

DOČASNÉ ÚLOŽIŠTĚ (DÚ) – RYCHLÝ MANUÁL PRO LÉKAŘE

CO MUSÍM VĚDĚT?

 Dočasné úložiště = dočasné bezpečné uložení zdravotnické dokumentace a její zpřístupnění jiným poskytovatelům zdravotních služeb.

 Uchování dokumentů: **30 dní**, eŽádanky: **3 roky**.

JAK TO CELÉ FUNGUJE?

- 1 Lékař vytvoří záznam – nahraje dokumenty.
 - 2 Systém ji uloží a zpřístupní zvolenému adresátovi a příslušnému pacientovi.
 - 3 Adresát obdrží notifikaci o nové záznamce.
 - 4 Adresát si zobrazí záznamku a stáhne její obsah.
 - 5 Záznamka se smaže.
-  Pokud záznamka není do 30 dnů stažena, dojde k automatickému smazání a znepřístupnění.
-  Pokud je záznamka podezřelá, příjemce ji může zpochybnit.
-  Pokud došlo k chybnému zaslání záznamky, adresát ji zneplatní.

JAK VYTVOŘIT NOVOU ZÁSKILKU (ODESÍLATEL)

 Pokud váš zdravotnický informační systém není napojen na službu DÚ, přihlaste se na portál ezdravi.gov.cz (přes identitu občana nebo resortní certifikát) a vyberte modul „Dočasné úložiště“.

+ Klikněte na  **Nová záznamka**

 **Vyhledejte pacienta**

[Domů](#) > [Záznamky](#) > [Nová záznamka](#)

1 Pacient

2 Základní údaje

3 Dokumenty

4 Odeslání

Vyhledejte pacienta 

☒ Datum narození

☐ RID

☐ Rodné číslo

☐ Číslo pojištění

☐ Číslo pojištění – cizinci

☐ Číslo dokladu

☐ Adresa

Příjmení *

Jméno *

Datum narození *

Vyhledat pacienta 

← Zahodit

Pokračovat →

 **Vyplňte základní údaje o záznamce včetně příjemce**

Domů > Zásilky > Nová zásilka

Pacient 2 Základní údaje 3 Dokumenty 4 Odeslání

Základní údaje

Název zásilky *
Zobrazí se příjemci i pacientovi

Popis zásilky
Doplňující informace o zásilce

Typ zásilky *
Vyberte

Klasifikace zásilky *
Vyberte

Událost
Důvod odeslání zásilky

Příjemce zásilky

☒ Poskytovatel zdravotních služeb ☐ Pacient

Příjemce *
Podle názvu, jména a příjmení nebo identifikačního čísla (IČO, IČZ, IČP)

← Předchozí Pokračovat →

Nahrajte dokumenty k zásilce

Domů > Zásilky > Nová zásilka

Pacient Základní údaje 3 Dokumenty 4 Odeslání

Dokumenty zásilky

Dokumenty zásilky

Nahrajte všechny dokumenty k zásilce a volitelně přidejte poznámku.

Přetáhněte soubor nebo

 **Nahrát ze zařízení**

Formáty: PDF, DOCX, JPG, XML, DICOM.

← Zahodit Pokračovat →

 **Klikněte na** **Odeslat** 

JAK VYHLEDAT A PŘIJMOUT ZÁSILKU (PŘÍJEMCE)

 Příjemce má nové zásilky k dispozici hned na své **nástěnce** (vyznačené tučně).

Domů > Zásilky

+ Nová zásilka

Jsem odesílatel

Jsem příjemce

Registrování

Jsem příjemce 27 záznamů

Pacient, název, odesílatel nebo ID

Expirované

Novák Jan (12.04.1980)	Propouštěcí zpráva	MUDr. Dvořák Jan	05.03.
Malá Eva (23.08.1992)	Obrazová analýza	MUDr. Pokorná Marie	05.03.
Svoboda Petr (30.06.1975)	Záznam o hospitalizaci	MUDr. Malá Eva	04.03.
Černá Tereza (02.11.1988)	Lékařská zpráva	MUDr. Malý Karel	04.03.
Krátký Ondřej (17.09.1990)	Terapie a doporučení	MUDr. Černý Petr	04.03.
Zelená Jana (14.05.1983)	Rehabilitační doporučení	MUDr. Rychlá Alena	02.03.
Dlouhý Karel (08.07.1995)	Obrazová dokumentace	MUDr. Pokorná Marie	02.03.
Pokorná Michaela (19.02.1987)	Laboratorní dokumentace	MUDr. Pokorná Marie	02.03.
Veselý Adam (05.12.2000)	Obrazová dokumentace	MUDr. Jandová Petra	01.03.
Rychlá Lucie (29.06.1978)	Doporučení	MUDr. Rychlá Alena	01.03.

10
záznamů na stránku
1
2
3

 Klikněte požadovanou zasilku k otevření.

 Klikněte na  **Přijmout a stáhnout**

CO SI ZAPAMATOVAT?

- ✓ eŽádanku vystavíte za 1 minutu.
- ✓ Příjemce ji musí **přijmout**, teprve pak může vyřídit.
- ✓ Pacient vše vidí v portálu nebo přes mobilní aplikaci EZKarta.
- ✓ Když se spletete – žádanku **stornujte** a vytvořte novou.