

eŽÁDANKY – RYCHLÝ MANUÁL PRO LÉKAŘE

CO MUSÍM VĚDĚT?

-  eŽádanka = elektronická žádanka mezi poskytovateli zdravotních služeb.
-  Typy eŽádanek v první verzi systému: K (konziliární), Z (zobrazovací), FT (fyzioterapie).
-  Stav: Nová, Přijatá, Dokončená, Neproveditelná, Stornovaná.
-  Pacient vidí všechny své eŽádanky.

JAK TO CELÉ FUNGUJE?

- 1 Lékař vystaví eŽádanku.
 - 2 Systém ji uloží a zpřístupní pacientovi a ostatním poskytovatelům.
 - 3 Poskytovatel zdravotních služeb – Příjemce ji přijme.
 - 4 Příjemce provede vyšetření.
 - 5 Příjemce vyřídí eŽádanku – výsledek může zaslat stávajícími způsoby nebo prostřednictvím Dočasného úložiště.
- ⚠ Pokud se žadatel spletl anebo vyšetření již není nutné → stornuje a vystaví novou eŽádanku.
 - ⚠ Pokud příjemce nemůže výkon provést → eŽádanku vrátí „do oběhu“.
 - ⚠ Pokud požadované vyšetření nelze provést → příjemce označí eŽádanku jako „Neproveditelná“.

JAK VYSTAVIT eŽÁDANKU (ŽADATEL)

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

+ Klikněte na  Nová žádanka

Vyhledejte pacienta

[Domů](#) > [Žádanky](#) > Nová žádanka

1 Pacient

2 Základní údaje

3 Detail vyšetření

4 Shrnutí

Vyhledejte pacienta 

☒ Datum narození

☐ RID

☐ Rodné číslo

☐ Číslo pojištění

☐ Číslo pojištění – cizinci

☐ Číslo dokladu

☐ Adresa

Příjmení *

Jméno *

Datum narození *

Vyhledat pacienta 

 Zahodit

Pokračovat 

 Zvolte typ eŽádanky (K / Z / FT)

Domů > Žádanky > Nová žádanka

1 Pacient 2 **Základní údaje** 3 Detail vyšetření 4 Odeslání

Základní údaje ?

Typ žádanky *

Priorita *

Moje pracoviště

Kód náhrady

IČP převzato z předchozí žádanky, pokud nesedí, upravte

Příjemce

Pacient má právo vyšetření podstoupit i u jiného poskytovatele, který službu poskytuje

Dodatečný příjemce výsledku

Můžete zadat dalšího příjemce výsledku (lékaře nebo zařízení)

[< Předchozí](#) [Pokračovat >](#)

 **Vyplňte důvod žádanky – diagnózu, požadované vyšetření a doplňující informace o pacientovi.**

 **Klikněte na** [Odeslat](#) 

JAK PŘIJMOUT A VYŘÍDIT eŽÁDANKU (PŘÍJEMCE)

 **Přijetí eŽádanky:**

- Klikněte na [Vyhledat nepřijatou](#)
- Najděte eŽádanku dle dostupných informací (na základě QR kódu nebo pomocí údajů

Vyhledání žádanky bez určeného nebo jiného příjemce

[Pomocí QR kódu](#) [Pomocí údajů pacienta](#) [Pomocí čísla vzorku](#)

ID žádanky *

Načtíte naskenováním QR kódu

[Zavřít](#) [Vyhledat žádanku](#)

pacienta)

- Klikněte na [Přijmout žádanku](#)

 **Vyřízení eŽádanky:**

- Vyhledejte / Otevřete eŽádanku, kterou chcete vyřídit.

- Klikněte na  **Vyřídít žádanku**
- Doplňte způsob vyřízení a datum realizovaného vyšetření

Vyřízení žádanky

Jiný způsob

Vytvořit záznam

Způsob vyřízení *

Vyberte

Upřesnění způsobu

Upřesněte v případě potřeby

Datum realizovaného vyšetření *

08.06.2024

Zavřít

 **Vyřídít žádanku**

- Klikněte na  **Vyřídít žádanku**

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.