníckeho pracovníka dekrétom (Pozastavenie platnosti kódu zdravotníckeho pracovníka F-278/2), ktorý sa zasiela zdravotníckemu pracovníkovi.

Postup tlače dekrétu je rovnaký ako v bode 3.

Pozastavenie platnosti kódu zdravotníckeho pracovníka oznámi písomne pobočka úradu držiteľovi kódu zdravotníckeho pracovníka.

5. Ukončenie platnosti kódu zdravotníckeho pracovníka

Pobočka úradu ukončí platnosť kódu zdravotníckeho pracovníka dekrétom (Ukončenie platnosti kódu zdravotníckeho pracovníka F-274/2) , ktorý sa zasiela zdravotníckemu pracovníkovi.
Postup tlače dekrétu je rovnaký ako v bode 3.

Ukončenie platnosti kódu zdravotníckeho pracovníka oznámi písomne pobočka úradu držiteľovi kódu zdravotníckeho pracovníka, s výnimkou prípadov ukončenia platnosti kódu zdravotníckeho pracovníka po úmrtí držiteľa kódu zdravotníckeho pracovníka alebo po jeho vyhlásení za mŕtveho.

6. Hlásenie zmien

V prípade zmeny mena alebo priezviska (napr. z dôvodu uzavretia manželstva), zdravotnícky pracovník túto zmenu preukázateľne nahlási príslušnej pobočke úradu. V prípade takejto zmeny sa zdravotníckemu pracovníkovi nepridelujú nové kódy, ale príslušná pobočka úradu vystaví nový dekrét (Pridelenie aktuálne platných kódov zdravotníckeho pracovníka F-351-1) so zmenenými údajmi, ktorý sa zasiela zdravotníckemu pracovníkovi.
Rovnako postupuje v prípade žiadosti o vydanie duplikátu dekrétu zo strany zdravotníckeho pracovníka.

Postup na spracovanie dokladu je rovnaký ako pri novej žiadosti (nový doklad).

Už raz pridelený kód zdravotníckeho pracovníka sa nesmie z registra zdravotníckych pracovníkov úradu vymazávať. V pridelenom kóde zdravotníckeho pracovníka sa okrem vyznačenia platnosti žiadne iné zmeny nevykonávajú, v prípade chybného kódu zdravotníckeho pracovníka sa ukončí platnosť chybného kódu a vydá sa nový – správny kód zdravotníckeho pracovníka.

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

7. Postup úradu pri prideľovaní kódu poskytovateľa

Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti má dvanásť znakov v tvare **Pp99999sppyzz**. Časť kódu v tvare p99999 je identifikátor poskytovateľa v danej kategórii poskytovateľa v súlade s § 4 zákona č. 578/2004 Z.z. .

Prvou časťou kódu je návestie označujúce **kategóriu** poskytovateľa. Každý poskytovateľ môže mať viac návestí, napríklad P a T, ak boli jednému poskytovateľovi vydané najmenej dve rôzne právoplatné rozhodnutia, na základe ktorých môže poskytovateľ poskytovať zdravotnú starostlivosť, tzn. od viacerých typov orgánov príslušných na vydanie takéhoto dokladu. Návestie P môže byť napr. priradené v identifikátore poskytovateľa, , ak ide o právnickú osobu, ktorá prevádzkuje oftalmologickú ambulanciu na základe rozhodnutia VÚC a návestie T môže byť priradené v identifikátore toho istého poskytovateľa, ak ide o právnickú osobu, ktorá zároveň prevádzkuje aj očnú optiku na základe živnostenského oprávnenia. V oboch prípadoch sa však následne priradí v kóde toho istého poskytovateľa iba jedno unikátne generované päťmiestne číslo. Podobne je to aj v prípade poskytovateľa, ktorý prevádzkuje napríklad ambulanciu zubného lekárstva a zariadenie zubnej techniky (Kategórie poskytovateľa F-282/1).

Druhá časť kódu je identifikátor poskytovateľa a je tvorená jedinečným päťmiestnym číslom, ktoré je vytvorené generovaním náhodného čísla. Každý poskytovateľ má pridelený jeden identifikátor pre všetky svoje kódy poskytovateľa a bez ohľadu na tvar návestia.

Tretia časť kódu v tvare **spp** je trojmiestny numerický **subkód označujúci odbornú činnosť**. (Subkódy odbornosti zdravotníckych zariadení F-287/1). Zoznam subkódov označujúcich odbornú činnosť pre stanovenie spp spracoval úrad podľa číselníka Odborné zameranie v zariadení, ktorý je v správe NCZI.

Štvrtá časť kódu **y** je jednomiestny subkód označujúci **druh odbornej činnosti** podľa druhu zdravotníckeho zariadenia alebo jeho prevádzkového útvaru, v ktorom sa vykonáva príslušná odborná činnosť (oddelenie, ambulancia, pracovisko spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek a pod.) (Kategórie poskytovateľa F-282/1),

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

Piata časť kódu **zz** označuje **poradové číslo kódu konkrétneho poskytovateľa s rovnakým návestím, rovnakou odbornou činnosťou rovnakého druhu odbornej činnosti**.

Kódy prideľuje príslušná pobočka úradu. Na určenie príslušnosti konkrétnej pobočky úradu je rozhodujúca adresa sídla poskytovateľa. V prípade fyzickej osoby - podnikateľa sa príslušnosť pobočky úradu určuje podľa adresy miesta výkonu odbornej činnosti poskytovateľa.
(Žiadosť o pridelenie kódu poskytovateľa F-276/2) je zaevidovaná v podateľni pobočky úradu a je odstúpená na vybavenie zodpovednému zamestnancovi pobočky úradu.

Zodpovedný zamestnanec v systéme „NAVIGATOR IS“ cez aplikáciu „Kódy lekárov a PZS“ otvorí v module „kódy PZS“ v zozname PZS kartu „nový PZS.“ Nový poskytovateľ sa zadáva do systému cez položku „nový PZS,“ existujúci PZS sa zadáva do systému cez položku „filter,“ IČO.

Zodpovedný pracovník je povinný pre účely vedenia registra poskytovateľov zdravotnej starostlivosti využívať všetky údaje z informačných systémov verejnej správy (predovšetkým portál oversi), ktoré sú založené na referenčných registroch, informácie z registra povolení, ktoré úrad získava podľa § 26a ods. 5 zákona č. 578/2004 Z.z. a informácie, ktoré úrad získava z licencií podľa § 78 zákona č. 578/2004 Z.z. Príslušné doklady, ktoré získal z informačných systémov verejnej správy vytlačí a založí do spisu.

Ak potrebné údaje pre účely vedenia registra nezíska z portálu oversi, získa ich z Registra a identifikátora právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci Štatistického úradu Slovenskej republiky.

Ak z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z informačných systémov verejnej správy v rozsahu zdrojových registrov bezodkladne, zamestnanec úradu je oprávnený požiadať poskytovateľa o predloženie výpisov z príslušných zdrojových registrov v listinnej podobe. Listinná podoba výpisov podľa predchádzajúcej vety nesmie byť staršia ako 30 dní.

Povolenia je povinný poskytnúť orgán príslušný na vydanie povolenia.

Licencie je povinná poskytnúť príslušná komora, okrem licencie na výkon činnosti odborného zástupcu.

Úradne osvedčenú kópiu licencie na výkon činnosti odborného zástupcu doloží žiadateľ k žiadosti o pridelenie kódu.

Zadajú sa údaje:
- IČO
- názov,
- fyzická osoba/právnická osoba (FO/PO),
- kategória PZS – pre generovanie (skutočná sa natiahne automaticky),
- sídlo PZS, u fyzickej osoby je to miesto výkonu odbornej činnosti, po zadaní PSČ sa automaticky natiahne okres a kraj.
  V prípade potreby sa do „poznámky“ zaznamenajú relevantné údaje.

Zadá sa príkaz uložiť a následne príkaz na vygenerovanie čísla spisu KP a čísla identifikátora. Identifikátor PZS je 5 miestne unikátne číslo, ktoré tvorí základ kódu.

V prípade fyzickej osoby podnikateľa sa v záložke „fyzická osoba“ zadá:
- rodné číslo osoby, ktorá podniká ako fyzická osoba podnikateľ (cez porovnanie údajov - automaticky sa natiahnu ďalšie údaje z CRP, ktoré je potrebné upraviť podľa údajov uvedených na žiadosti poskytovateľa a prispôsobiť podľa upravených položiek v aplikácii),
- meno, priezvisko, dátum narodenia (pri zadaní týchto údajov cez porovnanie údajov sa automaticky natiahne rodné číslo z CRP),
- trvalý pobyt,
- pridelí sa titul (pred, za),
- kategória zdravotníckeho pracovníka,
- študijný odbor,
- kód SLL.

Položka sa uloží a zatvorí.

V položke „odborní zástupcovia“ sa zadá:
- rodné číslo (cez porovnanie údajov - automaticky sa natiahnu ďalšie údaje z CRP, ktoré je potrebné upraviť podľa údajov uvedených na žiadosti poskytovateľa a prispôsobiť podľa upravených položiek v aplikácii),
- meno, priezvisko, dátum narodenia (pri zadaní týchto údajov cez porovnanie údajov sa automaticky natiahne rodné číslo z CRP),
- trvalý pobyt,
- pridelí sa titul (pred, za),
- kategória zdravotníckeho pracovníka,
- študijný odbor,

- kód SLL.

Položka sa uloží a zatvorí.

V položke „štatutári“ sa zadá:

- rodné číslo (cez porovnanie údajov - automaticky sa natiahnu ďalšie údaje z CRP, ktoré je potrebné upraviť podľa údajov uvedených na žiadosti poskytovateľa a prispôsobiť podľa upravených položiek v aplikácii),
- meno, priezvisko, dátum narodenia (pri zadaní týchto údajov cez porovnanie údajov sa automaticky natiahne rodné číslo z CRP),
- trvalý pobyt,
- pridelí sa titul (pred, za).

Položka sa uloží a zatvorí.

V položke „lokality“ sa zadá:

- miesto adresa výkonu odbornej činnosti,
- popis – druh zdravotníckeho zariadenia,
- ulica,
- číslo,
- obec, kde sa automaticky natiahne PSČ, okres a kraj
- bezbariérový prístup.

Položka sa uloží a zatvorí.

V položke „predložené doklady“ sa zadá:

- druh dokladu,
- názov dokladu,
- číslo dokladu,
- doklad vydal,
- dátum vydania,
- dátum právoplatnosti.

  V prípade potreby sa do „poznámky“ zaznamenajú relevantné údaje výlučne spisové číslo z IS NUNTIO.

Položka sa uloží a zatvorí.

V položke „odborné útvary“ sa zadá:

- špecializácia útvaru (SPP),
- druh útvaru (Y),
- forma zdravotnej starostlivosti,
- druh zdravotníckeho zariadenia,
- identifikátor zdravotníckeho zariadenia (IdZZ),
- ambulancia,
- lokalita,

- dátum platnosti od,
- doklady (pridelenie)

Položka sa uloží a zatvorí.

Pobočka úradu pridelí kód poskytovateľa na dekréte (Pridelenie kódu poskytovateľa F-279/2), ktorý sa zasiela žiadateľovi.

Postup tlače dekrétu v štruktúre:
- dekrét,
- doklad,
- dátum dokladu,
- miesto a dátum tlače (vyznačí sa iba v prípade, ak tlačíme duplikát dekrétu).

Vytlačí sa 1x dekrét s pridelenými kódmi zdravotníckeho pracovníka, ktorý podpíše riaditeľ pobočky. Súčasne zašle riaditeľovi elektronickú verziu dekrétu o pridelení kódu k elektronickému podpisu.

„Dátum platnosti kódu poskytovateľa závisí na nasledovných právnych skutočnostiach:
a) deň právoplatnosti rozhodnutia orgánu príslušného na vydanie povolenia,
b) deň začatia prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia uvedený v rozhodnutí povoľovacieho orgánu príslušného na vydanie povolenia (ak je uvedené) a
c) deň vydania dekrétu o pridelení kódu.
Kód nesmie byť pridelený spätne. Kód je platný najskôr v deň, ktorý sa zhoduje s najneskorším z dní uvedených v písmenách a) až c).“

V prípade, že poskytovateľ zdravotnej starostlivosti podá na pobočku úradu (Žiadosť o vydanie duplikátu "Pridelenie kódu poskytovateľa" F-285/2), napr. pri strate dokladu, bude mu vystavený dekrét (Pridelenie aktuálne platných kódov poskytovateľa F-346/1), ktorý sa zasiela žiadateľovi.
Dekrét obsahuje údaj, kedy predmetné kódy boli úradom pridelené a dátum vytlačenia dekrétu.

Keď pobočka úradu vytvorí kód poskytovateľa, systém ho automaticky zaradí do registra kódov poskytovateľov. Na webovej stránke úradu možno overiť kód poskytovateľa. Úrad raz mesačne, k 1. dňu nasledujúceho

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

kalendárneho mesiaca, zverejňuje na svojej webovej stránke zoznam platných kódov poskytovateľov.

8. Pozastavenie platnosti kódu poskytovateľa

Pobočka úradu pozastaví platnosť používať kód poskytovateľa na dekréte (Pozastavenie platnosti používať kód poskytovateľa F-277/2), ktorý sa zasiela poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti.
Postup tlače dekrétu je rovnaký ako v bode 3.

V dekréte o pozastavení platnosti používať kód poskytovateľa úrad vyznačuje dátum odkedy a dokedy sa platnosti používať kód poskytovateľa pozastavuje.

Pri pozastavení platnosti používať kód poskytovateľa je dátum pozastavenia zhodný s dátumom uvedeným v rozhodnutí orgánu príslušného na vydanie povolenia, príslušnej komory v prípade pozastavenia licencie, živnostenského úradu v prípade pozastavenia živnosti. Ak pozastavenie je na základe žiadosti poskytovateľa, (Žiadosť o pozastavenie a ukončenie platnosti používať kód poskytovateľa F300/2) a nie je v rozpore s rozhodnutím orgánu príslušného na vydanie povolenia, komory, živnostenského úradu je dátum pozastavenia zhodný s dátumom v rozhodnutí príslušnej príslušného orgánu.

Pozastavenie kódu poskytovateľa pobočka úradu oznámi písomne dotknutému poskytovateľovi.

9. Ukončenie platnosti kódu poskytovateľa

Pobočka úradu ukončí platnosť kódu poskytovateľa dekrétom (Ukončenie platnosti kódu poskytovateľa F-273/2), ktorý sa zasiela poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti. V prípade nesprávne prideleného kódu pobočka ukončí platnosť kódu poskytovateľa dekrétom ((UDZS) Ukončenie platnosti kódu poskytovateľa F-350/1).
Postup tlače dekrétu je rovnaký ako v bode 3.

Pri ukončení platnosti kódu poskytovateľa je dátum ukončenia zhodný s dátumom zrušenia výkonu odbornej činnosti poskytovateľa uvedeným v rozhodnutí orgánu príslušného na vydanie povolenia, príslušnej komory, živnostenského úradu. Uvedené platí aj v prípade ukončenia platnosti kódu na žiadosť poskytovateľa (Žiadosť o pozastavenie a ukončenie platnosti používať kód poskytovateľa F300/2), ak nie je v rozpore s rozhodnutím

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

orgánu príslušného na vydanie povolenia, príslušnej komory, živnostenského úradu.

Ukončenie platnosti kódu poskytovateľa oznámi pobočka úradu písomne dotknutému poskytovateľovi, s výnimkou úmrtia osoby, ktorá podnikala ako fyzická osoba.

10. Hlásenie zmien

Poskytovateľ v prípade zmeny sídla, adresy výkonu odbornej činnosti, štatutárov, odborných zástupcov, názvu a pod. túto zmenu preukázateľne nahlási príslušnej pobočke úradu. V prípade takejto zmeny sa poskytovateľovi neprideľujú nové kódy, ale príslušná pobočka úradu zaeviduje zmeny a v prípade potreby, ak sa zmeny dotýkajú údajov na dekréte, vydá dekrét s príslušnými zmenami poskytovateľovi (Pridelenie aktuálne platných kódov zdravotníckeho poskytovateľa F-347/1).
Ak oprávnený orgán vydá povolenie na nové odborné činnosti poskytovateľa, pobočka úradu pridelí nový kód poskytovateľa pre novovzniknuté odborné činnosti, vždy s pôvodným identifikátorom poskytovateľa a to až na základe žiadosti poskytovateľa.
Ak poskytovateľ obnoví zrušenú odbornú činnosť s tým istým IČO-m, pobočka pridelí kód poskytovateľa s tým istým identifikátorom, subkódom odborného zamerania („spp“), druhom odborného útvaru („y“), ale s novým poradovým číslom („zz“).
V prípade, že orgán príslušný na vydanie povolenia zašle pobočke vydané rozhodnutie alebo oznámenie o zmenách, pobočka úradu zaeviduje všetky vykonané zmeny u poskytovateľa do IS úradu. V prípade, že je potrebné priložiť k vykonaným zmenám aj ďalšie doklady, pobočka úradu si ich získa príp. vyžiada od poskytovateľa a dodatočne ich zaeviduje do IS úradu, založí do spisu .

Postup na spracovanie dokladu je rovnaký ako pri novej žiadosti (nový doklad).

Už raz pridelený kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti sa nesmie z registra poskytovateľov zdravotnej starostlivosti úradu vymazávať ani dodatočne akokoľvek upravovať, a to vrátane dátumov platnosti. V prípade potreby úpravy už raz prideleného kódu (napr. zmena návestia) je potrebné dotknutému kódu ukončiť platnosť a vydať nový kód.

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

11. Postup úradu pri prideľovaní kódu zdravotníckeho pracovníka a poskytovateľa zdravotnej starostlivosti pri elektronickej komunikácii

Odosielanie a prijímanie elektronickej korešpondencie je ustanovené v Pracovnom postupe úradu k elektronickej úradnej komunikácii.

Doklady, ktoré sú získané alebo odosielané elektronickou formou sa vytlačia, zaevidujú a následne založia do spisu.

12. Postup pri spracovaní žiadosti o pridelenie kódov zdravotníckych pracovníkov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti v IS NUNTIO

Podaná žiadosť je zaevidovaná v podateľni pobočky úradu, ktorá následne pridelí číslo záznamu v IS NUNTIO a pridelí záznam spracovateľovi na vybavenie.

Ku každej novej žiadosti, ktorá má pridelené záznamové číslo z podateľne, zodpovedný zamestnanec vytvára nové spisové číslo v systéme IS NUNTIO. Spracovateľ vždy vytvorí nový spis, a to aj v prípade, ak už zdravotnícky pracovník alebo poskytovateľ v minulosti o kód požiadal. Do poznámky založeného spisu spracovateľ zaznamená kód zdravotníckeho pracovníka (KL) alebo kód poskytovateľa (KP). Po doriešení spisu v danej veci spracovateľ spis uzavrie.

Číslo spisu vytvorené v IS NUNTIO spracovateľ vo väzbe na spisové čísla KL a KP zaznamená v aplikácii pridelené kódy lekára a PZS v položke „Poznámka“.

Fyzicky sú spisy uložené podľa čísla vygenerovaného v aplikácii kódov KL a KP.

V prípade, že zamestnanec pobočky zistí, že doručená žiadosť podľa trvalého bydliska zdravotníckeho pracovníka alebo sídla poskytovateľa patrí do pôsobnosti inej pobočky, nevytvára spisové číslo v IS NUNTIO, ale už vytvorený záznam v IS NUNTIO odošle so zodpovednosťou príslušnej pobočke na vybavenie. Súčasne odošle poštou aj zaevidovanú žiadosť s prílohami.

13. Postup pri odovzdávaní spisovej dokumentácie kódov do registratúrneho strediska

Vybavený spis sa v IS NUNTIO uzavrie, čím prechádza do PRÍRUČNEJ REGISTRATÚRY v IS NUNTIO.

V príručnej registratúre sa vytvárajú ukladacie jednotky s rovnakým KL a s menom zdravotníckeho pracovníka, alebo KP a s názvom poskytovateľa v Označení (riadok pri vytváraní ukladacej jednotky), to znamená, že každý zdravotnícky pracovník alebo poskytovateľ má jednu ukladaciu jednotku a v nej založené spisy z rôznych rokov, ktoré vznikli počas platnosti kódu poskytovateľa (KP) alebo počas platnosti kódu zdravotníckeho pracovníka (KL). Ukladacia jednotka sa označí DS 021 pre zdravotníckych pracovníkov alebo DS 031 pre poskytovateľov. Obsah každej ukladacej jednotky sa vytlačí z IS NUNTIO a pripožia fyzicky na obal ukladacej jednotky. Pokiaľ sú jednotlivé ukladacie jednotky menšie, fyzicky sa môžu ukladajú do jednej zloženej ukladacej jednotky.

Do registratúrneho strediska úradu sa fyzicky aj v IS NUNTIO odovzdá:

- len spisová dokumentácia príslušného zdravotníckeho pracovníka pri ukončení platnosti všetkých pridelených kódov (napr. pri úmrtí zdravotníckeho pracovníka),
- len spisová dokumentácia poskytovateľa pri ukončení platnosti všetkých kódov poskytovateľa (napr. pri zrušení poskytovateľa, ukončení činnosti poskytovateľa a pod.).

14. Činnosti s odovzdávaním spisov z dôvodu miestnej príslušnosti

V prípade, že pobočka úradu, ktorá nie je miestne príslušná prijme akúkoľvek žiadosť o pridelenie číselného kódu alebo žiadosť o zmenu údajov, odošle uvedenú žiadosť aj s prílohami na vybavenie príslušnej pobočke úradu podľa sídla zdravotníckeho zariadenia alebo podľa trvalého pobytu zdravotníckeho pracovníka.

Súčasne odošle so zodpovednosťou už vytvorený záznam v IS NUNTIO príslušnej pobočke úradu na vybavenie. Ak sa na pobočke úradu nachádza aj spisová zložka poskytovateľa, ktorému boli v minulosti vydané číselné kódy, zabezpečí formou odovzdávajúceho a preberacieho protokolu presun všetkých dokladov miestne príslušnej pobočke úradu. Ak uvedený spis KL alebo KP má vytvorené spisové číslo z IS NUNTIO, súčasne odošle so zodpovednosťou aj v minulosti vytvorené spisové číslo z IS NUNTIO.

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

Ak žiadosť príde na pobočku úradu podľa miestnej príslušnosti a doklady sa nachádzajú na inej pobočke úradu, zodpovedný zamestnanec si vyžiada všetky doklady formou odovzdávajúceho a preberacieho protokolu presunom z miestne neprísluśnej pobočky úradu. Ak uvedený spis KL alebo KP má vytvorené spisové číslo z IS NUNTIO, súčasne odošle neprísluśná pobočka úradu so zodpovednosťou aj v minulosti vytvorené spisové číslo z IS NUNTIO.

Preberajúca pobočka úradu zabezpečí na základe nahlasovacieho portálu požiadaviek OIS výmaz pôvodného spisového čísla KL alebo KP a zmenu kontaktnej pobočky v IS NUNTIO v module Zoznam kódov lekárov a Zoznam kódov PZS a vygeneruje si v tomto programe nové spisové číslo

Ak preberajúca pobočka úradu zistí, že v delimitovaných spisoch KL alebo KP chýbajú doklady, ktoré musia byť v súlade s požiadavkami na pridelenie kódu zdravotníckeho pracovníka alebo kódu poskytovateľa, vráti preberajúca pobočka odovzdávací a preberací protokol aj s dokladmi pôvodnej pobočke na doplnenie.

15. Zariadenia sociálnych služieb a zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

Pobočka úradu v prípade prvej žiadosti o pridelenie kódu poskytovateľa zdravotnej starostlivosti si vyžiada od príslušného samosprávneho kraja (VÚC) výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb podľa § 66 ods. 2 zákona č. 448/2008 Z.z.

Na portály oversi.sk, získa výpis žiadateľa z registra fyzických a právnických osôb subjektu, príslušný doklad vytlačí a založí do spisu.

Postup pri prideľovaní kódu zariadeniam sociálnych služieb a zariadeniam sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately je rovnaký ako pri kóde poskytovateľa. Používajú sa formuláre:

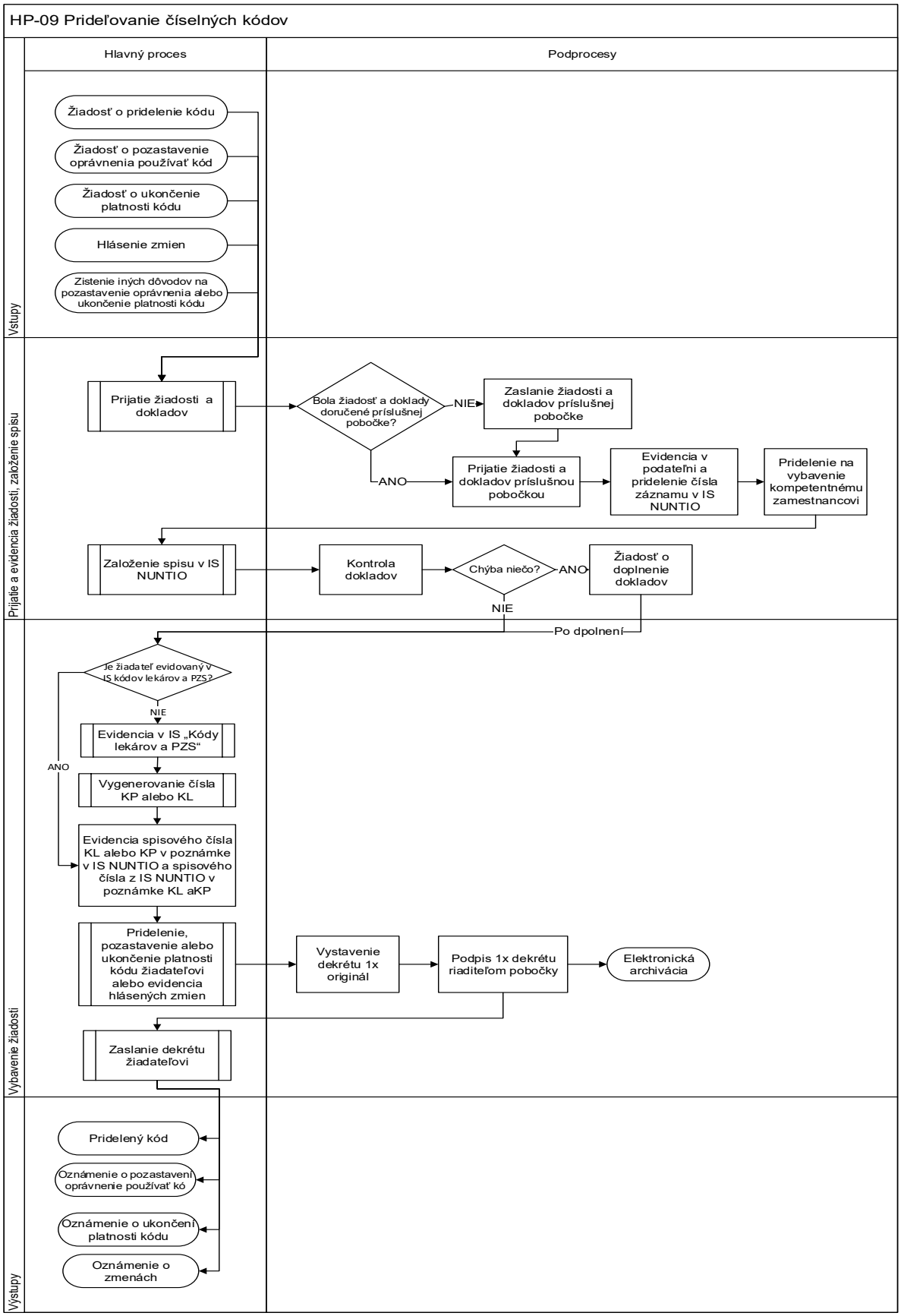
F-304/2 pridelenie kódu poskytovateľa, zariadenia sociálnych služieb a zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

F-305/2 ukončenie kódu poskytovateľa, zariadenia sociálnych služieb a zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

F-307/2 pozastavenie kódu poskytovateľa, zariadenia sociálnych služieb a zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

16. Znázornenie procesu



UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

17. Súvisiace procesy, vstupy a výstupy

Vstupné procesy, vstupy:	Požiadavka na pridelenie kódu
Výstupné procesy, výstupy:	Pridelenie, pozastavenie platnosti používať kód a ukončenie platnosti kódu

18. Monitorovanie a meranie výkonnosti procesu

Ukazovatele výkonnosti tohto procesu sú ročné vyhodnotenia pridelených, pozastavených a ukončených kódov a počet vykonaných zmien.

19. Súvisiaca dokumentácia

Metodické usmernenie č. 7/2018 Prideľovanie číselných kódov zdravotníckym pracovníkom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, zariadeniam sociálnych služieb a zariadeniam sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

20. Zrušovacie ustanovenia

Dňom nadobudnutia účinnosti tejto karty procesu integrovaného manažérskeho systému č. HP- 15 Prideľovanie číselných kódov sa ruší Karta procesu HP 09 –Prideľovanie číselných kódov aj pracovný postup č. 2/2015 Prideľovanie číselných kódov zdravotníckym pracovníkom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, zariadeniam sociálnych služieb a zariadeniam sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

21. Účinnosť

Táto karta procesu HP-15 nadobúda účinnosť dňa.....

Použité skratky :

CRP	Centrálny register poistencov
HP	Hlavný proces
KL	Kód zdravotníckeho pracovníka
KP	Kód poskytovateľa
PZS	Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti
PSČ	Poštové smerovacie číslo
SLL	Register kódov zdravotníckych pracovníkov
SPP	Register kódov poskytovateľov zdravotnej starostlivosti

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

V Bratislave dňa .....

MUDr. Tomáš Haško, MPH

Predseda

	Priezvisko, meno, titul:	Podpis:
Vyhotovil:	Horváth Peter MUDr. MPH	
Za správnosť zodpovedá:	Janíčková Katarína, Mgr.	
Jazyková korektúra:	Kováčiková Erika, Mgr.	

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.