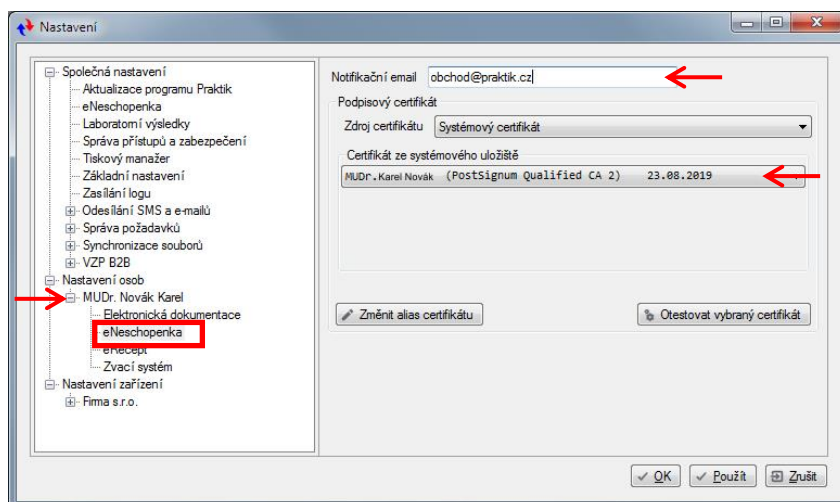


## Vystavení eNeschopenek z Praktika

Pro používání této služby je nejdříve potřeba splnit body z návodu [Co potřebujete k používání eNeschopenek](#).

### Konfigurace eNeschopenek

1. V Praktiku v hlavní obrazovce stisknout **Alt+N**. Otevře se nabídka **Nastavení** a v ní zvolte položku **Lékař**.
2. Vyplňte Vaše **ICPE**, kód **OSSZ**<sup>1</sup> a níže i Váš **mail**. Jestliže nepoužíváte eRecepty, tak ještě v tomto okně stiskněte **Alt+F5** (je potřeba mít spuštěny Služby Praktika).
3. Nyní je ještě potřeba nastavit Služby Praktika. Konfigurují se jen na hlavním počítači (většinou na počítači lékaře).
4. Klikněte 1x pravým tlačítkem myši na ikonku **Služeb Praktika** a v zobrazeném menu zvolte **Zobrazit menu pro odborníky**, poté **Nastavení**.



5. V otevřeném okně nastavte **Notifikační mail** a **certifikát**, který máte zaregistrovaný na ČSSZ pro odesílání eNeschopenek.
6. Vše uložte tlačítkem **Použít** a poté **OK**.
7. V Praktiku si nyní otevře dekurz pacienta a stiskněte **Alt+F3**, otevře se seznam jeho PN.
8. V tomto okně stiskněte **Alt+F10**, kde v otevřené tabulce přidejte křížek **používat elektronickou PN** (automaticky se tak bude nabízet při zakládání PN). Uložte **OK**.

### Vystavení eNeschopenky

9. Nyní pacientovi klávesou **Insert** zadejte PN. Při jejím založení program zkontroluje, zda máte v hlavičce pacienta uvedeny všechny údaje, které úřad vyžaduje. V případě, že některý chybí, Praktik na to upozorní. V otevřeném okně s chybějícími položkami stačí na nich stisknout **enter** a údaje doplnit<sup>2</sup>. **Pozor** abyste měli vyplněného v hlavičce druhého zaměstnavatele, pokud jej pacient má. Musí být vyplněn dříve, než budete pacientovi PN zadávat.

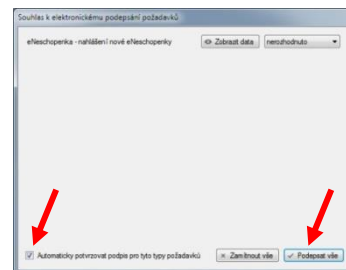


10. Po doplnění údajů u pacienta se v programu otevře formulář PN, který vyplníte.
11. Po stisku tlačítka **OK** se PN uloží a Praktik automaticky odešle její první díl na ČSSZ.

<sup>1</sup> Pokud jej neznáte, stačí v této kolonce stisknout F5, otevře se číselník, kde si najdete svou pobočku OSSZ.

<sup>2</sup> V zobrazeném okně co chybí, stačí stisknout Enter – dojde k otevření okna z hlavičky pacienta, kde údaje pohodlně doplníte.

12. Jelikož se jedná o první odeslání, objeví se okno Služeb Praktika, kde dejte fajfku **Automaticky potvrzovat podpis pro tyto typy požadavků** a klikněte na tlačítko **Podepsat vše**.



13. V seznamu pacientových PN stiskněte **F9** a vytiskněte doklady pro pacienta a zaměstnavatele (je nutné mít nastaven **tisk s podkladem<sup>3</sup>**):

- díl II – Průkaz PN pro nemocného<sup>4</sup>
- díl III – Hlášení zaměstnavateli<sup>4</sup>
- díl IV – Žádost o nemocenské<sup>4</sup>
- díl V – Rozhodnutí o ukončení PN<sup>4</sup>

14. Dokumenty opatříte svým razítkem a podpisem.

15. Vedle čísla PN se objevilo žluté písmenko, které vyjadřuje v jakém stavu je odeslaná PN.

Neschopenosti		Podpůrci	doba pro:	zaměstnanec	do:
Datum Od	Kontrola	Datum Do	Dny Diag	Číslo	Lékař
9.06.2016	0.00.0000	0.00.0000	1 X317	P25369034-1606090005	Novák Karel

- **O** – požadavek byl odeslán na OSSZ
- **P** – požadavek byl přijat na OSSZ
- **H** – požadavek byl úspěšně vyřízen (jedná se o poslední a konečný stav při odevzdání neschopenky)
- **X** – v neschopence je nějaká chyba a je potřeba ji opravit

16. Odezva OSSZ může trvat i několik desítek minut, proto pacientovy vytiskněte hned doklady o PN.

17. V případě, že by byla nějaká chyba v odeslané neschopence, Praktik Vás o tom informuje. Pokud vše proběhne v pořádku, tak se u čísla PN pacienta zobrazí žluté písmenko **H** (ČSSZ převzala PN bez výhrad).

### Poznámka:

ČSSZ může přidělit pojištěnci jiné r. č. než ZP, proto je možné toto odlišné rodné číslo zadat přímo ve formuláři neschopenky v Praktiku.

**ROZHODNUTÍ O DOČASNÉ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI** [25369034-1811200045]

II. díl - Průkaz práce neschopeného pojištěnce a hlášení OSSZ o ukončení dočasné pracovní neschopnosti

Číslo pojištěnce: 58195, Příjmení: HORKÝ, Jméno: KAREL

Podpis pacienta: Karel, Datum: 20.11.2018, Průkaz: NE

Podpis lékaře: M. Kováč, Datum: 20.11.2018, Průkaz: H

Pracovní místo: Nám. T.G.M. 21, Prostějov 796 01

Podpis zaměstnavatele: [Podpis]

vytištěný II. díl pro pacienta

**ROZHODNUTÍ O DOČASNÉ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI** [25369034-1811200045]

III. díl - Hlášení zaměstnavateli o vzniku dočasné pracovní neschopnosti

Číslo pojištěnce: 58195, Příjmení: HORKÝ, Jméno: KAREL

Podpis pacienta: Karel, Datum: 20.11.2018, Průkaz: NE

Podpis lékaře: M. Kováč, Datum: 20.11.2018, Průkaz: H

Pracovní místo: Nám. T.G.M. 21, Prostějov 796 01

Podpis zaměstnavatele: [Podpis]

vytištěný III. díl pro zaměstnavatele

<sup>3</sup> Při tisku z Praktika pomocí **Tiskového manažera** je potřeba nastavit tisk podkladu u formuláře **El. rozhodnutí o prac. neschopnosti**.

<sup>4</sup> Díl II. má velikost A4 a ostatní díly mají velikost A5.

## Hlášení ošetřujícího lékaře

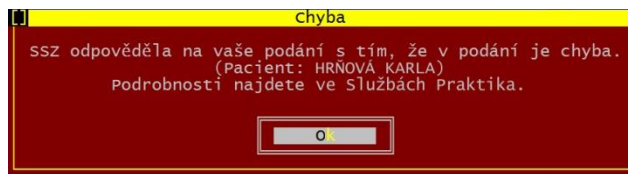
Jedná se o odeslání změnového formuláře k již odeslané PN.

1. Stačí již odeslanou PN (musí být příznak **H**) otevřít, udělat v ní požadovanou změnu a uložit ji. Automaticky dojde k odeslání této změny na úřad.
2. Opět se mění písmenko u čísla PN na **O**...**P**...a nakonec **H** (ČSSZ převzala změnu bez výhrad).

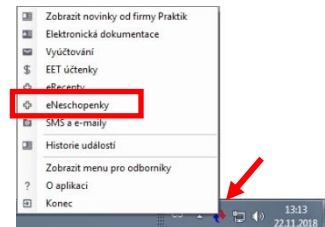
Datum Od	Kontrola	Datum Do	Dny	Diag	Číslo	Lékař
20.11.2018	0.00.0000	0.00.0000	1	300	025369034-1811200042	Novák Karel

## Chyba v odeslané PN

1. V případě, že bude chyba v odeslané PN, Praktik Vás na to upozorní červenou tabulkou.



2. Je potřeba se podívat do Služeb Praktika o jakou chybu se jedná.
3. Klikněte 1x pravým tlačítkem myši na ikonku **Služeb Praktika**, v zobrazeném menu vyberte **eNeschopenku**.



4. Zobrazí se okno s odeslanými PN, kde v tomto seznamu stojíte na pacientovi, kde je chyba. V pravém okně pak vidíte, v čem je chyba<sup>5</sup>.

Datum	Počet formulářů	Stav	Pacient	Uživatel
22.11.2018 13:13	1	chyba	KARLA HRŇOVÁ	MUDr. Novák Karel
21.11.2018 08:20	1	úspěšně odevzdáno	JANA BARNETOVÁ	MUDr. Novák Karel
20.11.2018 15:06	1	úspěšně odevzdáno	MAREK BOBROVSKÝ	MUDr. Novák Karel
20.11.2018 14:36	1	úspěšně odevzdáno	KAREL HORKÝ	MUDr. Novák Karel
20.11.2018 14:25	1	úspěšně odevzdáno	JAN DVOŘÁK	MUDr. Novák Karel
20.11.2018 13:35	1	úspěšně odevzdáno	KATEŘINA DOHNÁLOVÁ	MUDr. Novák Karel

Hlavní chyba  
Kód: 311  
Popis: HPN10: 311 - Neplatné RČ (/FormularHPN/Pojistenec/Pijmeni/RodneCislo) - Rodné číslo není dělitelné 11...

- Pokud je chybný údaj přímo ve formuláři PN, tak neschopenku otevřete a opravte. Po jejím uložení dojde k jejímu znovuodeslání na ČSSZ.
  - Pokud je chybný údaj uveden jinde (rč, adresa pacienta....atd), opravte ji v hlavičce. A poté jděte do seznamu PN a stiskněte **Shift + F7**, dojde k znovuodeslání opravené PN.
5. Opět se mění písmenko u čísla PN na **O**...**P**...a nakonec **H** (ČSSZ převzala změnu bez výhrad).

<sup>5</sup> Pokud si s chybou nevíte rady, tak nám zavolejte, pokusíme se Vám pomoci.

## **Postup při práci s eNeschopenkou dle ČSSZ**

### **Předání jednotlivých dílů eNeschopenky pacientovi**

Po vygenerování Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti lékař vytiskne zbylé díly eNeschopenky, a to díl II. (část A a B) a III., tyto podepíše, označí razítkem a příp. připojí svou jmenovku, a v tištěné podobě je předá pojišťenci.

Tisk IV. dílu eNeschopenky může proběhnout současně s tiskem II. a III. dílu, nebo až při návštěvě pacienta v ordinaci po 14 dnech trvání nemoci, při vystavení potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti (dále jen DPN).

Jestliže nebude DPN trvat déle než 14 dní, je vytištění IV. dílu eNeschopenky nadbytečné, proto doporučujeme jeho tištění a předání pacientovi až v průběhu trvání DPN, při návštěvě pacienta v ordinaci po 14 dnech. Vytištěný IV. díl ošetřující lékař také podepíše, označí razítkem a příp. připojí svou jmenovku.

Stejně jako při práci s dosavadním klasickým papírovým tiskopisem, je vhodné poučit pojištěnce, k čemu jednotlivé díly slouží a především, že II. díl eNeschopenky je třeba mít po dobu trvání PN u sebe, předkládat jej při každé kontrole a při ukončení PN jej následně ošetřujícímu lékaři vrátit.

### **Trvání dočasné pracovní neschopnosti**

V průběhu trvání DPN, kdy se pacient dostaví ke kontrole svého zdravotního stavu k ošetřujícímu lékaři a tento zjistí, že DPN i nadále trvá, vystaví pacientovi *Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény*, a to na papírovém tiskopise, který vydává OSSZ, a tento předá pacientovi. Pokud ošetřující lékař nepředal pojišťenci IV. díl eNeschopenky při začátku DPN, předá jej pacientovi při návštěvě v ordinaci při vystavení Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény k 14. dni trvání DPN. Na způsobu a formě vystavení Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti se používáním eNeschopenky nic nemění.

### **Hlášení ošetřujícího lékaře**

V průběhu DPN může dojít k několika situacím, které je nutno vždy hlásit OSSZ. Mezi tyto situace patří:

- povolení vycházek v době DPN
- změna rozsahu nebo doby vycházek v průběhu DPN
- povolení změny místa pobytu v době DPN
- propuštění z lůžkové péče a místo následného pobytu v době DPN
- změna diagnózy nemoci, která odůvodňuje DPN
- porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce
- propuštění dočasně práce neschopného pojištěnce ze své péče
- převzetí dočasně práce neschopného pojištěnce do své péče

K nahlášení výše uvedených situací dochází rovněž jen elektronicky (odesláním Hlášení ošetřujícího lékaře). V Praxi změnu odešlete otevřením vystavené PN, provedením oprav/úprav a opětovným jejím uložením. Zasílá se tedy rovněž jen elektronicky.

### **Ukončení dočasné pracovní neschopnosti**

Ve chvíli, kdy ošetřující lékař zjistí, že důvody pro dočasnou pracovní neschopnost již pominuly, tuto neschopnost ukončí. Ukončení DPN se provede za pomoci služby Hlášení pracovní neschopnosti, a to tak, že ošetřující lékař zaznamená údaje nutné pro ukončení DPN ve svém lékařském softwaru a tyto elektronicky odešle ke zpracování na ČSSZ. V Praxi stačí k tomuto úkonu otevřít PN a vyplnit datum jejího ukončení. Po uložení se informace automaticky odešle elektronickou cestou.

Při ukončení DPN lékař vytiskne V. díl eNeschopenky, který podepíše, označí razítkem a příp. připojí svou jmenovku, a vtištěné podobě jej předá pojišťenci. Zároveň pojišťenci odebere vytištěný II. díl eNeschopenky, který mu předal při počátku DPN a tento může použít pro svou evidenci, popř. ho znehodnotit (již ho nezásílá v papírové podobě na OSSZ).

*Podrobnější informace k vystavování eNeschopenek naleznete na stránkách [ČSSZ](#) nebo na našich stránkách „e-Neschopenky - Příručka pro lékaře“.*