INŠTITUT RS ZA SOCIALNO VARSTVO
SOCIAL PROTECTION INSTITUTE OF THE REPUBLIC OF SLOVENIA

Protokol izmenjave podatkov med izvajalci DO in IRSSV – **14. člen ZZUUIDO**

v1.0

Ljubljana, oktober, 2026

www.irssv.si

Izvajalec:	**Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo** Tržaška 2 1000 Ljubljana
Vrsta poročila:	Protokol za izmenjavo podatkov
Skrbnica naloge pri izvajalcu:	dr. Katja Prevodnik
Naslov poročila:	**Protokol izmenjave podatkov med izvajalci DO in IRSSV po 14. členu Zakona o začasnih ukrepih za učinkovitejše izvajanje sistema dolgotrajne oskrbe (Uradni list RS, št. 1508/26; v nadaljnjem besedilu ZZUUIDO)**
Avtorji protokola:	dr. Katja Prevodnik dr. Nejc Berzelak Aljoša Črnko Luka Kavčič
Datum izdaje poročila:	26. 10. 2026
Izdaja:	01
Odgovorna oseba:	mag. Barbara Kobal Tomc, direktorica IRSSV

Opombe:

- Besedilo ni lektorirano.

- Nekateri uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

- Objava besedila in podatkov v celoti ali deloma je dovoljena le z navedbo vira.

KAZALO

1 Namen in področje uporabe 4
2 Udeleženci in odgovornosti 4
3 Periodika in roki izmenjave 5
4 Vsebina in struktura zahtevka izvajalca 5
4.1 Navodila za pripravo Excel datoteke 5
4.2 Poimenovanje datoteke 5
5 Način pošiljanja zahtevka izvajalca DO – preko Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD) 6
5.1 Dostop do aplikacije SOVD 6
5.2 Vstop v aplikacijo 7
5.3 Nalaganje datoteke 8
5.4 Dodajanje prejemnika 9
5.5 Sporočilo in pošiljanje datotek 10
5.6 Potrditev uspešnega pošiljanja 11
5.7 Posredovanje popravljenih datotek 12
5.8 Pregled zgodovine poslanih datotek 12
6 Vsebina in struktura odgovora IRSSV 13
7 Način pošiljanja odgovora IRSSV – preko Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD) 14
8 Varovanje osebnih podatkov 14

1 Namen in področje uporabe

Ta protokol določa tehnični in organizacijski način izmenjave podatkov med izvajalci DO in IRSSV za izvajanje 14. člena Zakona o začasnih ukrepih za učinkovitejše izvajanje sistema dolgotrajne oskrbe (Uradni list RS, št. 1508/26; v nadaljnjem besedilu ZZUUIDO), in sicer za pridobivanje podatkov o prejemanju DPP, vrsti DPP glede na pravno podlago ter višini zadnjega izplačanega DPP za posamezne oskrbovance.

Protokol opredeljuje vsebino in strukturo zapisov, roke in periodiko posredovanja, obliko spremnih dopisov, način varnega pošiljanja prek SOVD, potrjevanje prejema, obravnavo napak ter osnovne zahteve glede varovanja osebnih podatkov.

2 Udeleženci in odgovornosti

Izvajalci DO pripravijo in do 8. v mesecu za pretekli mesec IRSSV posredujejo mesečni zahtevek za svoje oskrbovance v skladu s strukturo zahtevka, opredeljeno v 4. točki tega protokola. Izvajalci DO pri tem zagotovijo pravilnost identifikacijskih podatkov, prevzamejo odgovor IRSSV, in podatke uporabijo izključno za namen izvajanja 14. člena Zakona o začasnih ukrepih.

IRSSV prevzame zahtevke izvajalcev DO in v osmih dneh od prejema zahtevka za posameznega oskrbovanca posreduje odgovor.

Vsak izvajalec DO določi pooblaščene osebe za pripravo, pošiljanje, prevzem in vsebinsko reševanje napak.

Izvajalec DO IRSSV pred pričetkom izmenjave posredovanja mesečnih zahtevkov v skladu s 14. členom ZZUUIDO IRSSV pisno z uporabo obrazca Priloga 8: Predloga za posredovanje kontaktnih podatkov na IRSSV po 14. in 15. členu pri IRSSV (pripravil IRSSV) na elektronski naslov primerljive.pravice@irssv.si sporoči:

- naziv izvajalca (po RIDO);
- številka izvajalca RIDO;
- ime in priimek pooblaščene osebe za posredovanje poizvedbe;
- telefonsko številko pooblaščene osebe;
- elektronski naslov za pošiljanje podatkov preko SOVD; in
- elektronski naslov za pošiljanje gesla za pošiljko preko SOVD.

Elektronska naslova, ki ju opredeli izvajalec DO za pošiljanje podatkov preko SOVD in gesla za pošiljko preko SOVD, morata biti različna zaradi zagotavljanja ustreznega varstva osebnih podatkov. Spremembo pooblaščene osebe ali opredeljenih elektronskih naslovov mora sporočiti zakoniti zastopnik izvajalca.

3 Periodika in roki izmenjave

Izmenjava podatkov je mesečna in se nanaša na pretekli mesec. Izvajalec DO posreduje zahtevek IRSSV do 8. dne v mesecu za pretekli mesec, IRSSV pa posreduje odgovor izvajalcu DO v osmih dneh od prejema zahtevka.

Če 8. dan oziroma zadnji dan roka za odgovor pade na dela prost dan, za zadnji dan roka šteje prvi naslednji delovni dan.

4 Vsebina in struktura zahtevka izvajalca

Datoteka s podatki izvajalca DO vsebuje spodaj navedene podatke:

- EMŠO oskrbovanca;
- osebno ime oskrbovanca.

Izvajalci DO za pošiljanje seznama uporabijo pripravljeno predlogo, ki jo v Excelu pripravil IRSSV (Priloga 11: Predloga zahtevka za izvajalce – po 14. členu ZZUUIDO).

4.1 Navodila za pripravo Excel datoteke

Izvajalec uporabi predloženo Excelovo datoteko in podatke vnese ročno. Predloga vsebuje nekaj avtomatskih kontrol – celice se obarvajo rdeče v primeru naslednjih napak:

- EMŠO je krajši ali daljši od 13 znakov;
- EMŠO vsebuje katerikoli drug znak, razen številk.

Celice z manjkajočimi podatki se obarvajo rumeno.

4.2 Poimenovanje datoteke

Ime datoteke je sestavljeno iz predpone dpp14 in RIDO številke izvajalca (ki je bila opredeljena kot referenčna v posredovanih kontaktnih podatkih). Pri poimenovanju datotek mora biti RIDO vedno naveden v trimestni obliki. Če RIDO vsebuje manj kot tri števke, se pred številko dodajo vodilne ničle (npr. 001 in ne 1 oz. 029 in ne 29).

dpp14_[RIDO_stevilka_izvajalca].xlsx

Na primer: dpp14_029.xlsx

Prevzete in ustrezno obdelane bodo le datoteke, ki bodo ustrezno poimenovane, v nasprotnem primeru identifikacija pošiljatelja (izvajalca DO) ni mogoča in odgovora izvajalec ne bo prejel.

IRSSV bo pozval pošiljatelja napačno poimenovane datoteke k popravku preko elektronskega naslova, iz katerega je bila datoteka poslana.

5 Način pošiljanja zahtevka izvajalca DO – preko Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD)

Ker pošiljke vsebujejo osebne podatke, se za izmenjavo uporablja Spletno odložišče velikih datotek - SOVD.

Pošiljanje po navadni elektronski pošti se za podatkovne datoteke z osebnimi podatki **ne uporablja**.

Izvajalec do predpisanega roka pošlje ustrezno poimenovano datoteko (navodila za poimenovanje so opisana v točki 4.2) na naslov **primerljive.pravice@irssv.si**. Isti elektronski naslov se v aplikaciji SOVD uporabi za posredovanje gesla za prevzem datoteke (dodatna pojasnila o pošiljanju so zapisana v nadaljevanju točke 5).

Pošiljka SOVD naj vsebuje eno podatkovno datoteko. **Sama datoteka (Excel) ne sme biti zaklenjena z geslom. Z geslom je ustrezno varovana celotna pošiljka, ki se pošlje preko SOVD**. Zaklenjenih datotek v okviru avtomatske obdelave ne bomo mogli odpirati in bodo zavrnjene.

5.1 Dostop do aplikacije SOVD

Za vsak dogovorjeni rok posredovanja podatkov (kakor je opredeljeno v točki 3 tega protokola) bodo izvajalci posredovali podatke z uporabo aplikacije SOVD. Do aplikacije lahko dostopajo prek spletnega povezave: **https://sovd-prenos.gov.si/**.

S klikom na spletno povezavo se odpre spletna stran aplikacije SOVD.



5.2 Vstop v aplikacijo

Ob kliku na gumb »Vstopi« se odpre stran za prijavo v aplikacijo. Prijava v aplikacijo je možna prek sistema SI-PASS z enim od načinov prijave, ki jih SI-PASS omogoča (npr. z digitalnim potrdilom, elektronsko osebno izkaznico ali drugim podprtim načinom prijave).

Po uspešni prijavi sta v aplikaciji na voljo dve možnosti:

- nalaganje oziroma pošiljanje datotek in
- zaprosilo oziroma prejemanje datotek.

Izvajalce prosimo, da za posredovanje podatkov izberejo možnost »Naloži«, ki je označena na spodnji sliki.

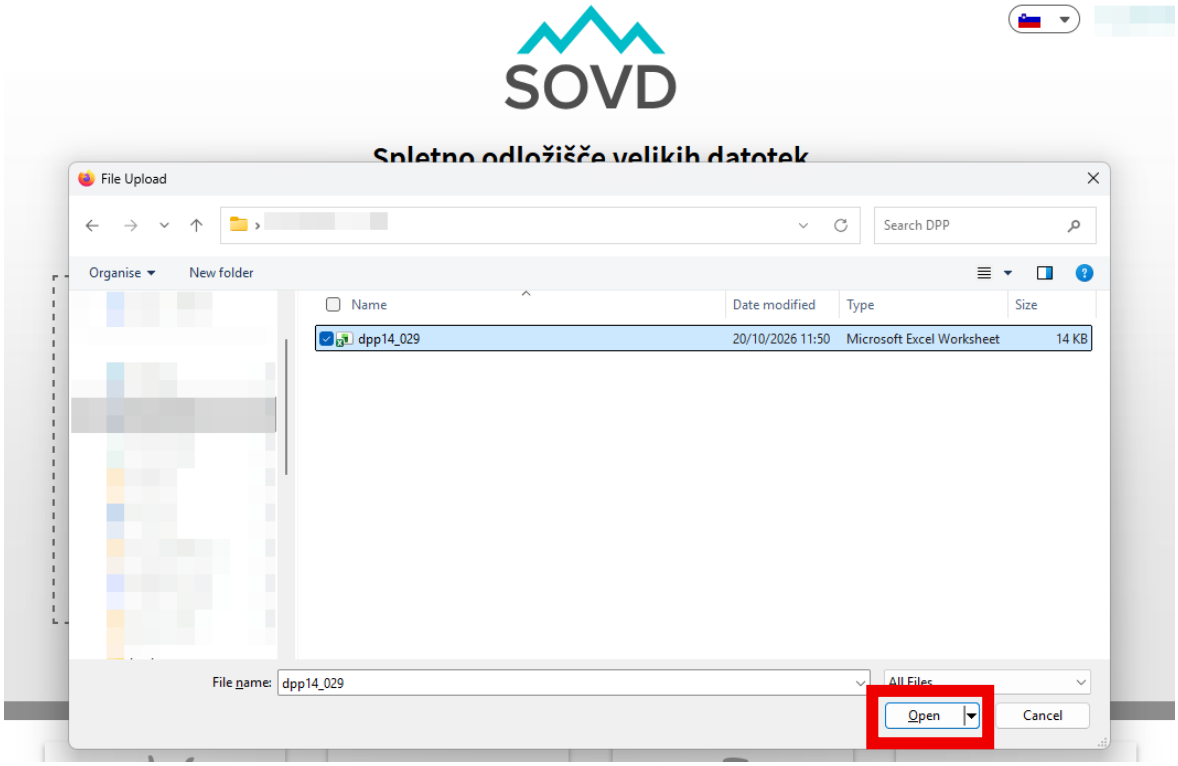


5.3 Nalaganje datoteke

Po izbiri možnosti »Naloži« se odpre sistemsko okno za izbiro datoteke na vašem računalniku.

Izberite ustrezno datoteko in izbiro potrdite s klikom na »Odpri« oziroma »Open«.

Datoteko lahko naložite tudi tako, da jo povlečete na mesto v aplikaciji, označeno s črtkasto črto.



Po izbiri datoteke je v aplikaciji prikazan potek nalaganja na strežnik. Napredek je prikazan v odstotkih.

Ko je datoteka v celoti naložena, je to označeno s 100 %. Pri naloženi datoteki so prikazani tudi njeno ime in velikost.

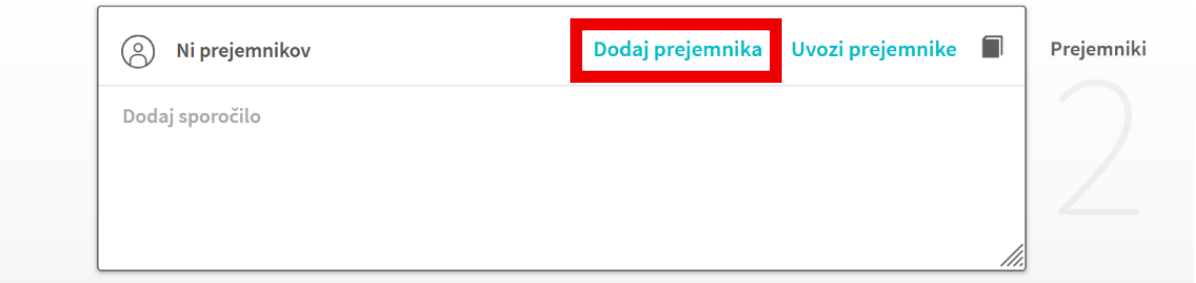


Če ste naložili napačno datoteko, jo lahko pred pošiljanjem odstranite s klikom na križec ob desni strani imena datoteke. Nato lahko naložite drugo datoteko.

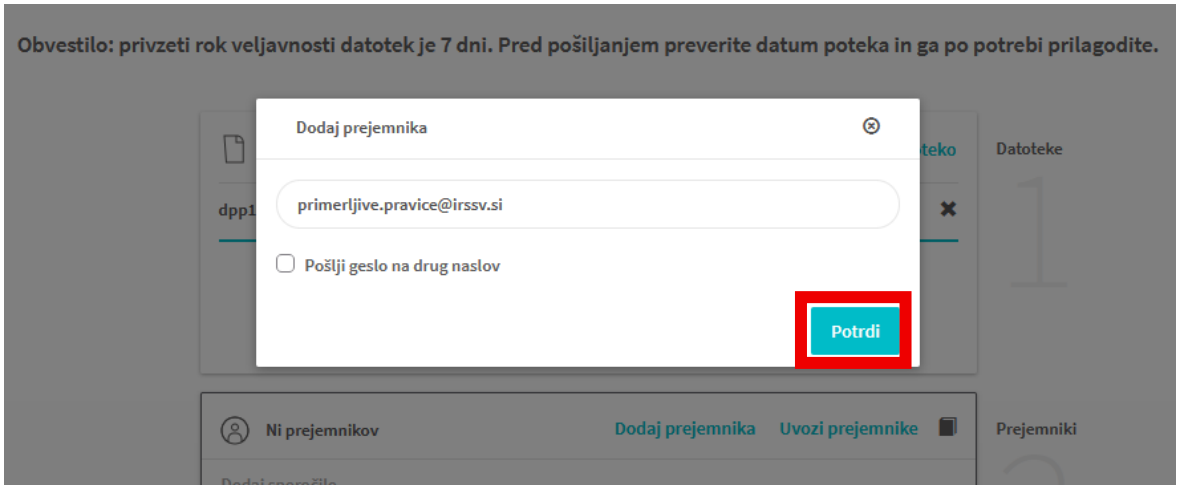
Če želite poslati več datotek, kliknite »Dodaj datoteko« in ponovite postopek nalaganja.

5.4 Dodajanje prejemnika

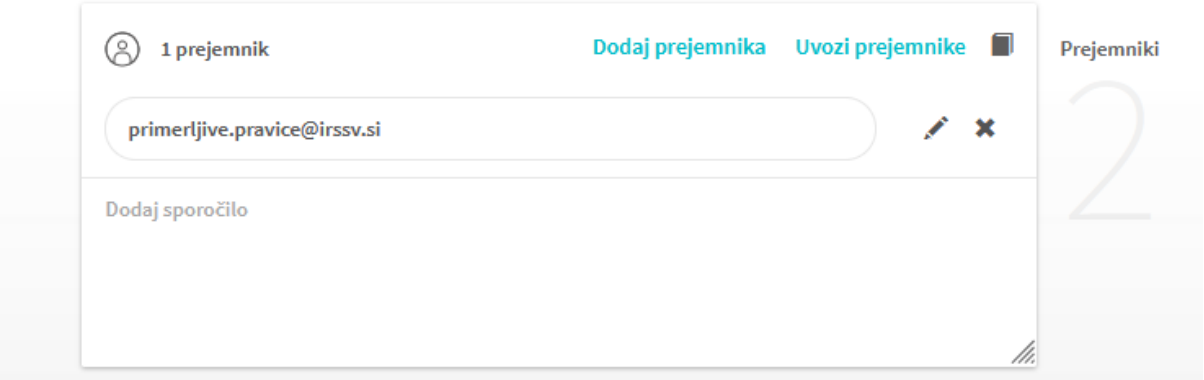
Ko so vse ustrezne datoteke naložene, se na strani pomaknite nižje in kliknite »Dodaj prejemnika«.



Odpre se okno, kamor vnesite elektronski naslov: primerljive.pravice@irssv.si. **Pri tem bodite pozorni, da ne označite možnosti za pošiljanje gesla na drug elektronski naslov**. Nato kliknite »Potrdi«.



Po potrditvi je prejemnik prikazan na seznamu prejemnikov.



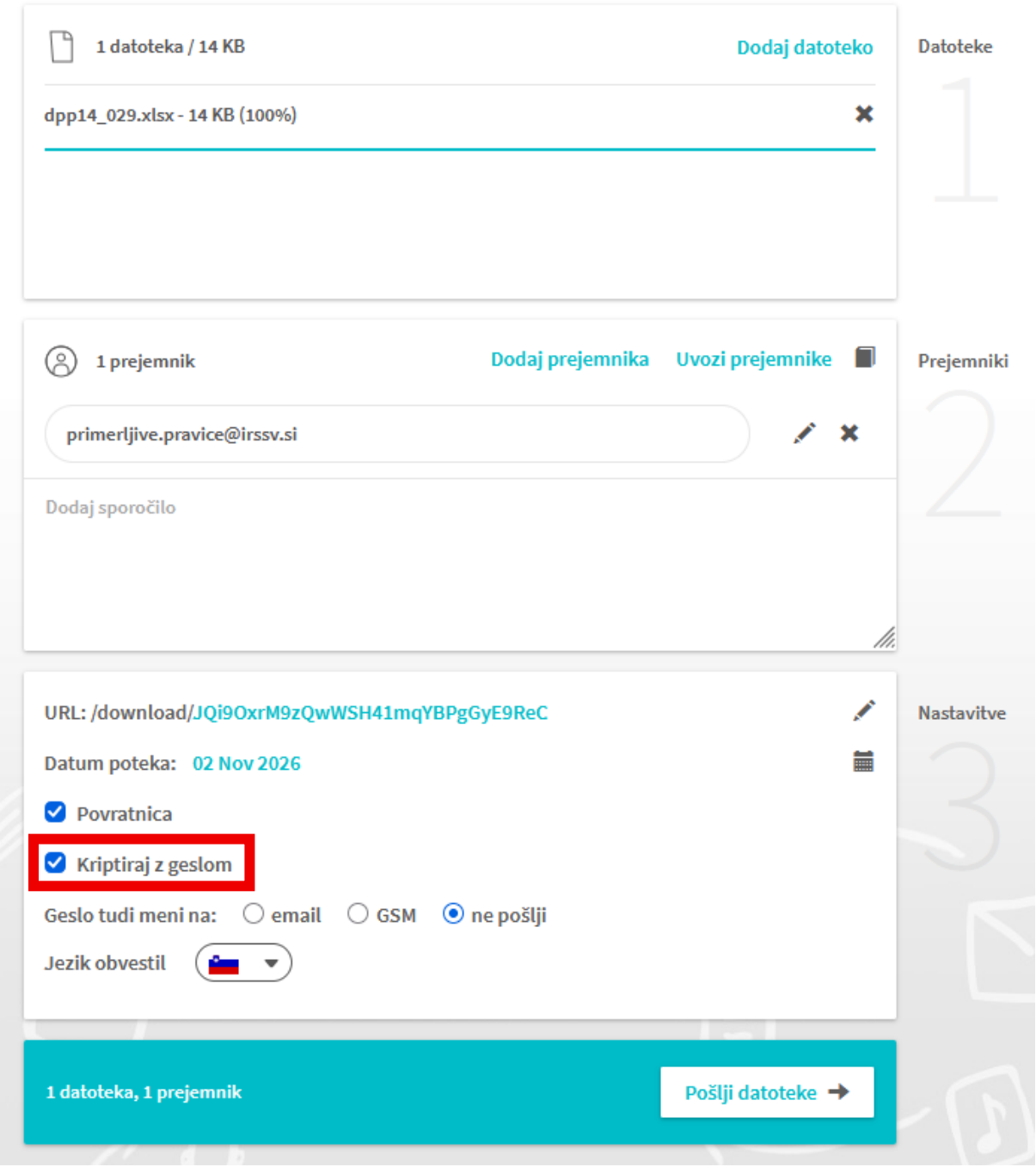
5.5 Sporočilo in pošiljanje datotek

Po potrebi lahko skupaj z datotekami pošljete tudi kratko sporočilo oziroma opombo. Če sporočila ne želite dodati, lahko polje pustite prazno.

Pred pošiljanjem preverite, ali so naložene pravilne datoteke in ali je izbran pravilen prejemnik.

Bodite pozorni, da je označen okvirček, ki označuje kriptiranje pošiljke z geslom, kot je prikazano na spodnji sliki.

Postopek zaključite s klikom na »Pošlji datoteke«.



Pomembno: datoteka, ki je prikazana kot 100 % naložena, je v tem trenutku že shranjena na strežniku, vendar še ni poslana prejemniku. Pošiljanje je zaključeno šele po kliku na »Pošlji datoteke«.

5.6 Potrditev uspešnega pošiljanja

Po uspešnem pošiljanju se odpre okno s potrditvijo, da so bile datoteke uspešno poslane.

Obvestilo o poslanih datotekah boste prejeli tudi na elektronski naslov, povezan z vašim digitalnim potrdilom.



5.7 Posredovanje popravljenih datotek

Datoteke lahko do izteka roka za posredovanje pošljete večkrat, na primer če ugotovite napako v že poslani datoteki. IRSSV bo pri pripravi zbirke podatkov upošteval datoteko, ki jo boste poslali kot zadnjo do izteka dogovorjenega roka.

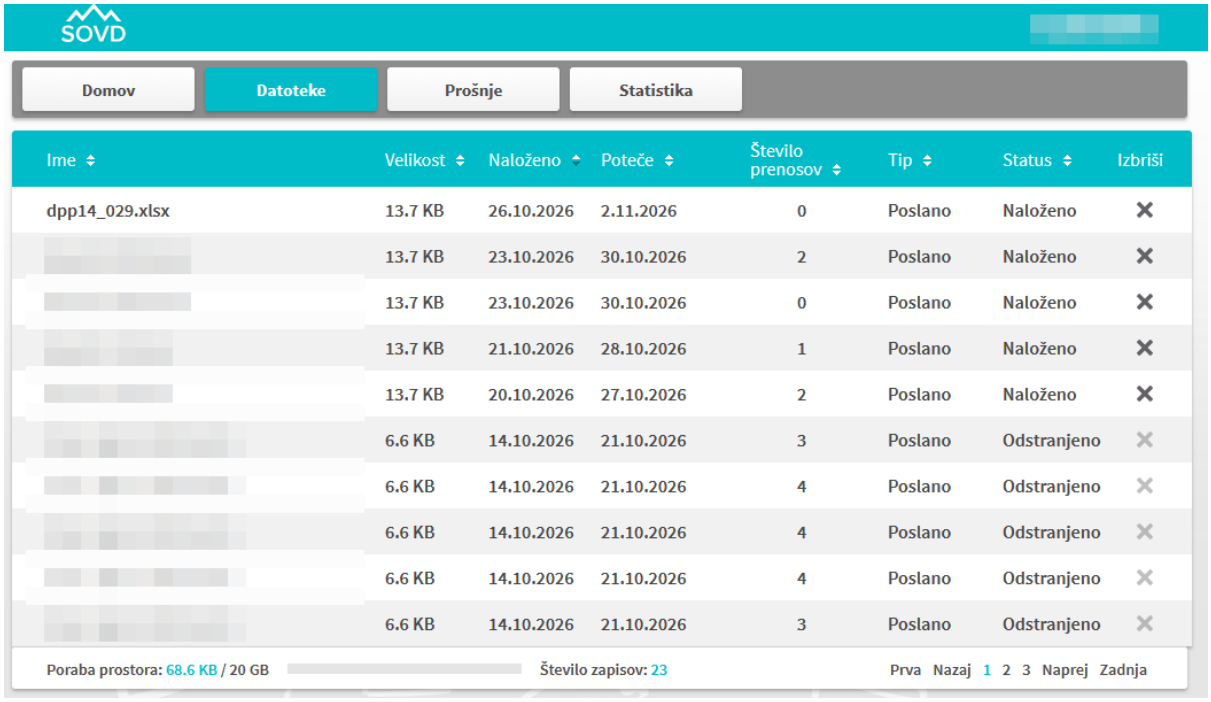
Če želite popraviti že poslano datoteko, ponovno pošljete popravljeno različico; predhodno poslane datoteke vam ni treba posebej preklicati ali zamenjati v aplikaciji SOVD.

5.8 Pregled zgodovine poslanih datotek

Zgodovino poslanih datotek lahko preverite tako, da v zgornjem desnem kotu kliknete svoje ime.

Odpre se okno z zavihki »Domov«, »Datoteke«, »Prošnje« in »Statistika«.

Na zavihku »Datoteke« so prikazane poslane datoteke in druge informacije o posamezni pošiljki.



6 Vsebina in struktura odgovora IRSSV

IRSSV za posameznega oskrbovanca izvajalcu DO posreduje:

- EMŠO;
- osebno ime;
- vrsta dodatka za pomoč in postrežbo glede na pravno podlago oziroma podatek, da za osebo ni bilo ugotovljeno prejemanje DPP;
- višina zadnjega izplačanega dodatka za pomoč in postrežbo.

IRSSV bo odgovor posredoval v obliki dopolnjene tabele, in sicer bo pošiljka vsebovala datoteko v Excelu.

Ime datoteke je sestavljeno iz predpone irssv_dpp14 in RIDO številke izvajalca (ta bo v trimestni obliki):

irssv_dpp14_[RIDO_stevilka_izvajalca].xlsx

Na primer: irssv_dpp14_029.xlsx

7 Način pošiljanja odgovora IRSSV – preko Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD)

Ker pošiljke vsebujejo osebne podatke, se za izmenjavo uporablja SOVD.

Pošiljanje po navadni elektronski pošti se za podatkovne datoteke z osebnimi podatki ne uporablja.

IRSSV v predpisanem roku pošlje ustrezno poimenovano datoteko na elektronski naslov, ki ga predhodno sporoči izvajalec DO. Geslo za prevzem datoteke bo poslano na drug elektronski naslov, ki ga predhodno sporoči izvajalec DO.

8 Varovanje osebnih podatkov

Dostop do podatkov imajo samo za to pooblaščene osebe pri izvajalcu DO in IRSSV. Posredujejo se samo podatki, potrebni za izvajanje 14. člena ZZUUIDO. Kot dogovorjeni kanal za varen prenos podatkovnih datotek se uporablja Spletno odložišče velikih datotek - SOVD.

Datoteke se hranijo in brišejo skladno z veljavnimi pravili upravljavca glede hrambe in varovanja osebnih podatkov ter zakonskimi podlagami za zbirke podatkov.

Upravljavec zbirke podatkov vodi evidenco prejetih poizvedb, poslanih odgovorov, dostopov do podatkov in popravkov. Vsi ukrepi upravljavca se vodijo v skladu s sprejetim Protokolom varstva podatkov.

Priloga 8: Predloga za posredovanje kontaktnih podatkov za namen izmenjave (Excel)

Priloga 11: Predloga zahtevka za izvajalce DO (Excel)