



Zavod za zdravstveno
zavarovanje Slovenije

Informacijski center

Miklošičeva cesta 24

1507 Ljubljana

www.zzzs.si



NAVODILO

o profesionalni kartici in pooblastilih

Številka: 1805-9/2023-IC/1

Datum: 24. 10. 2023

Vsebina:

1. Splošno o tem 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
2.2 Nadaljnje izdaje PK in RPK	6
2.3 Menjava PK in RPK zaradi spremembe vidnih podatkov – imena, priimka ...	6
2.4 Samodejna menjava PK in RPK zaradi poteka veljavnosti.....	7
2.5 Uničenje ali vrnitev PK in RPK.....	7
3. Podelitev pooblastil imetnikom PK.....	7
3.1 Dodatna pojasnila v zvezi s pooblastili.....	7
3.2 Katera pooblastila obkljukati v posameznih primerih (pogosta vprašanja delodajalcev)	9
3.3 Kontrole pri pooblastilih.....	9
4. Pogoji uporabe PK in RPK	10
4.1 Uporaba RPK.....	10
4.1.1 Značilnosti RPK.....	10
4.1.2 Aktiviranje RPK.....	11
4.1.3 Reaktiviranje 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	12
5. Pravice in odgovornosti delodajalcev ter imetnikov PK in KPEP	12
5.1 Delodajalci	12
5.2 Imetnik PK	13
5.3 Imetnik KPEP.....	13
6. Dokumenti za pridobitev PK in ureditev KPEP	13
6.1 Navodila za izpolnjevanje Prijavnega lista za PK.....	13
6.2 Navodila za izpolnjevanje Vloge za KPEP za imetnike PK – za zdravnike, farmacevte in zdravstvene delavce, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi..	15
6.3 Navodila za izpolnjevanje Vloge za preklic KPEP za PK – za zdravnike, farmacevte in zdravstvene delavce, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi..	16
7. Navodila za pregled in urejanje pooblastil in naročanje PK ali RPK na varovanem portalu	16
8. Objava	17

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, osebna identifikacijska številka

PK – profesionalna kartica

PUK – personal unlocking key, osebni ključ za odklepanje

RIZDDZ – Register izvajalcev zdravstvene dejavnosti in delavcev v zdravstvu

RPK – rezervna profesionalna kartica

SPIN – signature PIN, podpisni PIN

SPK – Služba za poslovanje s karticami

TPIN – transportni PIN

ZZZS ali Zavod – Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

1. Splošno o tem 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 in 106/23, v nadaljevanju: pravilnik) in natančneje določa:

- postopek izdaje, vračila in uničenja PK (redna PK) in RPK;
- podelitev pooblastil imetnikom PK;
- pogoje uporabe PK in RPK;
- pravice in odgovornosti imetnikov PK, imetnikov KPEP in njihovih delodajalcev;
- dokumente za pridobitev PK.

Navodilo je skupaj z obrazci »Prijavni list za profesionalno kartico« (v nadaljevanju: prijavni list), »Vloga za pridobitev kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za imetnike profesionalne kartice« (v nadaljevanju: vloga za KPEP), »Vloga za preklic kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za profesionalno kartico« (v nadaljevanju: vloga za preklic KPEP), »Prijavni list za uporabo portala za izvajalce za imetnike KPEP ali PK« (v nadaljevanju: prijavni list za uporabo portala) in »Pooblastilo imetnika PK pooblaščenim osebam delodajalca za vložitev skupne prijave preko varovanega portala za pridobitev PK« (v nadaljevanju: pooblastilo za vložitev skupne prijave preko varovanega portala) dostopno preko povezave na javnem portalu za izvajalce in dobavitelje <https://partner.zzzs.si/> (v nadaljevanju: javni portal) in v eGradivih na spletni strani <http://www.zzzs.si/>.

Navodilo je namenjeno imetnikom PK za uporabo PK v sistemu on-line zdravstvenega zavarovanja.

Pogoje in namen uporabe PK opredeljujeta 4. in 5. člen pravilnika.

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

Dokumenti so dosegljivi na javnem portalu <https://partner.zzzs.si/> in v eGradivih na spletni strani <http://www.zzzs.si/>, v poglavju »Navodila za sistem kartice zdravstvenega zavarovanja«.

1. Pravilnik 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 in 106/23).
2. Infrastruktura javnih ključev ZZZS za potrebe sistema kartice zdravstvenega zavarovanja - Politika overitlja digitalnih potrdil ZZZS-CA.
3. Splošni pogoji za uporabo storitve Rekono ter Pravila delovanja ponudnika storitev zaupanja Rekono.TSP - Rekono.TSP Pravila delovanja, objavljenimi na <https://www.rekono.si>.
4. Navodilo za uporabo SMS rešitve za delo na terenu.
5. Navodilo za uporabo orodja »Upravljanje kartice« za profesionalno kartico.
6. Navodila za odklepanje PK.
7. Navodila za aktivacijo kvalificiranega digitalnega potrdila na PK.
8. 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, PKP in KPEP lahko obrnejo na Službo za poslovanje s karticami. SPK je služba Zavoda, 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: 01 30-77-300 (odzivnik – izbira vsebine slovenske kartice zdravstvenega zavarovanja)

e-pošta: kzz_sluzba@zzzs.si

splet: www.zzzs.si

2. Postopek izdaje, vračila ter uničenja PK in RPK

Obliko in vsebino PK in RPK opredeljujejo 17. – 20. člen pravilnika.

Izdajo in veljavnost PK in RPK opredeljujejo 21. – 27. člen pravilnika.

2.1 Prva izdaja PK in RPK

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

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

Zavod izda prvo PK in RPK na podlagi **skupne prijave imetnika PK in njegovega delodajalca**. Skupaj morata izpolniti prijavni list ter ga poslati v SPK.

Tisti, ki imajo v RIZDDZ šifro skupine poklica 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 22 – 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 izpolniti še dve vlogi za KPEP (za vsako od PK), ki ju morajo oddati osebno v najbližjo 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 je označeno naročilo KPEP za PK in naročilo KPEP za RPK, je neveljavna)**. Dokler nista oddana oba obrazca (prijavni list in vloga za KPEP) za vsako od PK, se PK ne bo izdelala.

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

Zavod izda prvo PK in RPK imetniku PK na podlagi **prijave pooblaščenega oseba delodajalca** preko varovanega portala, ki je dostopen preko povezave na spletni strani <https://partner.zzzs.si/wps/portal/portali/aizv/e-poslovanje/portal> za izvajalce ali na spletnem naslovu <https://izvajalec.zzzs.si> (v nadaljevanju: varovani portal). Imetnik PK pooblasti pooblaščenega osebo delodajalca za skupno prijavo z izpolnitvijo pooblastila za vložitev skupne prijave preko portala, ki ga hrani delodajalec imetnika PK.

Zdravniki, farmacevti in zdravstveni delavci, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi, morajo za prvo izdajo PK in RPK izpolniti dve vlogi za KPEP (za vsako od PK), ki ju morajo oddati osebno v najbližjo 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 je označeno naročilo KPEP za PK in naročilo KPEP za RPK, je neveljavna). Dokler ni uspešno izvedena prijava pooblaščenega osebe delodajalca preko portala in oddan obrazec vloga za KPEP za vsako od PK, se PK ne bo izdelala.

V obeh primerih imetnik PK v roku približno 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 Nadaljnje izdaje PK in RPK

V primeru, da imetnik PK ali RPK izgubi, zaklene ali pa se ta okvari, mora naročiti nov izvod PK in/ali RPK. Naroča se samo tisto, 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 prijavn list, na katerem označi, katero PK naroča. Naročilo poteka enako kot za prvo izdajo PK in RPK na načina, opredeljena v točkah 2.1.1 in 2.1.2.

Zdravniki, farmacevti in zdravstveni delavci, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi, morajo za vsako nadaljnjo izdajo PK ali RPK izpolniti tudi vlogo za KPEP, ki jo morajo oddati osebno v najbližjo registracijsko pisarno, kjer se morajo izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Na vlogi mora biti jasno označeno, za katero PK naročajo KPEP.

Vsaka izguba ali kraja PK ali RPK predstavlja potencialno nevarnost zlorabe celotnega sistema on-line zdravstvenega zavarovanja. Zato je imetnik PK dolžan vsako izgubo ali krajo nemudoma sporočiti v SPK, kjer se v sistemu takoj onemogoči njena uporaba. Imetnik PK lahko izgubo ali krajo najprej sporoči v SPK telefonsko, pri čemer se identificira s svojo ZZZS številko. SPK tako PK ali RPK takoj uvrsti na seznam neveljavnih kartic, s čimer je onemogočena njena uporaba.

Imetnik PK v roku približno 10 delovnih dni na naslov, ki je zapisan na prijavnem listu oziroma na naslov za vročanje, kadar gre za naročilo nove PK ali RPK na varovanem portalu, prejme priporočeno pošiljko z novim izvodom PK ali RPK in spremnim dopisom, dva delovna dneva kasneje pa še priporočeno pošiljko z gesli za nov izvod PK ali RPK.

Nova PK postane aktivna na določen datum, ki je zapisan na spremnem dopisu odpremljene PK. Pred tem dnem ni mogoča uporaba nove PK. Imetnik v tem času uporablja RPK, če je uporaba RPK nujna. Če se RPK uporabi tudi po tem datumu, se RPK aktivira, PK pa deaktivira in jo je potem treba reaktivirati (poglavje 4.1.3).

2.3 Menjava PK in RPK zaradi spremembe vidnih podatkov – imena, priimka

Če se imetniku PK spremeni ime ali priimek, mora naročiti novo PK. To naredi tako, da najprej naroči nov izvod PK s prijavnim listom ali pa pooblaščenega oseba delodajalca naroči takšno PK za imetnika PK prek varovanega portala (zdravniki, farmacevti in zdravstveni delavci, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi, oddajo tudi novo vlogo za KPEP) v skladu s točkama 2.1.1 in 2.1.2.

Dokler imetnik PK ne prejme novega izvoda PK, uporablja staro RPK. Ko pa prejme nov izvod PK, jo začne uporabljati z dnem, ki je zapisan na spremnem dopisu, nato pa naroči še nov izvod RPK v skladu s točkama 2.1.1 in 2.1.2.

2.4 Samodejna menjava PK in RPK zaradi poteka veljavnosti

PK in RPK s KPEP so veljavne 5 let. Zavod ob poteku veljavnosti samodejno izdelava novo, zdravnike, farmacevte in zdravstvene delavce, ki izvajajo naloge v zvezi z darovanjem krvi, pa 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 Zavoda, je zapisano, za katero PK morajo naročiti še KPEP). Dokler vloga za KPEP ni oddana, se nov izvod PK ne izdelava. 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.

Imetnikom PK ni treba poslati prijavnega lista. Navodila za začetek uporabe novih kartic imetniki prejmejo skupaj z novo PK in RPK. Imetniki morajo stari kartici, po prejemu novih, vrniti v SPK ali uničiti.

2.5 Uničenje ali vrnitev PK in RPK

Ob upokojitvi ali drugih razlogih, ko imetnik PK in RPK ne potrebuje več, ju uniči ali z dopisom o vračilu vrne v SPK. Zadostuje sporočilo o vračilu s podpisom imetnika PK in RPK, če je to mogoče (izjeme so vrnitve PK in RPK ob smrti imetnika ipd.). Vrnjena PK oz. RPK se shrani v depozitu na Zavodu do konca veljavnosti PK in RPK ter KPEP.

Delodajalec imetnika PK in RPK mora Zavodu v osmih dneh s prijavnim listom sporočiti odvzem vseh pooblastil ali pa to naredi preko varovanega portala.

3. Podelitev pooblastil imetnikom PK

Pooblastila so opredeljena v 28. – 30. členu 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.

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 Dodatna pojasnila v zvezi s pooblastili

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.

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-11). 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.

Za izmenjavo pošiljk z obračunskimi podatki zadostuje pooblastilo 19. 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.

Pooblastilo »21 - Zdravstveni delavci - darovanje krvi« lahko pridobijo zdravstveni administrativni sodelavec, socialni delavec v zdravstveni dejavnosti, diplomirani zdravstvenik / diplomirana medicinska sestra, tehnik / tehničarka 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, pooblašene s strani delodajalca, lahko pregledujejo in urejajo pooblastila za PK in portal za izvajalce za vse zaposlene izvajalca, če imajo urejeno pooblastilo za delo na portalu za izvajalce in dobavitelje »Urejevalec pooblastil in PK za imetnike PK«. Več o tem si lahko preberete v dokumentu Navodilo za uporabo portala ZZZS za izvajalce in dobavitelje, ki je dosegljiv na spletnem naslovu <https://www.zzzs.si/?id=126&detail=8E6235866622F792C1257CA50027FFD1>.

3.2 Katera pooblastila obkljukati v posameznih primerih (pogosta vprašanja delodajalcev)

- optik = izdajatelj medicinskih pripomočkov
- specialist psihiater = napotni zdravnik ambulantni
- zdravnik v zdravstvenem domu, ki dela včasih v nujni medicinski pomoči (pa npr. ni izbrani osebni zdravnik ali pa je v pokoju ipd.) = napotni zdravnik ambulantni
- zasebnik, ki dežura v zdravstvenem domu (v nujni medicinski pomoči ali v dežurstvu) = napotni zdravnik ambulantni
- zobozdravnik zasebnik, ki dežura v zdravstvenem domu = napotni zdravnik ambulantni
- medicinska sestra od zasebnice, ki dežura v zdravstvenem domu = drugi zdr. delavec
- fizioterapija = izvajalec storitev po delovnem nalogu
- izbrani pediater = izbrani osebni zdravnik splošni
- laborant = drugi zdravstveni delavec
- voznik = izvajalec reševalnega prevoza
- specializant (Ali bo specializant moral dostopati do podatkov v on-line sistemu? Če ne, potem ni nobene potrebe, da se naroči PK. Če da, ni nobenih ovir za naročilo PK) = napotni zdravnik - ambulantni
- patronažna sestra, ki je tudi dežurna v ordinaciji ali pa dela pri zdravniku v pulmologiji - v tem primeru se obkljuka več pooblastil: 22 - Patronaža, medicinska sestra v zdravstveno vzgojnih centrih in centrih za krepitev zdravja, 4 - Drugi zdr. delavec, če slučajno dela tudi pri izbranem osebnem zdravniku, pa še pooblastilo 17 - Medicinske sestre.
- dežurni zdravniki (izvajalec mora zdravnikom, tudi zasebnikom, ali tistim, ki so zaposleni drugje, podeliti pooblastila za dežurstvo) = napotni zdravnik ambulantni

3.3 Kontrole pri pooblastilih

Pri dodelitvi pooblastil preverjamo 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 ali 13
- Pooblastilo 21 lahko dobijo naslednje šifre poklica MZ: 13, 15

ali 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

ali 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 isti osebi (imetniku PK) več pooblastil hkrati, vendar so določene kombinacije nedovoljene:

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

4. Pogoji uporabe PK in RPK

4.1 Uporaba RPK

Pri uporabi PK lahko pride do izgube, okvare, kraje, zaklenitve in drugih primerov, ko uporaba PK ni mogoča. Za nemoteno delo imetnikov PK tudi v teh primerih vsak imetnik PK prejme tudi RPK.

4.1.1 Značilnosti RPK

RPK ima popolnoma enaka pooblastila kot PK.

RPK se od PK loči po:

- zapisu »rezervna« na zunanosti PK ter

- številki izvoda, ki je ≥ 801 .

Prva izdaja RPK se izvede hkrati s prvo izdajo nove PK, na podlagi enega Prijavnega lista ali na osnovi podatkov preko varovanega portala v skladu s točkama 2.1.1 in 2.1.2. Razlika med PK in RPK je jasno označena na spremnem dopisu in pripadajočih pisnih gradivih.

Nadaljnje izdaje RPK potekajo enako kot izdaja PK, le da se RPK jasno označi na Prijavnem listu ali na varovanem portalu. 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 prijavni list, na katerem se označita obe kartici ali se to označi na varovanem portalu.

4.1.2 Aktiviranje RPK

Istočasna uporaba PK in RPK ni mogoča, saj se RPK uporablja le v izjemnih primerih in začasno. S tem je zagotovljena boljša sledljivost in centralni nadzor uporabe PK in RPK.

RPK se aktivira ob njeni prvi uporabi. Uporabnik v čitalnik vstavi RPK in vnese PIN RPK. S tem se v zalednem sistemu sproži aktivacija RPK, istočasno pa se avtomatično deaktivira PK.

4.1.3 Reaktiviranje PK

V kuverti z gesli za PK je geslo za ponovno aktivacijo, ki ga imetnik PK sporoči v SPK, če želi reaktivirati PK. Identificirati se mora z imenom, priimkom, ZZZS številko ter geslom za ponovno aktivacijo.

Na spremnem dopisu nove PK je zapisan datum začetka veljavnosti nove PK. S tem dnem nova PK postane aktivna in se lahko začne uporabljati, RPK pa postane spet neaktivna.

4.2 Uporaba osebnih gesel

4.2.1 Pošiljka z gesli

V priporočeni pošiljki, ki jo je imetnik PK prejel na isti naslov kot PK in/ali RPK, vendar dva delovna dneva kasneje, so zapisana imetnikova osebna gesla (od vrste kartice je odvisno, katera gesla je prejel):

- PIN za uporabo PK oz. RPK;
- 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 SPIN-a pred prvo uporabo KPEP na PK oz. RPK.

Osebna gesla so določena ob izdelavi kartice. Zapisana so samo v tej pošiljki, zato jih pozna le imetnik PK. Shraniti jih je treba na primernem mestu, vendar iz varnostnih razlogov ne skupaj s PK oziroma RPK.

4.2.2 Geslo za uporabo PK in RPK

Za uporabo vsake PK je treba vnesti PIN – vnos je potreben ob vsakem začetku dela s PK.

PIN je 4-mestno število, določeno ob personalizaciji PK. Napačna uporaba PIN-a je omejena s 3 napačnimi vnosi (konkretno: imetnik PK dvakrat vnese napačen PIN, v tretjem poskusu pa pravilnega. Števec napačnih poskusov je spet 0, torej ima imetnik PK spet na voljo 3 poskuse za vnos pravilnega PIN-a). Po 3. napačnem vnosu je PK zaklenjena. PK je možno odkleniti z vnosom PUK-a. Število nepravilnih vnosov PUK-a je omejeno s 3 poskusi. Če

imetnik na ta način ne odklene PK, postane ta neuporabna. PK je možno uspešno odkleniti 100-krat.

Pri PK, izdanih po 21. 9. 2016, pa je napačna uporaba PIN-a omejena z desetimi (10) poskusi. Število nepravilnih vnosov PUK-a je še vedno omejeno s tremi (3) poskusi.

Podrobna navodila s prikazom so zapisana v »Navodilu za odklepanje profesionalne kartice z uporabo orodja »Upravljanje kartice«.

4.2.3 Gesla za uporabo KPEP na PK in RPK

Za elektronski podpis se uporablja KPEP na PK in RPK in njem pripadajoče geslo SPIN.

SPIN sestavlja **najmanj 6 števil**, saj čitalniki ne omogočajo uporabe krajšega SPIN-a (izjema so bili čitalniki Gemalto GCR5500¹). SPIN določi imetnik PK ali RPK pred prvo uporabo KPEP po naslednjem postopku:

- S pomočjo orodja »Upravljanje kartice« 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), neoporečnosti KPEP na PK ali RPK.
- Nastavi oz. določi SPIN po lastni izbiri.
- S tako nastavljenim SPIN-om uporablja KPEP.

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

Napačna uporaba SPIN-a je omejena s tremi (3) poskusi. Po tretjem napačnem vnosu je KPEP zaklenjen in se ga ne da več uporabljati. Treba je naročiti novo PK.

Pri PK, izdanih po 21. 9. 2016, pa je napačna uporaba SPIN-a omejena z desetimi (10) poskusi.

Podrobna navodila s prikazom so zapisana v »Navodilu za uporabo orodja »Upravljanje kartic« za profesionalno kartico«.

5. Pravice in odgovornosti delodajalcev ter imetnikov PK in KPEP

5.1 Delodajalci

Odgovornosti delodajalca v zvezi s podeljevanjem pooblastil so opredeljene v 28. členu pravilnika.

Za pregledovanje pooblastil, ki jih je posamezni delodajalec podelil imetnikom PK, je delodajalcem na voljo aplikacija na varovanem portalu, s katero lahko pooblašcene osebe delodajalca pregledujejo podeljena pooblastila.

Vsak imetnik PK sme s svojo (isto) PK opravljati delo pri različnih delodajalcih. Ker so pooblastila pri različnih delodajalcih lahko različna, mora vsak delodajalec podeliti svoja pooblastila za delo s PK.

¹ Čitalnik Gemalto GCR5500 podpira tudi krajši SPIN (4-mestni), vendar tako nastavljen SPIN na ostalih čitalnikih ne deluje več, zato je pred uporabo na ostalih čitalnikih treba na GCR5500 ponovno spremeniti SPIN na dolžino 6 mest. Postopek je opisan v Navodilih za odklepanje PK v e-Gradivih. Uporabnikom je najbolj preprosto, če si obe gesli (PIN in SPIN) nastavijo na enako vrednost, dolžine 6 mest, saj v tem primeru vedno tipkajo isti PIN in se ne morejo zmotiti.

Ob spremembi zaposlitve posameznega delavca PK ni treba vračati, niti naročati nove. V takem primeru prejšnji delodajalec javi Zavodu odvzem pooblastil s prijavnim listom ali to uredi preko varovanega portala. Delodajalec, pri katerem se je imetnik take PK zaposlil na novo, pa odda prijavni list za dodelitev pooblastil, ali to uredi preko varovanega portala.

Imetnik PK je lahko v določenem obdobju brez kakršnih koli pooblastil s strani delodajalcev (daljša odsotnost z dela, prekinitev delovnega razmerja in podobno), kar pomeni, da s to PK ne more dostopati do zalednega sistema.

5.2 Imetnik PK

Odgovornosti imetnika PK so opredeljene v 22. členu pravilnika.

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 priloženi temu navodilu:

1. Prijavni list za PK.
2. Vloga za pridobitev kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za imetnike PK.
3. Vloga za preklic kvalificiranega potrdila za elektronski podpis za PK.
4. Pooblastilo imetnika PK pooblaščenici osebi delodajalca za vložitev skupne prijave preko varovanega portala za pridobitev PK, ki ga hrani delodajalec.

Dokument iz 1. točke tega poglavja se uporablja za pridobitev PK v fizični obliki. Dokument iz 4. točke tega poglavja pa za vložitev skupne prijave preko varovanega portala za pridobitev PK. Dokumenta iz 2. in 3. točke tega poglavja se uporabljata v obeh primerih.

6.1 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 za izvajalce (www.partner.zzzs.si).

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

- Naslov za pošiljanje PK in gesla: Predlagamo, da je to vaš stalni naslov ali začasni, 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. Zdravstveni delavci lahko to številko preverijo na javnem portalu (<https://partner.zzzs.si/>). 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 nadaljnega 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, obkljuka 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 Zavodom sklenjeno pogodbo).
- Obvezno izpolni vsaj eno od polj: ZZZS št. (številka, pod katero je delodajalec zaveden pri ZZZS) ali RIZDDZ št. delodajalca (5 mestna številka iz Registra izvajalcev zdravstvene dejavnosti in delavcev v zdravstvu), 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 (<https://partner.zzzs.si/>), 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 Zavod 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«. 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 imetniku PK že v preteklosti bili 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 torej obkljukata 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.

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

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 (<https://partner.zzzs.si/>).

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 osebne 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 osebne dokumenta, s katerim se imetnik PK izkaže v registracijski pisarni.
- Številka dokumenta in veljavnost dokumenta: Vpiše se številka osebne dokumenta in njegova veljavnost. Veljavni osebni dokumenti so: osebna izkaznica, potni list, evropsko vozniško dovoljenje. Če je imetnik PK tujec, vpiše podatke tujega osebne dokumenta. Iz evropskega vozniškega dovoljenja je treba vnesti številko, ki je v točki 5 na dokumentu.

- Če imetnik naroča KPEP za svojo PK, mora obkljukati »Izdaja KPEP za redno PK«, če pa naroča KPEP za rezervno PK, mora obkljukati »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 obkljukati »Izdaja KPEP za redno PK«, na drugi pa mora obkljukati »Izdaja KPEP za rezervno PK«.

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

6.3 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 (<https://partner.zzzs.si/>).

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 osebne 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 (ni možen začasen preklic ali kasnejša reaktivacija).

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.

7. 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 (<https://partner.zzzs.si/>) in v eGradivih na spletni strani <http://www.zzzs.si/>.

8. Objava

To navodilo nadomešča Navodilo o profesionalni kartici in pooblastilih z dne 2. 6. 2021 (št. 1805-8/2021-IC/1) in se objavi v e-Gradivih.

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Generalna direktorica

doc. dr. Tatjana Mlakar



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Tatjana Mlakar", written over the right side of the official stamp.