

Manuál pro zasilání záznamů o úrazech

Obsah:

Kapitola		
1) Získání přihlašovacích údajů		str. 3
2) Přihlášení a změna hesla		str. 3
3) Vytvoření účtu pro pracovníka školy		str. 4
4) Založení akce		str. 5
5) Vyplnění záznamu o úrazu a jeho odeslání		str. 5
6) Tisková sestava		str. 7
7) Vyplnění aktualizace a její odeslání		str. 8
8) Změna		str. 10
9) InspIS HELPDESK		str. 11

Rychlý průvodce:

Krok	Popis kroku	Kde nalézt bližší informace	Poznámka
A	Přihlaste se do systému. Uživatelským jménem je e-mail, na který Vám bylo také zasláné při registraci heslo.	https://inspis.csicr.cz viz dále kapitola 2, str. 3	Pokud jste ředitelem školy a nejste zaregistrován v InspIS, je třeba se nejprve registrovat pomocí formuláře dostupného na www.csicr.cz (https://www.csicr.cz/cz/Informacni-systemy/Registracni-formular). Pokud nejste ředitelem školy a nejste zaregistrován, obraťte se na ředitele školy, aby Vám v InspIS vytvořil účet (viz dále kapitola 3, str. 4).
B	Založte akci „Úraz“.	viz dále kapitola 4, str. 5	Jestliže se úraz stal ve školní jídelně nebo družině, zapisujte pod touto činností, nikoli pod činností školy (viz dále obrázek 7, str. 5).
C	Vyplňte a odešlete záznam o úrazu.	viz dále kapitola 5, str. 6 a 7	Pokud jste až po odeslání zjistili, že je v záznamu o úrazu nebo v jeho aktualizaci chyba , požádejte o odemknutí formuláře, abyste mohli provést změnu (viz dále kapitola 8, str. 9).
D	Vytiskněte záznam o úrazu.	viz dále kapitola 6, str. 7 a 8	Záznam o úrazu je třeba vytisknout za účelem doplnění údajů v listinné podobě (podpisy, razítko), založení a doručení dalším subjektům. České školní inspekci se listinná verze nezasílá.
E	V případě potřeby vyplňte a odešlete aktualizaci záznamu o úrazu.	viz dále kapitola 7, str. 8 a 9	Není nutné znovu tisknout. České školní inspekci bude odesláno prostřednictvím systému a pro účely založení ve škole bude v listinné podobě aktualizace doplněna do již vytištěného založeného vyhotovení, kde jsou podpisy a razítko.
F	V případě dotazů či nejasností použijte InspIS HELPDESK .	https://helpdesk.csicr.cz viz dále kapitola 9, str. 10 a 11	Přihlašovací údaje na InspIS HELPDESK jsou stejné jako přihlašovací údaje do InspIS DATA.

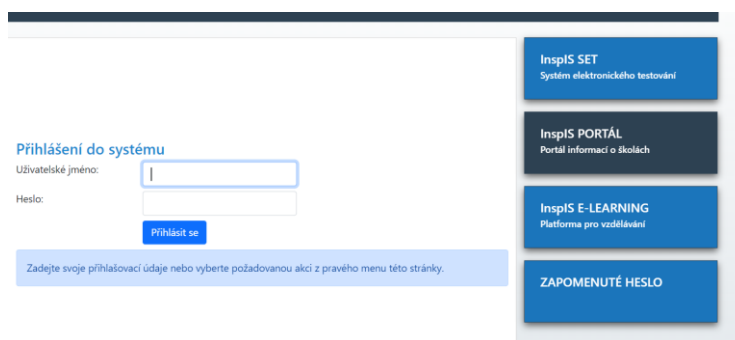
1. Získání přihlašovacích údajů

1.1 Pokud Vaše škola (školské zařízení) nemá dosud zřízený přístup do InspIS, je třeba se nejprve **zaregistrovat**. Registraci provádí ředitel školy, který může zřídit přístupy dalším osobám ve škole.

Registrace se provádí vyplněním **registračního formuláře** pro ředitele školy a jeho odesláním předepsaným způsobem. Formulář je k dispozici na webových stránkách České školní inspekce (<https://www.csicr.cz/cz/Informacni-systemy/Registracni-formular>). Po zajištění registrace obdrží ředitel školy e-mailem heslo pro přihlášení do systému.

2. Přihlášení a změna hesla

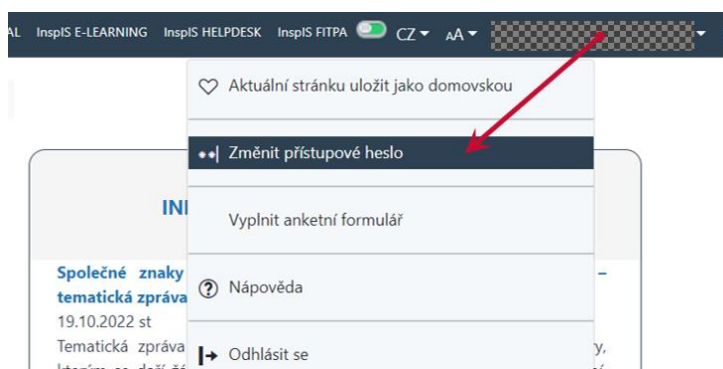
2.1 Pro přístup na adrese <https://inspis.csicr.cz> použijte **heslo**, které jste obdrželi e-mailem po registraci v InspIS, **uživatelským jménem** je e-mailová adresa, pod kterou jste se zaregistrovali (popř. Vás zaregistroval ředitel školy nebo administrátor).



Obrázek 1

2.2 Po přihlášení lze změnit přístupové heslo. Požadavky na heslo:

- minimálně 8 znaků z toho minimálně jedno
- malé písmeno
- velké písmeno
- číslo
- znak (- _ . , ! apod.)



Obrázek 2

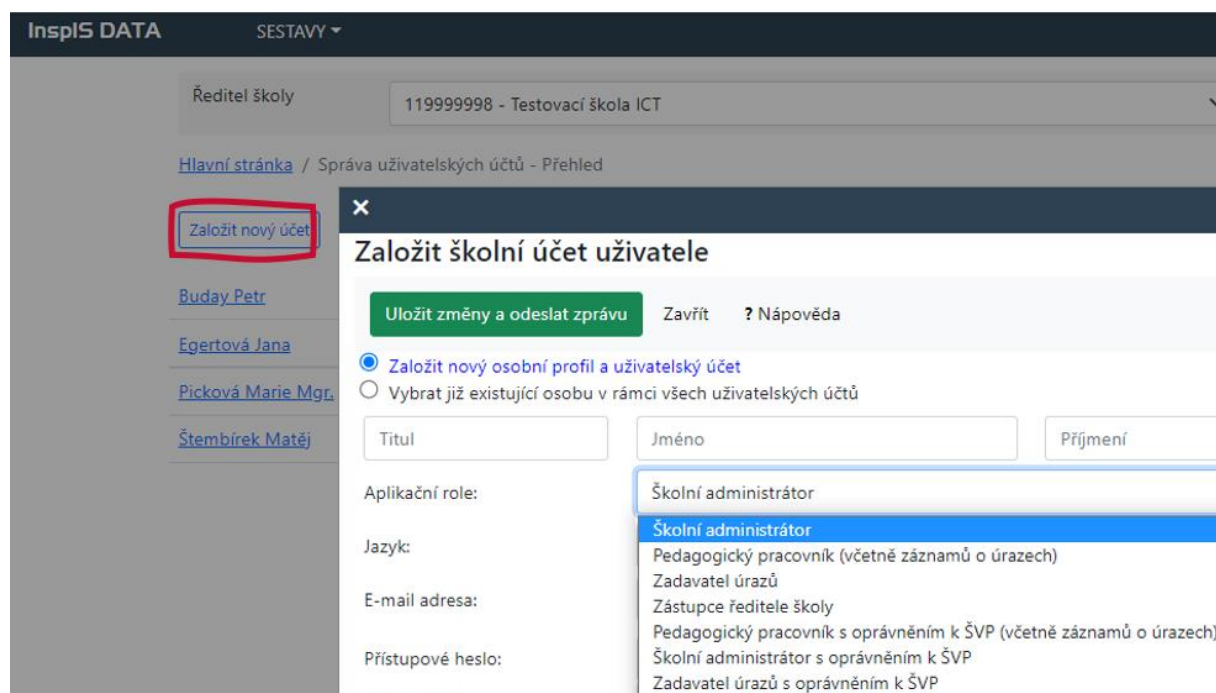
3. Vytvoření účtu pro pracovníka školy

- 3.1 Po přihlášení může ředitel školy vytvářet účty i pro další pracovníky školy s různými aplikačními rolemi. Ředitel školy může pověřit vyplňováním záznamů o úrazech jakoukoli osobu. (Je otázkou především organizačních pokynů ve škole, nikoli nastavení v systému.) Otevřete modul „Správa uživatelských účtů“.



Obrázek 3

- 3.2 Klikněte na „Založit nový účet“, vyberte aplikační roli zadávaného pracovníka a vyplňte další položky. Zadaná e-mailová adresa bude využívána jako uživatelské jméno pro přihlášení do systému. Ředitel školy vygeneruje heslo pro první vstup, pracovník školy by si jej měl po přihlášení sám změnit. Po vyplnění údajů uložte změny.



Obrázek 4

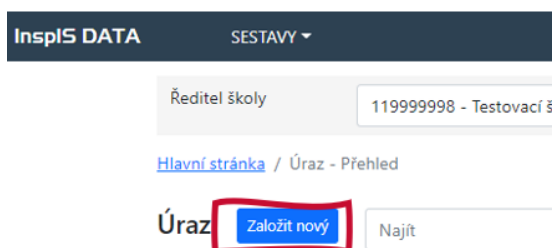
4. Založení akce

4.1 Pro účely vyplnění záznamu o úrazu vyberte modul „Úraz“.



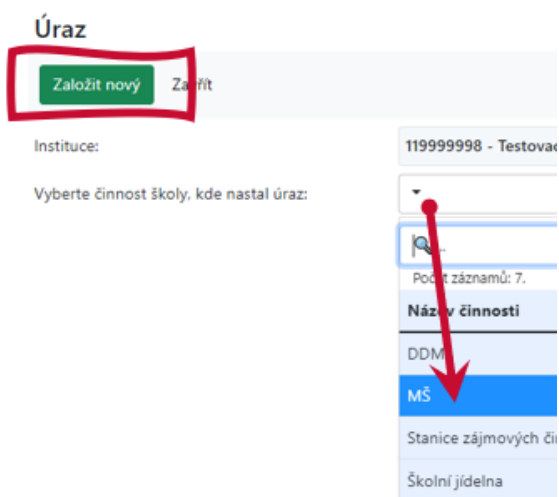
Obrázek 5

4.2 Poté zvolte „Založit nový“.



Obrázek 6

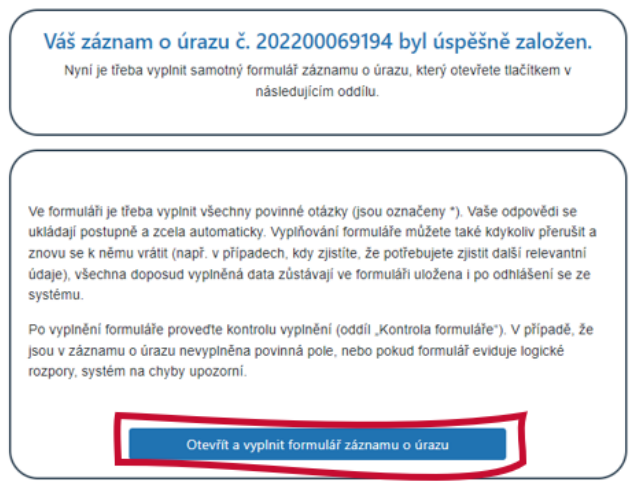
4.3 Vyberte činnost školy, kde nastal úraz (např. MŠ, ZŠ, školní jídelna). Nabídka činností je uzpůsobena Vaší škole. Poté potvrďte, že chcete „Založit nový“.



Obrázek 7

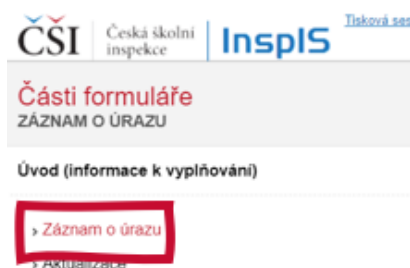
5. Vyplnění záznamu o úrazu a jeho odeslání

5.1 Nyní můžete přistoupit k samotnému vyplňování formuláře.



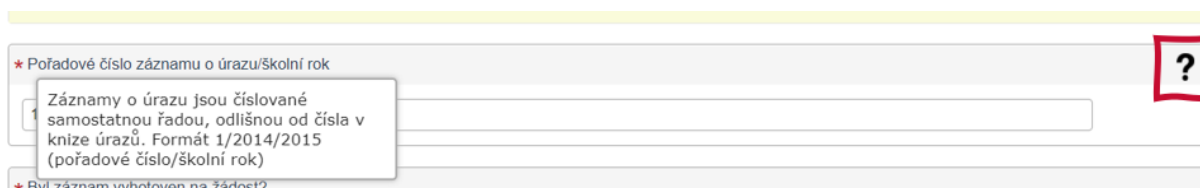
Obrázek 8

5.2 Vyplňování zahájíte kliknutím na „Záznam o úrazu“.



Obrázek 9

5.3 Mezi jednotlivými poli se můžete pohybovat pomocí klávesy „Tab“. Povinná jsou pole označená červenou hvězdičkou. Ikona otazníku zobrazuje kontextovou nápovědu k vyplňování dané položky.



Obrázek 10

5.4 Zadávané údaje se ukládají automaticky, po vyplnění celé stránky tedy jen zadejte „Kontrola formuláře“ (upozorní na nevyplněná povinná pole či logické rozpory) a poté můžete rovnou okno zavřít.



Obrázek 11

5.5 Formulář je v systému stále zadáný jako „Rozepsaný“. Můžete jej nechat rozepsaný, systém opustit a po opětovném přihlášení se k vyplnění znovu vrátit, odpovědi na otázky měnit nebo postupně doplňovat. V takovém případě **nezakládáte nový záznam**, ale pouze se vracíte k již rozepsanému formuláři. Takto můžete postupovat až do chvíle, než záznam o úrazu odešlete. Pozn. dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb., je třeba záznam o úrazu odeslat do 5. dne následujícího měsíce. Po přihlášení do InspIS DATA najdete záznam o úrazu mezi rozepsanými.

Obrázek 12

5.6 Nyní můžete záznam o úrazu buď znovu otevřít a např. opravit některé údaje, nebo je-li vyplněný a zkontrolovaný, můžete jej odeslat České školní inspekci.

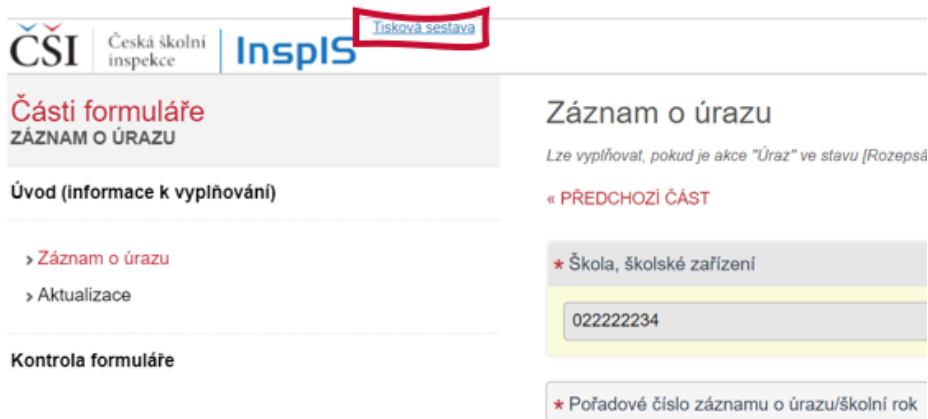
Obrázek 13

6. Tisková sestava

Pro doplnění údajů v listinné podobě (podpisy, razítko) pro účely založení záznamu o úrazu a doručení dalším subjektům (zákonným zástupcům, pojišťovně atd.) je třeba záznam o úrazu vytisknout. Zvolte „Vytisknout vyplněný formulář“:

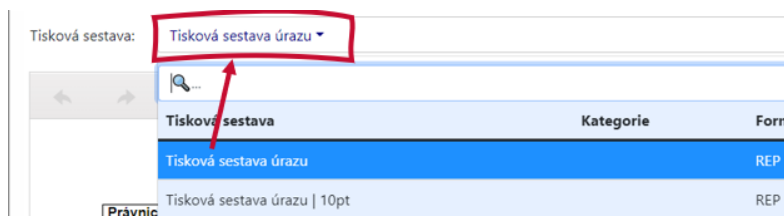
Obrázek 14

Pozn. vytisknout můžete i rozepsaný záznamu o úrazu, ještě předtím, než bylo odesláno České školní inspekci. K tomu slouží „Tisková sestava“ přímo na otevřeném formuláři.



Obrázek 15

- 6.1 V dalším kroku zkontrolujte, zda máte nastavené pro tisknutí „Tisková sestava úrazu“ a poté zvolte tisk.



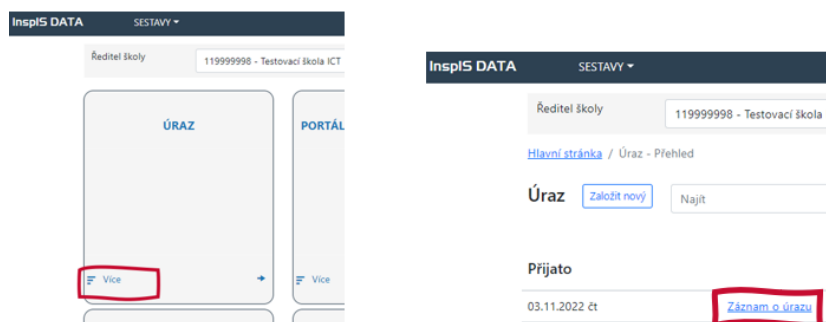
Obrázek 16



Obrázek 17

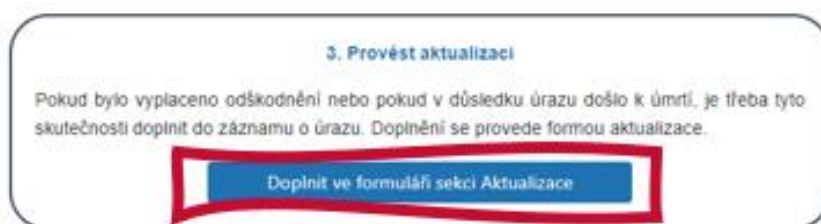
7. Vyplnění aktualizace a její odeslání

- 7.1 Pokud bylo vyplaceno odškodnění nebo pokud by došlo k úmrtí v důsledku úrazu, je třeba tyto skutečnosti do záznamu o úrazu doplnit formou aktualizace. Otevřete vyplněný záznam o úrazu: otevřete modul „Úraz“ a klikněte na úraz, který chcete upravovat (u každého záznamu o úrazu je uvedeno jméno zraněného i datum vyhotovení).



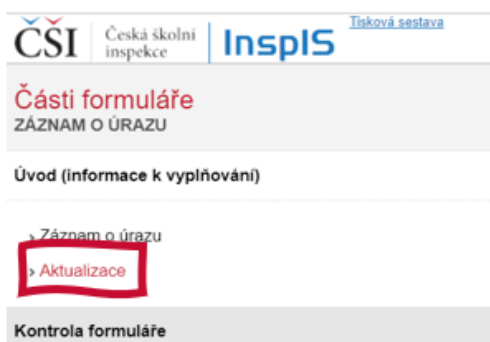
Obrázek 18

7.2 Zadejte, že chcete doplnit ve formuláři sekci „Aktualizace“



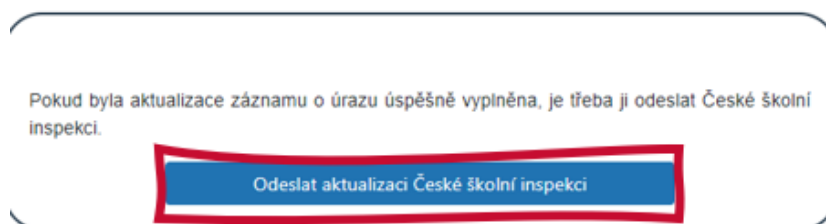
Obrázek 19

7.3 V otevřeném okně vyberte „Aktualizace“, vyplňte údaje, proveďte kontrolu a okno můžete zavřít (údaje se ukládají automaticky). Postup je obdobný jako při vyplnění samotného záznamu o úrazu ([bod 5.3 a 5.4](#)).



Obrázek 20

7.4 Nyní můžete aktualizaci odeslat.



Obrázek 21

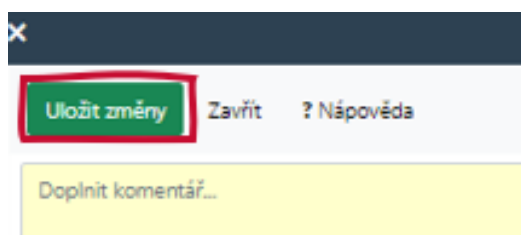
8. Změna

8.1 Ve standardních případech se již další kroky neočekávají. Může však dojít k tomu, že až po odeslání zjistíte, že některé údaje byly vyplněny chybně a potřebujete provést změnu. To se může stát i poté, co jste odeslali záznam o úrazu bez aktualizace, nebo až po vyplnění aktualizace. Formulář je již uzamčený, ale můžete požádat o jeho otevření. Vyberte správný záznam o úrazu a poté požádejte o odemknutí.



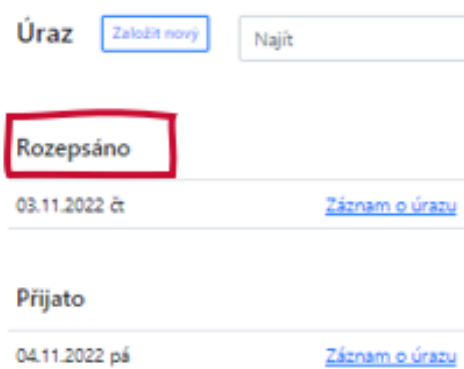
Obrázek 22

8.2 Doplňte vždy komentář, z jakého důvodu potřebujete odemknout (zda potřebujeme odemknout záznam o úrazu, nebo pouze aktualizaci) a poté zvolte „Uložit změny“.



Obrázek 23

8.3 Odemknutí provede Česká školní inspekce, o odemknutí Vám přijde avízo na e-mail.



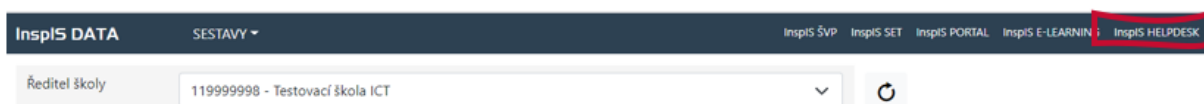
Obrázek 24

8.4 Postupujte znovu dle [kapitoly 5](#) (vyplnění a odeslání)

9. InspIS HELPDESK

9.1 V případě problémů se, prosím, obraťte na InspIS HELPDESK na adrese: <https://helpdesk.csicr.cz>. Přístupové údaje jsou stejné jako pro přístup na adresu <https://inspis.csicr.cz>.

Přejít můžete také rovnou odkazem z InspIS DATA.



Obrázek 25

9.2 Po přihlášení zapište nový požadavek („Zapsat nový požadavek“).



Obrázek 26

9.3 Vyberte téma požadavku (v tomto případě. „elektronické záznamy o úrazech“) a zapište požadavek do žlutě podbarveného pole, můžete vložit i přílohu. Po zapsání dotazu a případném vložení přílohy předáte k řešení České školní inspekci kliknutím na tlačítko „Uložit a odeslat“.

Obrázek 27

9.4 Můžete sledovat historii zadaných požadavků a jejich vypořádání.

Aktuální stav	Změna
[Požadavek vyřešen]	
Požadavek vyřešen	Nový požadavek -> Požadavek vyřešen
Nový požadavek	-> Nový požadavek

9.5 Po zadání požadavku se odhlaste ze systému, v pravém horním rohu klikněte na [Odhlásit se](#).