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

Protokol izmenjave podatkov med izvajalci DO in IRSSV – **15. člen ZZUUIDO**

v1.0

Ljubljana, november, 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 15. 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:	3. 11. 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 6
4.2 Navodila za pripravo CSV datoteke 6
4.3 Poimenovanje datoteke 7
5 Način pošiljanja zahtevka izvajalca DO – preko Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD) 8
5.1 Dostop do aplikacije SOVD 8
5.2 Vstop v aplikacijo 9
5.3 Nalaganje datoteke 9
5.4 Dodajanje prejemnika 11
5.5 Sporočilo in pošiljanje datotek 12
5.6 Potrditev uspešnega pošiljanja 13
5.7 Posredovanje popravljenih datotek 13
5.8 Pregled zgodovine poslanih datotek 14
6 Vsebina in struktura odgovora IRSSV 14
7 Način pošiljanja odgovora IRSSV – preko Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD) 15
8 Varovanje osebnih podatkov 15

1 Namen in področje uporabe

Ta protokol določa tehnični in organizacijski način izmenjave podatkov med izvajalci DO in IRSSV za izvajanje 15. člena Zakona o začasnih ukrepih za učinkovitejše izvajanje sistema dolgotrajne oskrbe (Uradni list RS, št. 1508/26; v nadaljnjem besedilu ZZUUIDO).

S konkretnimi navodili je določen tehnični in organizacijski način izmenjave podatkov med izvajalci in IRSSV za izvajanje 15. člena ZZUUIDO.

Namen izmenjave je, da izvajalec za svoje oskrbovance pridobi podatek o prejemanju DPP ter skupni višini izplačanega DPP v referenčnem obdobju, ki je potreben za izračun dobropisa oziroma poračuna po 15. členu ZZUUIDO.

Izmenjava podatkov se nanaša na oskrbovance, ki so bili v obdobju od 1. 12. 2025 do vključno 30. 9. 2026 sprejeti v institucionalno varstvo pri izvajalcu v skladu s 50. členom ZSV in so na dan 27. 9. 2026 še vedno pri izvajalcu vključeni v institucionalno varstvo ali v celodnevno DO v instituciji.

Navodila v tem protokolu opredeljujejo vsebino in strukturo zapisov, roke in periodiko posredovanja, način varnega pošiljanja prek SOVD, potrjevanje prejema, obravnavo napak ter osnovne zahteve glede varovanja osebnih podatkov.

2 Udeleženci in odgovornosti

Izvajalec:

- pripravi seznam oskrbovancev iz 15. člena ZZUUIDO in zagotovi pravilnost ter popolnost posredovanih podatkov;
- seznam posreduje IRSSV najpozneje do 8. 11. 2026;
- podatke, ki jih prejme v odgovoru IRSSV, uporabi izključno za namen izvajanja 15. člena ZZUUIDO.

IRSSV:

- prevzame sezname, ki jih pošljejo izvajalci, in na njihovi podlagi izvede preverjanje pri upravljavcih zbirk podatkov iz 4., 5. in 6. točke tretjega odstavka 126. člena ZDOsk-1;
- za osebe, za katere opravi preverjanje, vzpostavi in vodi zbirko podatkov v obsegu, določenem v petem odstavku 15. člena ZZUUIDO;
- izvajalcu posreduje podatke samo za njegove oskrbovance;
- odgovor izvajalcu posreduje 8 dni po prejemu podatkov od vseh relevantnih upravljavcev zbirk podatkov.

IRSSV bo za izmenjavo podatkov v skladu s 15. členom ZZUUIDO uporabil isti seznam pooblaščenih oseb in kontaktnih podatkov, kot je vzpostavljen za izvajanje postopka po 14.

členu ZZUUIDO. Način posredovanja podatkov je pojasnjen v Navodilu za izvajanje 14. člena ZZUUIDO[1] in v poglavju 7.2.2.1 Priročnika za izvajalce DO, ki ga je objavil ZZZS.[2]

3 Periodika in roki izmenjave

Izmenjava po 15. členu ZZUUIDO **se izvede le enkrat** in se nanaša na prehodno referenčno obdobje od sprejema posameznega oskrbovanca v institucionalno varstvo po 50. členu ZSV do 30. septembra 2026.

- Izvajalec posreduje na IRSSV seznam oskrbovancev iz 15. člena ZZUUIDO najpozneje do 8. novembra 2026.
- IRSSV po prejemu seznama pozove upravljavce zbirk podatkov iz 4., 5. in 6. točke tretjega odstavka 126. člena ZDOsk-1 k posredovanju podatkov za oskrbovance.
- IRSSV izvajalcu odgovor posreduje **osem dni po prejemu podatkov od vseh navedenih upravljavcev**. To je potrebno zato, da se za posameznega oskrbovanca posreduje popolna informacija (preverba za vse oblike oziroma izplačevalce DPP).

Pomembno: rok za odgovor IRSSV se po 15. členu ne šteje od prejema seznama izvajalca, temveč od prejema podatkov od upravljavcev izvornih zbirk podatkov.

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

4 Vsebina in struktura zahtevka izvajalca

Datoteka s podatki izvajalca vsebuje spodaj navedene podatke:
- EMŠO;
- osebno ime;
- datum sprejema v institucionalno varstvo v skladu s 50. členom ZSV;
- datum prenehanja institucionalnega varstva v skladu s 50. členom ZSV.

Če je oskrbovanec na dan priprave seznama še vključen v institucionalno varstvo po 50. členu ZSV, se polje datum prenehanja pusti prazno. V tem primeru se kot končni datum za pravico po 15. členu šteje 30. 9. 2026. EMŠO se vodi kot besedilni podatek s 13 mesti. Datuma se zapisujeta v obliki DD.MM.LLLL (na primer 30.09.2026).

Pozor: Če je bil posamezen upravičenec vključen v institucionalno varstvo v več različnih obdobjih, vnesite vsako obdobje v svojo vrstico.

[1] https://irssv.si/obvestilo-izvajalcem-do-v-instituciji-izmenjava-podatkov-o-prejemnikih-dpp-po-14-clenu-zzuuido/
[2] https://www.zzzs.si/dolgotrajna-oskrba/za-izvajalce/, 22. oktober 2026.

Primer za 2 različni obdobji:

emso	osebno_ime	datum_sprejema_ivo	datum_prenehanja_ivo
0101995500001	Ana Novak	01.01.2026	13.02.2026
0101995500001	Ana Novak	01.05.2026	17.08.2026

Izvajalci za pošiljanje seznama uporabijo pripravljeno predlogo v **Excelu Priloga 12: Predloga zahtevka za izvajalce – 15. člen ZZUUIDO** na IRSSV ali pošljejo datoteko v .csv obliki, v skladu z navodili.

Če datoteko zaradi popravkov ali dopolnitev pošljete ponovno, bomo upoštevali izključno zadnjo poslano datoteko, ki je pravilno poimenovana (prvotno poslanih datotek ne bomo upoštevali). **Datoteko, ki jo pošljete znova, mora vsebovati celoten in pravilen seznam vseh oseb, ne le dodatnih ali popravljenih zapisov**.

4.1 Navodila za pripravo Excel datoteke

Izvajalec lahko 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.

Dopusten je vnos datuma med vključno 01.12.2025 in vključno 30.09.2026.

4.2 Navodila za pripravo CSV datoteke

CSV datoteka mora vsebovati podatke v štirih stolpcih:

– **EMŠO** - EMŠO osebe, ki predstavlja enolični identifikator osebe.
– **osebno_ime** - ime in priimek osebe.
– **datum_sprejema_ivo** - datum sprejema v institucionalno varstvo v skladu s 50. členom ZSV
– **datum_prenehanja_ivo** - datum prenehanja institucionalnega varstva v skladu s 50. členom ZSV

Prva vrstica datoteke mora vsebovati imena stolpcev:

```csv
emso,osebno_ime,datum_sprejema_ivo,datum_prenehanja_ivo
```

Vsaka naslednja vrstica predstavlja eno osebo. Podatki v posamezni vrstici morajo biti ločeni z vejico.

Primer:

```csv
emso,osebno_ime
0101995500001,Ana Novak,01.02.2026,05.05.2026
1203986500002,Marko Kovač,02.03.2026,
2305972700003,Nina Zupan,05.05.2026,
```

Pri pripravi datoteke je treba zagotoviti, da:

- ima vsaka oseba svojo vrstico;
- prva vrstica vsebuje glavi stolpcev

4.3 Poimenovanje datoteke

Ime datoteke je sestavljeno iz predpone dpp15 in RIDO številke izvajalca, ki je bila opredeljena pri posredovanju podatkov o pooblaščeni osebi v naslednji obliki. Pri poimenovanju datotek **mora biti RIDO vedno naveden v trimestni obliki**. Če ima vaša RIDO številka manj kot tri števke, se pred številko dodajo vodilne ničle (npr. 001 in ne 1 oz. 029 in ne 29).

dpp15_[RIDO_stevilka_izvajalca].xlsx

dpp15_[RIDO_stevilka_izvajalca].csv

Na primer:

dpp15_029.xlsx

dpp15_029.csv

Obravnavana bo pošiljka, ki bo prevzeta zadnja. Ta mora vsebovati celoten seznam, ne le vrstic, kjer je bil potreben popravek ali so bile dodane.

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 izmenjavo podatkov se uporablja Spletno odložišče velikih datotek – SOVD. Do aplikacije lahko dostopamo 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.

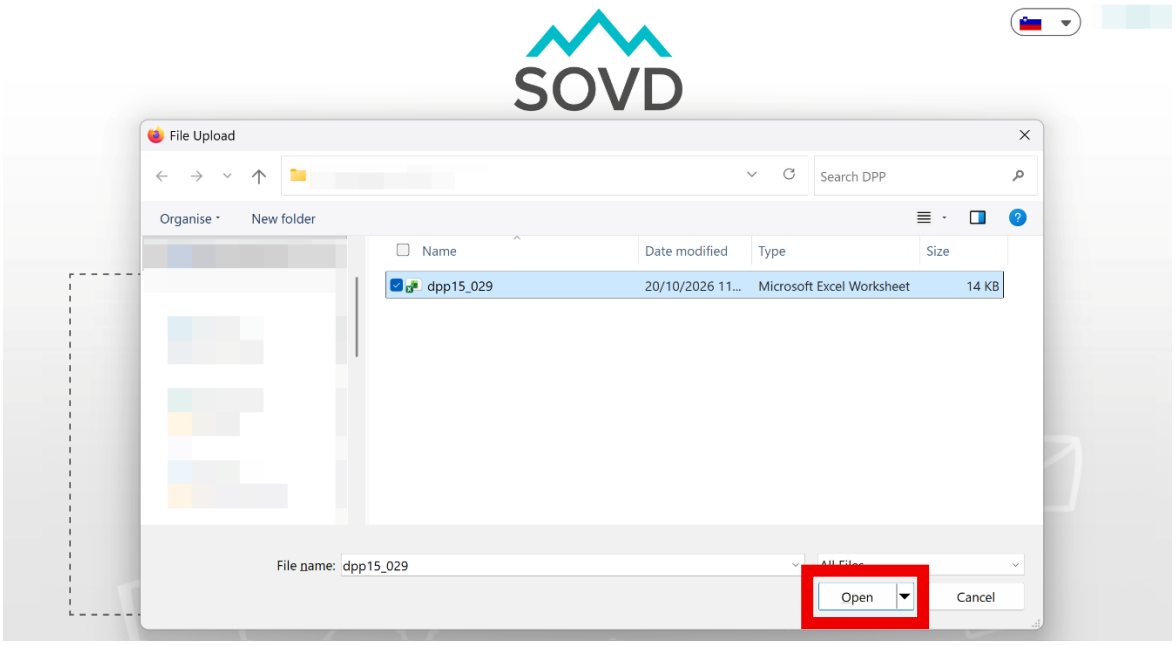


5.3 Nalaganje datoteke

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.



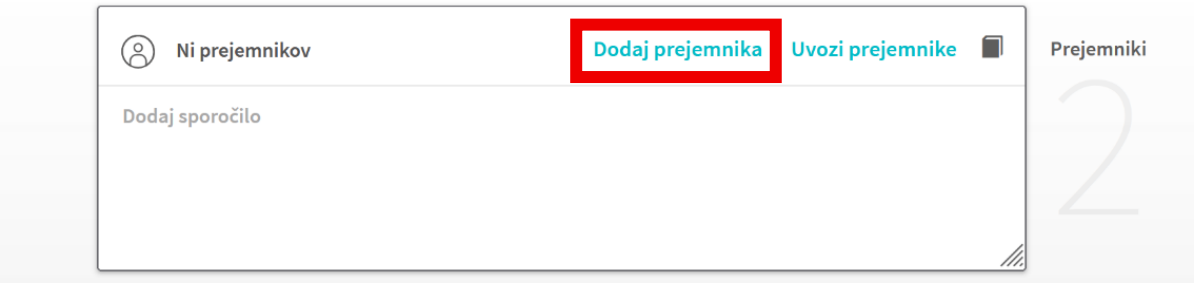
Če ste naložili napačno datoteko, jo lahko pred pošiljanjem odstranite s klikom na križec ob desni strani imena datoteke. Nato lahko naložite drugo datoteko.

Pozor: V tem postopku **ne pošiljajte** **več datotek hkrati**. Ta možnost je sicer v SOVD na voljo, vendar prosimo, da je ne uporabljajte. Vsaka pošiljka SOVD naj vsebuje samo eno podatkovno

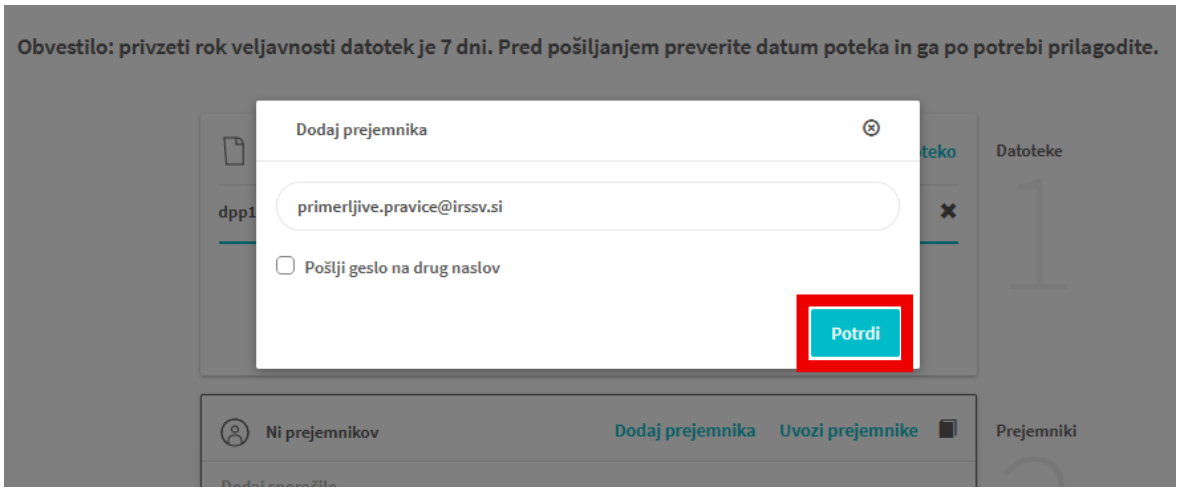
datoteko. Pošiljke z več datotekami v okviru avtomatske obdelave ne bomo mogli obdelati in bodo zavrnjene.

5.4 Dodajanje prejemnika

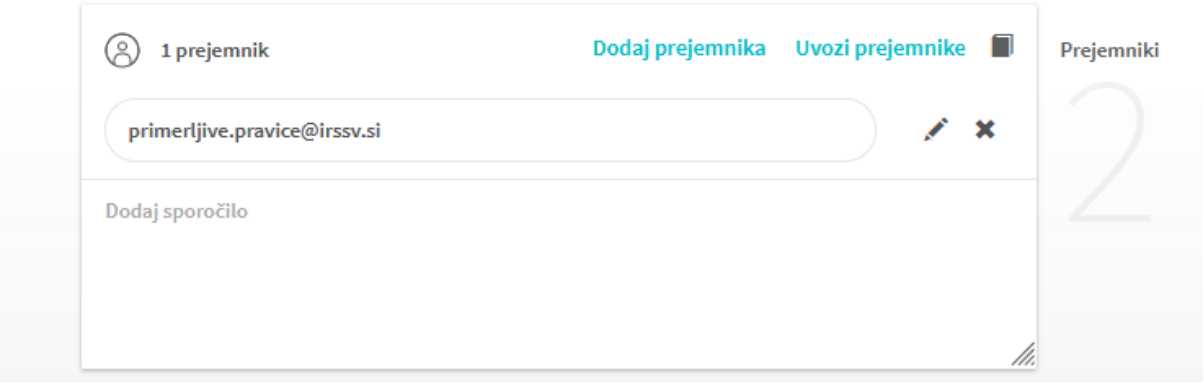
Ko so vse ustrezne datoteke naložene, se na strani pomaknite nižje in kliknite »Dodaj prejemnika«.



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.



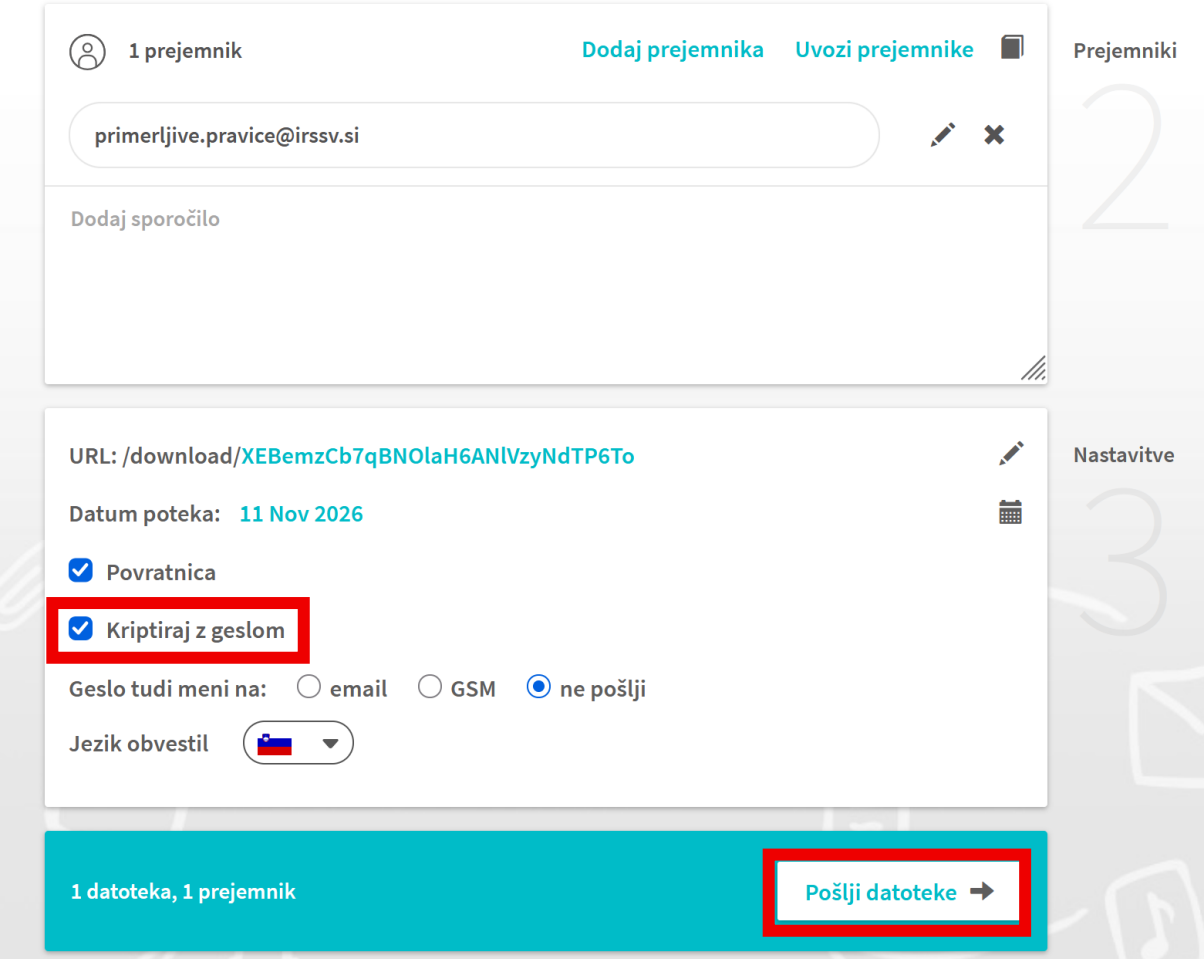
5.5 Sporočilo in pošiljanje datotek

Aplikacija omogoča, da skupaj z datotekami pošljete tudi kratko sporočilo oziroma opombo. **Zaradi avtomatske obdelave podatkov sporočila ne bomo videli, zato 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.

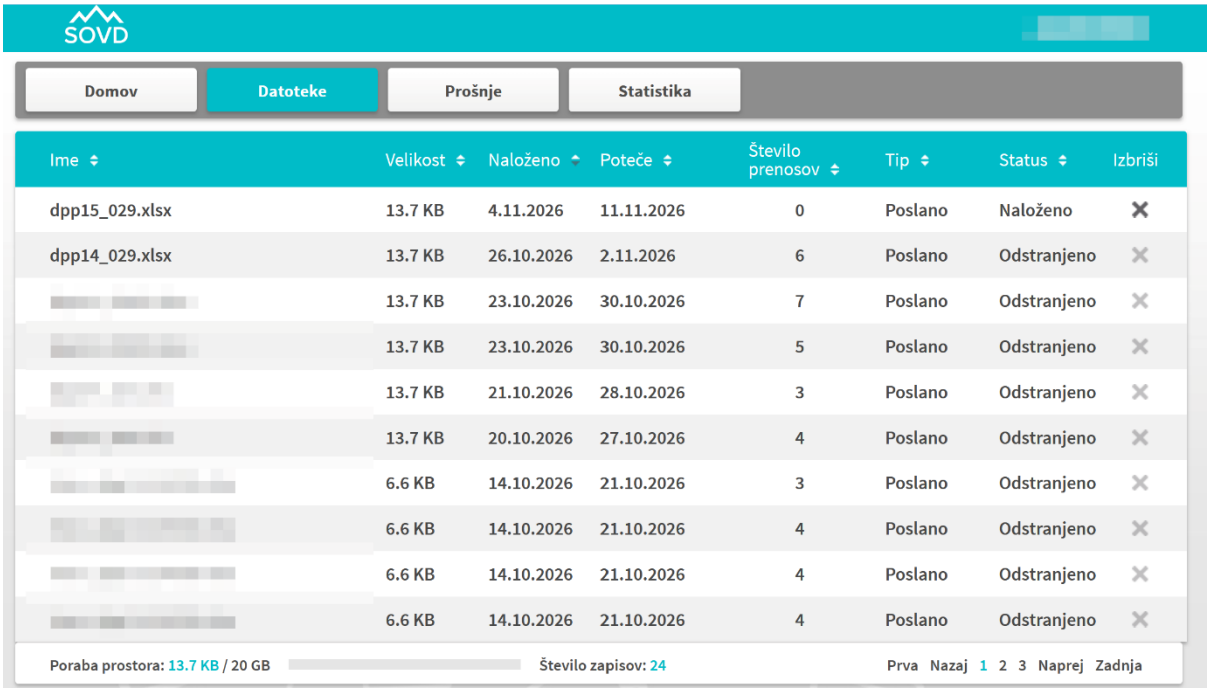
Če želite popraviti že poslano datoteko, ponovno pošljete popravljeno različico; predhodno poslane datoteke vam ni treba posebej preklicati ali zamenjati v aplikaciji SOVD.

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

Na dan objave navodil je vsebina in struktura odgovora IRSSV še v usklajevanju z upravljalci podatkov, ki so vir za zbirko podatkov IRSSV. IRSSV bo izvajalce DO o spremembah obvestil naknadno oziroma takoj, ko bo struktura podatkov usklajena. Prav tako bo dokument, vezan na ZZUUIDO, in napotke objavil na svoji spletni strani.

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 15. 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 12: Predloga zahtevka za izvajalce DO (Excel)