



Manuál: Pověřená osoba – AZ

Institute: Akreditované zařízení (AZ)

Role: Pověřená osoba

Manuál je **samonosný** — obsahuje i přihlášení. Společné scénáře viz též manuál **Společné funkcionality**.

Co pověřená osoba AZ v systému dělá

Pověřená osoba je správce akreditovaného zařízení v systému. Dle ACL:

- **registruje zařízení** a spravuje **Profil instituce**,
- **přirazuje oprávnění osobám** (vč. role **Zástupce pověřené osoby** a **Školitel**) a odesílá pozvánky,
- podává a spravuje **žádosti o akreditaci** (vytvoření/změna, odeslání, vypořádání připomínek),
- zve **školence**, přiděluje jim **školitele**, vidí jejich **e-Index** a životopisy školitelů.

Scénář 1: Přihlášení

1. Otevřete adresu Systému Administrace <https://sysa.mzd.gov.cz/>.
2. **(1) Identita občana — doporučeno:** klikněte na modré tlačítko **Identita občana** a ověřte se přes NIA (např. Bankovní identita).
3. **(2) nebo Email + Heslo:** vyplňte **Email** a **Heslo** a klikněte na **Přihlásit**.

Testovací oznámení - předprodukční prostředí

Vítejte v Systému Administrace

Oficiální systém Ministerstva zdravotnictví ČR pro správu specializačního a
nástavbového vzdělávání zdravotnických pracovníků.

Přihlaste se pro přístup k evidenci, správě dokumentů, žádosti a dalším funkcím
systému.

1

Identita občana

doporučeno

nebo

2

nebo

Email *

Heslo *

Přihlásit

Nemáte účet? Registrujte se.

Zapomenuté heslo

Potřebujete pomoc?

© 2026 IPVZ | Ministerstvo zdravotnictví | GDPR | Provozní řád | Kontakt | Návody

Vítejte v Systému Administrace

Systém Administrace slouží ke správě a evidenci vzdělávacích aktivit zdravotnických pracovníků
v České republice.

Prostřednictvím systému jsou spravovány údaje o účasti na vzdělávacích programech, kurzech,
specializační a certifikované přípravě, včetně související dokumentace a komunikace mezi
účastníky vzdělávání a pověřenými organizacemi.

© 2026 IPVZ | Ministerstvo zdravotnictví | GDPR | Provozní řád | Kontakt | Návody | Verze systému

*Pozn.: Pokud ještě nemáte v SA účet, nejprve proveďte registraci uživatele a registraci
zařízení — viz Scénář 2.*

Scénář 2: Onboarding — registrace uživatele a registrace zařízení (Profil instituce)

Předpoklady: Osoba, která se má stát pověřenou osobou zařízení, dosud nemá v SA účet.

Registrace uživatele do systému (přes NIA):

1. Otevřete adresu Systému Administrace <https://sysa.mzd.gov.cz/> a na úvodní stránce klikněte na **Nemáte účet? Registrujte se**.
2. V registračním formuláři zaškrtněte pole **Zástupce instituce** (budete v systému vystupovat jako zástupce instituce) a klikněte na **Identita občana**.
3. Zvolte preferovaný způsob ověření přes NIA (nejčastěji **Bankovní identita** — stačí účet u české banky) a dokončete ověření identity.
4. Potvrďte formulář **Souhlas s předáním údajů pro: Systém Administrace** kliknutím na **Souhlasím** (doporučeno zvolit možnost trvalého souhlasu).
5. Vyplňte pole **Email** (povinné, doporučen pracovní e-mail zařízení) a nepovinně **telefonní číslo**, klikněte na **Registrovat**.
6. Zkontrolujte e-mailovou schránku a klikněte na potvrzovací odkaz z e-mailu ze Systému Administrace.
7. Z bezpečnostních důvodů systém vyžaduje opětovné ověření identity — klikněte na **Identita občana** a ověření dokončete. Po úspěšném ověření jste přihlášení.

Registrace zařízení (IČO a datová schránka):

8. Vpravo nahoře klikněte na tlačítko **Menu** — obsahuje **Seznam uživatelů** (1), **Profil instituce** (2) a **Registrace zařízení** (3).



- 1 Seznam uživatelů
- 2 Profil instituce
- 3 Registrace zařízení

Vítejte v Systému Administrace

Systém Administrace slouží ke správě a evidenci vzdělávacích aktivit zdravotnických pracovníků v České republice.

Prostřednictvím systému jsou spravovány údaje o účasti na vzdělávacích programech, kurzech, specializační a certifikované přípravě, včetně související dokumentace a komunikace mezi účastníky vzdělávání a pověřenými organizacemi.

Pozn.: Pokud tlačítko Menu / Registrace zařízení nevidíte, byli jste pravděpodobně zaregistrováni s rolí Školenc — otevřete přímo adresu <https://sysa.mzd.gov.cz/registrace-zarizeni> a znovu se ověřte přes Identitu občana.

9. Zvolte **Registrace zařízení**, zadejte **IČO** (1) a klikněte na **Načíst údaje** (2) — systém ověří IČO proti národním registrům (ARES/NRPZS) a doplní údaje zařízení.

SA

Systém
Administrace

Akreditace ▾

Školenci a školitelé ▾

Kurzy a stáže ▾

Zkoušky ▾

Žádosti ▾

Komise ▾

Odhlásit se

184

Registrace zařízení

1

2

Načíst údaje

10. Zkontrolujte zobrazenou **datovou schránku** zařízení (do ní systém odešle registrační zprávu) a klikněte na **Registrovat zařízení**. *(Pokud datová schránka neodpovídá, nebo je zařízení už registrované či má odeslanou pozvánku od jiného uživatele, kontaktujte podporu Systému Administrace.)*
11. Do datové schránky zařízení přijde zpráva s **PDF přílohou** — otevřete ji a v PDF dokumentu klikněte na tlačítko/odkaz **Registrace do Systému Administrace**. *(Buďte přitom přihlášení v SA — viz Scénář 1.)*
12. Zobrazí se obrazovka **Detail zařízení** — registrace zařízení je dokončena.
13. Pro ověření role otevřete **Menu** → **Seznam uživatelů**, vyberte zařízení a dvojklikem na svém řádku otevřete detail uživatele — měli byste mít přiřazenou roli **Pověřená osoba**.

Pokud zpráva do datové schránky nedorazí, případně po kliknutí na odkaz z PDF vidíte jen obecnou úvodní obrazovku „Vítejte v Systému Administrace“ (a v Menu se nabízí pouze „Registrace zařízení“): registrace zařízení se nedokončila. Systém sice může zobrazit hlášku „Pozvánka byla odeslána“, to však samo o sobě nezaručuje doručení zprávy do datové schránky. Neopakujte registraci opakovaně — obraťte se na **podporu Systému Administrace** a uveďte **IČO** zařízení; podpora ověří stav registrace a doručení pozvánky.

Výsledek: Zařízení je registrováno a má vyplněný profil; údaje dále spravujete přes **Menu** → **Profil instituce**.



Správa zařízení

IČO/RID ⓘ	Název	Adresa sídla	
22244964	Praktický lékař Stříbro s.r.o.	Boettingerova 3056/3, Plzeň - Jižní Předměstí, 30100, Plzeň-město	Zařízení
14404991	Ordinace Zbraslav s.r.o.	Klimentská 1216/46, Praha - Nové Město, 11000	Zařízení
13977547	Praktický lékař Řepy s.r.o.	Klimentská 1216/46, Praha - Nové Město, 11000	Zařízení
09528041	Praktický lékař Uhřetěves s.r.o.	Klimentská 1216/46, Praha - Nové Město, 11000	Zařízení
01407813	Praktický lékař Ruzyně s.r.o.	Klimentská 1216/46, Praha - Nové Město, 11000	Zařízení

Scénář 3: Přiřazení oprávnění osobám a pozvánky (vč. role Zástupce a Školitel)

Kroky:

1. Vpravo nahoře **Menu** → **Seznam uživatelů**; nahoře vyberte **Instituci** (1). *(Nabízejí se jen instituce, ke kterým má přihlášený uživatel oprávnění správy.)*

SA

Systém
Administrace

Akreditace ▾

Školenci a školitelé ▾

Kurzy a stáže ▾

Žádosti ▾

Odhlásit se

Seznam uživatelů

Instituce

Ordinace Zbraslav s.r.o.

Přidat uživatele

1

Vymazat filtry

ID ↑	NRZP ID ↑	Jméno ↑	Počet rolí ↑	Primární kontakt	Stav ↑
794118844			1		-

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50 ▾

Záznamů na stránku

«

<

1 ▾

>

»

Přehled odeslaných pozvánek

2. Klikněte na **Přidat uživatele**, vyberte **rolí** (např. **Zástupce pověřené osoby**, **Školitel**, Referent vzdělávání), vyplňte pole **e-mail** — lze zadat i více e-mailových adres najednou (max. 10) pro hromadné pozvání — a klikněte na **Odeslat pozvánku** (2).

SA

Systém
Administrace

Akreditace ▾

Školenci a školitelé ▾

Kurzy a stáže ▾

Žádosti ▾

Odhlásit se

Seznam uživatelů

Instituce

Ordinace Zbraslav s.r.o.

Přidat uživatele

2

Vymazat filtry

ID ↑	NRZP ID ↑	Jméno ↑	Počet rolí ↑	Primární kontakt	Stav ↑
794118844					-

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50 ▾

Záznamů na stránku

«

<

1 ▾

>

»

Přehled odeslaných pozvánek

Přidat uživatele

×

role

Vyber roli ▾

Poznámka

Zadejte poznámku k pozvánce (nepovinné)

příklad@email.com

+

Odeslat pozvánku

3. Pozvaná osoba dokončí registraci přes **NIA** a je propojena s institucí. *(Tento krok provádí pozvaný uživatel mimo systém — přes e-mailovou pozvánku a NIA; pozvánka je platná 7 dní.)*

Výsledek: Osoby mají přiřazené role a přístup do systému za zařízení.

SA

Systém
Administrace

Akreditace ▾

Školenci a školitelé ▾

Kurzy a stáže ▾

Žádosti ▾

Odhlásit se

Seznam uživatelů

Instituce
Ordinace Zbraslav s.r.o. ▾

Přidat uživatele

Přehled odeslaných pozvánek

Vymazat filtry

ID ⓘ ↑	NRZP ID ⓘ ↑	Jméno ↑	Počet rolí ↑	Primární kontakt	Stav ↑
794118844			1		-

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50 ▾

Záznamů na stránku

«

<

1 ▾

>

»

Přehled všech odeslaných pozvánek je dostupný v části **Přehled odeslaných pozvánek**; uživatelé, kteří pozvánku již přijali, jsou vidět přímo v **Seznamu uživatelů** (dvojklik na řádek otevře detail).

Nedorazila-li pozvánka adresátovi — v **Přehledu odeslaných pozvánek** je vedena ve stavu *Čeká na přijetí*, ale e-mail nepřišel ani do složky nevyžádané pošty a ani po opakovaném odeslání — zkontrolujte nejprve správnost zadané e-mailové adresy. Je-li adresa v pořádku, jde o problém s doručením, který **nemá samoobslužné řešení**; kontaktujte **podporu Systému Administrace** a uveďte e-mail adresáta, přidělovanou roli a datum posledního odeslání pozvánky. (*Týká se i pozvánky pro osobu, která už v systému účet má — např. přidání role Školitel stávajícímu uživateli.*)

Roli lze uživateli kdykoli odebrat kliknutím na červený odpadkový koš u role — role ze seznamu nezmizí, jen je jí doplněno datum a čas ukončení platnosti; změna je platná okamžitě.

Roli **Osoba v zařízení** (vazba fyzické osoby na zařízení) takto z pozice pověřené osoby odebrat nelze. Potřebujete-li osobu od zařízení **trvale odpojit** (např. po ukončení pracovního poměru), kontaktujte **podporu Systému Administrace**. Zároveň platí, že osobu vedenou jako **kontaktní osobu u již podaných žádostí** nelze u těchto žádostí svépomocí nahradit jinou osobou — i tuto změnu řeší podpora.

Roli **Zástupce pověřené osoby** může přiřadit pouze pověřená osoba. Roli **Pověřená osoba** nelze nikomu přidat ani změnit ručně — vzniká výhradně procesem onboardingu (Scénář 2); pro změnu pověřené osoby kontaktujte podporu Systému Administrace.

Školitel po přijetí pozvánky musí v systému ještě vyplnit a publikovat svůj **životopis** (viz manuál Školitel – AZ), než jej lze přiřadit k žádosti o akreditaci.

Scénář 4: Žádost o akreditaci (vytvoření, odeslání, vypořádání připomínek)

Kroky:

1. V menu **Akreditace** → **Nová žádost** vyplňte hlavičku žádosti a klikněte na **Vytvořit žádost** (1). Formulář má tato pole:

- **Typ žádosti *** — *Udělení* (nová akreditace), nebo *Prodloužení akreditace*,
- **Povolání *** — *Lékaře, farmaceuty a zubní lékaře*, nebo *Nelékařská povolání*,

- **Kategorie *** — podle povolání a části vzdělávání: *Lékaři Základní kmen, Lékaři Specializovaný výcvik, Lékaři Nástavbový obor, Farmaceuti Základní kmen, Farmaceuti Specializovaný výcvik, Farmaceuti Nástavbový obor, Zubní lékaři Specializovaný výcvik, Zubní lékaři Nástavbový obor,*
- **Obor** — nabídka se řídí zvolenou kategorií,
- **V jakém rozsahu *** — *Celé, nebo Pouze teoretická část,*
- **Instituce *** — zařízení, za které žádost podáváte.

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Vytvořit žádost o akreditaci

Typ žádosti

Typ žádosti *

Nová žádost

Specifikace akreditace

Povolání *

Lékaře, farmaceuty a zubní lékaře

Kategorie *

Vyberte kategorii

V jakém rozsahu

Vyberte rozsah

Instituce

Vyberte instituci

1

Vytvořit žádost

- Po vytvoření se otevře **detail žádosti** rozdělený do sekcí, které postupně projdete a vyplníte: - **Oprávnění k poskytování zdravotních služeb** — údaje se doplní automaticky z registrů (ARES, NRPZS); zkontrolujte zejména tabulku **Statutární zástupci** se sloupci *Typ statutárního zástupce, Jméno, Příjmení, Název, Adresa, Název statutárního orgánu, Zástupce statutárního orgánu* (viz upozornění níže). Na téže stránce je i sekce **Místa poskytování zdravotnických služeb** — chybějící místo doplníte tlačítkem **Přidat místo poskytování**. - **Smluvní zajištění** — přidejte smluvní zařízení tlačítkem **Přidat smluvní zařízení** po výběru z nabídky (lze i mimo žádost — viz *Samostatné přidání smluvního zařízení* níže). - **Zabezpečení vzdělávání** — u jednotlivých kurzů a stáží doplňte **Personální zabezpečení** (přiřaďte školitele / lektory). - **Přílohy a životopisy školitelů** — nahrajte požadované dokumenty; životopisy školitelů musí být předem vyplněné a publikované (viz manuál Školitel – AZ).
- Vyplněnou žádost **odešlete** tlačítkem **Odeslat žádost**.
- Na **přípomínky ministerstva** reagujte jejich **vypořádáním** a žádost znovu odešlete.

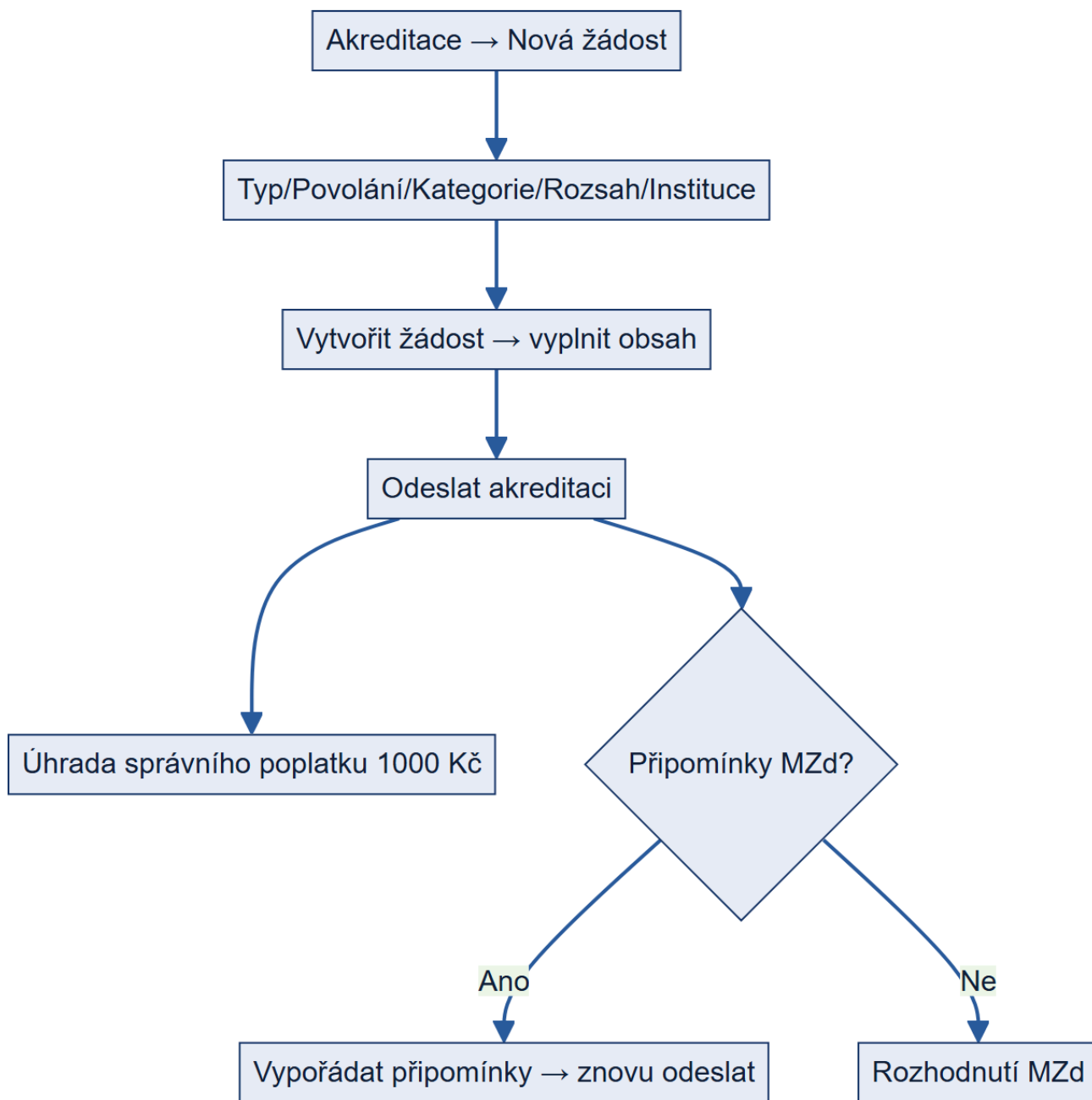
(Vyplnění obsahu, odeslání i vypořádání připomínek probíhá v navazujícím workflow; vypořádání připomínek se zpřístupní až po jejich vrácení z MZd. Celý tok shrnuje schéma níže.)

Některá tlačítka ve formuláři žádosti vypadají neaktivně, ale fungují. Zejména v sekcích **Smluvní zajištění** (tlačítko **Přidat smluvní zařízení** po výběru zařízení z nabídky) a **Zabezpečení vzdělávání** (tlačítko **Personální zabezpečení** u kurzů a stáží) se tlačítko zobrazuje šedě/vybledle, jako by bylo nedostupné. **Přesto je funkční — klikněte na ně;** akci systém provede a potvrdí hláškou.

Zůstává-li tlačítko Odeslat žádost trvale neaktivní a systém nezobrazí žádnou chybovou hlášku, zkontrolujte v sekci **Oprávnění k poskytování zdravotních služeb** tabulku **Statutární zástupci**. Je-li prázdná („Nebyly nalezeny žádné výsledky“) přesto, že automatické validace (ARES, NRPZS) proběhly úspěšně, **nelze ji doplnit ručně** — obraťte se na **podporu Systému Administrace** a uveďte číslo žádosti.

Zkontrolujte vygenerovaná PDF žádosti — jak **Vzdělávací plán**, tak **úvodní dokument žádosti o udělení akreditace**. Objevují se v nich tyto vady: u **teoretických kurzů** bývá místo zařízení, které výuku skutečně zajišťuje (typicky IPVZ), chybně uvedeno **vlastní zařízení žadatele**; v úvodním dokumentu mohou zůstat pole **Jméno statutárního zástupce, Název statutárního orgánu, Telefon, Email** nevyplněná (obsahují text „Má se vyplnit automaticky“); a mezi **smluvními zařízeními** může být navíc chybně uvedeno i **vlastní zařízení žadatele**. Nic z toho **nelze opravit svépomocí** — kontaktujte **podporu Systému Administrace** a uveďte číslo žádosti (jinak hrozí, že ministerstvo bude žádost posuzovat podle chybného či neúplného podkladu).

Výsledek: Žádost o akreditaci je podána a prochází workflow na MZd.



Správní poplatek za akreditaci

Za podání žádosti o akreditaci se hradí **správní poplatek ve výši 1 000 Kč** na účet MZd ČR **3711-0002528001/0710**, variabilní symbol = **IČ žadatele**. K žádosti je povinnost doložit potvrzení o úhradě.

Sledování stavu žádostí a přehled akreditací

Podané žádosti i udělené akreditace zařízení sledujete v jednom přehledu:

1. V menu **Akreditace** → **Seznam akreditací** (položka **Žádosti o akreditace** vede na tentýž přehled) se zobrazí tabulka všech žádostí a akreditací vaší instituce. Přehled má tyto sloupce:

**Číslo žádosti · Název akreditace · Datum podání · Obor · Spec. vzdělávání · IČO ·
Instituce · Místo poskytování · Stav akreditace · Platnost do · L/NL · T/T+P**

2. Ve sloupci **Stav akreditace** vidíte, v jaké fázi se každá žádost nebo akreditace nachází; ve sloupci **Platnost do** dobu platnosti udělené akreditace.
3. Tabulku lze **řadit** kliknutím na záhlaví kteréhokoli sloupce a **filtrovat** přímo v jeho záhlaví. Zobrazené sloupce upravíte tlačítkem **Sloupce**, aktivní filtry zrušíte tlačítkem **Vymazat filtry**. Zkratky ve sloupcích: **L/NL** = obor lékařský / nelékařský, **T/T+P** = rozsah *teoretická / teoretická + praktická* část.
4. Kliknutím na řádek otevřete **detail akreditace**. V jeho hlavičce najdete pohromadě: **obor a číslo akreditace, ID žádosti, datum podání, stav, spisovou značku, kontaktní osobu** (jméno, e-mail, telefon), **korespondenční adresu, název a adresu zařízení, telefon zařízení, druh akreditace** (teoretická / teoretická i praktická), **IČO, věstník a statutární zástupce**. Pod hlavičkou jsou **Části žádosti**.
5. Novou žádost lze z tohoto přehledu založit i přímo tlačítkem **Nová žádost**.

Výsledek: Pověřená osoba má přehled o stavu všech podaných žádostí i o platnosti udělených akreditací zařízení.

Samostatné přidání smluvního zařízení k instituci

Smluvní zařízení lze k instituci přidat i mimo konkrétní žádost o akreditaci:

1. V menu **Akreditace** → **Nové smluvní zařízení** vyberte **instituci**.
2. Klikněte na **Přidat smluvní zařízení** a z rozbalovacího seznamu vyberte smluvní zařízení.
3. Zadejte **typ smlouvy, datum platnosti**, nahrajte potřebné dokumenty a klikněte na **Uložit**.

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Smluvní zařízení

Instituce

Přidat smluvní zařízení

Název zařízení	Typ smlouvy	Platnost	Poznámka
Nebyly nalezeny žádné výsledky.			

Výsledek: Smluvní zařízení je přidáno k instituci a je dostupné k výběru při vyplňování žádosti o akreditaci (sekce Smluvní zajištění).

Samostatné přidání lektora na seznam lektorů instituce

Lektora lze na seznam přidat i mimo konkrétní žádost o akreditaci:

1. V menu **Akreditace** → **Seznam školitelů a lektorů** klikněte na záložku **Lektoři**.
2. Klikněte na **Přidat lektora**.
3. Vyplňte údaje k lektorovi, nahrajte **životopis** a **diplom** a klikněte na **Uložit**.



Seznam školitelů a lektorů

Školitelé

Lektoři

Přidat lektora

Vymazat filtry

ID	Lektor ↑	Zařízení ↑	Stav ↑	Počet platných akreditací	Počet rozpracovaných akreditací ↑	Poznámka	Životopis
			▼				

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Výsledek: Lektor je na seznamu lektorů instituce a je dostupný k výběru v **Personálním zabezpečení** žádosti o akreditaci.

Scénář 5: Pozvánka školence a přidělení školitele

Kroky:

1. V menu **Školenci a školitelé** → **Seznam školenců** klikněte na **Přidat eIndex školence** (1).

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Seznam školenců

Přidat eIndex školence

1

Přehled odeslaných pozvánek

Vymazat filtry

e-Index	Pověřená organizace	Zařízení	Jméno školence	Obor	Jméno školitele	Vydáno	Stav vzdělávání

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

2. Zadejte **e-mail školence** → **Načíst školence** → vyberte **Zařízení** a **Pracoviště** → **Odeslat pozvánku školenci** (2).

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Seznam školenců

Přidat eIndex školence

Přehled odeslaných pozvánek

Vymazat filtry

e-Index	Pověřená	Zařízení	Jméno školence	Obor	Jméno školitele	Vydáno	Stav vzdělávání
---------	----------	----------	----------------	------	-----------------	--------	-----------------

Přidat eIndex školence

Pro pozvání nového školence je potřeba vyplnit jeho email

2

Načíst školence

Odeslat pozvánku školenci

3. Po **přijetí pozvánky školencem** (přes e-mail a NIA) otevřete jeho **Detail e-Indexu** a klikněte na **Přidat školitele**; vyberte **jméno školitele** z nabídky a klikněte na **Pozvat školitele**. (Přidělení školitele se zpřístupní až po přijetí pozvánky školencem — to provádí školeneč mimo systém.)
4. Přiřazení školitele je dokončeno až po **potvrzení pozvánky školitelem** — školitel obdrží na e-mail odkaz a potvrzuje jej stejně jako školeneč (mimo systém).

Výsledek: Školeneč je v zařízení a má přiděleného školitele.

Notifikace: Přidělení nové stáže ke schválení

Když je školenci na e-Indexu naplánována nová stáž vyžadující schválení, obdrží odpovědný uživatel zařízení (pověřená osoba, referent vzdělávání nebo školitel) e-mailovou notifikací.

1. Otevřete e-mail s notifikací a klikněte na odkaz.
2. Zobrazí se obrazovka **Seznam stáží ke schválení**; kliknutím na **číslo e-Indexu** otevřete detail stáže.
3. Na konci řádku dané stáže klikněte na tlačítko **Schválit**.

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Seznam stáží ke schválení

Vymazat filtry

e-Index	Název stáže	Zařízení	Pracoviště	Úvazek (v hod. týdně)	Datum od-do	Jméno školitele	Provedl	Stáže	Stav schválení

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Výsledek: Stáž je schválena.

Scénář 6: Náhled na e-Index školence a životopisy školitelů

Kroky:

1. Ze **Seznamu školenců** otevřete školence → **Detail e-Indexu** (bloky Kmen / VSV, karty Stáže/Kurzy/Výkony/Akce) (1).

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

8

Detail e-Indexu

1

Přirazení školitele

Školenec

[Detail školence](#)

Email:

Telefon:

Identifikátor osoby:

Školitel

Školitel není přiřazen.

PID: 26/00035

Datum zařazení: 07.06.2026

Celková délka vzdělávání: 54 měsíce

Zařízení:

Pracoviště:

Kmen: anesteziologický

Délka vzdělávání: 30 měsíců

Vzdělávací program: 

Varianta: Obor anesteziologie a intenzivní medicína

Popis varianty: 

Naplánováno:

Absolvováno:

Zbývá absolvovat: 30 měsíců

VSV: Anesteziologie a intenzivní medicína

Délka vzdělávání: 24 měsíce

Vzdělávací program: 2019 

Varianta: 2.3 Vlastní specializovaný výcvik – v délce 24 měsíců, jehož absolvování je podmínkou pro přihlášení k atestační zkoušce

Popis varianty: 

Naplánováno:

Absolvováno:

Zbývá absolvovat: 24 měsíce

Stáže

Kurzy

Výkony

Akce

Kmen

Stáže dle vzdělávacího programu

Obor

Délka stáže

^ a) povinná odborná praxe v oboru

Vše

2. Životopisy školitelů najdete přes **Akreditace** → **Seznam školitelů a lektorů** (2). Přehled má dvě záložky — **Školitelé** a **Lektoři** — a sloupce **ID**, **Školitel**, **Zařízení**, **Počet platných akreditací**, **Počet rozpracovaných akreditací**, **Životopis**, **Vytvoření životopisu** a **Verze životopisu**. Nového školitele pozvete tlačítkem **Přidat školitele**; stav rozeslaných pozvánek sledujete přes **Přehled odeslaných pozvánek**.



Seznam školitelů a lektorů

Školitelé 2 lektori

Vymazat filtry

ID	Školitel ↑	Zařízení ↑	Počet platných akreditací	Počet rozpracovaných akreditací ↑	Životopis	Vytvoření životopisu	Verze životopisu
794118844		Praktický lékař Ruzyně s.r.o.	0	0			
945019616		Praktický lékař Stříbro s.r.o.	0	0			

Zobrazeno 1 - 2 záznamů z 2 50 Záznamů na stránku

Sloupce **Počet platných akreditací** a **Počet rozpracovaných akreditací** ukazují, u kolika akreditací je školitel veden — hodí se při kontrole, zda lze školitele odebrat nebo zda je jeho životopis ještě potřeba.

Výsledek: Pověřená osoba má přehled o vzdělávání školenců (e-Index) a podkladech pro akreditaci (životopisy školitelů) — viz snímky výše.

Další přehledy dostupné v menu

Kromě výše popsaných úkonů má pověřená osoba v horním menu k dispozici i tyto přehledy:

- **Kurzy a stáže** → **Seznam kurzů** — katalog kurzů (sloupce **Název kurzu**, **Kód**, **Povinnost**, **Opakování**).
- **Kurzy a stáže** → **Seznam termínů kurzů** — vypsání termínů kurzů (**Kurz**, **Kód kurzu**, **Termín od**, **Místo konání**, **Instituce**, **Forma**, **Přihlášení do**, **Cena**, **Stav termínu**).
- **Žádosti** → **Seznam žádostí** — účastnické žádosti školenců navázané na zařízení (**Číslo žádosti**, **Aktuální stav**, **Žadatel**, **Obor**, **Kmen**, **Termín zkoušky**, **Zpracovatel**, **Garant**). Přehled lze řadit, filtrovat a upravit zobrazené sloupce tlačítkem **Sloupce**; tlačítko **Pohledy** umožňuje uložit vlastní nastavení filtrů.
- **Akreditace** → **Seznam smluvních zařízení** — přehled zařízení, se kterými má vaše instituce uzavřenou smlouvu a která lze vybírat v sekci *Smluvní zajištění* žádosti. Nové

zařízení přidáte položkou **Nové smluvní zařízení** (viz *Samostatné přidání smluvního zařízení k instituci výše*).

- **Školenci a školitelé** → **Seznam stáží ke schválení** — stáže čekající na vyjádření zařízení.

Pojmy

- **AZ** — akreditované zařízení.
- **e-Index** — elektronický index školení.
- **NIA** — přihlášení „Identita občana“.
- **ARES** — Administrativní registr ekonomických subjektů (validace IČO při registraci zařízení).
- **NRPZS** — Národní registr poskytovatelů zdravotních služeb.
- **Datová schránka** — do datové schránky zařízení systém zasílá registrační zprávu s PDF přílohou pro dokončení registrace zařízení.