



NAVODILO **o profesionalni kartici in pooblastilih**

Številka: 1805-7/2025-IC/1

Datum: 17. 11. 2025

Kazalo:

1.	Splošno o navodilu.....	4
1.1	Seznam drugih dokumentov, ki se navezujejo na uporabo PK in RPK ter KPEP	4
1.2	Služba za poslovanje s karticami.....	5
2.	Postopek izdaje, vračila ter uničenja PK in RPK.....	5
2.1	Prva izdaja PK in RPK.....	5
2.1.1	Izdaja prve PK in RPK na osnovi poslanega prijavnega lista v SPK.....	5
2.1.2	Izdaja prve PK in RPK na osnovi naročila PK in RPK preko portala.....	5
2.1.3	Pošiljanje PK na izbrani naslov	6
2.2	Nadaljnja izdaja PK in RPK	6
2.2.1	Izdaja PK in RPK zaradi izgube, zaklenitve, okvare ali kraje	6
2.2.2	Menjava PK in RPK zaradi spremembe vidnih podatkov – imena, priimka.....	6
2.2.3	Samodejna menjava PK in RPK zaradi poteka veljavnosti.....	7
2.3	Uničenje ali vrnitev PK in RPK.....	7
3.	Podelitev pooblastil imetnikom PK.....	7
3.1	Pojasnila v zvezi z dodelitvijo pooblastili.....	8
3.2	Izbira pooblastil.....	9
3.3	Združljivost pooblastil	9
4.	Pogoji uporabe PK in RPK	10
4.1	Uporaba PK in RPK	10
4.1.1	Izdaja RPK.....	10
4.1.2	Aktiviranje RPK	11
4.1.3	Reaktiviranje oz. ponoven vklop PK.....	11
4.2	Uporaba osebnih gesel.....	11
4.2.1	Pošiljka z gesli.....	11
4.2.2	Geslo za uporabo PK in RPK.....	11
4.2.3	Gesla za uporabo KPEP na PK in RPK.....	11
5.	Pravice in odgovornosti delodajalcev ter imetnikov PK s KPEP	12
5.1	Delodajalci.....	12
5.2	Imetnik PK	12
5.3	Imetnik KPEP	12
6.	Dokumenti za pridobitev PK in ureditev KPEP.....	12
7.	Navodila za izpolnjevanje Prijavnega lista za PK.....	13
8.	Navodila za izpolnjevanje Vloge za KPEP za imetnike PK – za zdravnike, farmacevte in zdravstvene delavce, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi.....	14
9.	Navodila za izpolnjevanje Vloge za preklic KPEP za PK – za zdravnike, farmacevte in zdravstvene delavce, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi.....	15
10.	Navodila za pregled in urejanje pooblastil in naročanje PK ali RPK na varovanem portalu.....	16
11.	Objava	16

Kratice:

KPEP – kvalificirano potrdilo za elektronski podpis

PEP – nekvalificirano potrdilo za elektronski podpis

MZ – Ministrstvo za zdravje

NIJZ – Nacionalni inštitut za javno zdravje

PIN – personal identification number oz. osebna identifikacijska številka

PK – profesionalna kartica

PUK – personal unlocking key oz. osebni ključ za odklepanje

RIZDDZ – Register izvajalcev zdravstvene dejavnosti in delavcev v zdravstvu

RA – Registration Authority oz. registracijska pisarna za pridobitev KPEP

RPK – rezervna profesionalna kartica

SPIN – signature PIN oz. podpisni PIN

SPK – Služba za poslovanje s karticami

TPIN – transportni PIN

ZZZS ali Zavod – Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

1. Splošno o navodilu

Navodilo o profesionalni kartici in pooblastilih (v nadaljevanju: navodilo) temelji na in se uporablja skupaj s Pravilnikom o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu (Uradni list RS, št. 12/17, 57/18, 43/19, 79/19, 179/20, 87/22, 106/23, 42/24, 94/24 in 80/25, v nadaljevanju: pravilnik) in natančneje določa:

- postopek izdaje, vračila in uničenja profesionalne kartice (v nadaljnjem besedilu: PK) in rezervne profesionalne kartice (v nadaljnjem besedilu: RPK);
- podelitev pooblastil imetnikom PK;
- pogoje uporabe PK in RPK;
- pravice in odgovornosti imetnikov PK in RPK, imetnikov kvalificiranih potrdil za elektronski podpis (v nadaljnjem besedilu: KPEP) in njihovih delodajalcev;
- dokumente za pridobitev PK in RPK.

Navodilo je skupaj z obrazci »Prijavni list za profesionalno kartico« (v nadaljnjem besedilu: prijavni list), »Vloga za pridobitev kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za imetnike profesionalne kartice« (v nadaljnjem besedilu: vloga za KPEP), »Vloga za preklic kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za profesionalno kartico« (v nadaljnjem besedilu: vloga za preklic KPEP), »Prijavni list za uporabo portala za izvajalce za imetnike KPEP ali PK« (v nadaljnjem besedilu: prijavni list za uporabo portala) in »Pooblastilo imetnika PK pooblaščenim osebam delodajalca za vložitev skupne prijave za pridobitev PK« dostopen preko povezave na spletnem portalu za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov (v nadaljnjem besedilu: [javni portal](#)) v rubriki [E-poslovanje](#) pod sklopom [Profesionalna kartica](#) ali neposredno v [eGradivih](#), ki so dostopna na spletnem naslovu <https://www.zzzs.si/zzzs-api/e-gradiva/vsa-gradiva/> pod vrsto gradiv Navodila za sistem kartice zdravstvenega zavarovanja in sklopom [Navodila o profesionalni kartici in pooblastilih](#).

Navodilo je namenjeno imetnikom PK za uporabo PK v sistemu on-line zdravstvenega zavarovanja kot tudi njihovim delodajalcem. Izdana PK ni last delodajalca, temveč imetnika PK. Delodajalec je odgovoren za dodelitev in odvzem pooblastil imetniku PK.

Pogoje in namen uporabe PK opredeljujeta 4. in 5. člen Pravilnika o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu.

1.1 Seznam drugih dokumentov, ki se navezujejo na uporabo PK in RPK ter KPEP

Drugi dokumenti, ki so dosegljivi na javnem portalu in v [eGradivih](#) pod vrsto gradiva Navodila za sistem kartice zdravstvenega zavarovanja, so:

1. Infrastruktura javnih ključev ZZZS za potrebe sistema kartice zdravstvenega zavarovanja - Politika overitelja digitalnih potrdil ZZZS-CA.
2. Splošni pogoji za uporabo storitve Rekono ter Pravila delovanja ponudnika storitev zaupanja Rekono.TSP - Rekono.TSP Pravila delovanja.
3. Navodilo za delo na terenu s SMS rešitvijo.
4. Navodilo za uporabo orodja »Upravljanje kartice« za profesionalno kartico.
5. Navodilo za odklepanje profesionalne kartice.
6. Navodilo za aktivacijo kvalificiranega potrdila za elektronski podpis na profesionalni kartici.
7. Tehnično navodilo za prijavo s PK na portal »izvajalec.zzzs.si«.

1.2 Služba za poslovanje s karticami

Za dodatne informacije in pomoč v zvezi s PK, RPK in KPEP se imetniki PK, RPK in KPEP lahko obrnejo na Službo za poslovanje s karticami (v nadaljnjem besedilu: SPK). SPK je služba Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZZZS), ki upravlja vse dogodke v življenjskem ciklu PK, RPK, KPEP in pooblastila za dostop do podatkov v zalednem sistemu.

Naslov: ZZZS

Služba za poslovanje s karticami

Miklošičeva cesta 24

1507 Ljubljana

Tel. št.: 01 30 77 300 (odzivnik – izbira vsebine pod številko 1 in nato še izbira vsebine pod številko 2)

E-pošta: kzz_sluzba@zzzs.si

Splet: www.zzzs.si

Podatki o poslovnem času [Službe za poslovanje s karticami](http://www.zzzs.si) so dostopni na spletni strani s kontaktnimi informacijami <https://www.zzzs.si/zzzs-api/organizacijske-enote-zzzs-in-kontakti/> v okviru Področne enote Informacijski center ter Oddelka za operativno.

2. Postopek izdaje, vračila ter uničenja PK in RPK

Obliko in vsebino PK in RPK opredeljujejo 17. – 20. člen Pravilnika o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu.

Izdajo in veljavnost PK in RPK opredeljujejo 21. – 27. člen Pravilnika o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu.

2.1 Prva izdaja PK in RPK

Izdaja prve PK in RPK je možna na dva načina, opisano v točkah 2.1.1 in 2.1.2.

2.1.1 Izdaja prve PK in RPK na osnovi poslanega prijavnega lista v SPK

ZZZS izda prvo PK in RPK na podlagi skupne prijave imetnika PK in njegovega delodajalca, ki morata skupaj izpolniti prijavni list, ga podpisati ter poslati v SPK.

Imetniki PK, ki imajo v Registru izvajalcev zdravstvene dejavnosti in delavcev v zdravstvu (v nadaljevanju: RIZDDZ) šifro skupine poklica Ministrstva za zdravje (v nadaljevanju: MZ) 1 in šifro poklica MZ 1 – zdravnik, 2 – zdravnik specialist, 3 – doktor dentalne medicine, 4 – doktor dentalne medicine specialist, 5 – magister farmacije, 6 – magister farmacije specialist, 7 – inženir farmacije in tisti, ki imajo pooblastilo številka 21 – zdravstveni delavci - darovanje krvi (v nadaljevanju: zdravniki, farmacevti in zdravstveni delavci, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi), morajo za prvo izdajo PK in RPK, in sicer za vsako posebej, izpolniti še vlogi za KPEP, ki ju morajo oddati osebno v registracijsko pisarno pri izvajalcih zdravstvenega varstva ali enotah ZZZS (v nadaljevanju: registracijska pisarna), kjer se morajo izkazati z veljavnim osebnim dokumentom (osebno izkaznico, potnim listom ali evropskim vozniškim dovoljenjem, ki so lahko izdani tudi v tuji državi). Na eni vlogi morajo označiti, da naročajo KPEP za PK, na drugi pa morajo označiti, da naročajo KPEP za RPK. Vloga, na kateri sta hkrati označeni obe naročili KPEP za PK in KPEP za RPK, je neveljavna. Dokler nista oddana oba obrazca (prijavni list in vloga za KPEP) za vsako od PK, se PK ne izdelata.

2.1.2 Izdaja prve PK in RPK na osnovi naročila PK in RPK preko portala

ZZZS izda prvo PK in RPK imetniku PK na podlagi prijave pooblaščenega osebe delodajalca preko varovanega portala za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov (<https://izvajalec.zzzs.si>). Imetnik PK pooblasti pooblaščenega osebo delodajalca za skupno prijavo z

izpolnitvijo pooblastila za vložitev skupne prijave preko varovanega portala, ki ga hrani delodajalec imetnika PK. Dodaten pogoj za možnost urejanja pooblastil preko portala je urejeno obvezno zdravstveno zavarovanje pri delodajalcu z zavarovalno podlago, ki opredeljuje delovno razmerje.

Zdravniki, farmacevti in zdravstveni delavci, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi, morajo za prvo izdajo PK in RPK, in sicer za vsako, izpolniti dve vlogi za KPEP, ki ju morajo oddati osebno v registracijsko pisarno, kjer se morajo izkazati z veljavnim osebnim dokumentom (osebno izkaznico, potnim listom ali evropskim vozniškim dovoljenjem, ki so lahko izdani tudi v tuji državi). Na eni vlogi morajo označiti, da naročajo KPEP za PK, na drugi pa morajo označiti, da naročajo KPEP za RPK. Vloga, na kateri sta hkrati označeni naročili KPEP za PK in KPEP za RPK, je neveljavna. Dokler ni uspešno izvedena prijava pooblaščenih oseb delodajalca preko portala in oddan obrazec vloga za KPEP za vsako od PK, se PK ne izdelata.

2.1.3 Pošiljanje PK na izbrani naslov

Imetnik PK v roku 10 delovnih dni na naslov, ki je zapisan na prijavnem listu oziroma na naslov za vročanje pri naročilu PK na varovanem portalu, prejme priporočeni pošiljki s PK ali RPK ter spremnim dopisom. Dva delovna dneva kasneje pa še priporočeni pošiljki z gesli za PK in RPK. Pošiljke so jasno označene, da ne pride do zamenjave kartic.

2.2 Nadaljnja izdaja PK in RPK

Primeri nadaljnje izdaje PK in RPK so opisani v točkah 2.2.1, 2.2.2 in 2.2.3.

2.2.1 Izdaja PK in RPK zaradi izgube, zaklenitve, okvare ali kraje

Če imetnik PK ali RPK izgubi, zaklene, se le-ta okvari ali pa je bila ukradena, mora naročiti nov izvod PK oziroma RPK. Naroča lahko samo tisto profesionalno kartico, ki se je ne da več uporabljati (torej samo PK ali samo RPK, če pa sta npr. izgubljeni obe hkrati, potem se naročita nova izvoda obeh kartic). Imetnik PK v SPK pošlje prijavi list, na katerem označi, katero PK naroča. Postopek pridobitve nove PK ali RPK je enak kot opisano v poglavju 2.1.

Zdravniki, farmacevti in zdravstveni delavci, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi, morajo za vsako nadaljnjo izdajo PK ali RPK ponovno izpolniti tudi vlogo za KPEP, ki jo oddajo osebno v registracijsko pisarno, kjer se morajo izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Na vlogi mora biti jasno označeno, za katero PK naročajo KPEP. Odda se samo tista vloga za KPEP, za katero se naroča tudi nov izvod PK oziroma RPK (torej samo vlogo za PK ali samo vlogo za RPK, če pa se naroča oba izvoda PK in RPK, potem se odda obe vlogi za KPEP).

Imetnik PK je dolžan vsako izgubo ali krajo PK oziroma RPK nemudoma sporočiti v SPK, kjer se v sistemu takoj onemogoči njena uporaba. Imetnik PK lahko izgubo ali krajo najprej sporoči v SPK preko telefona, pri čemer se identificira s svojo ZZZS številko in še enim identifikatorjem. SPK tako PK ali RPK takoj uvrsti na seznam neveljavnih kartic, s čimer je onemogočena njena uporaba. Pri naročilu nove PK se na prijavnem listu označi dejanski razlog ponovne izdaje.

Novo PK je mogoče uporabljati od datuma, ki je določen na spremnem dopisu odpremljene PK. Če je bila pred tem v uporabi RPK, je treba opraviti aktivacijo nove PK, kot je zapisano v točki 4.1.3.

2.2.2 Menjava PK in RPK zaradi spremembe vidnih podatkov – imena, priimeka

Če imetnik PK spremeni ime ali priimek, mora naročiti novo PK in RPK (ne naročajte PK in RPK istočasno, saj nov zahtevek za izdajo PK ali RPK povzroči takojšen preklic obstoječega izvoda). To naredi tako, da se menjava izvede postopoma, in sicer se najprej naroči nov izvod tiste kartice, ki se ne uporablja, bodisi RPK bodisi PK, z oddajo prijavnega lista ali da pooblaščen oseb delodajalca naroči PK za

imetnika PK preko varovanega portala za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov v skladu s točkama 2.1.1 in 2.1.2.

Zdravniki, farmacevti in zdravstveni delavci, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi, morajo ponovno izpolniti tudi vlogo za KPEP, ki jo oddajo osebno v registracijsko pisarno, kjer se morajo izkazati z novim veljavnim osebnim dokumentom (spremembe imena in priimka morajo biti zavedene v Centralnem registru prebivalstva in posredovane na ZZS). V tem primeru lahko hkrati oddajo dve vlogi za KPEP (za PK in za RPK).

2.2.3 Samodejna menjava PK in RPK zaradi poteka veljavnosti

PK in RPK brez KPEP so veljavne 10 let, PK in RPK s KPEP pa so veljavne 5 let. ZZS ob poteku veljavnosti samodejno izdela novo profesionalno kartico v primeru, da ima imetnik PK vsaj eno veljavno pooblastilo za izvajalca zdravstvenih storitev in dobavitelja medicinskih pripomočkov.

Zdravnike, farmacevte in zdravstvene delavce, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi in za opravljanje svojih delovnih nalog potrebujejo tudi KPEP, ZZS 72 dni pred potekom veljavnosti pisno pozove, naj izpolnijo in oddajo tudi vlogo za KPEP, ki jo morajo oddati osebno v najbližjo registracijsko pisarno, kjer se morajo izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Na vlogi za KPEP mora biti jasno označeno, za katero PK naročajo KPEP (na dopisu, ki ga prejmejo od ZZS, je zapisano, za katero PK morajo naročiti še KPEP). Dokler vloga za KPEP ni oddana, se nov izvod PK ne izdela. Samodejno se menjava PK ali RPK izvede le, če ima imetnik PK ali RPK urejen naslov za vročanje v Republiki Sloveniji. Nova PK ali RPK se pošlje na naslov za vročanje v Republiki Sloveniji.

Imetnik PK v tem primeru **ne pošilja novega prijavnega lista**. Navodila za začetek uporabe novih kartic imetniki PK prejmejo skupaj z novo PK in RPK. Imetniki PK morajo stari profesionalni kartici, po prejemu novih, vrniti v SPK ali uničiti.

2.3 Uničenje ali vrnitev PK in RPK

Ob upokojitvi ali drugih razlogih, ko imetnik PK in RPK ne potrebuje več oz. ne bo več dejaven v javni zdravstveni mreži, ju uniči ali z dopisom o vračilu vrne v SPK. Vrnjena PK oz. RPK se prekliče in uniči.

Delodajalec imetnika PK in RPK mora ZZS v osmih dneh s prijavnim listom sporočiti odvzem vseh pooblastil ali pa to naredi preko varovanega portala za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov. Odvzem pooblastil določa 29. člen Pravilnika o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu.

3. Podelitev pooblastil imetnikom PK

Pooblastila so opredeljena v 28. – 30. členu Pravilnika o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu. Seznam pooblastil je objavljen kot Priloga 2 navedenega [pravilnika](#).

Delodajalec imetnika PK je pooblaščen, da imetniku PK podeli ustrezna pooblastila, ki mu omogočajo dostop do tistih podatkov v zalednem sistemu, ki jih pri svojem delu uporablja, ter zapis tistih podatkov v zaledni sistem, za katere je v imenu delodajalca pooblaščen.

Delodajalec imetnika PK lahko pooblastila imetniku PK podeli ali odvzame z izpolnitvijo obrazca »Prijavni list za PK« ali pa to stori preko varovanega portala za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov.

Vsak imetnik PK ima glede na svojo vlogo v sistemu zdravstvenega varstva in zdravstvenega zavarovanja natančno opredeljena pooblastila v seznamu pooblastil za dostop do podatkov v zalednem sistemu in zapis podatkov v zaledni sistem.

3.1 Pojasnila v zvezi z dodelitvijo pooblastil

Pooblastilo »4 – Drugi zdravstveni delavci« lahko pridobijo delavci, ki opravljajo dela medicinskih sester in administracije, pa nimajo pravice zapisa podatkov o izbranem osebnem zdravniku, nosečnostih in opravljenih postopkih oploditve z biomedicinsko pomočjo.

Pooblastilo »17 – Medicinske sestre« lahko pridobijo delavci, ki opravljajo dela medicinskih sester, zdravstvenih tehnikov in administracije, in imajo pravico zapisa podatkov o izbranem osebnem zdravniku, nosečnostih in opravljenih postopkih oploditve z biomedicinsko pomočjo.

Pooblastilo »20 – DMS« lahko pridobijo diplomirane medicinske sestre, ki delajo npr. v referenčnih ambulantah, nujni medicinski pomoči (velja za šifre poklica MZ: 12, 13, 38).

Pooblastilo »13 – Izvajalci storitev po delovnem nalogu« lahko pridobijo delavci, ki na podlagi delovnega naloga izvajajo diagnostične, terapevtske in druge zdravstvene storitve, ki niso vezane na zdravniške preglede. V to skupino ne spada »Patronaža«, čeprav izvajajo zdravstvene storitve na podlagi delovnega naloga, saj je navedena v ločeni skupini (pooblastilo 22).

Pooblastilo »14 – Bolnišnični in centralni transplantacijski koordinator« sme podeliti le Zavod RS za presaditev organov in tkiv, kot določa 38. člen Zakona o pridobivanju in presaditvi delov človeškega telesa zaradi zdravljenja (Uradni list RS, št. 56/15 in 186/21 – KZ-1I). Uporablja se v kombinaciji s katero od drugih zdravniških skupin, predvsem »Napotni zdravnik – bolnišnični«, ki ga zdravniku podeli njegov delodajalec.

Pooblastilo »18 – Sistemska PK – robot« je namenjeno le uporabi na ZZZS za preverjanje delovanja on-line sistema.

Pooblastilo »19 – Uporabnik pošiljk za izmenjavo podatkov« je namenjeno za izmenjavo pošiljk z obračunskimi podatki. Za izmenjavo pošiljk s podatki o izbirah osebnih zdravnikov pa mora imetnik PK poleg pooblastila 19 imeti tudi eno od naslednjih pooblastil: 1, 2, 3, 4, 17 ali 20. Imetniki PK, ki jim je bilo podeljeno pooblastilo 19 pri izvajalcu, ki preneha poslovati, izgubi koncesijo ali se preoblikuje v drugo vrsto gospodarske družbe (se pravi, da zamenja ZZZS številko), lahko to pooblastilo uporabljajo za izvedbo obračuna in reklamacij še 6 mesecev po prenehanju delovanja takega izvajalca (vpišite datum konca veljave pooblastila z upoštevanjem 6 mesečnega obdobja).

Pooblastilo »21 – Zdravstveni delavci - darovanje krvi« lahko pridobijo zdravstveni administrativni sodelavec, socialni delavec v zdravstveni dejavnosti, diplomirani zdravstvenik/diplomirana medicinska sestra, tehnik/tehnica zdravstvene nege ter ostali, ki preverjajo podatke zavarovane osebe za zapis elektronskega Potrdila o darovanju krvi, izvedejo zapis in berejo podatke o izdanih potrdilih.

Pooblastilo »22 - Patronaža, medicinska sestra v zdravstveno vzgojnih centrih in centrih za krepitev zdravja«.

Odgovorne osebe, pooblaščenice s strani delodajalca, lahko pregledujejo in urejajo pooblastila za PK in pooblastila za portal za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov za vse zaposlene izvajalca, če imajo urejeno pooblastilo za delo na portalu »Urejevalec pooblastil in PK za imetnike PK«.

3.2 Izbira pooblastil

Dodatni napotki in usmeritve pri izbiri pooblastil:

- optik → 10 – Izdajatelj medicinskih pripomočkov,
- specialist psihiater → 5 – Napotni zdravnik: ambulantni,
- zdravnik v zdravstvenem domu, ki dela občasno v nujni medicinski pomoči (pa npr. ni izbrani osebni zdravnik ali pa je v pokoju ipd.) → 5 – Napotni zdravnik: ambulantni,
- zasebnik, ki dežura v zdravstvenem domu (v nujni medicinski pomoči ali v dežurstvu) → 5 – Napotni zdravnik: ambulantni,
- zobozdravnik zasebnik, ki dežura v zdravstvenem domu → 5 – Napotni zdravnik: ambulantni,
- medicinska sestra od zasebnice, ki dežura v zdravstvenem domu → 17 – Drug zdravstveni delavec: medicinska sestra ali 20 – Drug zdravstveni delavec: DMS,
- fizioterapija → 13 – Izvajalec storitev po delovnem nalogu,
- izbrani pediater → 1 – Izbrani osebni zdravnik: splošni,
- laborant → 4 – Drug zdravstveni delavec,
- voznik → 11 – Izvajalec reševalnega prevoza,
- specializant → 5 – Napotni zdravnik: ambulantni (*le v primeru, da bo specializant pri svojem delu moral dostopati do podatkov v on-line sistemu ali elektronskih storitev, ki jih omogoča ZZZS, sicer ne potrebuje PK in pooblastil),
- patronažna sestra, ki opravlja dežurstvo v ordinaciji ali pa dela pri zdravniku v pulmologiji → 22 – Drug zdravstveni delavec: patronaža, medicinska sestra v ZVC/CKZ in hkrati še 4 – Drugi zdravstveni delavec in lahko tudi 17 – Drug zdravstveni delavec: medicinske sestre (*če dela tudi pri izbranem osebnem zdravniku),
- dežurni zdravnik → 5 – Napotni zdravnik: ambulantni (izvajalec mora zdravnikom, tudi zasebnikom, ali tistim, ki so zaposleni drugje, podeliti pooblastila za dežurstvo).

3.3 Združljivost pooblastil

Pri dodelitvi pooblastil se izvajajo določene kontrole glede na podatke v Registru izvajalcev zdravstvene dejavnosti in delavcev v zdravstvu (RIZDDZ). Imetnik PK, ki ima v šifrantu šifro skupine poklica MZ 1 in šifro poklica MZ skladno z naštetim, lahko pridobijo naslednja pooblastila:

- Pooblastilo 1, 2, 6, 7 ali 14 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 1 ali 2.
- Pooblastilo 3 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 3 ali 4.
- Pooblastilo 5 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 1, 2, 3 ali 4.
- Pooblastilo 8 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 5, 6 ali 7.
- Pooblastilo 20 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 12, 13 ali 38.
- Pooblastilo 21 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 13, 15.

Imetnik PK, ki ima v šifrantu šifro skupine poklica MZ 2 in šifro poklica MZ skladno z naštetim, lahko pridobijo naslednja pooblastila:

- Pooblastilo 21 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 7, 11.

Imetnik PK, ki ima v šifrantu šifro skupine poklica MZ 9 in šifro poklica MZ skladno z naštetim, lahko pridobijo naslednja pooblastila:

- Pooblastilo 21 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 99.

Isti delodajalec lahko podeli istemu imetniku PK več pooblastil hkrati, a le v določenih kombinacijah, in sicer:

- Pooblastilo 1 je združljivo s pooblastili 5, 6, 7, 14 in 19.
- Pooblastilo 2 je združljivo s pooblastili 5, 6, 7, 14 in 19.
- Pooblastilo 3 je združljivo s pooblastili 5, 6, 7, 14, 19.
- Pooblastilo 4 je združljivo s pooblastili 10, 11, 13, 17, 20, 19, 21 in 22.
- Pooblastilo 5 je združljivo s pooblastili 1, 2, 3, 14 in 19.
- Pooblastilo 6 je združljivo s pooblastili 1, 2, 3, 14 in 19.
- Pooblastilo 7 je združljivo s pooblastili 1, 2, 3, 14 in 19.
- Pooblastilo 8 je združljivo s pooblastilom 19.
- Pooblastilo 9 je združljivo s pooblastilom 19.
- Pooblastilo 10 je združljivo s pooblastili 4, 11, 13, 17, 20, 19, 21 in 22.
- Pooblastilo 11 je združljivo s pooblastili 4, 10, 13, 17, 20, 19, 21 in 22.
- Pooblastilo 13 je združljivo s pooblastili 4, 10, 11, 13, 17, 20, 19, 21 in 22.
- Pooblastilo 14 je združljivo s pooblastili 1, 2, 3, 5, 6, 7, 19.
- Pooblastilo 16 ni združljivo s katerim koli drugim pooblastilom.
- Pooblastilo 17 je združljivo s pooblastili 4, 10, 11, 13, 20, 19, 21 in 22.
- Pooblastilo 19 ni združljivo s pooblastilom 16 (*ni več v uporabi).
- Pooblastilo 20 je združljivo s pooblastili 4, 10, 11, 13, 17, 19, 21 in 22.
- Pooblastilo 21 je združljivo s pooblastili 4, 10, 11, 13, 17, 19, 20 in 22.
- Pooblastilo 22 je združljivo s pooblastili 4, 10, 11, 13, 17, 19, 20 in 21.

4. Pogoji uporabe PK in RPK

4.1 Uporaba PK in RPK

Primarno se uporablja PK (pogosto poimenovana tudi kot »Redna PK«).

Za primer izgube, okvare, kraje, zaklenitve in drugih primerov, ko uporaba PK ni mogoča, vsak imetnik PK prejme tudi RPK.

4.1.1 Izdaja RPK

RPK ima popolnoma enaka pooblastila kot PK. Pooblastila so vezana na imetnika PK pri posameznem delodajalcu in ne na izvod kartice.

RPK se od PK loči po:

- zapisu »REZERVNA KARTICA« na dnu sprednje strani kartice ter
- številki izvoda, ki je večja od 800.

Prva izdaja RPK se izvede sočasno s prvo izdajo nove PK, na podlagi enega Prijavnega lista ali na osnovi podatkov preko varovanega portala za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov v skladu s točkama 2.1.1 in 2.1.2.

Nadaljnje izdaje RPK potekajo enako kot izdaja PK, le da se RPK jasno označi na Prijavnem listu ali na varovanem portalu za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov. Nadaljnje izdaje PK in RPK niso več povezane (izda se le tista kartica, ki je ni več mogoče uporabljati). Če se naroča nadaljnja izdaja PK in RPK hkrati, se izpolni le en prijavi list, na katerem se označita obe kartici ali se to ustrezno označi na varovanem portalu za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov.

4.1.2 Aktiviranje RPK

Hkratna uporaba PK in RPK ni mogoča. Istočasno je lahko aktivna oz. v uporabi le ena izmed obeh kartic.

RPK se aktivira samodejno ob njeni prvi uporabi. Uporabnik v čitalnik vstavi RPK in vnese PIN za RPK, s čimer se v zalednem sistemu sproži aktivacija RPK, istočasno pa se samodejno deaktivira PK.

Imetniki PK, ki imajo tudi KPEP, morajo za namen podpisovanja dokumentov le-tega tudi aktivirati, kot je zapisano v točki 4.2.3.

4.1.3 Reaktiviranje oz. ponoven vklop PK

Imetnik PK reaktivira PK na način, da geslo za ponovno aktivacijo, ki ga prejme ob prejemu PK, sporoči v SPK, pri čemer se mora identificirati z imenom, priimkom ter svojo ZZS številko.

4.2 Uporaba osebnih gesel

4.2.1 Pošiljka z gesli

Imetnik PK v priporočeni pošiljki na isti naslov, kot je dva delovna dni prej prejel PK oziroma RPK, dobi še pošiljko z osebnimi gesli:

- PIN za uporabo PK oz. RPK (4-mestni);
- PUK za odklepanje PK oz. RPK;
- geslo za reaktivacijo PK in preklic KPEP na PK oz. RPK;
- TPIN za aktivacijo KPEP na PK oz. RPK in določitev svojega SPIN-a (6-mestni) pred prvo uporabo KPEP na PK oz. RPK.

4.2.2 Geslo za uporabo PK in RPK

Za uporabo PK je treba pred vsakim začetkom njene uporabe vnesti PIN.

PIN je 4-mestno število, določeno ob personalizaciji PK/RPK. Napačna uporaba PIN-a je omejena z desetimi (10) napačnimi vnosi (velja za PK oz. RPK izdane po 21. 9. 2016). Po desetem napačnem vnosu je PK/RPK zaklenjena. PK je možno odkleniti z vnosom PUK-a. Število nepravilnih vnosov PUK-a je omejeno z desetimi (10) poskusi. Če imetnik na ta način ne odklene PK/RPK, postane ta neuporabna. PK/RPK je z uporabo PUK-a mogoče uspešno odkleniti 100-krat.

4.2.3 Gesla za uporabo KPEP na PK in RPK

Za elektronski podpis se uporablja KPEP na PK in RPK in pripadajočim geslom SPIN.

SPIN sestavlja 6 števil. SPIN določi imetnik PK ali RPK pred prvo uporabo KPEP po naslednjem postopku:

- S pomočjo programskega orodja »Upravljanje kartice« (lahko tudi preko programskega orodja pkPIN) vnese geslo za preverjanje veljavnosti KPEP na PK ali RPK – t. i. TPIN, ki ga je prejel po pošti, skupaj z ostalimi gesli. S tem postopkom se imetnik PK prepriča o veljavnosti (varnem prevzetju) in neoporečnosti KPEP na PK ali RPK.
- Nastavi oz. določi SPIN po lastni izbiri. S tako nastavljenim SPIN-om se uporablja KPEP.

Napačna uporaba TPIN-a je omejena s temi (3) poskusi. Po tretjem napačnem vnosu je KPEP zaklenjen in se ga ne da več aktivirati. Treba je naročiti novo PK/RPK.

Napačna uporaba SPIN-a je omejena z desetimi (10) poskusi. Po desetem napačnem vnosu je KPEP zaklenjen in se ga ne da več uporabljati. Treba je naročiti novo PK/RPK.

Podrobna navodila s prikazom so zapisana v [Navodilu za uporabo orodja »Upravljanje kartic« za profesionalno kartico](#).

5. Pravice in odgovornosti delodajalcev ter imetnikov PK s KPEP

5.1 Delodajalci

Odgovornosti delodajalca v zvezi s podeljevanjem pooblastil so opredeljene v 28. členu Pravilnika o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu.

Za pregledovanje pooblastil, ki jih je posamezni delodajalec podelil imetnikom PK, je delodajalcem na voljo vpogled preko varovanega portala za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov, kjer lahko pooblaščen osebe delodajalca pregledujejo podeljena pooblastila.

Imetnik PK z isto PK lahko opravlja delo pri različnih delodajalcih. Vsak delodajalec je dolžan podeliti svoja pooblastila imetniku PK, ne glede na to, ali gre za različno ali enako pooblastilo, ki ga je imetniku PK dodelil že drug delodajalec.

Ob menjavi zaposlitve imetnika PK se ureja le pooblastila (PK in RPK se ne vrača oz. prekliče in izdaja na novo). V tem primeru prejšnji delodajalec poda zahtevo za odvzem vseh pooblastil. Delodajalec, pri katerem se je imetnik PK zaposlil na novo pa uredi dodelitev novih pooblastil.

Imetnik PK zaradi daljše odsotnosti z dela, prekinitve delovnega razmerja ipd. lahko v določenem obdobju ostane tudi brez veljavnih pooblastil, zaradi česar v tem obdobju s PK ne more dostopati do zalednega sistema ZZS.

5.2 Imetnik PK

Odgovornosti imetnika PK so opredeljene v 22. členu Pravilnika o kartici zdravstvenega zavarovanja, profesionalni kartici in pooblastilih za branje in zapisovanje podatkov v zalednem sistemu.

5.3 Imetnik KPEP

Imetnik KPEP na PK sprejema tudi vse odgovornosti, ki jih v zvezi z uporabo KPEP na PK določajo Pravila delovanja ponudnika storitev zaupanja Rekono.TSP – [Rekono.TSP Pravila delovanja](#) (v nadaljevanju: Politika Rekono).

6. Dokumenti za pridobitev PK in ureditev KPEP

Dokumenti, potrebni za pridobitev PK in ureditev KPEP, so:

1. Prijavni list za PK, ki je priloga št. 1 tega navodila,
2. Vloga za pridobitev kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za imetnike PK, ki je priloga št. 2 tega navodila,
3. Vloga za preklic kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za PK, ki je priloga št. 3 tega navodila,
4. Pooblastilo imetnika PK pooblaščenim osebam delodajalca za vložitev skupne prijave preko varovanega portala za pridobitev PK, ki ga hrani delodajalec, ki je priloga št. 4 tega navodila.

7. Navodila za izpolnjevanje Prijavnega lista za PK

Prijavni list se izpolni v dveh izvodih, od katerih se eden pošlje v SPK, drugega pa imetnik PK zadrži za lastno evidenco.

Prijavni list je dosegljiv v elektronski obliki preko povezave na [javnem portalu](https://www.zzzs.si/zzzs-api/e-gradiva/vsa-gradiva) v razdelku [E-poslovanje](#) oz. neposredno v [eGradivih](#), ki so dostopna na spletnem naslovu <https://www.zzzs.si/zzzs-api/e-gradiva/vsa-gradiva> pod vrsto gradiva Navodila za sistem kartice zdravstvenega zavarovanja v sklopu [Navodila o profesionalni kartici in pooblastilih](#).

Imetnik PK čitljivo izpolni podatke, ki so zahtevani v točki 1 prijavnega lista za PK:

- Naslov za pošiljanje PK in gesla: Predlagamo, da je to vaš naslov za vročanje (stalni naslov ali veljavni začasni naslov, če ga imate). Ker pošiljk ne pošiljamo v tujino, naj imetniki PK, ki imajo stalni naslov v tujini, v ta okvirček vpišejo naslov delodajalca.
- ZZZS št.: Ta podatek je treba obvezno izpolniti, saj gre za vaš enolični identifikator. ZZZS št. je zapisana na obstoječi PK in na kartici zdravstvenega zavarovanja (9-mestno število in se vedno začne z 0). Če tega podatka ni na prijavnem listu, izdaja PK ni možna. Te številke ne gre zamenjevati s številko 8070500001, ki je številka izdajatelja PK in je na vseh karticah enaka.
- RIZDDZ številko imetnikom PK podeljuje Nacionalni inštitut za javno zdravje. RIZDDZ številko zdravniki v glavnem poznajo, saj je to številka, ki jo vpišejo na recepte. Vsi zdravstveni delavci nimajo te številke.
- Kontaktni telefon za reševanje morebitnih napak na prijavnem listu.

V točki 2 se obkljukajo ustrezna polja, skladno s potrebami:

- Ob prvem naročanju PK se obkljuka polje »Prva izdaja PK«.
- Pri naročanju naslednjega izvoda PK se najprej obkljuka, ali se naroča redno PK ali rezervno PK ali obe, nato pa še razlog naročanja nadaljnega izvoda PK.
- Če imetnik PK opravlja delo na terenu (splošni osebni zdravnik, izvajalec reševalnega prevoza, izvajalec storitev po delovnem nalogu ...) in bo uporabljal SMS rešitev za pridobivanje podatkov o zavarovanju, naj obkljuka polje »Dodelitev GSM številke za delo na terenu« in vpiše GSM številko tistega mobilnega telefona, ki ga bo uporabljal pri delu na terenu. Vsak imetnik PK mora imeti svojo GSM številko.
- Če je imetnik PK spremenil GSM številko za delo na terenu, označi polje »Sprememba GSM številke za delo na terenu« in vpiše svojo novo GSM številko.
- Če imetnik PK ne bo več uporabljal mobilnega telefona za delo na terenu, obkljuka polje »Ukinitev GSM številke za delo na terenu«.
- Če delodajalec prvič podeljuje pooblastila imetniku PK, ki je svojo PK pridobil že pri drugem delodajalcu, se ne izpolnjujejo podatki v točki 2 Prijavnega lista za PK.
- Če se naroča nadaljnji izvod PK, delodajalcu ni treba izpolnjevati točk 3 in 4.

Imetnik PK dopiše še kraj in datum ter se podpiše.

Delodajalec čitljivo izpolni podatke, ki so zahtevani v točkah 3 in 4 prijavnega lista:

- Naziv in Naslov delodajalca: Vpisujejo se podatki o delodajalcu / pravni osebi. Vpisuje se podatek krovnega izvajalca, izjema je le Osnovno zdravstvo Gorenjske, kjer se vpišeta naziv in naslov posameznega zdravstvenega doma. Primer: če imetnik PK dela v zdravstveni postaji Senovo, ki je enota zdravstvenega doma Krško, se kot podatke o delodajalcu vpišejo podatki zdravstvenega doma Krško (torej krovne enote, ki ima z ZZZS sklenjeno pogodbo).
- Obvezno izpolni vsaj eno od polj: ZZZS št. (številka, pod katero je delodajalec zaveden pri ZZZS) ali RIZDDZ št. delodajalca (petmestna številka iz RIZDDZ), saj gre za enolični identifikator delodajalca. ZZZS številko delodajalca je delodajalec prejel, ko je sklepal pogodbo z ZZZS, lahko pa jo najdete tudi na [javnem portalu](#), kjer je [seznam vseh pogodbenih izvajalcev zdravstvenih storitev](#). Vpisuje se podatek krovnega izvajalca, izjema je le Osnovno zdravstvo Gorenjske, kjer se vpiše ZZZS številka ali RIZDDZ številka posameznega zdravstvenega doma.
- Če delodajalec imetniku PK prvič podeljuje pooblastila, obkljuka polje »Prva dodelitev pooblastil imetniku PK«. Če na prijavnem listu ne bo označeno nobeno pooblastilo, ga bo ZZZS zavrnil, saj izdelava PK ni možna, dokler ji ni podeljeno vsaj eno pooblastilo.
- Če delodajalec imetniku PK odvzema vsa podeljena pooblastila (zaradi prenehanja delovnega razmerja, upokojitve in podobno) obkljuka polje »Odvzem vseh pooblastil imetniku PK«. V tem primeru je dobrodošel tudi podatek o koncu veljavnosti pooblastil, zlasti če odvzem pooblastil ne velja takoj. Delodajalec lahko imetniku PK odvzame le tista pooblastila, ki mu jih je tudi sam podelil. Pooblastil se ne označuje.
- Če delodajalec spreminja že podeljena pooblastila imetniku PK, obkljuka polje »Sprememba obstoječih pooblastil imetnika PK« ter spodaj **označi vsa pooblastila, ki jih bo imetnik PK po novem potreboval**. Primer: če sta bili imetniku PK že v preteklosti podeljeni pooblastili 17 in 20, od zdaj naprej pa imetnik PK ne bo več potreboval pooblastila 20, na novo pa bo potreboval pooblastilo 13, se označita pooblastili 17 in 13. Delodajalec lahko imetniku PK spremeni le tista pooblastila, ki mu jih je tudi sam podelil.
- Če so datumi znani, zapišite tudi datum začetka veljavnosti pooblastila (pri novih zaposlitvah, ki šele nastopijo v prihodnosti) in datum konca veljavnosti pooblastila (zaposlitve za določen čas, odhod na porodniški dopust in podobno).
- Obvezno označite ustrezno pooblastilo. Seznam pooblastil je v Prilogi 2 pravilnika. Če imetnik PK nastopa v več vlogah (npr. kot izbrani osebni zdravnik in specialist), se na obrazcu zanj obkljukajo vsa polja za pripadajoča pooblastila.
- Če je imetnik PK zaposlen pri več delodajalcih, mu mora vsak delodajalec dodeliti ustrezna pooblastila z izpolnitvijo prijavnega lista.

Na dnu se dopiše še kraj in datum, zakoniti zastopnik delodajalca se podpiše in doda žig.

8. Navodila za izpolnjevanje Vloge za KPEP za imetnike PK – za zdravnike, farmacevte in zdravstvene delavce, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi

Obrazec je treba izpolniti v dveh izvodih z velikimi tiskanimi črkami, od katerih enega imetnik PK osebno prinese v najbližjo registracijsko pisarno, drugega pa zadrži za lastno evidenco. V registracijski pisarni se preverja identiteta osebe ob fizični prisotnosti osebe na osnovi osebnega dokumenta (osebne

izkaznice, potnega lista ali evropskega vozniškega dovoljenja; dokumenti so lahko izdani tudi v tuji državi).

Obrazec se lahko izpiše tudi iz interne aplikacije, ki se uporablja v registracijskih pisarnah na ZZZS.

KPEP morajo pridobiti zdravniki, farmacevti in zdravstveni delavci, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi.

Vloga za KPEP za imetnike PK je dosegljiva v elektronski obliki preko povezave na [javnem portalu](#) v razdelku [E-poslovanje](#) oz. neposredno v [eGradivih](#), ki so dostopna na spletnem naslovu <https://www.zzzs.si/zzzs-api/e-gradiva/vsa-gradiva> pod vrsto gradiva Navodila za sistem kartice zdravstvenega zavarovanja v sklopu [Navodila o profesionalni kartici in pooblastilih](#), kjer so navedene priloge.

Imetnik PK (zdravnik, farmacevt in zdravstveni delavec, ki izvaja naloge v zvezi z darovanjem krvi) čitljivo izpolni podatke, ki so zahtevani na vlogi za KPEP:

- Ime, priimek, naslov, poštna številka in kraj stalnega prebivališča: Vpišejo se podatki iz osebnega dokumenta, s katerim se imetnik PK izkaže v registracijski pisarni. Imetnik PK bo svojo PK s KPEP prejel na naslov, ki ga je navedel na prijavnem listu (oz. na naslov za vročanje pri naročilu PK na varovanem portalu), ta pa se lahko razlikuje od naslova, ki ga navede na vlogi za KPEP.
- ZZZS številka: Vpiše se 9-mestna ZZZS številka imetnika PK. Številka je zapisana na zunanosti kartice zdravstvenega zavarovanja in na zunanosti PK. Če tega podatka ni na vlogi, izdaja KPEP ni možna.
- Davčna številka: vpiše se 8-mestna davčna številka imetnika PK.
- Datum rojstva: vpiše se podatek iz osebnega dokumenta, s katerim se imetnik PK izkaže v registracijski pisarni.
- Številka dokumenta in veljavnost dokumenta: vpiše se številka osebnega dokumenta in njegova veljavnost (v primeru trajne veljavnosti osebne izkaznice vpišite npr. datum 31. 12. 2999). Veljavni osebni dokumenti so: osebna izkaznica, potni list, evropsko vozniško dovoljenje. Če je imetnik PK tujec, vpiše podatke tujega osebnega dokumenta. Iz evropskega vozniškega dovoljenja je treba vnesti številko, ki je v točki 5 na dokumentu.
- Če imetnik naroča KPEP za svojo PK, mora označiti »Izdaja KPEP za redno PK«, če pa naroča KPEP za rezervno PK, mora označiti »Izdaja KPEP za rezervno PK«. Če naroča obe KPEP za obe svoji PK (npr. ob prvi izdaji PK, ali če je obe hkrati izgubil, sta mu obe hkrati potekli ...), potem mora izpolniti dve vlogi, in na eni označiti »Izdaja KPEP za redno PK«, na drugi pa mora označiti »Izdaja KPEP za rezervno PK«.

Na dnu vloge imetnik PK dopiše še kraj in datum ter se podpiše.

9. Navodila za izpolnjevanje Vloge za preklic KPEP za PK – za zdravnike, farmacevte in zdravstvene delavce, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi

Obrazec je treba izpolniti v dveh izvodih z velikimi tiskanimi črkami, od katerih enega imetnik PK osebno prinese v najbližjo registracijsko pisarno, drugega pa zadrži za lastno evidenco.

Vloga za preklic KPEP je dosegljiva v elektronski obliki preko povezave na [javnem portalu](#) v razdelku [E-poslovanje](#) oz. neposredno v [eGradivih](#), ki so dostopna na spletnem naslovu <https://www.zzzs.si/zzzs->

api/e-gradiva/vsa-gradiva pod vrsto gradiva Navodila za sistem kartice zdravstvenega zavarovanja v sklopu [Pravilnika o profesionalni kartici in pooblastilih, kjer so navedene priloge](#).

Imetnik PK (zdravnik, farmacevt in zdravstveni delavec, ki izvaja naloge v zvezi z darovanjem krvi) čitljivo izpolni podatke, ki so zahtevani na vlogi za preklic KPEP:

- Ime, priimek: vpišejo se podatki iz osebnega dokumenta, s katerim se imetnik PK izkaže v registracijski pisarni.
- Davčna številka: vpiše se 8-mestna davčna številka imetnika PK.
- Serijska številka potrdila se pridobi s pomočjo aplikacije »Upravljanje PK«.
- Obkljuka se ustrezni razlog za preklic KPEP na PK.

Na dnu vloge imetnik KPEP na PK dopiše še kraj in datum ter se podpiše.

Zahteva za preklic se lahko poda tudi po telefonu v SPK. Imetnik KPEP na PK se mora identificirati z geslom za preklic KPEP na PK, ki ga je prejel skupaj z ostalimi gesli.

Preklic KPEP na PK je vedno dokončen. Začasen preklic ali kasnejša reaktivacija nista mogoča.

Ob preklicu KPEP je PK mogoče še nadalje uporabljati za vstop v zaledni sistem.

Ob preklicu PK (zaradi okvare, izgube in podobno) se KPEP na PK samodejno prekliče. V tem primeru ni treba izpolnjevati vloge za preklic KPEP.

10. Navodila za pregled in urejanje pooblastil in naročanje PK ali RPK na varovanem portalu

Navodila za pregled in urejanje pooblastil in naročanje PK, ali RPK na varovanem portalu so del Navodil za uporabo portala ZZZS za izvajalce in dobavitelje in so dosegljiva v elektronski obliki preko povezave na [javnem portalu](#) v razdelku [E-poslovanje](#) in v [eGradivih](#), ki so dostopna na spletnem naslovu <https://www.zzs.si/zzs-api/e-gradiva/vsa-gradiva> pod vrsto gradiva Tehnična navodila za uporabnike elektronskih storitev ZZZS v sklopu [Navodila za uporabo portala ZZZS za izvajalce in dobavitelje](#).

11. Objava

To navodilo nadomešča Navodilo o profesionalni kartici in pooblastilih z dne 24. 10. 2023 (št. 1805-9/2023-IC/1) in se objavi v e-Gradivih.

Zavod za zdravstveno zavarovanje
Slovenije

Priloga 1: Prijavni list za profesionalno kartico

Priloga 2: Vloga za pridobitev kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za imetnike profesionalne kartice

Priloga 3: Vloga za preklic kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za profesionalno kartico

Priloga 4: Pooblastilo imetnika profesionalne kartice pooblaščenim osebam delodajalca za vložitev skupne prijave preko varovanega portala za pridobitev profesionalne kartice

Priloga 5: Prijavni list za uporabo portala za izvajalce za imetnike KPEP ali PK