



Zavod za zdravstveno

Projekt **Dolgotrajna oskrba**
Miklošičeva cesta 24
1507 Ljubljana



Tel.: 01 30 77 296
Fax: 01 23 12 182
E-pošta: di@zzzs.si
www.zzzs.si

Navodilo za izvajalce DO na domu

Verzija 1

Kazalo

1	Uvod.....	5
2	Uresničevanje pravice	5
2.1	Pogoji za koriščenje pravice do DO na domu in dodatne pravice do SKOS.....	5
2.2	Mirovanje pravice do DO na domu	6
2.3	Prenehanje pravice do DO na domu in dodatne pravice do SKOS	6
3	Pogoji za začetek pošiljanja podatkov na Zavod in izmenjava	6
4	Način posredovanja kontaktnih podatkov.....	7
4.1	Namen	7
4.2	Nabor podatkov	7
4.3	Postopek posredovanja podatkov.....	8
4.4	Rok za posredovanje podatkov	8
5	Izmenjava podatkov ON, AON in mirovanja pravic	8
5.1	Namen	8
5.2	Pogoji za začetek pošiljanja dokumentov	9
5.3	Pravila za sklenitev ON in AON.....	9
5.3.1	ON za DO na domu	9
5.3.2	ON uporabnika pravice do ODČ za dodatno pravico do SKOS.....	9
5.3.3	Posebnosti ON za DO na domu – vključitev v DO na domu sredi meseca.....	10
5.3.4	Posebnosti ON za dodatno pravico do SKOS – vključitev v DO sredi leta.....	10
5.3.5	Nova odločba o upravičenosti do DO.....	10
5.3.6	Posebnosti, če se z odločbo spremeni kategorija DO	11
5.3.6.1	Posebnosti, če se z odločbo spremeni kategorija DO med mesecem – DO na domu.....	11
5.3.6.2	Posebnosti, če se z odločbo spremeni kategorija DO med letom – za dodatno pravico SKOS.....	11
5.3.7	Menjava izvajalca.....	12
5.4	Prenehanje ON.....	12
5.5	Mirovanje pravice do DO	13
5.6	Pravila za posredovanje podatkov	14
5.6.1	Pravila za posredovanje podatkov ON in AON	14
5.6.2	Pravila za posredovanje podatkov o mirovanju pravic	15
5.7	Nabor podatkov	16
5.7.1	Podatki o pošiljki.....	16
5.7.1.1	Podatki o izvajalcu	16
5.7.1.2	Podatki o prejemniku.....	16
5.7.2	Nabor podatkov iz ON in AON	16
5.7.2.1	Podatki o obliki pravice DO	17
5.7.3	Nabor podatkov o mirovanju pravice do DO.....	17
6	Obračunavanje storitev DO, KODO, dvojezičnosti in mirovanja pravice	18
6.1	Namen.....	18

6.2	Obračun storitev DO, KODO, dvojezičnosti in mirovanja pravice.....	18
6.2.1	Splošna pravila.....	18
6.2.2	Obračun storitev DO in obiskov KODO.....	19
6.2.3	Dodatek za dvojezičnost	19
6.2.4	Menjava izvajalca.....	20
6.2.5	Mirovanje pravice.....	20
6.2.6	Nova odločba o upravičenosti do DO.....	21
6.3	Podatki dokumentov za obračun	21
6.3.1	Podatki o pošiljki.....	21
6.3.1.1	Splošni podatki o pošiljki.....	21
6.3.1.2	Podatki o izvajalcu	21
6.3.1.3	Podatki o prejemniku.....	21
6.3.2	Podatki o dokumentu	21
6.3.2.1	Splošni podatki o dokumentu.....	21
6.3.2.2	Podatki o davku	22
6.4	Podatki strukture PDO.....	23
6.4.1	Podatki o storitvah PDO	23
6.5	Seznam uporabnikov	24
6.5.1	Podatki seznama uporabnikov	24
6.6	Pravila za izračun vrednosti storitev, vrednosti na dokumentu in DDV.....	25
6.6.1	Podatki na nivoju storitve	25
6.6.1.1	Osnovni podatki o storitvi	25
6.6.1.2	Izračunani podatki o storitvi.....	25
6.6.2	Podatki na nivoju dokumenta.....	26
6.7	Pravila izmenjave dokumentov za obračun	26
6.7.1	Kriteriji in pravila za sestavo dokumentov za obračun.....	26
6.7.2	Izstavljanje računov, dobropisov in bremepisov	27
6.7.3	Dobropisi v primeru stornacije podatkov.....	27
6.7.4	Ločeni dokumenti po mesecih.....	27
6.8	Zavračanje pošiljk in dokumentov.....	28
6.9	Priloge k dokumentom za obračun	28
6.9.1	Priloge, ki jih arhivira izvajalec.....	28
7	Priloge	28

Uporabljeni izrazi in kratice

AON – Aneks k osebni načrtu

DO – Dolgotrajna oskrba

Celodnevna DO v instituciji – Celodnevna DO v instituciji (24 ur/dan)

Dnevna DO – DO, ki se izvaja pri izvajalcu za določeno število ur dnevno, v času med 6. in 22. uro, uporabnik pa se dnevno vrača domov

DO na domu – DO, ki se izvaja na domu uporabnika

Dokument za obračun – Račun oziroma zahtevke, dobropis in bremepis, ki ga izvajalec izstavi Zavodu za opravljeno delo

Izvajalec – Izvajalec DO na domu v javni mreži

KODO – Koordinator DO

NIJZ – Nacionalni inštitut za javno zdravje

Oblike pravic DO – Oblike pravic do DO so dnevna DO pri izvajalcu, celodnevna DO v instituciji, DO na domu, ODČ in denarni prejemek.

OLDO – Ocenjevalna lestvica za oceno upravičenosti do pravic DO

ON – Osebni načrt DO

OVS – Obračunana vrednost storitve

OZDO – Obvezno zavarovanje za DO

OZZ – Obvezno zdravstveno zavarovanje

ODČ – Oskrbovalec družinskega člana

PDO – Pavšal v DO

Pravilnik o storitvah – pravilnik, ki določa podrobnejšo vsebino storitev DO in njihovo izvajanje

Pravilnik o cenah – pravilnik, ki določa izhodišča za oblikovanje cen v dolgotrajni oskrbi

RIDO – Register izvajalcev DO, ki ga vodi NIJZ

Sklop storitev A, B in C – sklop storitev osnovnih dnevnih opravil, podpornih dnevnih opravil in zdravstvene nege vezane na osnovna dnevna opravila, kot jih opredeljuje Pravilnik o storitvah

Sklop storitev D – sklop SKOS, kot jih opredeljuje Pravilnik o storitvah

Sklop storitev V – sklop storitev obiskov KODO, kot jih opredeljuje Pravilnik o storitvah

SKOS – Storitve za krepitev in ohranjanje samostojnosti

Storitve DO – Storitve DO, ki jih opredeljuje Pravilnik o storitvah in ZDOsk-1

Šifrant DO – Šifranti za potrebe obračunavanja storitev DO, objavljeni na spletni strani Zavoda

TZO – Tuja zavarovana oseba je oseba, ki je zavarovana oseba pri tujem nosilcu zavarovanja v drugi državi članici Evropske unije, Evropskega gospodarskega prostora ali Švici, kot ga opredeljujejo predpisi Evropske unije, ki urejajo koordinacijo sistemov socialne varnosti

Upravičenec – Zavarovana oseba, ki so ji priznane pravice po ZDOsk-1

Uporabnik – Upravičenec, ki koristi pravice do DO.

Vsebinsko navodilo ON – Vsebinsko navodilo za izmenjavo podatkov osebnega načrta, aneksa k osebni načrtu in mirovanja pravic.

VT – Vstopna točka za DO, organizirana na centrih za socialno delo.

VDO – Vrste opravljanja DO so celodnevna DO v instituciji, dnevna DO v instituciji, DO na domu, storitve e-oskrbe

Zavod – Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

ZDOsk-1 – Zakon o dolgotrajni oskrbi (Uradni list RS, št. 84/23, 112/24 in 44/25)

ZDOsk-1B – Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o dolgotrajni oskrbi (Uradni list RS, št. 44/25)

ZO – Zavarovana oseba za DO

1 Uvod

Navodilo je namenjeno izvajalcem, ki izvajajo storitve DO na domu uporabnika, in s katerimi Zavod poslovno sodeluje v skladu z ZDOsk-1. Navodilo se nanaša na plačevanje opravljenih storitev DO in storitev KODO v PDO, ki so izvedene v obdobju od 1. julija do 30. novembra 2025, uporabnikom pravice do DO na domu in uporabnikom pravice do ODČ v skladu z 68. členom ZDOsk-1B.

V njem so povzeti pogoji za koriščenje pravice do DO na domu in dodatne pravice do SKOS. V nadaljevanju navodilo zajema pravila in nabore podatkov za posredovanje kontaktnih podatkov izvajalca, pravila in nabore podatkov za izmenjavo podatkov ON in mirovanja pravic ter postopke z nabori podatkov za pravilno obračunavanje opravljenih storitev DO in KODO v PDO. Namen navodila je zagotoviti jasna, razumljiva in uporabna navodila za izvajalce v obdobju iz prejšnjega odstavka.

OPOZORILI:

1. To navodilo je začasne narave, zato bo Zavod še pred 1. decembrom 2025 izdal nova navodila, ki bodo zaradi drugačnega nabora storitev DO, drugačnega načina njihovega evidentiranja, drugačnega načina in nabora podatkov ON, ki se poročajo Zavodu, in drugačnega načina obračunavanja storitev DO, bistveno drugačna od tega navodila. Zavod bo o novem navodilu, ki bo veljal za vse izvajalce po 1. decembru 2025, izvajalce seznail na svoji spletni strani in z objavo splošnega akta v Uradnem listu RS.
2. Izvajalci morajo ob obveznostih do Zavoda, ki izhajajo iz tega navodila, upoštevati tudi določbe ZDOsk-1 v delih, ki se nanašajo na izvajanje DO ter na razmerje med njimi in uporabniki pravic do DO oziroma razmerje med njimi in VT, ki niso predmet tega navodila.

2 Uresničevanje pravice

2.1 Pogoji za koriščenje pravice do DO na domu in dodatne pravice do SKOS

Pravica do DO na domu je pravica, ki pripada upravičencu na podlagi izvršljive odločbe VT in se lahko koristi po sklenitvi ON. Dodatna pravica do SKOS prav tako pripada na podlagi izvršljive odločbe, a je upravičenec ne uveljavlja posebej, saj pripada avtomatsko.

Pogoji za koriščenje pravice do DO na domu in dodatne pravice do SKOS so:

- izvršljiva odločba, s katero je priznana pravica do DO, in
- sklenjen ON, s katerim upravičenec uveljavlja pravico DO na domu in dodatno pravico do SKOS.

Upravičenec do pravice do ODČ, ki je pravico pridobil do 30. 6. 2025, je dodatno pravico do SKOS pridobil z dopolnilno odločbo VT, upravičenec do pravice do ODČ, ki pa je pravico pridobil po 1. 7. 2025, pa je dodatno pravico do SKOS pridobil v okviru odločbe o upravičenosti do pravice do ODČ.

Pogoji za koriščenje dodatne pravice do SKOS za uporabnika pravice do ODČ so:

- izvršljiva odločba, s katero je priznana pravica do ODČ, oziroma izvršljiva dopolnilna odločba, s katero je uporabniku pravice do ODČ priznana dodatna pravica do SKOS, in
- sklenjen ON, s katerim upravičenec do ODČ, uveljavlja dodatno pravico do SKOS.

V ON se vedno določi datum začetka koriščenja pravice do DO na domu ali dodatne pravice do SKOS in je lahko enak ali kasnejši od datuma sklenitve ON. Z datumom začetka koriščenja pravice do DO uporabniku

pripada pravica do DO na domu ali dodatna pravica do SKOS oziroma ju lahko začne koristiti, izvajalec pa je od tega datuma naprej upravičen do plačila storitev DO za uporabnika s strani Zavoda.

2.2 Mirovanje pravice do DO na domu

Uporabniku pravica do DO na domu miruje, če se zdravi v bolnišnici oz. je obravnavan v drugi obliki namestitve, ki se krije iz OZZ. Mirovanje pravice do DO na domu po samem ZDOsk-1 nastopi prvi dan in preneha z dnem, ko je uporabnik odpuščen iz bolnišnice oziroma namestitve, ki se krije iz OZZ.

V času mirovanja pravice do DO na domu se SKOS ne izvajajo, čeprav dodatna pravica do SKOS ne miruje. Razlog je v tem, da dodatna pravica do SKOS pripada uporabniku na letni ravni in jo je mogoče izvesti kasneje v koledarskem letu. Prav tako se v času mirovanja pravice do DO na domu redni obiski KODO ne izvajajo.

V času mirovanja pravice do DO je izvajalec upravičen do kritja 60 odstotkov cene vrednosti PDO na dan na uporabnika, ki velja za posamezne sklope storitev A, B in C ter glede na kategorijo DO uporabnika.

2.3 Prenehanje pravice do DO na domu in dodatne pravice do SKOS

Pravica do DO na domu in dodatna pravica do SKOS prenehata veljati, ko:

- postane izvršljiva odločba o prenehanju pravic po ZDOsk-1,
- postane izvršljiva nova odločba o upravičenosti do pravic do DO (z isto ali spremenjeno kategorijo DO),
- uporabnik sklene nov ON, v katerim izbere drugo pravico do DO oziroma naknadno izbere dodatno pravico ali
- uporabnik umre.

Uporabnik in izvajalec morata zaradi izdane odločbe o spremembi kategorije DO skleniti nov ON najkasneje v sedmih dneh po prenehanju ON. Ne glede na to pa je izvajalec upravičen do plačila storitev DO do sklenitve novega ON, vendar ne dlje kot sedem dni po prenehanju ON.

3 Pogoji za začetek pošiljanja podatkov na Zavod in izmenjava

Preden začne izvajalec Zavodu pošiljati elektronske dokumente s podatki, opredeljenimi v tem navodilu, mora izpolniti naslednje pogoje:

- izvajalec je vpisan v RIDO in ima v RIDO vpisane tudi vse enote oz. lokacije, na katerih izvaja storitve DO;
- izvajalec skladno s poglavjem 4 tega navodila, Zavodu posreduje kontaktne podatke;
- izvajalec skladno s poglavjem 5 tega navodila in Tehničnim navodilom za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov osebnih načrtov in mirovanja, Zavodu posreduje podatke ON in podatke o mirovanju pravice do DO pri uporabnikih;
- skladno s Tehničnim navodilom o ceniku DO izvajalec prevzema podatke cenika, kjer pridobi informacije o cenah vrednosti dnevnega PDO, ki jih obračuna Zavodu;
- izvajalec skladno s poglavjem 6 tega navodila in Tehničnim navodilom za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov obračuna storitev dolgotrajne oskrbe, Zavodu posreduje podatke o opravljenih storitvah DO in KODO.

Pri navajanju podatkov na elektronskih dokumentih izvajalec uporablja šifrante DO, kot je določeno v tem navodilu. Šifranti DO so dostopni v obliki Microsoft Excel in XML na spletni strani Zavoda. Šifrant v obliki XML opisuje tehnično navodilo Struktura XML datoteke za elektronsko objavo šifrantov obračuna

zdravstvenih storitev, izdanih materialov in storitev dolgotrajne oskrbe, ki ga Zavod objavlja na svoji spletni strani.

Izvajalec podatke o ON in mirovanju pravice (poglavje 5 tega navodila) ter podatke o obračunu storitev DO in KODO (poglavje 6 tega navodila) Zavodu poroča z uporabo Zavodove spletne storitve za izmenjavo podatkovnih pošilk. Z uporabo iste spletne storitve tudi prevzame pošiljko s povratnimi podatki, ki jih pripravi Zavod. Način uporabe te spletne storitve je opisan v Tehničnem navodilu za uporabo spletne storitve za izmenjavo podatkovnih pošilk, ki ga Zavod objavi na svoji spletni strani.

Strukturo in tehnične značilnosti podatkov pošiljke s podatki o ON in mirovanju pravice ter podatkih o obračunu storitev ter opis kontrol, s katerimi Zavod preverja pravilnost teh podatkov, določajo v tretji alineji prvega odstavka tega poglavja omenjena tehnična navodila.

4 Način posredovanja kontaktnih podatkov

4.1 Namen

Poglavje določa nabor in pravila za posredovanje kontaktnih podatkov, ki jih morajo poslati izvajalci Zavodu po vpisu v RIDO, postopek pošiljanja in roke.

Za nemoteno poslovanje z izvajalci Zavod potrebuje podatke o poslovnem računu izvajalca ter njegove kontaktne podatke. Kontaktne podatke Zavod potrebuje tudi za nemoteno in pravočasno pridobivanje strukturiranih podatkov ON, podatkov o mirovanju pravice in spremembah, ki vplivajo na pravico DO ter za nadzor nad pravilnostjo obračunavanja storitev.

4.2 Nabor podatkov

Podatek	Opis podatka
Datum vnosa	Navede se datum vnosa podatkov.
Sprememba podatkov	Navede se DA, če gre za spremembo obstoječih podatkov oziroma NE, če gre za prvo pošiljanje podatkov.
Matična številka	Navede se 10-mestna matična številka izvajalca iz poslovnega registra.
ZZZS številka izvajalca	Navede se ZZZS številka izvajalca, ki jo izvajalec pridobi iz RIDO.
Davčna številka	Navede se 8-mestna davčna številka izvajalca.
Davčni zavezanec	Navede se »DA«, če je izvajalec davčni zavezanec oz. navede se »NE«, če izvajalec ni davčni zavezanec. Če je izvajalec posebni davčni zavezanec, se navede »DA-posebni«.
Številka poslovnega računa	Navede se številka poslovnega računa. Če je izvajalec že poslovni partner Zavoda, mora biti številka poslovnega računa enaka kot za poslovanje za druge dejavnosti.
Naziv banke	Navede se naziv banke poslovnega računa. Naslov banke se navede samo, če ima izvajalec poslovni račun odprt v tujini. V tem primeru je obvezen podatek tudi šifra države.
BIC koda banke	Navede se poslovna identifikacijska koda banke.
Telefonska številka	Navede se tri telefonske številke kontaktnih oseb, ločeno glede na vsebino za: - podatke ON, mirovanja pravic in sprememb, ki vplivajo na pravice uporabnika DO, - obračun opravljenih storitev DO in KODO,

Podatek	Opis podatka
	- nadzor nad pravilnostjo obračunavanja. Če je ena telefonska številka namenjena več kot eni vsebini, se navede ista številka dvakrat ali trikrat.
Elektronski naslov	Navede se tri elektronske naslove, ločeno glede na vsebino za: - podatke ON, mirovanja pravic in sprememb, ki vplivajo na pravice uporabnika DO, - obračun opravljenih storitev DO in KODO, - nadzor nad pravilnostjo obračunavanja. Če je en elektronski naslov namenjen več kot eni vsebini, se navede ista številka dvakrat ali trikrat.
Naslov spletne strani	Navede se naslov spletne strani izvajalca (npr. www.primer.si)

4.3 Postopek posredovanja podatkov

Izvajalec podatke vpiše v tabelo iz Priloge 1 tega navodila in jo izpolnjeno v elektronski obliki pošlje na Zavod na elektronski naslov: izvajalci.DO@zzzs.si.

Ko izvajalec prvič posreduje podatke na Zavod, to označi v tabeli iz Priloge 1.

Če pride pri izvajalcu do spremembe podatkov iz poglavja 4.2 tega navodila, izvajalec sporoči Zavodu spremembo podatkov na način kot je določeno v tem poglavju, ob tem pa navede, da gre za spremembo podatkov in ponovno posreduje vse zahtevane podatke (spremenjene in tiste, ki se ne spreminjajo).

4.4 Rok za posredovanje podatkov

Tabelo iz Priloge 1 tega navodila izvajalec pošlje na Zavod najpozneje v treh delovnih dneh od:

- vpisa v RIDO ali
- spremembe podatkov, ki jih mora izvajalec posredovati v skladu s tretjim odstavkom poglavja 4.3.

5 Izmenjava podatkov ON, AON in mirovanja pravic

5.1 Namen

Poglavje določa nabor in pravila navajanja podatkov ON, AON in mirovanja pravic, pravila za posredovanje teh podatkov, postopke v primeru zavrnitve in ponovnega posredovanja podatkov ter način izmenjave podatkov z Zavodom.

Izvajalci Zavodu posredujejo strukturirane podatke ON, AON in mirovanja pravic v elektronski obliki. Zavod prejete podatke uporablja za kontrolo računov izvajalcev za opravljene storitve DO in obiske KODO.

Struktura, tehnične značilnosti podatkov in opis kontrol, s katerimi Zavod preverja pravilnost prejetih podatkov, so opisani v Tehničnem navodilu za posredovanje podatkov osebnih načrtov in o mirovanju pravice, ki ga Zavod objavi na svoji spletni strani.

5.2 Pogoji za začetek pošiljanja dokumentov

Preden začne izvajalec Zavodu pošiljati elektronske dokumente podatkov ON, AON in mirovanja pravice, morajo biti poleg pogojev iz prve in druge alineje prvega odstavka 3. poglavja tega navodila, izpolnjeni tudi naslednji pogoji:

- o sklenitvi ON je izvajalec obvestil VT;
- Zavod je od VT prejel podatke iz odločbe o upravičenosti do pravice do DO uporabnika.

Podatke o AON ali mirovanju pravice lahko izvajalec posreduje na Zavod šele, ko na Zavodu že obstajajo podatki o sklenjenem ON uporabnika.

5.3 Pravila za sklenitev ON in AON

ON je pogodba med upravičencem in izvajalcem, s katero se izvajalec zaveže, da bo upravičencu zagotavljal storitve DO v obsegu pravice iz kategorije DO, ki izhaja iz odločbe VT. ON se lahko sklene na podlagi izvršljive odločbe VT, s katero je upravičencu priznana pravica do DO na domu, pravica do ODČ ali dodatna pravica do SKOS. V ON se določi katero od oblik pravice do DO bo upravičenec koristil ter nabor in pogostost storitev DO. Uporabnik ima lahko na podlagi veljavne odločbe o upravičenosti do pravice do DO z izvajalcem sklenjen le en ON.

Upravičenec lahko začne nadenarno pravico do DO na domu ali dodatno pravico SKOS koristiti z dnem datuma začetka koriščenja pravic do DO, ki je naveden v ON. Datum začetka koriščena pravic je lahko enak ali kasnejši od datuma sklenitve ON.

Po sklenitvi ON z uporabnikom KODO obvesti VT. Po izpolnitvi vseh pogojev, mora izvajalec Zavodu posredovati podatke iz ON skladno s poglavjem 5.7 tega navodila.

Dokler VT ne dobi podatka o sklenitvi ON, Zavod ne prejme podatkov iz odločbe uporabnika o upravičenosti do pravice do DO in ne more prevzeti podatkov o sklenjenem ON, ki mu jih je posredoval izvajalec. Zavod potrdi prejem podatkov ON šele po kontroli podatkov ON s podatki iz odločbe VT.

AON izvajalec in upravičenec skleneta na podlagi veljavnega ON, z njim pa v okviru iste kategorije DO spremenita nabor ali pogostost opravljanja storitev DO. AON se lahko uporabnik sklene le z izvajalcem, s katerim že ima sklenjen ON. Za sklenitev AON veljajo ista pravila kot za sklenitev ON.

5.3.1 ON za DO na domu

ON za koriščenje pravice do DO na domu upravičenec sklene na podlagi 42. člena ZDOsk-1 z izvajalcem DO na domu. KODO v sodelovanju z upravičencem pripravi in sklene ON ali kasneje AON.

V ON izvajalec in uporabnik opredelita izbrano pravico do DO na domu ter ali bo uporabnik koristil tudi dodatni pravici, t.j. dodatna pravica do SKOS in dodatna pravica do storitev e-oskrbe.

Nabor podatkov ON ali AON izvajalec pripravi skladno s 5.7 poglavjem tega navodila ter sklenjen ON ali AON posreduje Zavodu. Storitve DO izvajalec opravi uporabniku v skladu z ON ali AON.

5.3.2 ON uporabnika pravice do ODČ za dodatno pravico do SKOS

ON za koriščenjem dodatne pravice do SKOS uporabnik pravice do ODČ sklene z izvajalcem DO na domu. Uporabnik pravice do ODČ ima sicer na podlagi petega odstavka 132. člena ZDOsk-1 s CSD oz. VT sklenjen

začasni ON, ko pa sklene z izvajalcem DO na domu tudi ON za koriščenje dodatne pravice do SKOS, pa KODO izvajalca s tem prevzame tudi naloge KODO za uporabnika pravice do ODČ. Začasni ON s CSD velja zgolj še v delu, ki se nanaša na pravice ODČ.

Pravica do ODČ je pravica do DO, ko ODČ, ki je uporabnikov družinski član, uporabniku nudi storitve DO. Do pravice do ODČ so upravičene osebe, ki so , uvrščene v 4. ali 5. kategorijo DO.

Če se uporabnik pravice do ODČ odloči koristiti dodatno pravico do SKOS, v ON izvajalec in uporabnik opredelita dodatno pravico do SKOS.

Uporabnik pravice do ODČ lahko koristi nadomestno oskrbo šele po 1. 12. 2025.

5.3.3 Posebnosti ON za DO na domu – vključitev v DO na domu sredi meseca

Pri sklenitvi ON za DO na domu, upravičencu za prvi mesec pripada sorazmerni delež glede na število dni koriščenja storitev DO iz sklopov A, B in C v obsegu ur priznane kategorije DO. Upravičenec in izvajalec v ON določita obseg in nabor storitev.

Izvajalec obračuna le dneve, za katere je imel sklenjen ON.

Primer:

Upravičenec je na podlagi odločbe o upravičenosti do DO uvrščen v 4. kategorijo DO, 14. oktobra sklene ON z izvajalcem DO na domu, kjer določita, da je 14. oktober tudi začetek koriščenja storitev do DO. Obračunsko obdobje za prvi mesec je od 14. do 31. oktobra, torej izvajalec zaračuna dnevni PDO (šifro storitve DO4 iz šifranta D15) za 18 dni.

5.3.4 Posebnosti ON za dodatno pravico do SKOS – vključitev v DO sredi leta

Pri sklenitvi ON za DO na domu ali ON za dodatno pravico do SKOS, upravičencu za prvo leto pripada sorazmerni delež glede na število dni koriščenja storitev DO iz sklopa D v obsegu ur priznane kategorije DO. Upravičenec in izvajalec v ON določita obseg in nabor storitev.

Izvajalec obračuna le dneve, za katere je imel sklenjen ON.

Primer:

Upravičenec je na podlagi odločbe o upravičenosti do DO uvrščen v 4. kategorijo DO, 14. oktobra sklene ON z izvajalcem DO na domu, kjer določita, da je 14. oktober tudi začetek koriščenja storitev do SKOS. Obračunsko obdobje za prvi mesec je od 14. do 31. oktobra, torej izvajalec zaračuna dnevni PDO (šifro storitve KSKOS4 iz šifranta D15) za 18 dni.

5.3.5 Nova odločba o upravičenosti do DO

Ko uporabnik pridobi novo odločbo o upravičenosti do DO, s katero mu je ponovno priznana pravica do DO z isto ali drugačno kategorijo DO, mora izvajalec z upravičencem skleniti nov ON, predhodno sklenjen ON pa preneha z dnem izvršljivosti nove odločbe. Izvajalec in uporabnik imata 7 dni časa, šteto od prenehanja predhodno veljavnega ON, da skleneta nov ON.

Izvajalec Zavodu posreduje podatke z datumom zaključka predhodno veljavnega zapisa ON, ki ga ima Zavod zapisanega v svojem sistemu. Šele po uspešno prejetih podatkih o zaključku prejšnjega zapisa ON lahko izvajalec Zavodu posreduje nov zapis podatkov o ON.

Datum začetka koriščenja pravic do DO, ki je določen v ON, ne sme biti pred datumom:

- izvršljivosti nove odločbe,
- sklenitve ON na podlagi nove odločbe, ali
- zaključkom predhodnega ON.

5.3.6 Posebnosti, če se z odločbo spremeni kategorija DO

5.3.6.1 Posebnosti, če se z odločbo spremeni kategorija DO med mesecem – DO na domu

Uporabniku je sredi meseca z odločbo določena nova kategorija DO, kar pomeni, da mu do izvršljivosti nove odločbe o spremembi kategorije in posledično prenehanju veljavnosti ON po prvotni kategoriji DO pripada sorazmerni delež mesečnega obsega ur v obsegu prvotne kategorije DO. Od datuma sklenitve novega ON na podlagi nove odločbe z novo kategorijo DO pa sorazmerni delež mesečnega obsega ur, v obsegu nove kategorije DO. Uporabnik in izvajalec v ON določita obseg in nabor storitev.

Uporabnik je v tem mesecu upravičen do storitev DO v mesečnem obsegu, ki je seštevek obeh izračunanih sorazmernih deležev kategorij.

Izvajalec pri obračunu upošteva število dni glede na veljavnost ON za posamezno kategorijo.

Primer:

Uporabnik je na podlagi odločbe o upravičenosti do DO uvrščen v 4. kategorijo DO in ima z izvajalcem na tej podlagi sklenjenega ON za izvajanje pravice do DO na domu. Nato 14. oktobra prejme novo odločbo o upravičenosti do DO s 5. kategorijo DO in z istim izvajalcem 16. oktobra sklene ON za izvajanje pravice do DO na domu v 5. kategoriji DO. Obračunsko obdobje za prvi ON (4. kategorija DO) je od 1. do 15. oktobra, na podlagi katerega izvajalec zaračuna dnevni PDO (šifro storitve DO4 iz šifranta D15) za 15 dni, ter za drugi ON (5. kategorija DO) od 16. do 31. oktobra, na podlagi katerega zaračuna dnevni PDO (šifro storitve DO5 iz šifranta D15) za 16 dni.

5.3.6.2 Posebnosti, če se z odločbo spremeni kategorija DO med letom – za dodatno pravico SKOS

Če uporabniku sredi leta prejme odločbo, s katero je uvrščen v novo kategorijo DO, mu pripada drugačen obseg števila ur SKOS na leto, kot mu je pripadal glede na predhodno kategorijo DO. V letu, ko je prišlo do spremembe kategorije DO mu pripada nov obseg ur SKOS glede na spremenjeno kategorijo DO. Ob tem pa velja, da:

- a) če nova kategorija DO pomeni večji obseg ur SKOS, mu v tekočem letu pripada še razlika do višine ur novega letnega obsega. Na novem ON se opredeli seštevek:
 - morebitnega neizkoriščenega dela ur, glede na obseg ur iz predhodne kategorije DO, in
 - razlika med obsegom ur predhodne in nove kategorije DO;
- b) če nova kategorija DO pomeni nižji obseg ur SKOS, mu v tekočem letu pripada obseg ur za prvotno kategorijo. Na ON se opredeli le morebitna neizkoriščena razlika do obsega ur nove kategorije DO. Če je v tekočem letu, pred spremembo kategorije DO že porabil večji obseg ur SKOS, kot je predviden z novo kategorijo DO, mu SKOS v tekočem letu več ne pripadajo.

Izvajalec pri obračunu upošteva število dni glede na veljavnost ON za posamezno kategorijo.

Primer:

Uporabnik je na podlagi odločbe o upravičenosti do DO uvrščen v 3. kategorijo DO in ima z izvajalcem na tej podlagi sklenjen ON za dodatno pravico do SKOS. Nato 14. oktobra prejme novo odločbo o upravičenosti do

DO s 4. kategorijo DO in z istim izvajalcem 21. oktobra sklene ON za dodatno pravico do SKOS v 4. kategoriji DO. Obračunsko obdobje za prvi ON (3. kategorija DO) je od 1. do 20. oktobra, na podlagi katerega izvajalec zaračuna dnevni (višji) PDO (šifro storitve KSKOS3 iz šifranta D15) za 20 dni, ter za drugi ON (4. kategorija DO) od 21. do 31. oktobra, na podlagi katerega zaračuna dnevni (nižji) PDO (šifro storitve KSKOS4 iz šifranta D15) za 11 dni.

5.3.7 Menjava izvajalca

Uporabnik lahko menja izvajalca, ker:

- izvajalec preneha z izvajanjem storitev DO v okviru OZDO in v RIDO ni več »aktiven« izvajalec;
- ga zamenja na lastno željo.

»Nekativen« ali zamenjan izvajalec Zavodu za uporabnike, s katerimi je zaključil ON, sporoči datum zaključka veljavnosti ON, ki ni kasnejši od datum zaključka veljavnosti izvajalca v RIDO.

Nov izvajalec Zavodu posreduje podatke o sklenjenem ON, pri čemer velja, da datum začetka koriščenja pravic do DO ne sme biti pred datumom:

- zaključka predhodno veljavnega ON;
- veljavnosti izvajalca v RIDO;
- datumom sklenitve novega ON.

Ob menjavi izvajalca lahko dnevni PDO za posamezen dan obračuna le eden izmed izvajalcev, bodisi prejšnji bodisi novi, kar se opredeli v ON.

Izvajalca se morata medsebojno uskladiti glede prvega in zadnjega dne izvajanja storitev, saj skupni seštevek dni v ON ne sme preseči števila dni v obračunskem mesecu

Primeri:

Uporabnik ima z izvajalcem A sklenjen ON. S 17. oktobrom izvajalec A zaključi ON, z 18. oktobrom pa uporabnik sklene ON z izvajalcem B. Izvajalca se dogovorita, da bo izvajalec A izvajal storitve DO do vključno 17. oktober, izvajalec B pa od vključno 18. oktober.

Izvajalec A posreduje podatek, da je Datum zaključka veljavnosti ON 17. oktober, izvajalec B pa v ON opredeli, da je Datum sklenitve ON in Datum začetka koriščenja pravice 18. oktober.

Uporabnik ima z izvajalcem A sklenjen ON. S 17. oktobrom izvajalec A zaključi ON, z 18. oktobrom pa uporabnik sklene ON z izvajalcem B. Izvajalca se dogovorita, da bo izvajalec A izvajal storitve DO do vključno 18. oktobra zjutraj, izvajalec B pa od vključno 18. oktobra popoldan. Izvajalca se dogovorita, da bo storitve DO 18. oktobra obračunal le izvajalec B.

Izvajalec A posreduje podatek, da je Datum zaključka veljavnosti ON 17. oktober (storitev dne 18. oktobra zjutraj ne more obračunati), izvajalec B pa v ON opredeli, da je Datum sklenitve ON in Datum začetka koriščenja pravice 18. oktober.

5.4 Prenehanje ON

ON preneha veljati, ko:

- postane izvršljiva odločba o prenehanju pravice do DO,
- postane izvršljiva nova odločba o upravičenosti do pravic do DO (z isto ali spremenjeno kategorijo DO),
- uporabnik umre.

Drugi načini prenehanja ON:

- če ga uporabnik in izvajalec sporazumno razvežeta;
- če uporabnik ali izvajalec enostransko odpove ON;
- če izvajalec preneha izvajati storitve DO v okviru OZDO;
- po preteku datuma, za katerega je bil sklenjen.

Izvajalec Zavodu za vse uporabnike, ki jim je iz razlogov iz tega poglavja prenehal ON, sporoči datum zaključka veljavnosti ON.

5.5 Mirovanje pravice do DO

Uporabniku pravica do DO miruje v času bolnišničnega zdravljenja ali obravnave v drugi obliki namestitve, ki se krije iz OZZ.

Mirovanje pravice do DO se poroča za vse uporabnike enotno. KODO mora o datumu nastopa in končanja mirovanju pravice do DO na domu obvestiti Zavod v 8 dneh, ko je sam izvedel za mirovanje. Uporabnik, skrbnik ali pooblaščenec pa mora KODO najkasneje v 8 dneh obvestiti o dnevu sprejema in odpusta iz bolnišnice ali druge nastanitve, ki se krije iz OZZ.

Če se uporabnik isti dan vrne z bolnišnične obravnave ali druge oblike namestitve, kot je vanjo bil sprejet, ne gre za mirovanje pravice.

Če uporabnik takoj po končanju bolnišnične obravnave nadaljuje obravnavo v drugi obliki namestitve, gre za zvezno mirovanje, ki ni prekinjeno. Za zvezno mirovanje gre tudi v primeru, če uporabnik za nekaj ur pride domov in isti dan, kot je bil odpuščen iz bolnišnice, odide v drugo obliko namestitve. Pravilo velja tudi, če gre za nadaljevanje bolnišničnega zdravljenja v drugi bolnišnici.

Primer:

Uporabnik, ki koristi pravico do DO na domu, je bil od 20. julija do 31. julija na bolnišničnem zdravljenju, 31. julija do 5. avgusta pa še na nadaljevalnem zdraviliškem zdravljenju. Izvajalec poroča na Zavod o mirovanju pravice za obdobje od 20. julija do 4. avgusta.

Če pa uporabnik po končanju bolnišnične obravnave pride domov in naslednji dan odide v drugo obliko namestitve, je mirovanje prekinjeno in začne ponovno teči na dan, ko nastopi drugo obliko namestitve. Pravilo velja tudi, če po zaključku enega bolnišničnega zdravljenja naslednji dan nadaljuje novo bolnišnično zdravljenje (ne glede na to, da gre lahko za isto bolnišnico).

Primer:

Uporabnik, ki koristi pravico do DO na domu, je bil od 1. avgusta do 10. avgusta na bolnišničnem zdravljenju iz razloga A, od 11. avgusta do 20. avgusta pa na bolnišničnem zdravljenju iz razloga B. Izvajalec poroča na Zavod o mirovanju pravice za obdobje od 1. do 9. avgusta in nato spet od 11. do 19. avgusta.

Če je pravica do DO uporabniku mirovala v več obdobjih znotraj meseca (npr. med 5. in 10. dnem ter med 22. in 26. dnem), izvajalec poroča o mirovanju za vsako obdobje posebej in sicer od 5.x. do 9.x. ter 22.x. in 25.x.). Za vsako obdobje mirovanje in označi da je mirovanje zaključeno.

Primer:

Uporabnik, ki koristi pravico do DO na domu, je bil od 20. julija do 31. julija na bolnišničnem zdravljenju. Izvajalec poroča na Zavod o mirovanju pravice za obdobje od 20. julija do 30. julija in označi, da je mirovanje zaključeno.

Uporabnik, ki koristi pravico do DO na domu, je bil od 5. julija do 10. julija na bolnišničnem zdravljenju. V istem mesecu je bil ponovno vključen v bolnišnično zdravljenje od 20. julija do 31. julija. Izvajalec poroča na Zavod o mirovanju pravice za obdobje od 5. do 9. julija ter od 20. do 30. julija. Za vsak obdobje mirovanja označi, da je zaključeno.

Če je pravica do DO uporabniku mirovala neprekinjeno skozi več mesecev, izvajalec poroča o mirovanju za vsak mesec posebej, pri čemer za prvi in morebitne vmesne mesece ne označi, da gre za zaključeno mirovanje, za zadnji mesec pa označi, da je mirovanje zaključeno.

Primer:

Uporabnik, ki koristi pravico do DO na domu, je bil od 20. julija do 16. avgusta na bolnišničnem zdravljenju. Izvajalec poroča v mesecu juliju na Zavod za obdobje od 20. do 31. julija mirovanje pravice, pri čemer ne označi, da gre za zaključeno mirovanje, v avgustu pa za obdobje od 1. do 15. avgusta, kjer pa označi, da je mirovanje zaključeno.

Primer:

Uporabnik, ki koristi pravico do DO na domu, je bil od 20. julija do 24. avgusta na bolnišničnem zdravljenju, od 24. avgusta do 10. septembra pa v zdravilišču. Izvajalec poroča v mesecu juliju na Zavod za obdobje od 20. julija do 31. julija mirovanje pravice, pri čemer ne označi, da gre za zaključeno mirovanje, v avgustu za obdobje od 1. avgusta do 31. avgusta, kjer ne označi, da je mirovanje zaključeno ter v septembru za obdobje od 1. septembra do 10. septembra, kjer pa označi, da je mirovanje zaključeno.

Pravica do DO na domu:

Pravica do DO na domu miruje, zato KODO Zavodu poroča datum začetka in prenehanja mirovanja pravice.

Dodatna pravica do SKOS:

V času, ko se uporabnik, ki koristi pravico do ODČ ali pravico do DO na domu, zdravi v bolnišnici oz. drugi obliki namestitve, pravica do ODČ in dodatna pravica do SKOS ne mirujeta, vendar se SKOS in obiski KODO v tem času ne morejo izvajati. Zato mora KODO tudi za te uporabnike poročati o mirovanju.

5.6 Pravila za posredovanje podatkov

Izvajalci podatke posredujejo dnevno. Izvajalci podatke ON in mirovanja pravice do DO posredujejo najkasneje pred pošiljanjem podatkov obračuna.

5.6.1 Pravila za posredovanje podatkov ON in AON

1. Izvajalec DO posreduje podatke o sklenjenih ON ali AON v strukturirani obliki, skladno s tem navodilom, dnevno oziroma najkasneje pred pošiljanjem podatkov obračuna.
2. Izvajalec pri pošiljanju podatkov sklenjenega AON Zavodu posreduje zahtevane podatke veljavnega ON z upoštevanjem sprememb, ki so določene z AON (čistopis na novo dogovorjenega nabora storitev – se ne pošilja za čas poročanja opravljenih storitev DO in KODO v PDO). Ko izvajalec pošlje podatke novo sklenjenega AON, se samodejno prekine veljavnost predhodno poslanega AON.

3. Izvajalec mora morebitne napake pri pošiljanju podatkov ON ali AON odpraviti najkasneje pred pošiljanjem podatkov obračuna.
4. Če je izvajalec poslal napačne podatke, v primeru pošiljanja podatkov preklica ON ali AON izvajalec posreduje nabor obveznih podatkov ON z oznako za preklic. Vsakokratni preklic se upošteva samo za zadnji veljavni zapis ON oziroma AON.
5. Preklic podatkov ni dovoljen, če so bile storitve DO že obračunane. Če so bile storitve DO že obračunane, mora izvajalec najprej posredovati dobropis za že prejete in zaključene račune na Zavodu. Šele nato lahko na Zavod posreduje preklic zapisa ON oziroma AON.
6. Ob prenehanju izvajalec Zavodu posreduje, poleg nabora obveznih podatkov ON, posreduje tudi podatek o datumu zaključka ON. Izvajalec podatek o zaključku ON Zavodu posreduje najkasneje pred nastopom konca veljavnosti ON. Izvajalec ne more poslati novega zapisa podatkov ON, dokler predhodni zapis ON ni zaključen.
7. Zaključek ON mora izvajalec obvezno posredovati pred pošiljanjem novega ON, ne glede na to, ali gre za istega izvajalca ali za prehod k novemu izvajalcu.
8. V primeru, da izvajalec naknadno ugotovi, da je datum zaključka ON v obdobju, za katerega je že posredoval obračun, najprej posreduje dobropise za že prejete in zaključene račune na Zavodu. Šele nato lahko Zavodu posreduje preklic zapisa ON.
9. V primeru, da želi izvajalec preklicati vrsto zapisa 3 – zaključek veljavnosti ON, se preveri, da za uporabnika ne obstaja že novi zapis. Če ne obstaja, lahko izvajalec posreduje preklic zaključka z enakimi podatki, kot so bili zapisani za vrsto zapisa 3, z oznako za preklic.
10. V primeru, da izvajalec naknadno ugotovi, da se je zmotil pri pošiljanju podatka o datumu zaključka, lahko le tega spremeni z vrsto zapisa 4, pri čemer datum zaključka ne sme posegati v novi zapis ON ali AON, če že obstaja oz. ne sme biti pred zadnjim datumom konca obravnave, ki jo je že obračunal. Z vrsto zapisa 4 izvajalec samo popravlja datum, ne more ga preklicati. Če želi preklicati datum zaključka po že posredovanem popravku datuma zaključka veljavnosti, to stori z vrsto zapisa 3. Če so bile v tem obdobju že zaračunane storitve, preklic ni možen in se upoštevajo pravila iz točke 5.
11. Če je z odločbo določena nova kategorija DO, obstoječi ON preneha veljati z dnem izvršljivosti odločbe, s katero je določena nova kategorija DO, in izvajalec DO mora poslati nov ON.
12. ON preneha veljati tudi z dnem izvršljivosti odločbe o prenehanju upravičenosti do DO.

5.6.2 Pravila za posredovanje podatkov o mirovanju pravic

1. Izvajalec posreduje podatke o mirovanju v strukturirani obliki, skladno s tem navodilom, dnevno oz. najkasneje pred pošiljanjem podatkov obračuna.
2. Kot datum začetka mirovanja navede datum, ko uporabnik nastopi bolnišnično zdravljenje ali začne z obravnavo v drugi obliki namestitve. Za dan odpusta iz bolnice ali druge oblike namestitve izvajalec ne sme obračunati mirovanja, zato kot datum konca zaključka mirovanja vpiše en dan prej.
3. Če je mirovanj v enem mesecu pri uporabniku več (več obdobj znotraj meseca), se datumi mirovanj ne smejo prekrivati, izvajalec pa navede in pošlje vsako obdobje posebej.
4. Podatke o mirovanju nedenarnih pravic ali denarnega prejemka izvajalec posreduje sproti ali najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec oziroma pred pošiljanjem podatkov obračuna.
5. Če mirovanje pravice uporabnika konec meseca ni zaključeno, izvajalec poroča obdobje do zadnjega dne v mesecu, naslednji mesec pa preostali del obdobja mirovanja pravic. Ko poroča o zadnjem delu obdobja mirovanja pravic, navede oznako, da je mirovanje zaključeno.
6. Če je izvajalec poslal napačne podatke, ponovno pošlje iste podatke z oznako za preklic in nato pošlje pravilne podatke.
7. Preklic podatkov ni dovoljen, če je bilo mirovanje že obračunano. Če je bilo mirovanje že obračunano, mora izvajalec najprej posredovati dobropis za že prejete in zaključene račune na Zavodu. Šele nato lahko na Zavod posreduje preklic mirovanja.

5.7 Nabor podatkov

Izvajalec podteke iz ON in AON ter o zaključku veljavnosti ON in AON poroča nabor podatkov iz točke 5.7.2 tega poglavja. O začetku mirovanja pravic in zaključku pa poroča nabor podatkov iz točke 5.7.3 tega poglavja.

5.7.1 Podatki o pošiljki

To so podatki, ki jih izvajalec navede v pošiljki (datoteki). Poleg podatka o izvajalcu in podatka o prejemniku so v sklopu podatkov o pošiljki še podatki o pošiljki in podatki vezani na podatke o vhodni pošiljki. Tehnični podatki o pošiljki in celotni nabor teh podatkov je opisan v Tehničnim navodilom za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov osebnih načrtov in mirovanja.

5.7.1.1 Podatki o izvajalcu

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
ZZZS številka izvajalca	Navede se ZZZS številka izvajalca. ZZZS številke izvajalcev so objavljene na spletni strani Zavoda. Tukaj se poroča ZZZS številka krovnega izvajalca z matično številko, ki na koncu vsebuje vrednost 000.

5.7.1.2 Podatki o prejemniku

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Identifikacijska številka prejemnika dokumenta	Identifikacijska številka ZZZS (davčna številka: SI41698070).

5.7.2 Nabor podatkov iz ON in AON

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Vrsta zapisa ON oz. AON	Navede se vrsta zapisa po šifrantu D7.
Oznaka za preklic	Podatek se navede, če izvajalec preklicuje že poslane podatke ON ali AON ali preklicuje podatke o zaključku veljavnosti ON.
RIDO številka izvajalca	5-mestna šifra izvajalca, šifrant D1. V primeru obračuna dodatka za dvojezičnost se navede RIDO številka krovnega izvajalca. V primeru obračuna pavšala PDO (pavšala na dan na uporabnika) se navede RIDO številka izvajalca, ki je opravil storitve.
RIDO številka lokacije izvajalca	3-mestna šifra lokacije izvajalca, šifrant D1. V primeru obračuna dodatka za dvojezičnost se navede RIDO številka lokacije krovnega izvajalca. V primeru obračuna pavšala PDO (pavšala na dan na uporabnika) se navede RIDO številka lokacije izvajalca, ki je opravil storitve.
Številka ON	Navede se enolično številko ON, ki jo določi izvajalec.
Datum sklenitve ON ali AON	Navede se datum sklenitve ON ali AON. S tem dnem lahko prične izvajalec obračunavati storitve KODO.

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Datum začetka koriščenja pravice	Navede se dejanski datum začetka koriščenja pravice, ki je lahko enak ali kasnejši od datuma sklenitve ON ali AON. S tem dnem lahko prične izvajalec obračunavati storitve DO.
Datum zaključka veljavnosti ON	Navede se datum zaključka veljavnosti ON. Obračunavanje storitev DO, storitev KODO in storitev e-oskrbe po tem datumu ni več dovoljeno.
Številka AON	Navede se enolična številka AON, ki jo določi izvajalec. Podatek se navede le ob sklenitvi AON.
Številka odločbe	Navede se številka odločbe, na podlagi katere je bil sklenjen ON ali AON.
Kategorija DO	Navede se šifro kategorije upravičenosti do DO iz odločbe po šifrantu D3.
EMŠO upravičenca	Navede se EMŠO upravičenca.
Šifra države nosilca zavarovanja	Šifra države, v kateri ima zavarovana oseba urejeno zavarovanje oziroma šifra države tujega nosilca zavarovanja (šifrant D6). Obvezen vnos za vse zavarovane osebe. Ko gre za slovenskega zavarovanca, se vpiše šifra za Slovenijo (705). Podatek o državi zavarovanja se pridobi iz odločbe, s katero je VT odločila o pravici do DO.
Šifra vrste pravice	Navede se šifra vrste pravice DO, ki jo je izbral upravičenec po šifrantu D4.

5.7.2.1 Podatki o obliki pravice DO

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Šifra oblike pravic DO	Navede se šifra oblike pravic DO po šifrantu D4.
Oznaka dodatne pravice SKOS	Podatek se označi, če upravičenec koristi SKOS. Navede se vrednost 1 – DA.
Oznaka dodatne pravice e-oskrba	Podatek se označi, če upravičenec koristi storitve e-oskrbe. Navede se vrednost 1 – DA.

5.7.3 Nabor podatkov o mirovanju pravice do DO

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Vrsta zapisa	Navede se vrsta zapisa po šifrantu D8. 1- podatki o mirovanju pravic
Oznaka za preklic	Podatek se navede, če izvajalec preklicuje že poslane podatke o mirovanju.
Zaporedna številka zapisa pravic	Navede se zaporedna številka zapisa.
EMŠO uporabnika	Navede se EMŠO uporabnika, kateremu pravica miruje.
Datum začetka mirovanja pravic	Navede se datum, ko je nastopilo mirovanje pravice. Če gre za uporabnika pravice do ODČ, ki ima sklenjen ON zgolj za dodatno pravico do SKOS, se poroča datum, ko je uporabnik sprejet v bolnišnico ali drugo oblike namestitve, ki se krije iz sredstev OZZ.

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Datum zaključka mirovanja pravic	Navede se datum zaključka mirovanja (datum odpusta – 1 dan). Če gre za uporabnika pravice do ODČ, ki ima sklenjen ON zgolj za dodatno pravico do SKOS, se poroča datum, ko je uporabnik odpuščen iz bolnišnice ali druge oblike namestitve, ki se krije iz sredstev OZZ.
Oznaka ali je mirovanje zaključeno	Podatek se navede, ko je mirovanje dejansko zaključeno. Navede se vrednost 1-DA.

6 Obračunavanje storitev DO, KODO, dvojezičnosti in mirovanja pravice

6.1 Namen

Poglavje ureja način plačevanja storitev DO, obiskov KODO, dodatka za dvojezičnost in plačevanja v obdobju mirovanja nadenarne pravice do DO ter določa:

- nabor podatkov, ki jih mora izvajalec zagotoviti za obračun;
- pravila glede navajanja podatkov v obračunskih dokumentih,
- pravila za izstavitve dokumentov za obračun storitev,
- postopke v primeru zavrnitve dokumentov in njihove ponovne izstavitve,
- način izmenjave obračunskih dokumentov z Zavodom.

Pravno podlago za izvajanje, beleženje in obračunavanje predstavlja:

- ZDOsk-1,
- pravilnik o storitvah,
- pravilnik o cenah.

6.2 Obračun storitev DO, KODO, dvojezičnosti in mirovanja pravice

6.2.1 Splošna pravila

Nedenarno pravico do DO na domu, dodatno pravico do SKOS in obiske KODO iz OZDO plačuje Zavod in sicer na način, da izvajalcem za uporabnika plača opravljene storitve DO in obiske KODO v obliki PDO na dan za uporabnika glede na njegovo kategorijo DO. Zavod izvajalcem v obliki PDO na dan na uporabnika glede na njegovo kategorijo DO plača tudi stroške v primeru mirovanja nadenarne pravice do DO uporabnika in dodatek za dvojezičnost izvajalcu, ki deluje na območjih v katerih živita italijanska ali madžarska narodna skupnost.

Vse obračunane storitve DO, obiski KODO in mirovanje pravice do DO, morajo imeti podlago v veljavnem ON in AON sklenjenem med uporabnikom in izvajalcem.

Izvajalec posreduje račun za obračun najkasneje do 10. dne v mesecu za pretekli mesec.

Podrobnejši kriteriji in pravila za sestavo dokumentov za obračun so navedeni v poglavju 6.3 tega navodila. Izvajalec, ki uporabniku zagotavlja storitve DO in obiske KODO, le-te Zavodu obračuna z elektronskim pošiljanjem ustrezno pripravljenih obračunskih dokumentov, ki jih posreduje v obliki pošiljk (datotek). V posamezni pošiljki je lahko več dokumentov.

Izvajalec ob obračunanih storitvah dnevnega PDO navede tudi seznam uporabnikov, za katere je obračunal dnevni PDO za opravljene storitve DO in obiske KODO oziroma mirovanje pravice do DO. Podrobnejši kriteriji in pravila za sestavo seznama so navedeni v poglavju 6.7.1 tega navodila.

Pri izračunu obračunane vrednosti, skupne vrednosti dokumenta, zneska osnove za DDV in zneska DDV se upoštevajo pravila in postopki iz poglavja 6.6 tega navodila. V tem poglavju so formule za izračun prikazane zgolj shematično.

Zavod izvajalcu plača račun v roku 30 dni od prejema računa. V primeru pomanjkljivosti ali nepravilnosti pri izdanem računu Zavod račun v celoti zavrne.

Za TZO izvajalci izstavljajo Zavodu individualne račune.

6.2.2 Obračun storitev DO in obiskov KODO

Izvajalec za uporabnika, ki na podlagi sklenjenega ON koristi pravico do DO na domu, Zavodu zaračuna dnevni PDO za opravljene storitve iz sklopov A, B in C glede na kategorijo DO (iz šifranta D15), v katero je uporabnik uvrščen na podlagi izvršljive odločbe in za obdobje na katero se dokument za obračun nanaša.

Izvajalec lahko za uporabnika, ki koristi pravico do DO na domu, poleg dnevnega PDO za opravljene storitve DO iz prejšnjega odstavka, obračuna tudi dnevni PDO za SKOS in obiske KODO, za obdobje na katero se dokument za obračun nanaša.

Za uporabnika pravice do ODC, lahko izvajalec zaračuna le dnevni PDO za SKOS in obiske KODO glede na priznano kategorijo DO (4 ali 5).

Pred pošiljanjem podatkov v obračun mora izvajalec, skladno s poglavjem 5 tega navodila, Zavodu posredovati podatke o ON in AON, ki ga je sklenil z upravičencem. Izvajalec lahko dnevne PDO obračuna šele, ko so veljavni podatki ON in AON posredovani in sprejeti na Zavodu.

Za obračun dnevnega PDO izvajalec na dokumentu za obračun navede podatke PDO po posameznih enotah (RIDO številkah izvajalca z lokacijo) in ustrezne storitve (iz šifranta D15). Pri storitvah navede seznam uporabnikov in za vsakega uporabnika število dni v mesecu.

Za prvi in zadnji mesec izvajanja storitev za posameznega uporabnika izvajalec obračuna strošek po formuli: **vrednost dnevnega PDO glede na storitev in kategorijo DO EUR * število upravičenih dni v mesecu.**

Primer:

*Za uporabnika, ki je uvrščen v 3. kategorijo DO, je bil dne 14. oktobra na Zavodu sprejet ON, ki sta ga izvajalec in uporabnik sklenila 10. oktobra. V mesecu oktobru je uporabnik upravičen do 22 dni ($31 - 9 = 22$) koriščenja DO na domu (ODO, PDO, ZNDO in SKOS ter KODO). Za prvi mesec izvajalec obračuna: $65,71 \text{ EUR} * 22 \text{ dni} = 1.445,62 \text{ EUR}$ (PDO za ODO, PDO in ZNDO za 3. kategorijo) in: $9,08 \text{ EUR} * 22 \text{ dni} = 199,76 \text{ EUR}$ (PDO za KODO in SKOS za 3. kategorijo), kar je skupaj 1.645,38 EUR.*

Opomba: Izračun je pripravljen na podlagi sklepa o določenih vrednostih PDO, ki veljajo od 1. julija 2025.

6.2.3 Dodatek za dvojezičnost

Dodatek za dvojezičnost pripada izvajalcem, ki opravljajo dejavnost na dvojezičnem območju. Izvajalec dodatek obračuna mesečno na VDO 98 »Druge dejavnosti vezane na DO«, za število zaposlenih po ceni, ki je določena za zaposlenega. Izvajalec dodatek obračuna na RIDO številko in lokacijo krovnega izvajalca.

Izvajalec je upravičen do dodatka v celoti (cena 1), če opravlja dejavnost:

- 16 ali več dni v mesecih, ki imajo 31 dni;
- 15 ali več dni v mesecih, ki imajo 29 ali 30 dni;
- 14 ali več dni v mesecih, ki imajo 28 dni oziroma če dejavnost DO izvaja cel mesec.

V vseh ostalih primerih je upravičen do dodatka po polovični vrednosti (cena 2).

Izvajalec za obračun dodatka za dvojezičnost izstavi ločen dokument za obračun, na katerem navede podatke PDO s podatki o storitvi, ki se uporablja za obračun tega dodatka.

Število zaposlenih, za katere se lahko obračuna dodatek za dvojezičnost, se mora ujemati s številom zaposlenih za posameznega izvajalca iz seznama, ki ga določi in na Zavod posreduje ministrstvo, pristojno za dolgotrajno oskrbo, skladno s pravilnikom o cenah.

6.2.4 Menjava izvajalca

Ob menjavi izvajalca lahko dnevni PDO za posamezen dan obračuna le eden izmed izvajalcev, bodisi prejšnji bodisi novi. O tem se morata izvajalca medsebojno uskladiti že pri pripravi ON. Izvajalec lahko posreduje obračun skladno s posredovanimi podatki o zaključku oz. začetku veljavnosti ON.

6.2.5 Mirovanje pravice

Uporabniku pravica do DO miruje v času bolnišničnega zdravljenja ali obravnave v drugi obliki namestitve, ki se financira iz OZZ. Izvajalec, ki uporabniku nudi storitve v okviru pravice do DO na domu, lahko v času mirovanja pravice do DO na domu zaračuna dnevni PDO za mirovanje pravice DO za storitve iz sklopov A, B in C. Ne more pa zaračunati dnevnega PDO za mirovanje SKOS in obiske KODO, saj le te lahko izvajalec izvede po končanju mirovanja pravice do DO.

Pravica uporabnika do ODC ne miruje, vendar izvajalec v času bolnišničnega zdravljenja ali obravnave v drugi obliki namestitve, ki se financira iz OZZ, ne sme zaračunati dnevnega PDO za mirovanje SKOS in obiske KODO.

Mirovanje pravice do DO nastopi prvi dan bolnišničnega zdravljenja ali obravnave v drugi obliki namestitve, ki se financira iz OZZ, zato lahko za ta dan izvajalec zaračuna le dnevni PDO za mirovanje pravice, ne more pa zaračunati dnevnega PDO za izvedene storitve, četudi jih je izvajal. Mirovanje pravice preneha z dnem, ko je uporabnik odpuščen iz bolnišnice ali namestitve iz prejšnjega stavka. Za ta dan izvajalec ne more zaračunati dnevnega PDO za mirovanje pravice do DO, lahko pa zaračunati dnevni PDO za izvedene storitve.

Za dan, ko izvajalec zaračuna dnevni PDO za opravljene storitve, ni dovoljeno hkrati zaračunati dnevnega PDO za mirovanje pravice do DO.

Izvajalec lahko za obdobje mirovanja pravice do DO zaračuna dnevni PDO mirovanja pravice za pretekli mesec, vendar le za tiste uporabnike in obdobja, za katere je Zavodu predhodno posredoval podatke o mirovanju pravice do DO, in so ti podatki s strani Zavoda sprejeti.

Izvajalec za obračun dnevnega PDO v času mirovanja pravice navede storitev iz šifrant D15, ki se lahko obračuna za dneve mirovanja pravice do DO in glede na kategorijo DO. Če je pravica uporabniku mirovala cel mesec, lahko izvajalec obračuna storitev dnevnega PDO za mirovanje pravice za vse dni v mesecu. Ob obračunu mora število dni, ki jih izvajalec navaja pri storitvi D15, natančno ustrezati številu dni mirovanja, kot jih je Zavod predhodno sprejel.

Seštevek dni, za katere se zaračunava dnevni PDO za izvedene storitve in dni mirovanja pravice do DO, ne sme preseči skupnega števila dni v koledarskem mesecu na katerega se obračun nanaša.

6.2.6 Nova odločba o upravičenosti do DO

Izvajalec DO je upravičen do plačila dnevnega PDO do sklenitve novega ON zaradi nove odločbe o isti ali spremenjeni kategorije DO, vendar ne dlje, kot sedem dni od datuma izvršljivosti nove odločbe o upravičenosti do DO in prenehanju predhodnega ON.

6.3 Podatki dokumentov za obračun

6.3.1 Podatki o pošiljki

6.3.1.1 Splošni podatki o pošiljki

To so podatki, ki jih izvajalec navede v pošiljki (datoteki). Poleg podatka o izvajalcu in podatka o prejemniku so v sklopu podatkov o pošiljki še podatki o pošiljki in podatki vezani na podatke o vhodni pošiljki. Tehnični podatki o pošiljki in celotni nabor teh podatkov je opisan v **Tehničnem navodilu za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov obračuna storitve dolgotrajne oskrbe**.

6.3.1.2 Podatki o izvajalcu

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
ZZZS številka izvajalca	Navede se ZZZS številka izvajalca. ZZZS številke izvajalcev so objavljene na spletni strani Zavoda. Tukaj se poroča ZZZS številka krovnega izvajalca z matično številko, ki na koncu vsebuje vrednost 000.

6.3.1.3 Podatki o prejemniku

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Identifikacijska številka prejemnika dokumenta	Identifikacijska številka ZZZS (davčna številka: SI41698070).

6.3.2 Podatki o dokumentu

Podatki, ki so opredeljeni v shemi in se spodaj ne navajajo, se ne poročajo.

6.3.2.1 Splošni podatki o dokumentu

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Šifra vrste dokumenta	Vrsta dokumenta za obračun (račun, dobropis, bremepis, individualni račun, individualni dobropis ali individualni bremepis) skladno s šifrantom D26.
Originalna številka dokumenta	Originalna številka dokumenta izvajalca. Številka se pri izvajalcu ne sme ponoviti v istem koledarskem letu glede na datum izdaje dokumenta.
Datum dokumenta	Datum izdaje dokumenta.
Kraj izdaje dokumenta	Kraj izdaje dokumenta.
Datum zapadlosti	Datum zapadlosti dokumenta.

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Začetek obdobja opravljenih storitev	Prvi dan obračunskega obdobja, v katerem je bila storitev oziroma več storitev opravljenih. Obračunsko obdobje je znotraj meseca.
Konec obdobja opravljenih storitev	Zadnji dan obračunskega obdobja, v katerem je bila storitev oziroma več storitev opravljenih. Obračunsko obdobje je znotraj meseca.
Identifikacijska ali davčna številka izvajalca	Identifikacijska številka izvajalca SIXXXXXXXX ali 8-mestna davčna številka izvajalca.
Sklic na številko	Upoštevajo se navodila, ki so objavljena v Uradnem listu.
Številka povezanega dokumenta	Originalna številka dokumenta, na katerega se nanaša dobropis ali bremepis.
Datum izdaje povezanega dokumenta	Datum izdaje originalnega dokumenta, na katerega se nanaša dobropis ali bremepis.
Skupna vrednost dokumenta	Skupna vrednost dokumenta je seštevek obračunanih vrednosti storitev DO, KODO, mirovanja pravice in dodatka za dvojezičnost.
Šifra države nosilca zavarovanja	Šifra države, v kateri ima zavarovana oseba urejeno zavarovanje, oziroma šifra države tujega nosilca zavarovanja (šifrant D6). Obvezen vnos za vse zavarovane osebe. Ko gre za slovenskega zavarovanca, se vpiše šifra za Slovenijo (705). Podatek o državi zavarovanja se pridobi iz odločbe, s katero je VT odločila o pravici do DO.
Določba o zavezanosti plačila DDV	Klavzulo o zavezanosti plačila DDV izpolni izvajalec, ki ni davčni zavezanec; npr. »Nisem zavezanec po 94. členu zakona ...«

6.3.2.2 Podatki o davku

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Stopnja DDV	Vrednost stopnje DDV pri Izvajalcih, ki so zavezanci za DDV.
Znesek osnove za DDV	Znesek osnove za DDV za posamezno stopnjo DDV je skupna vrednost dokumenta za to stopnjo DDV, zmanjšana za znesek DDV za to stopnjo DDV.
Znesek DDV	Znesek DDV za posamezno stopnjo DDV je seštevek zneskov DDV, izračunanih po posameznih storitvah za to stopnjo DDV.
Oznaka oprostitve DDV	Oznaka, ali gre za dejavnost, za katero se po zakonu o DDV zahteva plačilo DDV: 1 - da (je oproščena - je dejavnost, ki po zakonu o DDV ne zahteva plačila DDV), 2 - ne (ni oproščena - je dejavnost, ki po zakonu o DDV zahteva plačilo DDV).
Izjava o oprostitvi DDV glede na opravljeno dejavnost.	Določba o oprostitvi DDV glede na opravljeno dejavnost. Podatek ni obvezen.

6.4 Podatki strukture PDO

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Identifikator obravnave	Interna številka obravnave (PDO), kot jo vodi izvajalec v lastnih evidencah. Številka mora biti enolična pri izvajalcu.
Šifra vrste DO	Navede se šifra vrste DO (VDO) po šifrantu D2.
RIDO številka izvajalca	5-mestna šifra izvajalca, šifrant D1. V primeru obračuna dodatka za dvojezičnost se navede RIDO številka krovnega izvajalca. V primeru obračuna pavšala PDO (pavšala na dan na uporabnika) se navede RIDO številka izvajalca, ki je opravil storitve.
RIDO številka lokacije izvajalca	3-mestna šifra lokacije izvajalca, šifrant D1. V primeru obračuna dodatka za dvojezičnost se navede RIDO številka lokacije krovnega izvajalca. V primeru obračuna pavšala PDO (pavšala na dan na uporabnika) se navede RIDO številka lokacije izvajalca, ki je opravil storitve.
Datum začetka obravnave DO	Navede se datum, ko izvajalec začne izvajati dejavnost DO oziroma prvi dan v mesecu poročanja podatkov. Datum začetka obravnave in datum konca obravnave sta v istem mesecu. Če je izvajalec dejavnost izvajal cel mesec, v datum začetka obravnave navede datum prvega dne v mesecu. Če je izvajalec dejavnost izvajal del meseca, navede datuma začetka tega obdobja.
Datum konca obravnave DO	Navede se datum, ko izvajalec konča izvajanje dejavnost DO oziroma zadnji dan v mesecu poročanja podatkov. Datum začetka obravnave in datum konca obravnave sta v istem mesecu. Če je izvajalec dejavnost izvajal cel mesec, v datum začetka obravnave navede datum prvega dne v mesecu, v datum konca obravnave pa datum zadnjega dne v mesecu. Če je izvajalec dejavnost izvajal del meseca, navede datuma začetka in konca tega poročanega obdobja. <i>Primer: Izvajalec je začel izvajati dejavnost 10. julija. Pri obračunu za julij kot datum začetka obravnave navede 10. julij, kot datum konca obravnave pa 31. julij.</i>

6.4.1 Podatki o storitvah PDO

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Identifikator storitve DO pri izvajalcu	Interna številka storitve, kot jo vodi izvajalec v lastnih evidencah. Številka mora biti enolična pri izvajalcu.
Oznaka vrsta cene	Podatek določa, po kateri ceni izvajalec obračuna storitev. 1 – cena 1 2 – cena 2 Cena 2 se navede le za dodatek za dvojezičnost pod pogoji iz poglavja 6.2.3. Če izvajalec dejavnost opravlja manj kot polovico dni v mesecu se za obračun dodatka za dvojezičnost navede cena 2, sicer se navede cena 1.

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
Oznaka razloga cene 2	Ko izvajalec navede ceno 2 po šifrantu D17, izbere: 3 – dvojezičnost po polovični vrednosti
Šifra storitve DO	Šifra storitve DO po šifrantu D15.
Število storitev DO	Navede se vrednost 1.
Število enot mere za storitev	Navede se število enot mere za storitev, ki jo je izvajalec opravil v obračunskem obdobju. V primeru dodatka za dvojezičnost se navede število zaposlenih, ki so upravičeni do dodatka za dvojezičnost. Za storitve DO, obiske KODO in za mirovanje pravice do DO, se navede seštevek števila dni iz storitvi pripadajočega seznama upravičencev. Navajanje podatka je razvidno iz šifranta D15.
Cena za enoto mere storitve	Navede se cena. Navede se cena brez DDV (cena iz cenika).
Stopnja DDV	Navede se stopnja DDV za storitev.
Znesek DDV za storitev	Navede se znesek DDV za obračunano vrednost storitve.
Obračunana vrednost storitve z DDV	Obračunana vrednost storitve z DDV. Izračuna se: $OVS = (\text{št. storitev} * \text{št. enot mere za storitev} * \text{cena za enoto mere storitev} * (1 + \text{stopnja DDV} / 100))$ Za pravila zaokroževanja glej poglavje 6.6.

6.5 Seznam uporabnikov

Pri posamezni storitvi DO za podano kategorijo DO se navede seznam uporabnikov, ki so koristili storitve DO oziroma obiske KODO oziroma jim je v času koriščenja pravica do DO mirovala. V primeru vrste dokumenta 1-3 se na seznam vključijo vsi uporabniki, ki so vključeni v OZDO. V primeru vrste dokumenta 4-6, ko gre za individualni račun, se pri vseh obračunanih storitvah na seznamu navaja ista oseba TZO.

6.5.1 Podatki seznama uporabnikov

Za posameznega uporabnika, izvajalec navede naslednji nabor podatkov:

Podatek	Opis, pravila za navajanje podatka
EMŠO uporabnika	Navede se EMŠO uporabnika.
Šifra odločbe	Navede se številka odločbe, s katero je zavarovani osebi priznana pravica do DO in določena kategorija DO.
Kategorija DO	Navede se šifra kategorije upravičenosti do DO iz odločbe po šifrantu D3.
Šifra oblike pravice	Navede se šifra oblike pravice iz šifranta D4.
Število dni	Navede se število dni koriščenja, v katerih je izvajalec za uporabnika v obračunskem mesecu izvajal storitve DO in obiske KODO, ter število dni, ko je pravica do DO mirovala.

6.6 Pravila za izračun vrednosti storitev, vrednosti na dokumentu in DDV

V tem poglavju so navedena pravila izračun vrednosti storitev, vrednosti na dokumentu in DDV in pravila zaokroževanja vrednosti storitev ter vrednosti DDV na storitvi.

Zaokrožanje je v formulah zapisano kot uporaba funkcije $\text{ROUND}(x; y)$, pri kateri je x število, ki se zaokroža, y pa število decimalnih mest rezultata.

Pri zaokroževanju veljajo naslednja pravila:

- če je naslednja decimalka enaka 5 ali večja od 5, se zadnja decimalka poveča za 1,
- če je naslednja decimalka manjša od 5, zadnja decimalka ostane nespremenjena.

Primer zaokroževanja na 4 decimalna mesta:

$\text{ROUND}(237,12305; 4) = 237,1231$

$\text{ROUND}(237,12304; 4) = 237,1230$

6.6.1 Podatki na nivoju storitve

Zaokrožanje se izvede na 2 decimalni mesti na najnižjem nivoju, na nivoju storitve.

Formule se smiselno uporabljajo tudi za neobdavčljive storitve oz. dejavnosti.

Primer:

$\text{ROUND}(237,105; 2) = 237,11$

$\text{ROUND}(237,104; 2) = 237,10$

6.6.1.1 Osnovni podatki o storitvi

Podatki za obračun nastajajo in se beležijo na nivoju storitve. Vrednost pri storitvi se izračuna iz naslednjih podatkov, ki jih izvajalec navede med podatki o storitvi:

Podatek	ime	št. dec. mest
število storitev	št.st	0
število enot mere za storitev	št.en	4
cena 1 za eno enoto mere storitve (brez DDV)	cena	4
stopnja DDV	st.DDV	2
enota mere	e.m.	0

Cene so v cenikih navedene v neto vrednostih (brez DDV).

6.6.1.2 Izračunani podatki o storitvi

Obračunana vrednost storitve se izračuna:

Podatek	ime	Formula
obračunana vrednost storitve brez DDV	OVS.neto	$\text{OVS.neto} = \text{ROUND}(\text{št.st} * \text{št.en} * \text{cena}; 2)$
znesek DDV za obračunano vrednost storitve	zn.DDV.st	$\text{zn.DDV.st} = \text{ROUND}(\text{OVS.neto} * \text{st.DDV} / 100; 2)$
obračunana vrednost storitve z DDV	OVS	$\text{OVS} = \text{OVS.neto} + \text{zn.DDV.st}$

Pravila in vrstni red izračuna:

1. izračuna se obračunana vrednost storitve brez DDV (OVS.neto) in se zaokroži na 2 decimalni mesti.

2. izračuna se znesek DDV za obračunano vrednost storitve (zn.DDV.st) in se zaokroži na 2 decimalni mesti,
3. izračuna se obračunano vrednost storitve z DDV (OVS) – zneska ni potrebno zaokrožati, ker se izračuna s seštevanjem.

6.6.2 Podatki na nivoju dokumenta

Na nivoju dokumenta za obračun se za vsako stopnjo DDV izračunajo naslednji podatki:

Podatek	ime	Formula
skupna vrednost z DDV	SV	$SV = \text{SUM (OVS)}$ za isto st.DDV
znesek DDV	zn.DDV	$\text{zn.DDV} = \text{SUM (zn.DDV.OVS.st)}$ za isto st.DDV
znesek osnove za DDV	zn.os.DDV	$\text{zn.os.DDV} = SV - \text{zn.DDV}$ za isto st.DDV

Za celoten dokument se izračuna še podatek:

Podatek	ime	Formula
skupna vrednost dokumenta z DDV	SVD	$SVD = \text{SUM (SV)} + \text{SUM (OVS)}$ za neobdavčljive storitve oz. dejavnosti

Pravila in vrstni red izračuna za vsako stopnjo DDV posebej:

1. izračuna se skupna vrednost z DDV kot seštevek zaokroženih obračunanih vrednosti storitev (OVS),
2. izračuna se znesek DDV kot seštevek zaokroženih zneskov DDV za obračunane vrednosti storitev (zn.DDV.OVS.st),
3. izračuna se znesek osnove za DDV kot razlika skupne vrednosti z DDV in zneska DDV (zn.os.DDV),
4. izračuna se skupna vrednost dokumenta (SVD) kot seštevek vseh obračunanih vrednosti storitev v dokumentu.

V dokumentu za obračun posreduje izvajalec Zavodu na nivoju dokumenta naslednje podatke:

1. Za posamezne stopnje DDV:

Podatek	ime	št. dec. mest
stopnja DDV	st.DDV	2
znesek DDV	zn.DDV	2
znesek osnove za DDV	zn.os.DDV	2

2. Za celoten dokument pa:

Podatek	ime	št. dec. mest
skupna vrednost dokumenta z DDV, kjer so prištete tudi obračunane vrednosti za neobdavčljive storitve	SVD	2

6.7 Pravila izmenjave dokumentov za obračun

6.7.1 Kriteriji in pravila za sestavo dokumentov za obračun

V eni pošiljki je lahko poljubno število dokumentov za obračun.

Kriteriji za ločevanje dokumentov so enaki splošnim podatkom o dokumentu, ki so navedeni v poglavju 6.3.2. Če se spremeni eden od teh podatkov, se mora izstaviti nov dokument. Npr. v primeru različnih

obdobji opravljenih storitev (obračunskih obdobji) se izstavi ločene dokumente, to pomeni za vsako obračunsko obdobje posebej (mesec).

Za TZO izvajalec izstavi račun za vsako TZO posebej za strukturo »PDO«.

Pri pripravi računov izvajalec upošteva naslednja pravila:

- za vse opravljene storitve DO, KODO in stroške v času mirovanja pravic, ki se nanašajo na uporabnike izstavi en račun;
- za opravljene storitve DO, KODO in stroške v času mirovanja pravic, ki se nanašajo na TZO (podatek o TZO je razviden iz odločbe, ki jo je izdala VT in iz ON) izstavi ločene račune po uporabnikih.

6.7.2 Izstavljanje računov, dobropisov in bremepisov

Zavod prejete račune, dobropise in bremepise preveri in pošiljatelju, v obliki povratne pošiljke v strukturirani elektronski obliki, zagotovi informacije o ugotovljenih napakah ali o sprejetju dokumenta.

Seznam kontrol, s katerimi Zavod preverja pravilnost prejetih dokumentov, in struktura povratnih pošilk sta opredeljena v **Tehničnem navodilu za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov obračuna storitve dolgotrajne oskrbe**, ki ga Zavod objavi na svoji spletni strani.

Če Zavod zavrne račun v celoti, izvajalec izda nov račun s pravilnimi podatki (dobropis se ne pošilja Zavodu). V primeru ugotovljene napake na računu za TZO, dobropisu ali bremepisu Zavod dokument vedno zavrne v celoti.

V primeru zavrnitve računa za TZO, dobropisa oz. bremepisa pošiljatelj izstavi nov račun, dobropis oz. bremepis s pravilnimi podatki.

Če izvajalec odpravi razlog, zaradi katerega je bil račun zavržen, le to ponovno obračuna z novim računom ali bremepisom. Zavod tovrstne prejete račune in bremepise preverja na enak način kot redne račune.

Podatki na dokumentih morajo imeti takšen predznak (+ oziroma -), kot ga določa šifrant D26: skupna vrednost dokumenta, znesek osnove za DDV, znesek DDV (v splošnih podatkih in v podrobnih podatkih o storitvi), število storitev, obračunana vrednost storitve.

6.7.3 Dobropisi v primeru stornacije podatkov

Če izvajalec ugotovi, da je Zavodu posredoval napačne podatke ON ali napačne podatke o mirovanju pravice do DO uporabnika in je na podlagi teh podatkov že obračunal storitve DO, KODO ali stroške v času mirovanja pravice, mora pred stornacijo podatkov ON ali podatkov o mirovanju pravice izstaviti dobropise, s katerimi razveljavlja obračun teh storitev DO oz. stroškov v času mirovanja pravic. Izvajalec na dobropisih navede vse podatke, kot jih je predhodno navedel na računu ali bremepisu in z negativnimi vrednostmi postavk in skupnih zneskov dobropisa.

Izvajalec Zavodu posreduje stornacijo podatkov ON ali podatkov o mirovanju pravice šele, ko Zavod potrdi sprejem izdanih dobropisov.

6.7.4 Ločeni dokumenti po mesecih

Vsi dnevni PDO, ki jih izvajalec uvrsti na posamezen dokument, se morajo nanašati na isti mesec. Če mora izvajalec poleg dnevnega PDO preteklega meseca izjemoma obračunati tudi nekatere dnevne PDO iz mesecev pred tem, slednje dnevne PDO uvrsti na ločene dokumente po mesecih.

Izvajalec izstavi ločen dokument za PDO za dvojezičnost.

6.8 Zavračanje pošilk in dokumentov

Zavod bo izvajalcem v elektronski obliki posredoval informacije o ustreznosti prejetih pošilk in podatkov tako za pravilne, kot tudi za zavrjene pošiljke in dokumente.

V primeru odkrite napake se lahko zavrne celotna pošiljka ali celoten dokument. Celotna pošiljka se zavrne v primeru odkritih napak v podatkih o pošiljki, pošiljatelju in prejemniku. V primeru odkrite napake v dokumentu se lahko zavrne celoten dokument.

Zavod zavrne dokument v celoti v primeru odkrite napake pri dobropisih, bremepisih in pri individualnih računih za TZO po zakonodaji EU, ne glede na nivo podatka, na katerem se odkrije napaka. Cel dokument se zavrne tudi v primeru odkrite napake na splošnih podatkih dokumenta ali v primeru zavrnitve vseh oseb dokumenta ali v primeru, ko ima podatek (na splošnem ali na podrobnem nivoju) neustrezen predznak glede na vrsto dokumenta.

6.9 Priloge k dokumentom za obračun

6.9.1 Priloge, ki jih arhivira izvajalec

Priloge k elektronskim obračunskim dokumentom, ki jih arhivira izvajalec in jih za potrebe Zavodovega nadzora hrani, so:

- ON in AON.

Izvajalci so Zavodu na posebno zahtevo dolžni predložiti vse dokumente izvajalcev, na podlagi katerih so obračunali posamezne storitve.

7 Priloge

Priloga 1: Tabela za vpis in posredovanje kontaktnih podatkov izvajalca DO

Priloga 2: Šifranti DO

Številka: 0072-36/2025-DI/1

Kraj in datum: Ljubljana, 22. julij 2025

Generalni direktor
mag. Robert Ljoljo