

Zahteve za razvoj informacijske rešitve (tehnične specifikacije)
za javno naročilo

Vzpostavitev in vzdrževanje informacijskega sistema za delo
vstopnih točk na CSD kot prva faza enotnega IS za dolgotrajno
oskrbo

(ISDO - VT – 1)

Kazalo

| | |
|---|-----------|
| Seznam kratic | 5 |
| 1 Povzetek zahtev | 6 |
| 2 Poslovne zahteve in zahteve deležnikov..... | 7 |
| 2.1 Poslovne zahteve..... | 7 |
| 2.2 Zahteve deležnikov..... | 8 |
| 2.3 Primeri uporabe v tipičnem okolju..... | 10 |
| 3 Splošne funkcionalne zahteve | 12 |
| 3.1 Vzpostavitev in upravljanje baz podatkov | 12 |
| 3.1.1 Centralna zbirka podatkov..... | 12 |
| 3.1.2 Drugi sezname in evidence | 13 |
| 3.1.3 Izvoz podatkov iz podatkovnih baz | 13 |
| 3.1.4 Revizijska sled obdelav podatkov | 14 |
| 3.2 Podatkovno skladišče | 14 |
| 3.3 Povezave z drugimi zbirkami podatkov | 14 |
| 3.3.1 Centralni register prebivalstva..... | 15 |
| 3.3.2 Podatki o primerljivih pravicah | 15 |
| 3.3.3 Podatki o vključenosti v storitve DO | 16 |
| 3.3.4 Zbirke podatkov ZZS..... | 16 |
| 3.3.5 Zbirke podatkov AJ PES..... | 18 |
| 3.4 Priprava in upravljanje dokumentov | 18 |
| 3.4.1 Integracija z dokumentnim sistemom VT | 18 |
| 3.4.2 Predloge dokumentov | 18 |
| 3.4.3 Sledljivost sprememb (verzioniranje) | 18 |
| 3.4.4 E-podpisovanje | 19 |
| 3.5 Upravljanje nalog in procesov..... | 19 |
| 3.5.1 Poslovna pravila..... | 19 |
| 3.5.2 Pregled dela..... | 23 |
| 3.5.3 Iskanje..... | 23 |
| 3.5.4 Podpora skupinskemu delu in nadomeščanju | 24 |
| 3.6 Sistem za evidentiranje sprememb | 24 |
| 3.6.1 Avtentikacija in pravice uporabnikov | 25 |
| 3.6.2 Vnos podatkov za poročanje..... | 25 |
| 3.6.3 Dostop do podatkov in obveščanje o spremembah | 25 |
| 3.7 Upravljanje informacijskega sistema..... | 26 |
| 3.7.1 Administracija in pravice uporabnikov | 26 |
| 3.7.2 Nadzor nad delovanjem sistema | 27 |
| 3.7.3 Shranjevanje in dostop do revizijskih sledi | 27 |
| 4 Specifične funkcionalne zahteve..... | 28 |
| 4.1 Oddaja in sprejem vloge | 28 |
| 4.2 Pričetek postopka odločanja | 28 |
| 4.2.1 Vnos osnovnih podatkov o vlogi | 29 |
| 4.2.2 Kopiranje vloge | 29 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4.2.3 | Odločanje po uradni dolžnosti..... | 29 |
| 4.2.4 | Odstop vloge..... | 29 |
| 4.2.5 | Preverjanje predhodnih vlog in postopkov o DO..... | 30 |
| 4.2.6 | Ocena popolnosti vloge | 30 |
| 4.2.7 | Skrbnišтво | 30 |
| 4.3 | Podatki o vlagatelju in preverjanje pogojev v postopku odločanja..... | 31 |
| 4.3.1 | Preverjanje pogojev v postopku odločanja..... | 31 |
| 4.4 | Ocenjevanje upravičenosti..... | 32 |
| 4.4.1 | Načrtovanje ocene upravičenosti | 32 |
| 4.4.2 | Izvedba ocene upravičenosti | 32 |
| 4.4.3 | Prenos ocene za odločanje | 33 |
| 4.4.4 | Priprava načrta priporočenih storitev | 33 |
| 4.4.5 | Ponovna ocena upravičenosti..... | 34 |
| 4.5 | Izdaja odločbe | 34 |
| 4.6 | Posebnosti odločanja o posameznih pravicah | 35 |
| 4.6.1 | Odločanje o pravici do oskrbovalca družinskega člana | 35 |
| 4.6.2 | Odločanje o pravici do e-oskrbe kot samostojni pravici | 36 |
| 4.6.3 | Odločanje o pravici do denarnega prejema kot samostojni pravici za vlagatelje iz tujine | 36 |
| 4.7 | Obravnava pritožb..... | 36 |
| 4.8 | Prevedba obstoječih pravic do institucionalnega varstva | 37 |
| 4.9 | Spremljanje postopkov, sprememb in časovnih rokov | 37 |
| 4.9.1 | Evidenca sprememb z vplivom na pravice DO | 37 |
| 4.9.2 | Samodejno preverjanje sprememb podatkov in izpolnjevanja pogojev..... | 38 |
| 4.9.3 | Spremljanje sklenitve osebnega načrta | 38 |
| 4.9.4 | Spremljanje ODC..... | 38 |
| 4.9.5 | Spremljanje časovnih rokov drugih opravil in postopkov | 39 |
| 4.9.6 | Spremljanje in obravnava drugih sprememb | 39 |
| 4.9.7 | Ponovno odločanje zaradi sprememb | 39 |
| 4.10 | Beleženje komentarjev in zaznamkov | 39 |
| 4.11 | Analitika in poročanje | 40 |
| 4.11.1 | Beleženje podatkov in izračuni kazalnikov | 40 |
| 4.11.2 | Ustvarjanje poročil..... | 41 |
| 5 | Nefunkcionalne zahteve..... | 41 |
| 5.1 | Arhitekturne zahteve | 41 |
| 5.2 | Delovanje na mobilnih napravah | 42 |
| 5.3 | Tehnološke smernice..... | 42 |
| 5.4 | Uporabniški vmesnik..... | 43 |
| 5.4.1 | Jezik uporabniškega vmesnika | 43 |
| 5.4.2 | Zagotavljanje uporabniške izkušnje | 43 |
| 5.4.3 | Zagotavljanje dostopnosti | 43 |
| 5.5 | Varnost | 44 |
| 5.5.1 | Avtentikacija | 44 |
| 5.5.2 | Beleženje in hramba revizijskih sledi | 44 |
| 5.5.3 | Arhiviranje podatkov | 45 |
| 5.5.4 | Varnost programske kode in dostopov za vzdrževanje in podporo | 45 |
| 5.6 | Integracije..... | 45 |
| 5.7 | Nadgradljivost in skalabilnost | 46 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 5.8 | Razpoložljivost sistema | 46 |
| 5.9 | Podpora uporabnikom | 47 |
| 5.10 | Testno okolje | 47 |
| 5.11 | Dokumentacija rešitve | 47 |
| 6 | Zahteve prehoda | 47 |
| 7 | Zahteve, povezane s trajnostjo | 48 |
| 8 | Faze razvoja | 49 |

Seznam kratic

AJPES: Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve
API: Application programming interface (vmesnik za izdelavo in interakcijo s programskimi aplikacijami)
BIC: Poslovna identifikacijska koda (business identifier code)
CRP: Centralni register prebivalstva
CSD: Center za socialno delo
CSV: Comma-separated values
DO: Dolgotrajna oskrba
DPP: Dodatek za pomoč in postrežbo
EMŠO: Enotna matična številka občana
GTZ: Generično tehnološke zahteve
HKOM: Centralno komunikacijsko omrežje državne uprave
IRSSV: Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo
IS: Informacijski sistem
ISCSD: Informacijski sistem Centrov za socialno delo
LOP: Licenčni in odprtokodni produkti
MDDSZ: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
MDP: Ministrstvo za digitalno preobrazbo
MNZ: Ministrstvo za notranje zadeve
MORS: Ministrstvo za obrambo
MP: Ministrstvo za pravosodje
MSP: Ministrstvo za solidarno prihodnost
NIJZ: Nacionalni inštitut za javno zdravje
NIO: Nacionalni interoperabilnostni okvir
OCDO: Aplikacija za ocenjevanje upravičenosti do dolgotrajne oskrbe
ODČ: Oskrbovalec družinskega člana
ON: Osebni načrt
OZDO: obvezno zdravstveno zavarovanje za dolgotrajno oskrbo
PDF: Portable Document Format
PND: Pomoč na domu
SI-PASS: Storitve za spletno prijavo in e-podpis
SKOS: Storitve za krepitev in ohranjanje samostojnosti
SOA: Service-oriented architecture (storitveno usmerjena arhitektura)
SURS: Statistični urad Republike Slovenije
TRR: Transakcijski račun
UI: User interface (uporabniški vmesnik)
VT: Vstopne točke
XLSX: Microsoft Excel Spreadsheet
XML: Extensible Markup Language
ZDOsk-1: Zakon o dolgotrajni oskrbi
ZPIZ: Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje
ZRSZ: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
ZZS: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

1 Povzetek zahtev

Predmet naročila je vzpostavitev in vzdrževanje informacijskega sistema za delo vstopnih točk (VT) na centrih za socialno delo (CSD) kot prva faza enotnega informacijskega sistema (IS) za dolgotrajno oskrbo (DO), ki bo zagotavljala:

1. Pokrivanje celotnega procesa pridobitve pravice DO in drugih postopkov, povezanih z DO na VT, v skladu z ZDOsk-1 za namen:
 - a. Sprejema in evidentiranja prejetih vlog kot podlage za nadaljnje delo
 - b. Ocenjevanja upravičenosti in izdelave ocene upravičenosti
 - c. Odločanja in priprave odločb o pravicah do DO
 - d. Priprave načrta priporočenih storitev
 - e. Spremljanje izvajanja, upravljanje sprememb in izpolnjevanja pogojev pri upravičencih v zakonsko predvidenem obsegu
 - f. Opravljanje drugih nalog VT v zvezi z DO.
2. Povezljivost rešitve s centralno zbirko podatkov, katere vzpostavitev v opredeljenem obsegu je del tega javnega naročila, in omogočanje podatkovnih tokov med različnimi viri podatkov povezanih s pravico DO.
3. Povezljivost rešitve z dokumentnim sistemom Krpan.
4. Enostavno analitiko podatkov potrebnih za spremljanje postopkov v povezavi s pravico DO na VT
5. Enostavno (potisno) obveščanje deležnikov glede rokov izvedbe posameznih nalog, odstopanj od rokov ter nastanka avtomatizirano zaznanih sprememb, ki lahko vplivajo na pravice posameznikov do DO.
6. Razvoj rešitve na način, ki zagotavlja njeno kasnejšo nadgradljivost in integracije v nadaljnje faze razvoja rešitev v okviru enotnega informacijskega sistema za DO.

Zahteve za razvoj, opredeljene s tem dokumentom, morajo biti upoštevane tako v fazi dizajna informacijske rešitve kot v vseh nadaljnjih fazah njenega razvoja

Pri razvoju informacijske rešitve morajo biti upoštevane potrebe deležnikov, ki so opredeljene v razpisni dokumentaciji.

Neposreden dostop do informacijske rešitve imajo VT na CSD in Ministrstvo za solidarno prihodnost (MSP).

Z razvojem informacijske rešitve bodo realizirani naslednji objektni cilji:

- **Upoštevanje poslovnih pravil.** Upoštevanje in v izvedljivem obsegu avtomatizirano podprta identificirana poslovna pravila (npr. opozarjanje na časovne varovalke).
- **Upravljanje vlog, odločb in dokumentov.** Vzpostavljen pregled nad vlogami, ocenjevanjem upravičenosti, odločbami, pritožbami in drugimi dokumenti in zagotavljanje njihovega procesnega obvladovanja.
- **Vsebinske kontrole.** Vzpostavitev definiranih vsebinskih kontrol sistema DO (npr. primerljive pravice, status zavarovanja vlagatelja).
- **Sistem sledljivosti.** Podpora polni sledljivosti in revizijski sledi postopkov, ki jih izvajajo VT, vključno s prejemom, izdajo in urejanjem dokumentacije, od vloge do odločbe in kasneje izvajanja ter nadzora oziroma pritožbe.
- **Sistem upravljanja statusa DO pri uporabnikih.** Podpora sledenju vsem postopkom in dokumentaciji, s katerimi upravljajo VT, v skladu s statusom prejema in ohranitve pravice DO ter spremljanje sprememb vseh parametrov, ki vplivajo nanjo (npr. na kategorijo v odločbi).

- **Sistem alarmiranja.** Vzpostavljen sistem blokad in opozarjanja na odklone od poslovnih pravil, ki jih definira zakon in so posledica spremljanja izvajanja sistema DO.
- **Brezpapirno poslovanje.** Prispevanje k minimizaciji papirnega sodelovanja v celotnem postopku izvajanja DO.
- **Integracija s povezanimi informacijskimi sistemi.** Tesna povezava z drugimi informacijskimi sistemi (predvsem Krpan), obstoječimi gradniki in storitvami Nacionalnega interoperabilnostnega okvira (NIO) ter podatkovnimi zbirkami, zlasti z namenom izkoriščanja obstoječih funkcionalnosti in izogibanja podvajanju funkcionalnosti, avtomatizacije postopkov pridobivanja potrebnih podatkov, optimizacije rešitve in zagotavljanja skladnosti.
- **Usmerjenost k uporabnikom.** Upoštevanje potreb uporabnikov informacijske rešitve na način, ki uporabnika postavlja na prvo mesto, in zagotavljanje visokega nivoja uporabniške izkušnje ter prispevanje k učinkovitosti dela.
- **Skladnost s trendi razvoja tehnoloških rešitev in kibernetske varnosti.** Skladnost novega IS s sodobnimi tehnološkimi trendi ter zagotavljanje visokih standardov kibernetske varnosti podatkov in postopkov delovanja rešitve
- **Dostopnost podatkov pooblaščenim uporabnikom.** Zagotavljanje enostavnega prenosa podatkov iz podatkovnih zbirk, vzpostavljenih v okviru informacijske rešitve, za nadaljnjo obdelavo v skladu s pooblastili uporabnikov in pravnimi podlagami.
- **Operativna odzivnost na potrebe in zahteve uporabnikov ter nadgradljivost rešitve.** Hitri odzivni časi, fleksibilni in agilni pristopi v nadgradnjah rešitve.

2 Poslovne zahteve in zahteve deležnikov

2.1 Poslovne zahteve

Informacijska rešitev mora prispevati k izpolnjevanju naslednjih poslovnih zahtev:

- **Povečana učinkovitost dela s poenostavitvijo administrativnih procesov**
 - **Cilj:** Zmanjšati čas, potreben za obravnavo vlog za DO, in zmanjšati administrativne obremenitve zaposlenih na VT.
 - **Utemeljitev:** Rešitev bo zagotovila učinkovito digitalizacijo procesov dela VT in omogočil avtomatizacijo rutinskih nalog ter hitrejšo obravnavo vlog, kar bo prispevalo k večji učinkovitosti in prihranku časa. Zagotovila bo tudi pridobivanje potrebnih podatkov za ocenjevanje poslovne učinkovitosti.
- **Zagotavljanje enakopravne in pregledne obravnave upravičencev**
 - **Cilj:** Zagotoviti pošteno in transparentno obravnavo vseh vlog za DO na podlagi enotnih kriterijev.
 - **Utemeljitev:** Rešitev bo omogočala uporabo standardizirane ocenjevalne lestvice in zagotavljala enotno obdelavo podatkov, kar zmanjšuje možnosti za subjektivne napake ali nepravilnosti.
- **Izboljšanje dostopnosti do storitev DO**
 - **Cilj:** Povečati dostopnost storitev DO za vse upravičence, ne glede na geografske ali druge omejitve.
 - **Utemeljitev:** Rešitev mora omogočati dostop do evidence vlog na daljavo in spremljanje statusa vloge.
- **Optimizacija razpoložljivih človeških in finančnih virov**
 - **Cilj:** Učinkoviteje razporediti zaposlene na VT in zmanjšati stroške delovanja, povezane z upravljanjem vlog.

- **Utemeljitev:** Rešitev bo omogočala analizo obremenitev zaposlenih in znižala stroške procesov, ker bo podpirala boljšo alokacijo virov in prioritizacijo nalog.
- **Izboljšanje zadovoljstva upravičencev**
 - **Cilj:** Povečati zadovoljstvo upravičencev z zmanjšanjem časa obravnave vlog in zagotavljanjem jasnih informacij o njihovih pravicah ter statusih postopkov.
 - **Utemeljitev:** Uporabniški vmesnik rešitve in avtomatizirani opomniki bodo omogočili boljšo komunikacijo in transparentnost postopkov. Rešitev bo zagotovila tudi podatke za ocenjevanje kakovosti, ki so opredeljeni v nadaljevanju.
- **Zagotavljanje skladnosti z zakonodajo in standardi**
 - **Cilj:** Zagotoviti popolno skladnost procesov na VT z Zakonom o dolgotrajni oskrbi (ZDOsk-1) in drugimi relevantnimi predpisi.
 - **Utemeljitev:** Rešitev mora vključiti mehanizme za spremljanje skladnosti s predpisi, avtomatske opomnike o zakonskih rokih in nadzor nad obdelavo podatkov, skladno z varovanjem osebnih podatkov.
- **Podpora dolgoročnemu razvoju sistema DO**
 - **Cilj:** Omogočiti spremljanje trendov in analizo podatkov za strateško načrtovanje ter izboljševanje sistema DO.
 - **Utemeljitev:** Rešitev mora omogočati zbiranje, analiziranje in vizualizacijo podatkov, kar prispeva k oblikovanju razvojnih politik in strateških odločitev.
- **Gospodarno upravljanje sistema DO**
 - **Cilj:** Zagotoviti trajnostno in stroškovno učinkovito upravljanje sistema DO, ki maksimizira izkoriščenost razpoložljivih virov.
 - **Utemeljitev:** Rešitev bo omogočala avtomatizacijo administrativnih postopkov, zmanjšuje potrebo po ročnem delu in optimizira alokacijo človeških in finančnih virov. S tem bo podpiral racionalno rabo javnih sredstev.
- **Izboljšanje javne podobe MSP**
 - **Cilj:** Povečati zaupanje javnosti v delovanje MSP in sistem DO z vzpostavitvijo preglednega in učinkovitega informacijskega sistema na VT.
 - **Utemeljitev:** Rešitev mora omogočati hitrejšo obravnavo vlog, transparentnost postopkov ter izboljšano komunikacijo z uporabniki, kar prispeva k pozitivni percepciji javnosti o delovanju MSP in njegovem zavzemanju za socialno pravičnost.

2.2 Zahteve deležnikov

Svetovalac za DO na VT

- **Upravljanje vlog:** rešitev mora omogočati elektronsko obdelavo in spremljanje statusa vlog za oceno upravičenosti do DO.
- **Priprava ocen upravičenosti:** rešitev mora omogočati pripravo in shranjevanje ocen upravičenosti, vključno z vsemi potrebnimi podatki in dokumentacijo.
- **Dostop do podatkovnih zbirk:** rešitev mora omogočati odpravo ročnega vnosa podatkov tam, kjer je možno podatek dobiti iz ostalih relevantnih podatkovnih zbirk.
- **Kontrola primerljivih storitev in prejemkov:** rešitev mora omogočati opozorila v primeru koriščenja primerljivih storitev in prejemkov, detektiranih avtomatično na osnovi relevantnih podatkovnih zbirk.
- **Priprava odločb:** rešitev mora omogočati pripravo in shranjevanje odločb v povezavi s pravico DO, vključno z vsemi potrebnimi podatki in dokumentacijo.
- **Obvladovanje pritožb:** rešitev mora omogočati vpogled v evidenco, obdelavo in spremljanje statusa pritožb ter njihovo reševanje, vključno z dokumentiranjem vzrokov pritožb in postopka reševanja.

- **Avtomatično obveščanje:** rešitev mora omogočati spremljanje rokov in izvedbo posameznih korakov v skladu z zakonodajo na način, da svetovalca za DO obvešča preko obvestil in elektronske pošte o prihajajočih zapadlih rokih.
- **Poročanje:** rešitev mora omogočati pripravo osnovnih poročil o opravljenih ocenah upravičenosti in izdanimi odločbami

Upravno-administrativni delavec na VT

- **Podpora svetovalcem DO:** podpora pri izvajanju posameznih nalog administrativne narave, ki jih opravljajo svetovalci za DO.
- **Sledenje dokumentaciji:** omogočen dostop do sprejema in spremljanja dokumentacije (vloge, odločbe, pritožbe), povezane z uveljavljanjem pravic iz DO.
- **Avtomatično obveščanje:** rešitev mora omogočati spremljanje rokov za izvedbo posameznih korakov v skladu z zakonodajo na način, da upravno administrativnega delavca obvešča preko obvestil in elektronske pošte o prihajajočih zapadlih rokih.
- **Komunikacija s svetovalci DO:** omogočena potisna sporočila do svetovalcev DO na podlagi opažanj v evidencah DO na VT.

Vodja VT DO

- **Upravljanje osebja:** rešitev mora omogočati upravljanje osebja, vključno z dodeljevanjem nalog, spremljanjem delovne obremenitve, prerazporejanjem nalog in ocenjevanjem uspešnosti.
- **Nadzor nad postopki:** rešitev mora omogočati nadzor nad vsemi postopki, ki jih izvajajo svetovalci za DO, vključno s spremljanjem statusa vlog in ocen upravičenosti ter izdanimi odločbami.
- **Poročanje:** rešitev mora omogočati pripravo in oddajo poročila o delovanju VT, vključno z osnovnimi statističnimi podatki in analizami poslovne učinkovitosti in kakovosti dela (glej aktivnosti »Upravljanje sistema DO«).
- **Upravljanje pritožb:** rešitev mora omogočati vpogled v upravljanje pritožb, s poudarkom na spremljanje po statusu pritožb in enostavni evidenci obdelave pritožb, kot npr.: število pritožb, število rešenih pritožb, povprečni čas reševanja pritožb, število pritožb po svetovalcih DO.

Direktor CSD

- **Nadzor na učinkovitostjo dela VT:** rešitev mora omogočati spremljanje in nadzor učinkovitosti dela VT na podlagi kazalnikov.
- **Nadzor nad kakovostjo storitev VT:** rešitev mora omogočati spremljanje in nadzor nad kakovostjo storitev, ki jih zagotavlja VT.

Ministrstvo za DO

- **Nadzor in spremljanje dela VT preko vodenja kakovosti:** rešitev mora omogočati spremljanje in nadzor nad kakovostjo, vključno z evidenco kazalnikov kakovosti (glej aktivnosti »Upravljanje sistema DO«).
- **Odločanje o pritožbah:** Rešitev mora vključevati odločanje o pritožbah s strani VT na 1. stopnji in MSP na 2. stopnji.
- **Poročanje:** Rešitev mora zagotavljati podatke za pripravo letnih poročil na podlagi spremljanja kazalnikov.

Upravičenec do pravice za DO

- **Elektronska oddaja vlog:** Sistem mora omogočati elektronsko oddajo vlog za koriščenje pravic do DO prek sistema eUprave, vključno z možnostjo priložitve potrebne dokumentacije.
- **Sledenje statusu vlog:** Upravičenci morajo imeti možnost spremljati status svojih vlog v realnem času, vključno z obvestili o spremembah statusa.

- **Komunikacija s svetovalci:** sistem mora omogočati povezovanje z dokumentnim sistemom in sistemom spremljanja odprtih zadev ter obveščanje, da ima določen upravičenec DO odprte zadeve na VT.
- **Upravljanje osebnih načrtov:** sistem mora omogočati upravljanje osebnih načrtov, vključno z možnostjo pregleda in posodabljanja načrtov ter spremljanja napredka pri izvajanju storitev.

2.3 Primeri uporabe v tipičnem okolju

Tabela 1 predstavlja nekaj najznačilnejših primerov uporabe za ponazoritev tipičnih dogodkov na VT. Primeri uporabe dodatno pojasnjujejo zahteve za razvoj informacijskih rešitev. Ponudnik mora ob načrtovanju rešitve, preveriti ali je s predvidenimi funkcionalnostmi mogoče pokriti navedene primere uporabe. Primeri uporabe tako služijo za dodatno preverjanje ustreznosti načrtovane rešitve. Zaželeno je, da v fazi načrtovanja izbrani ponudnik pripravi tudi ostale primere uporabe.

Tabela 1: Izbrani primeri uporabe v tipičnem okolju

| ID | Naziv primera uporabe | Opis | Akterji | Pogoji za začetek | Koraki | Rezultat |
|------|---|--|---|--|--|--|
| PU-1 | Oddaja vloge za DO | Uporabnik izpolni in odda vlogo za pridobitev pravice do DO | Vlagatelj, VT, Sorodnik (oskrbovalec družinskega člana – ODČ) | Uporabnik je v poziciji oddaje vloge | 1. Uporabnik izpolni vlogo 2. Odda vlogo na VT | Uporabnik odda popolno vlogo za DO |
| PU-2 | Ocena upravičenosti | VT oceni upravičenost uporabnika do DO. | Uporabnik, VT | Uporabnik je oddal vlogo | 1. VT prejme vlogo 2. VT opravi oceno upravičenosti 3. Pripravi oceno upravičenosti kot prilogo odločbe | Uporabnik je seznanjen z oceno upravičenosti. Ocena upravičenosti se uporabi v postopku priprave načrta priporočenih storitev DO in izdaje odločbe |
| PU-3 | Pridobitev dodatnih podatkov | VT pridobi dodatne podatke od drugih institucij, ki so potrebni za odločanje o pravicah. | VT | Uporabnik je oddal vlogo | 1. VT zahteva dodatne podatke 2. Prejme podatke od drugih upravljavcev, npr. MNZ, MP, ZZS, Inštitut RS za socialno varstvo (IRSSV) | VT pridobi vse potrebne podatke za preverjanje izpolnjevanja pogojev za pridobitev pravic |
| PU-4 | Izdelava odločbe ter priloge (načrt priporočenih storitev, ocena upravičenosti) | VT izdela odločbo na podlagi vseh relevantnih podatkov | VT | Uporabnik je oddal pravilno vlogo in ima oceno upravičenosti | 1. VT preveri vse potrebne vire za izdajo odločbe 2. VT evidentira potrebne informacije in dokumente v informacijske vire in izdela odločbo 3. Obvesti uporabnika o izdani odločbi | VT izda odločbo uporabniku |
| PU-5 | Pritožba na odločbo | Uporabnik vloži pritožbo na odločbo, če meni, da ni pravilna. | Uporabnik, VT, Ministrstvo | Uporabnik prejme odločbo | 1. Uporabnik vloži pritožbo 2. VT obravnava pritožbo 3. Pritožba se pošlje ministrstvu, če je potrebno | Uporabnik prejme odločitev o pritožbi |

| ID | Naziv primera uporabe | Opis | Akterji | Pogoji za začetek | Koraki | Rezultat |
|-------|--|---|--|--|---|--|
| PU-6 | Obveščanje o spremembah | Uporabnik obvešča VT o vseh pomembnih spremembah, ki lahko vplivajo na pravico do DO. | Uporabnik, VT | Spremembe v okoliščinah uporabnika | 1. Uporabnik obvesti VT o spremembah 2. VT preveri vpliv na pravico in po potrebi zahteva ponovno oceno 3. Posodobitev evidenc | Pravice uporabnika so posodobljene glede na nove okoliščine |
| PU-7 | Prekinitev izvajanja storitev | Uporabnik začasno prekine izvajanje storitev DO zaradi sprememb v osebnih okoliščinah. | Uporabnik, Izvajalec DO, VT | Uporabnik se sooča s spremembo okoliščin | 1. Uporabnik obvesti izvajalca DO 2. Izvajalec DO vnese podatek v sistem za evidentiranje sprememb 3. Prekinitev izvajanja storitev | Izvajanje storitev DO je začasno prekinjeno |
| PU-8 | Ponovno vzpostavitev storitev | Ponovno vzpostavitev izvajanja storitev DO po začasni preinitvi. | Uporabnik, Izvajalec DO, VT | Uporabnik želi nadaljevati z DO | 1. Uporabnik obvesti izvajalca o ponovnem pričetku izvajanja storitev 2. Izvajalec vnese podatek v sistem za evidentiranje sprememb 3. Izvajalec DO začne ponovno izvajati storitve | Izvajanje storitev DO je ponovno vzpostavljeno |
| PU-9 | Zahteva za ponovno oceno upravičenosti | Uporabnik zahteva ponovno oceno upravičenosti za uvrstitev v drugo kategorijo DO zaradi spremenjenih potreb | Uporabnik, Izvajalec DO, VT | Spremenjene potrebe uporabnika | 1. Uporabnik obvesti VT 2. VT izvede ponovno ocenjevanje potreb 3. VT izda novo odločbo | Uporabnik prejme novo odločbo, ki pa ne pomeni nujno drugačne kategorije |
| PU-10 | Prenehanje pravice do DO | Ukinitev pravice do DO zaradi sprememb v upravičenosti (npr. izboljšanje zdravstvenega stanja). | Uporabnik, VT | Spremembe v upravičenosti | 1. VT preveri spremembe in po potrebi izvede ponovno oceno upravičenosti 2. Obvesti uporabnika 3. Izda odločbo o ukinitvi pravice do DO | Pravica do DO preneha |
| PU-11 | Zahteva za popravke podatkov | Uporabnik zahteva popravke svojih podatkov v informacijskem sistemu DO. | Uporabnik, VT Koordinator Izvajalec DO | Uporabnik najde napako v podatkih | 1. Uporabnik obvesti VT 2. VT preveri zahtevo 3. Izvede popravke | Podatki uporabnika so posodobljeni in pravilni |
| PU-12 | Obveščanje o spremembah | Koordinator obvešča VT o vseh pomembnih spremembah, ki lahko vplivajo na pravico do DO. | Koordinator VT | Spremenjene okoliščine | 1. Koordinator obvesti VT o spremembah 2. VT preveri vpliv na pravico 3. Posodobitev evidenc 4. Začet postopek po uradni dolžnosti | Morebitna izdaja nove odločbe o spremembi pravice do DO oziroma odločbo o prenehanju pravice do DO |

| ID | Naziv primera uporabe | Opis | Akterji | Pogoji za začetek | Koraki | Rezultat |
|-------|--------------------------------|---|---|--|---|--|
| PU-13 | Samostojna pravica do e-oskrbe | Pridobitev mnenja in oddaja vloge ter izdaja odločbeza pravico do e-oskrbe. | Zavarovana oseba, Uporabnik, Osebni oziroma lečeči zdravnik Patronažna medicinska sestra VT | Ugotovljeni utemeljeni razlogi Oseba, ki je starejša od 80 let | 1. pridobitev mnenja, da obstajajo razlogi za koriščenje e-oskrbe 2. Oddaja vloge 3. Obravnava vloge 4. Izdaja odločbe | Odločba o upravičenosti do storitev e-oskrbe |

3 Splošne funkcionalne zahteve

3.1 Vzpostavitev in upravljanje baz podatkov

[GFZ-1]

Del razvoja informacijske rešitve je vzpostavitev baz podatkov v skladu z ZDOsk-1, ki so potrebne za procese dela VT in drugih uporabnikov teh podatkov.

[GFZ-2]

Informacijska rešitev mora omogočati uporabo in vzdrževanje integracijskih vmesnikov za dvosmerno povezljivost centralne zbirke podatkov z drugimi sistemi, kar zagotavlja tako pridobivanje podatkov iz zunanjih virov kot dostop drugih deležnikov do podatkov o zbirki.

[GFZ-3]

Izdelana rešitev mora upoštevati vsa določila v zvezi z varstvom osebnih podatkov in varstvom dokumentarnega in arhivskega gradiva. Pri tem mora zagotavljati tudi revizijsko sled in avtorizacijo vodenja zapisov, kot je to podrobneje opredeljeno v razdelku 3.1.4.

[GFZ-4]

Potrebna je ločitev pravic urejanja in vpogleda v podatke.

[GFZ-5]

Podatki, ki so v baze podatkov informacijske rešitve samodejno preneseni iz drugih podatkovnih virov, morajo biti kot takšni posebej označeni. V administrativnem modulu naj bo omogočeno določanje, katera podatkovna polja za zunanje podatke je dovoljeno spreminjati in katerih ne.

[GFZ-6]

Vse baze, tabele in polja morajo biti konsistentno poimenovani ter podrobno dokumentirani v tehnični dokumentaciji informacijske rešitve.

3.1.1 Centralna zbirka podatkov

[GFZ-7]

Del javnega naročila je vzpostavitev centralne zbirke podatkov iz 91. člena ZDOsk-1 v obsegu, ki je potreben za hrambo podatkov, povezanih s procesi dela VT in omogočanje dostopa drugih deležnikov do teh podatkov, kot je to opredeljeno v tem javnem naročilu.

[GFZ-8]

Centralna zbirka podatkov, ki jo vzpostavi razvijalec informacijske rešitve, mora vsebovati naslednje zbirke podatkov s podatki iz 91. člena ZDOsk-1:

- Zbirka podatkov o vlagateljih
- Zbirka podatkov o oskrbovalcu družinskega člana
- Zbirka podatkov o upravičencih do oskrbovalca družinskega člana
- Zbirka podatkov o upravičencih do denarnega prejema
- Zbirka podatkov o upravičencih do storitev e-oskrbe
- Zbirka podatkov o upravičencih do storitev za krepitev in ohranjanje samostojnosti

[GFZ-9]

Centralna zbirka podatkov mora biti zasnovana tako, da jo je kasneje mogoče razširiti na celotni zakonsko predviden obseg in je dodajanje novih podatkovnih tabel ter polj v obstoječe tabele tehnično čim bolj enostavno.

[GFZ-10]

Predvidena mora biti možnost kasnejše direktne uporabe centralne zbirke podatkov s strani informacijskih rešitev drugih ključnih deležnikov ter povezovanje različnih preostalih deležnikov s centralno zbirko podatkov z uporabo API z različnimi nivoji pravic. Sistem mora torej omogočati dinamično dodeljevanje pravice vrste dostopa do centralne zbirke podatkov glede na tip deležnika.

3.1.2 Drugi sezname in evidence

[GFZ-11]

Pri razvoju informacijske rešitve morajo biti vzpostavljeni naslednji sezname in evidence:

- Seznam storitev in pravic, vključno s sklopi storitev, kot jih opredeljuje 14. čl. ZDOsk-1
- Seznam prejetih in obravnavanih vlog uporabnikov
- Seznam podanih mnenj ocenjevanja
- Seznam predlogov ocen potreb za posameznega uporabnika DO
- Seznam oddanih in obravnavanih pritožb s strani uporabnikov DO
- Seznam odločb VT na vloge uporabnika DO
- Seznam sklenitev osebnih načrtov pri koordinatorjih DO
- Seznam začasnih osebnih načrtov
- Seznam prevedb obstoječih pravic
- Evidenca oskrbovalcev družinskega člana

[GFZ-12]

Sezname in evidence morajo biti povezane s centralno zbirko podatkov tako, da se relevantni podatki iz seznama oziroma evidence shranijo v centralno zbirko ali posodobijo na osnovi podatkov iz centralne zbirke.

[GFZ-13]

Informacijska rešitev mora omogočati spreminjanje podatkov v seznamih in evidencah uporabnikom z ustreznim nivojem pravic ter zagotavljati enostavno razširljivost za kasnejše dodajanje novih seznamov in evidenc.

[GFZ-14]

Po potrebi se med razvojem informacijske rešitve dodajo drugi sezname, evidence ali baze podatkov, ki so potrebne za izpolnjevanje opredeljenih funkcionalnih zahtev.

3.1.3 Izvoz podatkov iz podatkovnih baz

[GFZ-15]

Omogočen mora biti izvoz podatkov z uporabo grafičnega uporabniškega vmesnika iz vseh podatkovnih baz (vključno s seznamami in evidencami), ki so vzpostavljene v okviru informacijske rešitve, pri čemer

morajo biti imena in tipi podatkovnih polj v izvozu podatkov skladni z izvirno bazo podatkov in tehnično dokumentacijo. Podprti obliki izvoza naj bosta vsaj .csv in .xml.

3.1.4 Revizijska sled obdelav podatkov

[GFZ-16]

Vse baze podatkov morajo biti revizijsko vodene ter zagotavljati revizijsko sled in avtorizacijo vodenja zapisov. Pri tem se zabeležijo časovni žig, identiteta uporabnika, ki izvede obdelavo podatkov, in podrobnosti o izvedeni obdelavi podatka:

- Dostop do podatkov zapisa
- Vnos zapisa na osnovi obveznih in dodatnih podatkov
- Urejanje podatkov zapisa
- Vodenje zapisov po vsebinskih statusih
- Brisanje podatkov ali zapisa, pri čemer se zapisi revizijsko ohranijo (zapisi se ne izbrišejo iz baze, temveč se označijo s statusom »Izbrisan«)

[GFZ-17]

Revizijske sledi morajo slediti vsem predpisom in drugim določilom s strani MSP in VT ter biti avtoriziranim uporabnikom informacijskega sistema dostopne na enostaven in razumljiv način.

3.2 Podatkovno skladišče

[GFZ-18]

Rešitev mora predvidevati vzpostavitev podatkovnega skladišča, ki bo namenjeno analitični obdelavi podatkov, podpiranju strateških odločitev, izdelavi poročil in analiz ter dolgoročnemu shranjevanju podatkov za zgodovinske in primerjalne namene. Podatkovno skladišče ni zasnovano za tekoče operacije, temveč za zbiranje, združevanje in analizo podatkov, ki jih centralna zbirka podatkov in druge zbirke v okviru informacijske rešitve zbirajo in obdelujejo skozi čas.

[GFZ-19]

Rešitev mora na delu podatkovnega skladišča omogočati tudi anonimizacijo in psevdonimizacijo osebnih podatkov z namenom analitične obdelave podatkov, deljenja teh podatkov upravičenim drugim institucijam ter uporabo teh podatkov za namene usposabljanj, raziskovanja, izboljšav itd.

[GFZ-20]

Predvidena mora biti kasnejša možnost dostopa do podatkovnega skladišča z uporabo API z različnimi nivoji pravic.

3.3 Povezave z drugimi zbirkami podatkov

[GFZ-21]

Informacijska rešitev bo nekatere podatke pridobivala iz drugih zbirk podatkov v skladu z določili ZDOsk-1, hkrati pa mora biti omogočen tudi dostop do podatkov, ki jih v skladu z zakonom potrebujejo drugi deležniki (npr. izvajalci storitev DO, koordinatorji, ZZS in drugi). Nabor podatkov, ki jih informacijska rešitev pridobi iz drugih zbirk podatkov in so navedeni v nadaljevanju, je odvisen od posameznega postopka oz. namena uporabe podatkov, ki so opisani tudi v specifičnih funkcionalnih zahtevah (razdelek 4).

[GFZ-22]

Vzpostavitev povezav z ostalimi zbirkami podatkov, ki se uporabljajo za preverjanje pogojev v postopku odločanja o vseh pravicah DO, je ključnega pomena za pravilno delovanje bodočega IS. Realizacija povezav mora biti izvedena v prvi fazi projekta, saj so potrebne že za začetne postopke del na VT.

[GFZ-23]

Avtomatiziran prenos podatkov iz posameznih zbirk mora biti omogočen ob izvajanju ustreznih postopkov (npr. ob odločanju o pravici), opredeljenih dogodkih (npr. ob izdaji ali pravnomočnosti odločbe) ali opredeljenih časovnih intervalih za ugotavljanje nastanka morebitnih sprememb.

[GFZ-24]

Pri razvoju povezav z drugimi zbirkami podatkov naj bodo v največji možni meri uporabljene obstoječe rešitve in moduli, ki so razpoložljivi v NIO, kot sta Pladenj in IO modul. Zagotovljena in dokumentirana mora biti razširljivost za kasnejšo povezavo z drugimi viri podatkov, ki so predvideni v ZDOsk-1.

[GFZ-25]

Podatki iz posameznega vira se prenesejo v zbirko podatkov o vlagatelju oziroma upravičencu, ki je vzpostavljena v okviru centralne zbirke podatkov.

3.3.1 Centralni register prebivalstva

[GFZ-26]

Informacijska rešitev mora omogočati pridobitev naslednjih podatkov iz Centralnega registra prebivalstva (93. čl. ZDOsk-1):

- EMŠO
- Davčna številka
- Osebno ime
- Državljanstvo
- Naslov prebivališča (stalno ali začasno prebivališče ali stalni naslov v tujini)
- Država prebivališča (država prijavljenega prebivališča oziroma državi prijavljenega naslova v tujini)
- Naslov za vročanje
- Elektronski naslov za vročanje
- Sprememba osebnega imena
- Odvzem ali vrnitev poslovne sposobnosti
- Starševska skrb
- Skrbništvo
- Datum prenehanja skrbništva
- Datum smrti

3.3.2 Podatki o primerljivih pravicah

Podatki o primerljivih pravicah se pridobivajo iz zbirk podatkov drugih upravljavcev. Do vzpostavitve celotnega enotnega informacijskega sistema se uporablja začasna zbirka podatkov IRSSV, ki bo predvidoma dostopna prek državnega računalniškega oblaka.

[GFZ-27]

Informacijska rešitev mora vzpostaviti ustrezno povezavo z zbirko za pridobivanje naslednjih podatkov o primerljivih pravicah:

- EMŠO
- osebno ime
- naziv izvajalca storitev
- primerljiva storitev, ki jo oseba prejema
- dodatek za pomoč in postrežbo, ki ga oseba prejema

[GFZ-28]

Pri načrtovanju rešitve je treba predvideti kasnejšo nadgradljivost za neposredni prenos podatkov iz zbirk primerljivih pravic posameznih upravljavcev, kar vključuje:

- **Dodatek za pomoč in postrežbo na podlagi zakona, ki ureja socialno varstvo** (Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti – MDDSZ):
 - EMŠO
 - Višina DPP
 - Obdobje upravičenosti
 - Datum izplačil DPP
- **Upravičenost do družinskega pomočnika na podlagi zakona, ki ureja socialno varstvo** (MDDSZ):
 - EMŠO
 - Obdobje upravičenosti
- **Upravičenost do osebne asistencije na podlagi zakona, ki ureja osebno asistenco** (MDDSZ):
 - EMŠO
 - Obdobje upravičenosti
- **Upravičenost do dodatka za pomoč in postrežbo na podlagi predpisov o vojnih veteranih in o vojnih invalidih** (MORS)
 - EMŠO
 - Višina DPP
 - Obdobje upravičenosti
 - Datum izplačil DPP
- **Upravičenost do dodatka za pomoč in postrežbo na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju in na podlagi predpisov, ki urejajo socialno vključevanje invalidov** (Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje – ZPIZ)
 - EMŠO
 - Višina DPP
 - Obdobje upravičenosti
 - Datum izplačil DPP
- **Vključenost v institucionalno varstvo** (izvajalci institucionalnega varstva)
 - EMŠO
 - Datum in obdobje vključenosti v institucionalno varstvo

3.3.3 Podatki o vključenosti v storitve DO

VT skladno z ZDOsk-1 od izvajalcev DO pridobijo podatek o datumu in obdobju vključenosti v DO na domu, DO v instituciji in institucionalno varstvo po zakonu, ki ureja socialno varstvo.

[GFZ-29]

Za pridobitev tega podatka se bo do vzpostavitve enotnega informacijskega sistema uporabljal sistem za evidentiranje sprememb, ki je opredeljen v razdelku 3.6.

3.3.4 Zbirke podatkov ZZS

[GFZ-30]

Informacijska rešitev mora omogočati **pridobivanje podatkov** iz Zbirke podatkov o zavarovanih osebah v obveznem zavarovanju za DO ter **posredovanje podatkov** o uporabnikih pravice do DO in o oskrbovalcih družinskega člana, ki jih upravlja ZZS v skladu s 97. čl. ZDOsk-1.

[GFZ-31]

Iz **Zbirke podatkov o zavarovanih osebah** informacijska rešitev pridobi naslednje podatke:

- EMŠO
- ZZS številka
- Datum in obdobje vključenosti v zavarovanje za DO
- Podatek o vključenosti na trg dela

[GFZ-32]

Informacijska rešitev bo morala prek spletne storitve in v skladu s tehničnim protokolom posredovati ZZS predvidoma naslednje podatke iz odločbe o upravičencu, pravicah do DO in oskrbovalcu družinskega član:

- **Splošni podatki:**
 - Datum priprave podatkov
 - Vrsta zapisa
 - Šifra VT
- **Podatki o upravičencu:**
 - EMŠO
 - Skrbništvo (ima skrbnika, ima skrbnika za poseben primer ali ima pooblaščenca)
 - EMŠO skrbnika, skrbnika za poseben primer ali pooblaščenca
 - TRR
 - Naziv banke
 - BIC banke
 - Šifra države banke
 - Dejanski naslov v tujini
 - Šifra države dejanskega naslova v tujini
- **Podatki o pravici do DO:**
 - Številka dokumenta
 - Zaporedna številka odločitve
 - Vrsta dokumenta (odločba VT, odločba ministrstva ali odločitev sodišča)
 - Datum dokumenta
 - Datum izvršljivosti dokumenta
 - Vrsta odločanja (priznanje, odvzem pravice)
 - Kategorija DO
 - Dodatna pravica do SKOS
 - Dodatna pravica do e-oskrbe
 - Datum prenehanja pravice
- **Podatki o ODČ:**
 - EMŠO ODČ
 - Število upravičencev, za katere skrbi ODČ (eden ali dva)
 - Zaposlitev ODČ s polovičnim delovnim časom
 - TRR ODČ
 - Naziv banke ODČ
 - BIC banke ODČ
 - Šifra države banke ODČ
 - Datum prenehanja opravljanja nalog ODČ

[GFZ-33]

Prenos podatkov mora potekati paketno v skladu z določenim urnikom, frekvenco in obsegom prenosa podatkov.

3.3.5 Zbirke podatkov AJPES

[GFZ-34]

Vzpostavljena mora biti povezava s podatkovno zbirko AJPES v kateri se preveri, ali je skrbnik vlagatelja pravna oseba ter TRR za vlagatelje iz tujine.

3.4 Priprava in upravljanje dokumentov

3.4.1 Integracija z dokumentnim sistemom VT

[GFZ-35]

Informacijska rešitev mora biti procesno integrirana z dokumentnim sistemom CSD in po potrebi tudi IS VT na segmentih, ki jih terja upravni postopek in ki je zakonsko predpisan.

[GFZ-36]

Sistem mora omogočati povezavo na centralno hrambo dokumentov, pri čemer naj bo omogočeno, da imajo zaposleni na VT enostaven dostop do vseh relevantnih dokumentov znotraj in neposredno iz informacijske rešitve ter lahko sledijo vsem dokumentom, ki nastanejo v postopkih.

[GFZ-37]

Z dokumentnim sistemom Krpan mora biti zagotovljena dvosmerna povezanost:

- Prenos identifikacijskih oznak (številke zadeve oz. klasifikacijskega znaka) iz Krpana, ki se uporabljajo tudi kot povezovalni znaki pri prenosu dokumentov in drugih podatkov med sistemoma.
- Prenos vseh relevantnih dokumentov (pozivov, sklepov, odločb in drugih dokumentov), ki se kreirajo v informacijski rešitvi, v Krpanu.
- Prenos in usklajenost samodejnega številčenja dokumentov (npr. številčk odločb) s Krpanom.
- Neposredni dostop iz informacijske rešitve do dokumentov v dokumentnem sistemu Krpan.

[GFZ-38]

Sistem mora omogočati, da digitalizirane dokumente poveže z originalnimi dokumenti, če je prišlo do digitalizacije in optične prepoznavne vsebine.

3.4.2 Predloge dokumentov

[GFZ-39]

Omogočena mora biti priprava predlog različnih vrst obrazcev in dokumentov, ki nastopajo v procesu obravnavanja vloge, izvajanja odločbe, vodenja pritožbenega postopka in poročanja (npr. predloge odločb, zavrnitvenih sklepov, načrta priporočenih storitev, zahtevkov za dopolnitve...). Predloge dokumentov in obrazcev lahko pripravljajo in urejajo uporabniki sistema z ustreznimi pravicami.

[GFZ-40]

Informacijska rešitev mora pri generiranju dokumentov na osnovi predlog samodejno vstaviti potrebne podatke, sklepe, obrazložitve in druge vsebine, relevantne v določenem postopku. Omogočeno mora biti tudi kompleksnejše pogojno prilagajanje posameznih delov dokumentov, na primer celotnih delov obrazložitve glede na vhodne podatke in opredeljene kriterije. Odvisno od predloge mora biti uporabnikom omogočeno spreminjanje oziroma dopolnjevanje določenih delov dokumentov.

3.4.3 Sledljivost sprememb (verzioniranje)

[GFZ-41]

Informacijska rešitev mora zagotavljati verzioniranje dokumentov s hrambo vsebin in metapodatkov verzij, potrjevanje verzij ter možnost shranjevanja zadnje verzije dokumenta s strani uporabnika

informacijskega sistema. Pri vsaki verziji se zabeleži vzrok spremembe, datum in čas ter podatki o uporabniku, ki ureja dokument. Verzije se hranijo do končne potrditve oz. podpisa dokumenta.

[GFZ-42]

Uporabnik lahko ureja samo zadnjo verzijo dokumenta, predhodne verzije so dostopne samo za branje oziroma se lahko uporabijo kot predloga nove verzije dokumenta.

3.4.4 E-podpisovanje

[GFZ-43]

Uporabnik dokumente podpisuje s kvalificiranim digitalnim potrdilom, pri čemer se v informacijsko rešitev integrirajo obstoječe funkcionalnosti dokumentnega sistema ter vzpostavi povezava na centralni sistem za strežniško e-podpisovanje dokumentov. Funkcionalnosti morajo biti podprte za vse vrste dokumentov, ki zahtevajo podpis.

3.5 Upravljanje nalog in procesov

[GFZ-44]

Informacijska rešitev mora omogočati enostavno in pregledno usmerjanje uporabnika IS skozi aktivnosti in naloge, kar vključuje:

- Dodeljevanje nalog
- Sledenje nalogam po statusih in rokih
- Prioritizacijo nalog glede na roke
- Obveščanje pred iztekom rokov s fleksibilnim nastavljanjem števila dni pred potekom roka za posamezen tip naloge
- Pregleden izpis in grafično označevanje potrebnih postopkov v posamezni zadevi
- Izpis potrebnih korakov in dokumentov v posameznem postopku

[GFZ-45]

Rešitev mora omogočati čim večjo avtomatizacijo korakov (predvsem vnosa ali preverjanja podatkov, predizpolnjevanja) obdelave podatkov za pohitritev procesov, zmanjšanje človeških napak in izogibanje večkratnega pridobivanja že pridobljenih in ažurnih podatkov. Kjer je mogoče naj bo vključeno avtomatsko preverjanje in ocenjevanje predloženih informacij in dokumentov.

[GFZ-46]

Vsi dogodki, postopki in transakcije, vnesene v sistem, morajo imeti zabeležen datum nastanka in datum veljavnosti zaradi izvajanja časovnih kontrol, obveščanja in evalvacije postopkov.

3.5.1 Poslovna pravila

[GFZ-47]

Sistem mora v svoji osnovi podpirati ključna poslovna pravila, ki izhajajo iz zakonodajnih usmeritev, optimalnega poteka procesov dela, časovnih in vsebinskih kontrol, kar je nato lahko posredno preslikano v posamezne funkcionalne zahteve. Na osnovi določil zakona in poteka procesov dela na VT Tabela 2 navaja primere relevantnih poslovnih pravil, ki jih mora pri svojem delovanju upoštevati informacijska rešitev.

Tabela 2: Primeri poslovnih pravil, ki jih mora upoštevati informacijska rešitev

| Člen | Deležnik | ID | P-pravilo |
|-----------------|-------------------------------|------|--|
| Z/10-čl. | Uporabnik / upravičenec | PP-1 | Definicija pravic DO in kategorij DO: <ul style="list-style-type: none"> - Nedenarne pravice v različnih načinih - Denarne pravice - Dodatne pravice <p>(2) Nedenarne in denarne pravice iz prve in druge točke prejšnjega odstavka se med seboj izključujejo.</p> <p>(3) Strošek nastanitve in prehrane pri izvajalcu DO ni predmet pravic, ki se urejajo s tem zakonom, zato jih zavarovana oseba krije sama.</p> <p>(4) Cena standardne nastanitve in prehrane pri izvajalcu DO v javni mreži DO se določi skladno z metodologijo, ki jo predpiše minister, pristojen za DO</p> |
| Z/11.čl. | Uporabnik / upravičenec | PP-2 | Splošne pogoje za pridobitev DO definirajo pogoji: Definira pogoje, pod katerimi zavarovana oseba (preko ZZS) lahko pridobi in koristi določeno pravico. Določa kaj so primerljive storitve oziroma prejeme. |
| Z/12.čl. | Uporabnik / upravičenec | PP-3 | Določitev kategorij DO Na podlagi ocene upravičenosti do DO se oseba lahko uvrsti v 5 kategorij. <ol style="list-style-type: none"> 1. kategorija – lažja omejitev samostojnosti ali sposobnosti samooskrbe. V to kategorijo se uvrsti zavarovana oseba, ki je v postopku ocene upravičenosti do DO dosegla od 12,5 do 26,99 ponderiranih točk; 2. kategorija – zmerna omejitev samostojnosti ali sposobnosti samooskrbe. V to kategorijo se uvrsti zavarovana oseba, ki je v postopku ocene upravičenosti do DO dosegla od 27 do 47,49 ponderiranih točk; 3. kategorija – težja omejitev samostojnosti ali sposobnosti samooskrbe. V to kategorijo se uvrsti zavarovana oseba, ki je v postopku ocene upravičenosti do DO dosegla od 47,5 do 69,99 ponderiranih točk; 4. kategorija – težka omejitev samostojnosti ali sposobnosti samooskrbe. V to kategorijo se uvrsti zavarovana oseba, ki je v postopku ocene upravičenosti do DO dosegla od 70 do 89,99 ponderiranih točk; 5. kategorija – najtežja omejitev samostojnosti ali sposobnosti samooskrbe. V to kategorijo se uvrsti zavarovana oseba, ki je v postopku ocene upravičenosti do DO dosegla od 90 do 100 ponderiranih točk. |
| Z/14.čl. | Uporabnik / upravičenec | PP-4 | Storitve DO – definicija ključnih sklopov – ureditev v dveh nivojih: <ul style="list-style-type: none"> – pomoč pri osnovnih dnevnih opravilih; – pomoč pri podpornih dnevnih opravilih; – zdravstvena nega, vezana na osnovna dnevna opravila; – storitve za krepitev in ohranjanje samostojnosti in – storitve e-oskrbe. <p>Podrobnejši nabor storitev DO iz prvega odstavka tega člena in način njihovega izvajanja določi minister, pristojen za DO</p> |
| P/18.čl. | Oskrbovalec družinskega člana | PP-5 | Definicija Oskrbovalec družinskega člana Oskrbovalec družinskega člana je oseba, ki upravičencu iz 4. in 5. kategorije DO iz prvega odstavka 12. člena zakona nudi storitve DO na domu upravičenca v skladu s tem zakonom. |
| Z/20.čl. | Oskrbovanec družinskega člana | PP-6 | Pogoji za izbiro oskrbovanca družinskega člana Oskrbovalec družinskega člana: <ol style="list-style-type: none"> 1. je psihofizično sposoben opravljati naloge oskrbovalca družinskega člana; 2. je družinski član upravičenca in ima prijavljeno stalno ali začasno prebivališče na istem naslovu kot upravičenec in tam tudi dejansko prebiva; 3. iz kazenske evidence izhaja, da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper življenje in telo, kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost ali kaznivega dejanja zoper premoženje; 4. ima opravljeno usposabljanje iz 30. člena tega zakona oziroma ga opravi najpozneje v treh mesecih od izvršljivosti odločbe o izbiri oskrbovalca družinskega člana. <p>Je polnoletna oseba;</p> <p>! Odjaviti se mora iz evidence iskalnikov zaposlitve</p> <p>! Oceno psihofizičnih sposobnosti naredi invalidska komisija SPIZ (velja 5 let)</p> <p>! nastopiti mora polovični delovni čas, če sta 2 ODC na Upravičenca.</p> <p>! ima lahko največ dva upravičenca na istem naslovu.</p> |
| Z/21.čl. | Oskrbovanec družinskega člana | PP-7 | Naloge oskrbovanca družinskega člana so še: Oskrbovalec družinskega člana upravičencu do DO nudi storitve v skladu z osebnim načrtom iz 42. člena tega zakona. Sporoča spremembe VT. |

| Člen | Deležnik | ID | P-pravilo | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|---------|---|--|--------------------------------|--|---|---------------------------|------------------------------|---|-------|--|---|------------------------|---------------------------|--|
| P/35.čl. do P/39.čl. | Upravičenec VT Svetovalec DO | PP-8 | Sklop opredelitve postopka za uresničevanje pravic DO Sam proces je podrobno opredeljen v sklopu poslovnih procesov in popotovanju upravičenca. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/40.čl. | Upravičenec VT Ministrstvo Svetovalec DO | PP-9 | Pritožbeni postopek Pritožbo zoper odločbo glede DO je treba vložiti na VT v 15 dneh po prejemu odločbe. O pritožbi odloča VT na prvi ali ministrstvo na drugi stopnji. Če je pritožbi ugodeno, se izda nova odločba in upravičenec prejme povračilo morebitnih finančnih razlik. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/42.čl. | Upravičenec Izvajalec DO | PP-10 | Osební načrt Osební načrt: Pogodba med upravičencem in izvajalcem DO, pripravljena s koordinatorjem DO. Obveščanje VT: Izvajalec obvesti VT o datumu sklenitve osebnega načrta. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/44.čl. | Upravičenec Izvajalec DO Koordinator DO | PP-11 | Obveščanje deležnikov Stalno izpolnjevanje pogojev: Pogoji za pridobitev pravic morajo biti izpolnjeni ves čas prejetanja pravic iz DO. Obveščanje VT: Upravičenec ali skrbnik mora v 8 dneh sporočiti VT spremembe, ki vplivajo na upravičenost (npr. začetek prejetanja primerljivih storitev, sprememba zavarovanja, sprememba prebivališča, razlogi za mirovanje pravic). Spremljanje s strani koordinatorja DO: Koordinator mora po uradni dolžnosti ves čas spremljati spremembe, ki vplivajo na pravice, in na novo odločiti o pravici z dnem nastanka spremembe in obvestiti VT o spremembah, ki lahko vplivajo na pravice. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/64.čl. | Izvajalci DO, VT | PP-12 | Sporočanje sprememb izvajalcev DO Izvajalci DO sporočajo vse spremembe pri upravičencu, ki trajajo več kot 30 dni in lahko vplivajo na pravico. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/91.čl. | VT, Ministrstvo | PP-13 | Centralna zbirka podatkov Vodi se informatizirana centralna zbirka podatkov, ki v obsegu za delovanje VT vsebuje podatke o vlagateljih, oskrbovalcih družinskih članov in upravičencih do različnih oblik DO. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/92.čl. | Ministrstvo, ZZZS, IRSSV | PP-14 | Nameni zbirk podatkov – obdelovanje zbirk VT iz centralne zbirke podatkov obdelujejo osebne podatke, ki jih potrebujejo pri odločanju o upravičenosti do pravic do DO. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/93.čl. Z/126. čl. | Ključni deležniki | PP-15 | Pridobivanje podatkov iz obstoječih zbirk Ministrstvo in VT pridobiva podatke iz obstoječih zbirk podatkov za namene izvajanja DO, ki vsebuje podatke o vlagateljih, izvajalcih, ponudnikih e-oskrbe, oskrbovalcih družinskih članov, in upravičencih do različnih oblik DO. Viri prejetanja so sledeči: <table><tr><td>MSP, VT</td><td>Pridobivanje podatkov iz obstoječih zbirk</td><td>Podatki za osebe se zbirajo neposredno od osebe ali njenega zakonitega zastopnika ter po uradni dolžnosti iz obstoječih zbirk podatkov, ki jih vodijo pooblaščen organi in organizacije.</td></tr><tr><td>Ministrstvo za notranje zadeve</td><td>Podatki iz centralnega registra prebivalstva</td><td>Osebo ime, EMŠO, državljanstvo, davčna številka, stalno ali začasno prebivališče, država bivanja, naslov za vročanje, sprememba osebnega imena, podaljšanje in odvzem roditeljske pravice, odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti, skrbništvo, datum smrti.</td></tr><tr><td>Ministrstvo za pravosodje</td><td>Podatki iz kazenske evidence</td><td>Dokazilo o nekaznovanosti za kaznivo dejanje zoper življenje in telo, kaznivo dejanje zoper spolno nedotakljivost ali kaznivo dejanje zoper premoženje.</td></tr><tr><td>MDDSZ</td><td>Podatki iz centralne zbirke podatkov o pravicah iz javnih sredstev</td><td>Uveljavljanje pravice do družinskega pomočnika, dodatka za pomoč in postrežbo, DO</td></tr><tr><td>Ministrstvo za obrambo</td><td>Podatki iz zbirk podatkov</td><td>Višina, obdobje upravičenosti in datum izplačil dodatka za pomoč in postrežbo na podlagi predpisov o vojnih veteranih, žrtvah vojnega nasilja in vojnih invalidih.</td></tr></table> | MSP, VT | Pridobivanje podatkov iz obstoječih zbirk | Podatki za osebe se zbirajo neposredno od osebe ali njenega zakonitega zastopnika ter po uradni dolžnosti iz obstoječih zbirk podatkov, ki jih vodijo pooblaščen organi in organizacije. | Ministrstvo za notranje zadeve | Podatki iz centralnega registra prebivalstva | Osebo ime, EMŠO, državljanstvo, davčna številka, stalno ali začasno prebivališče, država bivanja, naslov za vročanje, sprememba osebnega imena, podaljšanje in odvzem roditeljske pravice, odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti, skrbništvo, datum smrti. | Ministrstvo za pravosodje | Podatki iz kazenske evidence | Dokazilo o nekaznovanosti za kaznivo dejanje zoper življenje in telo, kaznivo dejanje zoper spolno nedotakljivost ali kaznivo dejanje zoper premoženje. | MDDSZ | Podatki iz centralne zbirke podatkov o pravicah iz javnih sredstev | Uveljavljanje pravice do družinskega pomočnika, dodatka za pomoč in postrežbo, DO | Ministrstvo za obrambo | Podatki iz zbirk podatkov | Višina, obdobje upravičenosti in datum izplačil dodatka za pomoč in postrežbo na podlagi predpisov o vojnih veteranih, žrtvah vojnega nasilja in vojnih invalidih. |
| MSP, VT | Pridobivanje podatkov iz obstoječih zbirk | Podatki za osebe se zbirajo neposredno od osebe ali njenega zakonitega zastopnika ter po uradni dolžnosti iz obstoječih zbirk podatkov, ki jih vodijo pooblaščen organi in organizacije. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ministrstvo za notranje zadeve | Podatki iz centralnega registra prebivalstva | Osebo ime, EMŠO, državljanstvo, davčna številka, stalno ali začasno prebivališče, država bivanja, naslov za vročanje, sprememba osebnega imena, podaljšanje in odvzem roditeljske pravice, odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti, skrbništvo, datum smrti. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ministrstvo za pravosodje | Podatki iz kazenske evidence | Dokazilo o nekaznovanosti za kaznivo dejanje zoper življenje in telo, kaznivo dejanje zoper spolno nedotakljivost ali kaznivo dejanje zoper premoženje. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MDDSZ | Podatki iz centralne zbirke podatkov o pravicah iz javnih sredstev | Uveljavljanje pravice do družinskega pomočnika, dodatka za pomoč in postrežbo, DO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ministrstvo za obrambo | Podatki iz zbirk podatkov | Višina, obdobje upravičenosti in datum izplačil dodatka za pomoč in postrežbo na podlagi predpisov o vojnih veteranih, žrtvah vojnega nasilja in vojnih invalidih. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Člen | Deležnik | ID | P-pravilo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|--|--|---|----------------------------------|---|---|---------------|--|--|------|---|------------------------|------|---|---|-------|--|------------------------|------|--|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | <table><tr><td>Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje</td><td>Podatki iz zbirk podatkov</td><td>Višina, obdobje upravičenosti in datum izplačila dodatka za pomoč in postrežbo na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju in na podlagi predpisov, ki urejajo socialno vključevanje invalidov.</td></tr><tr><td>Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije</td><td>Podatek o vključenosti v zavarovanje za DO</td><td>Datum in obdobje vključenosti v zavarovanje za DO.</td></tr><tr><td>Izvajalci pomoči družini na domu</td><td>Podatek o prejemanju primerljive pravice</td><td>Informacije o upravičencih, ki prejemajo primerljive pravice.</td></tr><tr><td>IRSSV</td><td>Podatek o prejemanju primerljivih pravic</td><td>EMŠO, osebno ime, naziv izvajalca storitev, primerljiva storitev oz. dodatek za pomoč in postrežbo, ki ga oseba prejema</td></tr></table> | Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje | Podatki iz zbirk podatkov | Višina, obdobje upravičenosti in datum izplačila dodatka za pomoč in postrežbo na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju in na podlagi predpisov, ki urejajo socialno vključevanje invalidov. | Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije | Podatek o vključenosti v zavarovanje za DO | Datum in obdobje vključenosti v zavarovanje za DO. | Izvajalci pomoči družini na domu | Podatek o prejemanju primerljive pravice | Informacije o upravičencih, ki prejemajo primerljive pravice. | IRSSV | Podatek o prejemanju primerljivih pravic | EMŠO, osebno ime, naziv izvajalca storitev, primerljiva storitev oz. dodatek za pomoč in postrežbo, ki ga oseba prejema | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje | Podatki iz zbirk podatkov | Višina, obdobje upravičenosti in datum izplačila dodatka za pomoč in postrežbo na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju in na podlagi predpisov, ki urejajo socialno vključevanje invalidov. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije | Podatek o vključenosti v zavarovanje za DO | Datum in obdobje vključenosti v zavarovanje za DO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Izvajalci pomoči družini na domu | Podatek o prejemanju primerljive pravice | Informacije o upravičencih, ki prejemajo primerljive pravice. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IRSSV | Podatek o prejemanju primerljivih pravic | EMŠO, osebno ime, naziv izvajalca storitev, primerljiva storitev oz. dodatek za pomoč in postrežbo, ki ga oseba prejema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/94.čl. | Ministrstvo, ZZZS | PP-16 | Definicija povezovalnega znaka Uporaba enoličnih identifikacijskih števil (EMŠO, ZZZS številka) za enotno opredelitev, pridobivanje, združevanje in obdelavo podatkov. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z/95.čl. | Ministrstvo, ZZZS, VT, SURS, NIJZ, IRSSV | PP-17 | Uporabniki zbirk podatkov in dostop do podatkov Ministrstvo, ZZZS, VT, SURS, NIJZ, IRSSV, strokovna javnost in zavarovane osebe imajo dostop do podatkov za določene namene. <table><tr><td>MSP</td><td>Neposreden dostop do podatkov iz zbirk podatkov iz 97., 98., 99. in 100. člena tega zakona za namene iz 4. do 6. in 8. do 13. točke 90. člena tega zakona</td><td>Izvajanje, spremljanje, načrtovanje DO, analize, raziskave, poročanje (4. do 7. in 10. do 17. točka 87. člena)</td></tr><tr><td>ZZZS</td><td>Neposreden dostop do podatkov iz 1., 3. in 7. točke 90. člena tega zakona.</td><td>Izvajanje obveznega zavarovanja, centralna izplačila, spremljanje izvajalcev, nadzor (1., 3., 4. točka 87. člena)</td></tr><tr><td>VT</td><td>Neposreden dostop do podatkov iz 1. točke prvega odstavka 97. člena tega zakona, in sicer za namene iz 2. točke 90. člena tega zakona</td><td>Ugotavljanje in odločanje o pravicah do DO na ravni zavarovane osebe (2. točka 87. člena)</td></tr><tr><td>NIJZ in IRSSV</td><td>Brezplačna uporaba podatkov iz zbirk podatkov DO</td><td>Izdelava nacionalnih poročil, povezovanje v evidenčni in analitski portal DO, nekomercialno strokovno in znanstveno raziskovanje</td></tr><tr><td>NIJZ</td><td>Brezplačno zagotavljanje dostopa do anonimiziranih podatkov iz 100. člena</td><td>Načrtovanje razvoja DO</td></tr><tr><td>NIJZ</td><td>Brezplačno zagotavljanje dostopa koordinatorju DO do podatkov iz 100. člena</td><td>Opravljanje DO za posameznega upravičenca</td></tr><tr><td>IRSSV</td><td>Brezplačno zagotavljanje dostopa do anonimiziranih podatkov.</td><td>Načrtovanje razvoja DO</td></tr><tr><td>SURS</td><td>Po potrebi upravljalec zbirke podatkov</td><td>Posamezno statistično raziskovanje, v skladu z zakonom, ki ureja delovanje državne statistike in programom statističnih raziskovanj</td></tr><tr><td>Strokovna javnost in zavarovane osebe</td><td>Brezplačna uporaba podatkov za nekomercialno strokovno in znanstveno raziskovanje</td><td>Raziskovanje na način, ki ne omogoča prepoznavanja posameznikov ali gospodinjstev. Ministrstvo odobri uporabo podatkov na podlagi vloge, v kateri je opisan namen uporabe podatkov, in podpisane izjave, s katero se upravičenec obveže, da bo podatke</td></tr></table> | MSP | Neposreden dostop do podatkov iz zbirk podatkov iz 97., 98., 99. in 100. člena tega zakona za namene iz 4. do 6. in 8. do 13. točke 90. člena tega zakona | Izvajanje, spremljanje, načrtovanje DO, analize, raziskave, poročanje (4. do 7. in 10. do 17. točka 87. člena) | ZZZS | Neposreden dostop do podatkov iz 1., 3. in 7. točke 90. člena tega zakona. | Izvajanje obveznega zavarovanja, centralna izplačila, spremljanje izvajalcev, nadzor (1., 3., 4. točka 87. člena) | VT | Neposreden dostop do podatkov iz 1. točke prvega odstavka 97. člena tega zakona, in sicer za namene iz 2. točke 90. člena tega zakona | Ugotavljanje in odločanje o pravicah do DO na ravni zavarovane osebe (2. točka 87. člena) | NIJZ in IRSSV | Brezplačna uporaba podatkov iz zbirk podatkov DO | Izdelava nacionalnih poročil, povezovanje v evidenčni in analitski portal DO, nekomercialno strokovno in znanstveno raziskovanje | NIJZ | Brezplačno zagotavljanje dostopa do anonimiziranih podatkov iz 100. člena | Načrtovanje razvoja DO | NIJZ | Brezplačno zagotavljanje dostopa koordinatorju DO do podatkov iz 100. člena | Opravljanje DO za posameznega upravičenca | IRSSV | Brezplačno zagotavljanje dostopa do anonimiziranih podatkov. | Načrtovanje razvoja DO | SURS | Po potrebi upravljalec zbirke podatkov | Posamezno statistično raziskovanje, v skladu z zakonom, ki ureja delovanje državne statistike in programom statističnih raziskovanj | Strokovna javnost in zavarovane osebe | Brezplačna uporaba podatkov za nekomercialno strokovno in znanstveno raziskovanje | Raziskovanje na način, ki ne omogoča prepoznavanja posameznikov ali gospodinjstev. Ministrstvo odobri uporabo podatkov na podlagi vloge, v kateri je opisan namen uporabe podatkov, in podpisane izjave, s katero se upravičenec obveže, da bo podatke |
| MSP | Neposreden dostop do podatkov iz zbirk podatkov iz 97., 98., 99. in 100. člena tega zakona za namene iz 4. do 6. in 8. do 13. točke 90. člena tega zakona | Izvajanje, spremljanje, načrtovanje DO, analize, raziskave, poročanje (4. do 7. in 10. do 17. točka 87. člena) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ZZZS | Neposreden dostop do podatkov iz 1., 3. in 7. točke 90. člena tega zakona. | Izvajanje obveznega zavarovanja, centralna izplačila, spremljanje izvajalcev, nadzor (1., 3., 4. točka 87. člena) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VT | Neposreden dostop do podatkov iz 1. točke prvega odstavka 97. člena tega zakona, in sicer za namene iz 2. točke 90. člena tega zakona | Ugotavljanje in odločanje o pravicah do DO na ravni zavarovane osebe (2. točka 87. člena) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIJZ in IRSSV | Brezplačna uporaba podatkov iz zbirk podatkov DO | Izdelava nacionalnih poročil, povezovanje v evidenčni in analitski portal DO, nekomercialno strokovno in znanstveno raziskovanje | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIJZ | Brezplačno zagotavljanje dostopa do anonimiziranih podatkov iz 100. člena | Načrtovanje razvoja DO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIJZ | Brezplačno zagotavljanje dostopa koordinatorju DO do podatkov iz 100. člena | Opravljanje DO za posameznega upravičenca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IRSSV | Brezplačno zagotavljanje dostopa do anonimiziranih podatkov. | Načrtovanje razvoja DO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SURS | Po potrebi upravljalec zbirke podatkov | Posamezno statistično raziskovanje, v skladu z zakonom, ki ureja delovanje državne statistike in programom statističnih raziskovanj | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Strokovna javnost in zavarovane osebe | Brezplačna uporaba podatkov za nekomercialno strokovno in znanstveno raziskovanje | Raziskovanje na način, ki ne omogoča prepoznavanja posameznikov ali gospodinjstev. Ministrstvo odobri uporabo podatkov na podlagi vloge, v kateri je opisan namen uporabe podatkov, in podpisane izjave, s katero se upravičenec obveže, da bo podatke | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Člen | Deležnik | ID | P-pravilo |
|-----------------|-----------------------------------|-------|--|
| | | | uporabljal le za namen, naveden v vlogi |
| Z/96.čl. | Ministrstvo, VT | PP-18 | Način dostopa do podatkov Določa sredstva in način identifikacije in dostopa do zbirk podatkov za deležnike. |
| Z/95.čl. | Upravljalac zbirke podatkov, SURS | PP-19 | Statistična raziskovanja Upravljalac zbirke podatkov posreduje podatke SURS za izvedbo statističnih raziskovanj v skladu z zakonom, ki ureja delovanje državne statistike. |

3.5.2 Pregled dela

[GFZ-48]

Uporabnik bo svoje odprte zadeve in druge naloge pregledoval na enem mestu (dashboardu), pri čemer mora biti prikaz prilagodljiv glede na vrsto uporabnika IS (npr. direktor, svetovalec za DO, vodja VT, glavna pisarna).

[GFZ-49]

V prikazu mora biti mogoče razvrščanje glede na različne kriterije ter grafično in opisno jasno razvidna prioritizacija zadev in morebitna opozorila oz. obvestila v povezavi z zadevami.

[GFZ-50]

Uporabniki z ustreznimi pravicami lahko vidijo vse vloge na seznamu vlagateljev, obdelujejo pa le vloge, ki so v pristojnosti posameznega VT.

[GFZ-51]

Informacijska rešitev mora omogočati tudi izdelavo poročil o izvedenih aktivnostih in dogodkih po različnih kriterijih, statusih vlog, obdelavi vlog in izidih odločitev za različne uporabnike, pritožbah in drugih relevantnih zadevah.

[GFZ-52]

Vodja VT mora prek posebnega dashboarda imeti tudi pregleden dostop do informacij, ki mu omogočajo oceno obremenjenosti posameznega svetovalca za DO glede na število vlog in druge tekoče naloge za namen dodeljevanja novih zadev.

3.5.3 Iskanje

[GFZ-53]

Informacijska rešitev mora zagotavljati napredno analitično iskanje po več kriterijih hkrati (npr. EMŠO, številka odločbe, osebno ime, časovni razponi, kraj izvedbe ocenjevanja). Vključen mora biti napredni iskalnik po različnih kriterijih glede na podatke, ki se vnašajo v informacijsko rešitev (npr. kraj izvedbe ocenjevanja). Iskanje mora biti omogočeno tudi z kombinacijo križno po več pogojih.

[GFZ-54]

Omogočeno mora biti izpisovanje in iskanje vseh zajetih dokumentov po nastavljivih kriterijih in podatkih, vključno s kriteriji glede vsebine na metapodatke dokumentov.

3.5.4 Podpora skupinskemu delu in nadomeščanjem

[GFZ-55]

Informacijska rešitev mora zagotavljati skupinsko delo več uporabnikov na isti zadevi v skladu z dodeljenimi uporabniškimi pravicami. V primeru, da na dokumentu že dela določen uporabnik informacijskega sistema, je za vse ostale uporabnike treba omejiti dostop do tega dokumenta in preprečiti spreminjanje njegove vsebine. Na ta način se zagotovi, da lahko v določenem trenutku zadnjo verzijo dokumenta spreminja le en uporabnik IS.

[GFZ-56]

V primeru odsotnosti lahko uporabnik IS z ustreznimi pravicami (npr. direktor, pomočnik direktorja ali vodja VT) določi nadomeščanja posameznih uporabnikov. Pri tem mora informacijska rešitev omogočati nastavitve nadomeščanj glede na obdobja in vrste postopkov oz. procesov.

[GFZ-57]

V revizijski sledi morajo biti vsa dejanja, izvedena iz naslova nadomeščanja, ustrezno označena.

[GFZ-58]

Uporabnik, ki mu je dodeljena določena zadeva, mora biti avtomatsko obveščen o spremembi vsebine ali statusa vloge s strani drugega uporabnika.

3.6 Sistem za evidentiranje sprememb

[GFZ-59]

Spremembe na strani upravičenca lahko bistveno vplivajo na pogoje pridobitve ali zadržanja pravice DO ali posameznega dela te pravice. Del informacijskega sistema mora biti tudi spletna rešitev (npr. portal za vnos in prenos podatkov), ki bo omogočila ustrezno izmenjavo podatkov med vstopnimi točkami in drugimi deležniki.

[GFZ-60]

Podatki, vneseni prek te rešitve, morajo biti shranjeni v centralni zbirki podatkov, možnost posredovanja podatkov in dostopa do njih pa morajo imeti upravičeni deležniki prek API, grafičnega uporabniškega vmesnika in izvoza podatkov, kot je to opredeljeno v nadaljevanju.

Deležniki, ki bodo v sistem lahko oddajali podatke so:

- uporabniki storitev DO, njihovi pooblašenci in skrbniki;
- ODČ;
- izvajalci DO;
- koordinatorji DO;
- VT;
- ZZS.

Deležniki, ki bodo iz sistema lahko dostopali do podatkov v skladu in obsegu glede na pooblastila so:

- izvajalci DO;
- koordinatorji DO;
- VT;
- ZZS.

3.6.1 Avtentikacija in pravice uporabnikov

[GFZ-61]

Upravičeni deležniki morajo do sistema dostopati s prijavo prek centralnega avtentikacijskega sistema SI-PASS.

[GFZ-62]

Za vsako vrsto podatka mora biti omogočeno nastavljanje dovoljenj za vnos in prenos glede na vrsto deležnika (uporabnika). Dovoljenja lahko določa administrator sistema (razdelek 3.7.1).

3.6.2 Vnos podatkov za poročanje

[GFZ-63]

Deležniki morajo v skladu s svojimi pravicami imeti prek portala možnost poročanja naslednjih podatkov in prenosa morebitnih prilog:

- sklenitev ali sprememba osebnega načrta
- nastanek razlogov za mirovanje in ponovni pričetek izvajanja storitev
- prehodi med izvajalci DO
- pričetek koriščenja primerljivih pravic
- smrt upravičenca
- nemožnost oskrbovalca družinskega člana za opravljanje nalog iz razlogov na strani uporabnika več kot tri mesece
- začetek in konec vključenosti v DO na domu, DO v instituciji ali institucionalno varstvo
- izguba lastnosti zavarovane osebe
- sprememba stalnega ali začasnega prebivališča
- drugih spremembah, ki bi lahko vplivale na upravičenost do pravice do DO
- nepravilnostih pri izvajanju storitev
- neustrezne uporabe pravic
- drugih spremembah s strani upravičencev, ki vplivajo na pravice
- zahtevah za popravke svojih podatkov v informacijskem sistemu

[GFZ-64]

Predvideno mora biti enostavno dodajanje novih vrst podatkov, ki jih poročajo posamezni deležniki, ter upravičenih prejemnikov teh podatkov.

[GFZ-65]

Del razvoja rešitve je tudi razvoj in specifikacija ustreznega API, ki omogoča avtomatizirano oddajo podatkov s strani upravičenih deležnikov.

3.6.3 Dostop do podatkov in obveščanje o spremembah

[GFZ-66]

Svetovalec za DO, ki je zadolžen oz. pooblaščen za posamezno zadevo, mora biti o vnosih podatkov, do katerih lahko dostopa, obveščen prek dashboarda na enak način kot za ostale spremembe (4.9).

[GFZ-67]

Deležniki morajo imeti glede na dodeljene pravice možnost vpogleda v podatke, do katerih so upravičeni, ter njihovega izvoza prek grafičnega uporabniškega vmesnika. Izvoz mora biti omogočen vsaj v oblikah XML, CSV in XLSX. Morebitne priložene datoteke se prenesejo v izvirni obliki.

[GFZ-68]

Ob vpogledu ali prenosu podatkov z uporabo sistema za evidentiranje sprememb mora uporabnik navesti razlog za vpogled oz. prenos.

[GFZ-69]

Vodena mora biti revizijska sled vseh oddaj, dostopov, vpogledov in prenosov podatkov (razdelek 3.7.3).

[GFZ-70]

Del razvoja rešitve je tudi razvoj in specifikacija ustreznega API, ki omogoča avtomatiziran prevzem podatkov s strani upravičenih deležnikov.

3.7 Upravljanje informacijskega sistema

[GFZ-71]

Upravljanje rešitve in informacijskega sistema bo potekalo prek samostojnega administracijskega modula, ki bo skrbnikom omogočal enostaven in kakovosten nadzor nad delovanjem in upravljanjem s sistemom. Razvit mora biti tako, da ne zahteva razvojnih oziroma tehnoloških znanj.

[GFZ-72]

Administratorski modul mora vključevati semaforizirano tablo delovanja posameznih komponent sistema.

[GFZ-73]

Sistem mora samodejno zaznati čim več različnih napak ter v primeru zaznave sprožiti ustrezno opozorilo administratorjem.

3.7.1 Administracija in pravice uporabnikov

[GFZ-74]

Informacijska rešitev mora omogočati naslednje funkcionalnosti administracije uporabnikov in upravljanja njihovih pravic:

- upravljanje dostopa do sistema po različnih vlogah uporabnikov, na katerega so vezane pravice uporabnikov za delo s sistemom;
- podrobno določanje pravic za izvajanje posameznih nalog, vpogledov in dostopa do funkcionalnosti glede na uporabniške vloge;
- definiranje organizacijske strukture, položaja posameznega uporabnika IS in poslovnih vlog;
- ustvarjanje, urejanje in brisanje uporabniških računov ter dodeljevanje specifičnih vlog in dovoljenj;
- upravljanje dostopov do posameznih funkcionalnosti;
- pregled vseh aktivnih pravic dostopa za posameznega uporabnika ter njihov izvoz v standardni format (csv ali xml);
- sistemsko obveščanje uporabnikov IS.

[GFZ-75]

Rešitev mora omogočati večnivojsko administracijo sistema, npr. z dodeljevanjem vlog centralnega administratorja celotne rešitve, glavnega administratorja posamezne VT, administratorja MSP ipd. Vsebinske pravice posamezni administratorski vlogi dodeljuje centralni administrator celotne rešitve.

[GFZ-76]

Podprte morajo biti različne uporabniške vloge, ki vključujejo vsaj:

- Vodja VT
- Glavna pisarna
- Svetovalec za DO
- Upravno-administrativni delavec
- Analitik za pripravo poročil
- Administrator sistema na VT
- Strokovni delavec na MSP
- Skrbnik sistema na MSP
- Glavni administrator informacijske rešitve

[GFZ-77]

Administrator mora imeti možnost definiranja novih uporabniških vlog in podrobno definiranje pravic za vsako vlogo.

[GFZ-78]

V okviru administracije uporabnikov morajo biti razvite tudi funkcionalnosti za določanje vrst in pravic deležnikov pri oddaji in dostopu do podatkov v sistemu za evidentiranje sprememb (razdelek 3.6).

3.7.2 Nadzor nad delovanjem sistema

[GFZ-79]

Sistem mora imeti centralizirano nadzorno ploščo in skrbniško funkcionalnost, ki omogoča upravnikom sistema pregled nad delovanjem in uporabo sistema.

3.7.3 Shranjevanje in dostop do revizijskih sledi

[GFZ-80]

Informacijska rešitev mora zagotavljati revizijske sledi glede

- vseh obdelav podatkov, kot je navedeno v razdelku 3.1.4;
- odgovornih oseb za vodenje posameznega postopka, njihovih sprememb in nadomeščanj;
- dostopih in vpogledih v zadeve;
- uporabe in dejanj v sistemu za evidentiranje sprememb;
- izvajanje vseh sistemskih opravil;
- sprememb nastavljivih parametrov informacijske rešitve;
- spremembah zadev in povezanih dokumentov ter njihovih verzij.

[GFZ-81]

Za vpogled v revizijske sledi mora biti razvit namenski nadzorni modul, ki omogoča tudi izpis rezultatov poizvedb ter kasnejšo preusmeritev zapisovanja revizijskih sledi v drugo hrambo (npr. centralno hrambo revizijskih sledi). Dostop do modula imajo uporabniki z ustrezno določeno pravico.

Dodatne zahteve glede beleženja revizijskih sledi so podane v razdelku 5.5.2.

4 Specifične funkcionalne zahteve

4.1 Oddaja in sprejem vloge

[SFZ-1]

Vlagatelj lahko vlogo za pridobitev pravic do DO vloži na VT ali elektronsko prek portala eUprave. V imenu vlagatelja lahko vlogo vloži tudi pooblaščenec, skrbnik ali skrbnik za posebni primer ali po uradni dolžnosti, kadar tako določa ta zakon. V informacijski rešitvi mora biti zavedeno, kdo je vložil vlogo.

[SFZ-2]

Vlagatelji bodo vloge v elektronski obliki lahko oddajali iz okolja eUprave. Predmet javnega naročila je tudi ustrezna implementacija elektronske oddaje vloge v skladu s tehnološkimi in drugimi zahtevami eUprave, pri čemer je ob upoštevanju tehničnih možnosti za razvoj znotraj okolja eUprave potrebno zagotoviti naslednje funkcionalnosti:

- elektronska oddaja vloge in vseh potrebnih prilog;
- kontrola pravilnosti in popolnosti vnesenih podatkov;
- vmesno shranjevanje, urejanje in brisanje vloge in prilog za registrirane uporabnike;
- pogojno omogočanje ali onemogočanje vnosa posameznih delov vloge glede na predhodno vnesene podatke;
- pomoč vlagatelju pri izpolnjevanju: primer izpolnjene vloge, opisi vnosnih polj pri izpolnjevanju, identifikacijske oznake vnosnih polj za lažje sklicevanje pri kontaktiranju pomoči uporabnikom;
- elektronska povratnica vlagatelju ob uspešni oddaji vloge;
- obveščanje vlagatelja o spremembah statusa vloge na kontaktni e-poštni naslov;
- prenos podatkov z oddane vloge v IS VT ob prevzemu s strani pooblaščenca osebe na VT.

[SFZ-3]

Glavna pisarna vlogo prevzame iz sistema e-vlog (v primeru elektronske oddaje) ter jo dokumentira v sistem Krpan. Pooblaščenca oseba (vodja oziroma pomočnik direktorja) vlogo z uporabo informacijskega sistema Krpan dodeli svetovalcu za DO, pri čemer si lahko pomaga tudi s pregledom dela in obremenitev posameznega svetovalca za DO (točka 3.5.1). Vlogo lahko v sistem vnese tudi svetovalec neposredno, npr. v primeru, da vlagatelj odda vlogo svetovalcu.

[SFZ-4]

Svetovalec za DO mora biti prek informacijske rešitve obveščen o dodelitvi nove zadeve.

[SFZ-5]

Informacijska rešitev mora omogočati, da se vlagatelju na zahtevo izda potrdilo o prejeti vlogi, pri čemer se uporabi ustrezna predloga dokumenta (razdelek 3.4.2).

[SFZ-6]

Vloga z vnesenimi podatki se zavede v register vlog.

4.2 Pričetek postopka odločanja

[SFZ-7]

Informacijska rešitev mora samodejno obvestiti svetovalca za DO o novo dodeljeni vlogi, pri čemer pridobi podatek o dodelitvi vloge z ustrezno povezavo (API) z informacijskim sistemom Krpan.

[SFZ-8]

Informacijska rešitev mora sistemsko beležiti, kateri svetovalec za DO vodi postopek.

4.2.1 Vnos osnovnih podatkov o vlogi

[SFZ-9]

Svetovalec za DO prične nov postopek odločanja na podlagi vloge ali po uradni dolžnosti tako, da se prek vmesnika za nov postopek odločanja zavede:

- **številka zadeve** (avtomatski prenos iz sistema Krpan);
- **datum vloge**;
- **datum začetka postopka** (v primeru reševanja pritožb in ostalih ponovnih postopkov);
- **razlog za začetek postopka** (vloga uporabnika, odločba ministrstva, odločba sodišča, drugi razlogi po uradni dolžnosti).

Če gre za odločanje po uradni dolžnosti ali za odstop vloge, svetovalec za DO vnese dodatne podatke, kot je navedeno v nadaljevanju.

[SFZ-10]

V primeru napake mora biti omogočeno tudi brisanje vloge, ki pa mora biti v celoti revizijsko sledeno (razdelek 3.7.3).

4.2.2 Kopiranje vloge

[SFZ-11]

Omogočena mora biti izdelava kopije obstoječe vloge za potrebe ponovnega odločanja. V tem primeru mora uporabnik vnesti vse osnovne podatke o vlogi (razdelek 4.2.1), kopirajo pa se ostali osnovni podatki iz izvorne vloge o vlagatelju oziroma kandidatu za oskrbovalca družinskega člana.

4.2.3 Odločanje po uradni dolžnosti

Odločanje po uradni dolžnosti se začne ob ugotovljeni spremembi, ki lahko vpliva na izpolnjevanje pogojev.

[SFZ-12]

Če gre za postopek odločanja po uradni dolžnosti, svetovalec za DO poleg osnovnih podatkov o vlogi (razdelek 4.2.1) s seznama izbire tudi **razlog za začetek postopka po uradni dolžnosti** (npr. sprememba kategorije, sprememba lastnosti zavarovanja, sprememba naslova ipd.).

4.2.4 Odstop vloge

[SFZ-13]

V primeru nepristojnosti za odločanje ali obravnave pritožbe, ki se odstopi na ministrstvo, svetovalec za DO to k obravnavani zadevi zavede z navedbo:

- **kdo odstopa** (v primeru VT je to območni center)
- **komu odstopa**
- **datum odstopa**
- **razlog odstopa**

[SFZ-14]

Svetovalec za DO in drugi pooblaščen uporabniki morajo imeti nadalje tudi vpogled v zgodovino odstopa.

4.2.5 Preverjanje predhodnih vlog in postopkov o DO

[SFZ-15]

Ob vnosu vloge mora informacijska rešitev preveriti, ali se o isti zadevi že vodi postopek oziroma je bilo o njej že pravnomočno odločeno. Pri tem morajo biti upoštevane vloge, obravnavane ali v obravnavi na katerikoli VT. V takšnem primeru informacijska rešitev opozori svetovalca za DO.

[SFZ-16]

Informacijska rešitev preveri in ustrezno opozori svetovalca za DO o morebitnem predhodnem obstoju druge zadeve v zvezi z DO v informacijskem sistemu Krpan za vlagatelja, katerega vlogo obravnava (npr. v primeru predhodne vložitve vloge za oskrbovalca družinskega člana, ki se do razvoja ustreznih funkcionalnosti naročene rešitve obravnava v drugem informacijskem sistemu).

[SFZ-17]

Informacijska rešitev po potrditvi svetovalca za DO samodejno pripravi osnutek sklepa o zavrženju vloge, pri čemer se uporabi ustrezna predloga dokumenta (razdelek 3.4.2).

4.2.6 Ocena popolnosti vloge

[SFZ-18]

Pred nadaljevanjem obravnave vloge svetovalec za DO preveri, ali je ta popolna, vključno z vsemi potrebnimi prilogami. Informacijska rešitev mora samodejno opozoriti na morebitne manjkajoče obvezne elemente vloge, ki jih lahko samodejno identificira.

[SFZ-19]

V primeru ugotovljene nepopolnosti vloge mora svetovalec za DO v roku petih delovnih dni pozvati vlagatelja, da se pomanjkljivosti odpravijo, in določiti vložniku rok, v katerem jo mora dopolniti. Informacijska rešitev mora spremljati in opozoriti na ta rok (razdelek 4.9.5).

[SFZ-20]

Svetovalec za DO pošlje poziv k dopolnitvi v obliki dopisa, ki se pošlje vlagatelju oziroma se mu osebno izroči, če je vloga podana neposredno pri organu. Dopis pripravi z uporabo ustrezne predloge dokumenta (razdelek 3.4.2), v katero mora informacijska rešitev predizpolniti razpoložljive podatke in dodatne vsebine, ki jih vnese svetovalec.

[SFZ-21]

Če vlagatelj ne dopolni vloge ali ne izpolnjuje procesnih pogojev po Zakonu o upravnem postopku (npr. ne more biti stranka postopka, ker je mlajša od 18 let), se izda sklep s katerim se vloga zavrže. Sistem mora pri tem generirati ustrezen pravni akt z uporabo ustrezne predloge dokumenta glede na izbrano situacijo in tudi določiti, komu se vroča.

Dopolnjena vloga se šteje kot vložena na dan vložitve prvotne vloge.

4.2.7 Skrbništvo

[SFZ-22]

Če je potreba po dodelitvi skrbništva ugotovljena kadarkoli v postopku odločanja, svetovalec za DO to v informacijski rešitvi označi. Če postopek pridobivanja skrbništva zahteva ustavitev postopka odločanja, se ustrezno spremeni tudi status vloge (npr. "Čakanje na odločitev o skrbništvu").

4.3 Podatki o vlagatelju in preverjanje pogojev v postopku odločanja

[SFZ-23]

Svetovalec za DO vlagatelja vnese v sistem z vnosom:

- EMŠO ali davčne številke in datuma rojstva vlagatelja ter
- imena in priimka vlagatelja

[SFZ-24]

Po vnosu osebe mora informacijska rešitev iz zunanjih podatkovnih zbirk prenesti naslednje podatke:

1. Podatki iz Centralnega registra prebivalstva:

- Naslov stalnega bivanja
- Naslov začasnega bivanja
- Naslov za vročanje
- Naslov v tujini
- Potrdi se EMŠO, datum rojstva, davčna številka
- Podatek o statusu – oseba je živa/oseba je umrla
- Polnoletnost vlagatelja
- status po zakonu, ki ureja začasno zaščito razseljenih oseb ali status po zakonu, ki ureja mednarodno zaščito,
- Podatek o skrbništvu oziroma poslovni sposobnosti in odvzemu roditeljske pravice
- Datum smrti
- Datum vira podatka

2. Podatek ZZZS o doseganju potrebne gostote zavarovanja za DO.

3. Podatek o prejemanju primerljivih pravic.

4.3.1 Preverjanje pogojev v postopku odločanja

[SFZ-25]

Na osnovi pridobljenih podatkov mora informacijska rešitev samodejno izvesti preverjanje izpolnjevanja naslednjih pogojev po 11. členu ZDOsk-1:

- zavarovanje za DO za vsaj 24 mesecev v zadnjih 36 mesecih, razen za vlagatelje po zakonu, ki ureja mednarodno zaščito;
- starost vlagatelja vsaj 18 let;
- stalno ali začasno prebivanje v RS;
- dejansko prebivanje izven RS;
- status po zakonu, ki ureja mednarodno zaščito;
- upravičenost do primerljivih pravic;
- da je oseba živa.

[SFZ-26]

Če vstopni pogoji niso izpolnjeni, se v informacijski rešitvi pripravi ugotovitveni zavrnilni sklep, ki se ga posreduje vlagatelju. Pri tem mora informacijska rešitev uporabiti in predizpolniti ustrezno predlogo dokumenta (razdelek 3.4.2).

Če vlagatelj pogoje izpolnjuje, se prične postopek za izvedbo ocene upravičenosti, ki ga lahko izvede svetovalec za DO, ki vodi postopek odločanja ali drug svetovalec.

[SFZ-27]

V primeru, da oseba izpolnjuje vstopne pogoje, a je upravičena do primerljivih pravic, mora informacijska rešitev omogočiti nadaljevanje postopka, v fazi izdaje odločbe (razdelek 4.5) pa se v odločbo zapiše ustrezno navodilo glede odpovedi pravicam.

4.4 Ocenjevanje upravičenosti

[SFZ-28]

Ocenjevanje upravičenosti se izvede z uporabo funkcionalnosti za ocenjevanje, katerih razvoj je predmet tega javnega naročila. Funkcionalnosti za ocenjevanje in točkovanje morajo biti skladne z metodologijo in drugimi določili ZDOsk-1 in Pravilnika o ocenjevalni lestvici za oceno upravičenosti do DO.

[SFZ-29]

Poleg ocenjevanja upravičenosti v postopku obravnave vloge, ki je predhodno vnesena v informacijsko rešitev, mora biti omogočena tudi samostojna uporaba funkcionalnosti ocenjevanja in priprave osebnega načrta brez predhodnega vnosa vloge. V tem primeru svetovalec za DO v informacijsko rešitev vnese osnovne podatke osebi in lahko uporabi ustrezne funkcionalnosti načrtovanja in izvedbe ocene upravičenosti ter izdelave načrta priporočenih storitev (4.4.1, 4.4.2 in 4.4.4).

V okviru izvedbe javnega naročila lahko ponudnik pri razvoju funkcionalnosti ocenjevanja upravičenosti uporabi programsko kodo obstoječe aplikacije OCDO.

4.4.1 Načrtovanje ocene upravičenosti

[SFZ-30]

Informacijska rešitev mora na podlagi vnesenih podatkov iz vloge določiti potrebnost izdelave ocene upravičenosti ter načrta priporočenih storitev glede na morebitno izpolnjevanje zakonsko določenih izjem. V primeru izjeme informacijska rešitev ne zahteva izvedbe ocene ter priprave načrta priporočenih storitev (npr. avtomatska uvrstitev v 5. kategorijo na podlagi zdravniškega izvida ali odločanje na podlagi mnenja glede e-oskrbe za osebe nad 80 let).

[SFZ-31]

Informacijska rešitev mora svetovalcu za DO omogočiti spremljanja urnika svojega dela, dogovorjene sestanke ter izvedena ocenjevanja. Nadrejeni uporabniki z ustreznimi pravicami morajo imeti vpogled v koledarje posameznih svetovalcev z DO.

4.4.2 Izvedba ocene upravičenosti

[SFZ-32]

Ocena upravičenosti se praviloma izvaja na terenu z uporabo mobilne naprave (mobilnega telefona, tabličnega ali prenosnega računalnika). Svetovalec za DO vnese razlog za izvedbo ocene upravičenosti ter odgovore na posamezne postavke ocenjevalne lestvice.

[SFZ-33]

Če je zaradi tehničnih ali drugih razlogov potrebno izvesti ocenjevanje z vprašalnikom na papirju, lahko svetovalec za DO natisne predlogo ocenjevalnega obrazca s predizpolnjenimi podatki o vlagatelju ter ocene naknadno vnese v aplikacijo.

[SFZ-34]

Uporabniški vmesnik informacijske rešitve mora biti v delu ocenjevanja upravičenosti zasnovan tako, da je čim manj moten proces komunikacije in vzpostavljanje osebnega odnosa med ocenjevalcem in vlagateljem.

[SFZ-35]

Svetovalec za DO mora imeti preko informacijske rešitve dostop do vseh potrebnih dokumentov za izvedbo ocene.

[SFZ-36]

V primeru, da ocena upravičenosti na terenu ni mogoča, lahko svetovalec za DO ocenjevanje izvede na daljavo. V tem primeru v sistem vpiše informacije o izvedbi postopka na daljavo. Informacijska rešitev mora svetovalca za DO opomniti z ustreznim prikazom statusa na dashboardu, da je pri tej osebi potrebno izvesti osebni obisk s ponovno oceno upravičenosti, razen kadar gre za vlagatelja iz tujine (vedno ocena zgolj na daljavo).

[SFZ-37]

Po vnosu odgovorov informacijska rešitev samodejno izračuna število točk glede na Pravilnik o ocenjevalni lestvici za oceno upravičenosti do DO in samodejno določi ustrezno kategorijo DO za vlagatelja.

[SFZ-38]

Po opravljeni oceni sistem omogoča izvoz poročila o ocenjevanju, ki ga mora biti takoj po ocenjevanju mogoče natisniti ali poslati vlagatelju po elektronski pošti. Poročilo je tudi priloga k odločbi v skladu z 38. členom ZDOsk-1 (razdelek 4.5).

4.4.3 Prenos ocene za odločanje

[SFZ-39]

Ocena, kategorija in poročilo o ocenjevanju se morajo neposredno prenesti v del informacijske rešitve za odločanje. Hkrati z oceno se morajo prenesti tudi podatki o zaporedni številki ocene, datumu ocene, kraju ocene in izvajalcu ocenjevanja.

[SFZ-40]

Pri tem mora biti omogočeno:

- Potrjevanje izpolnjevanja pogoja ter vnos ponderiranih točk in kategorije DO, ki jo oseba dosega.
- Prostor za vnos morebitnih dodatnih informacij glede ocenjevanja, vključno z označitvijo in navedbo razlogov za morebitne izjeme od ocenjevanja.
- Možnost prenosa in preverjanje vključenosti morebitnih drugih potrebnih prilog spisu in odločbi, npr. izvida, če je ta na voljo in ocenjevanje ni potrebno.

[SFZ-41]

V primeru, da iz ocene izhaja, da vlagatelj ni upravičen do pravic do DO, se odločanje zaključi. Informacijska rešitev pri tem z uporabo ustrezne predloge dokumenta (razdelek 3.4.2) predizpolni zavrnilno odločbo ter omogoči izdajo odločbe (razdelek 4.5).

4.4.4 Priprava načrta priporočenih storitev

Na podlagi pozitivne individualne ocene upravičenosti in potreb upravičenca do DO, VT pripravi načrt priporočenih storitev DO, skupaj z zavarovano osebo, s skrbnikom, skrbnikom za posebni primer ali pooblašcem. Načrt priporočenih storitev je priloga k pozitivni odločbi in predstavlja izhodišče za pripravo osebnega načrta pri izvajalcu DO.

[SFZ-42]

Informacijska rešitev mora samodejno ustvariti osnutek načrta priporočenih storitev z upoštevanjem podatkov iz:

- osnovnih podatkov o vlagatelju;
- ocene upravičenosti (kategorija, skupno število doseženih točk in število doseženih točk po posameznih sklopih).

[SFZ-43]

Svetovalec za DO pripravi načrt priporočenih storitev, pri čemer ima v informacijski rešitvi na voljo seznam vseh možnih storitev DO (razdelek 3.1.2) ter prostor za dodaten opis načrta po različnih vsebinskih sklopih. Omogočeno mora biti spreminjanje in urejanje dokumenta s strani svetovalca za DO v skladu z navodili v predlogi dokumenta.

4.4.5 Ponovna ocena upravičenosti

[SFZ-44]

V primeru, da so izpolnjeni pogoji za ponovno oceno upravičenosti (zaradi preteklega petletnega obdobja, na vlogo upravičenega deležnika ali drugega razloga), svetovalec za DO izdela ponovno oceno upravičenosti na enak način, kot je opisano zgoraj. Pred začetkom postopka ocenjevanja vnese ustrezen razlog za ponovno oceno.

[SFZ-45]

Svetovalec mora biti o rednem roku za ponovno oceno upravičenosti samodejno obveščen (razdelek 4.9.5).

4.5 Izdaja odločbe

[SFZ-46]

Pred izdajo odločbe informacijska rešitev izvede ponovno preverjanje izpolnjevanja pogojev iz razdelka 4.3.1 na podlagi ažuriranih podatkov iz zunanjih virov.

[SFZ-47]

Odločba se izda na osnovi ustrezne predloge (razdelek 3.4.2) glede na vrsto odločbe, v katero informacijska rešitev samodejno vpiše podatke in ustrezne vsebinske elemente (sklep, obrazložitev in drugi sestavni deli odločbe).

[SFZ-48]

V primeru zavrnitvene odločbe informacijska rešitev zavede tudi razlog zavrnitve oziroma – v kolikor to ni mogoče samodejno – zahteva vnos razloga s strani svetovalca za DO.

[SFZ-49]

Svetovalec za DO nima možnosti spreminjati izreka, lahko pa ureja obrazložitev. V primeru, da vlagatelj prejema primerljive pravice, se v odločbo zapiše ustrezna ugotovitev in navodilo glede odpovedi primerljivimi pravicam.

[SFZ-50]

Poleg odločbe strokovni sodelavec navede tudi druge dokumente, ki so vloženi v spis in so priloga k odločbi (ocena upravičenosti, načrt priporočenih storitev in morebitne druge).

[SFZ-51]

Po izvršljivosti odločbe oziroma sklepa, za katerega je potrebno poslati podatke ZZSZ, informacijska rešitev samodejno pošlje podatke paketno v skladu s specifikacijami (razdelek 3.3.4). Informacijska rešitev mora prikazovati status pošiljanja podatkov na ZZSZ ter svetovalca za DO opozoriti, če pošiljanje podatkov ni bilo uspešno.

[SFZ-52]

Ta postopek se uporablja za vse vrste odločb in drugih pravnih aktov (npr. sklepov), ki se izdajo kot zaključek posameznega postopka.

4.6 Posebnosti odločanja o posameznih pravicah

4.6.1 Odločanje o pravici do oskrbovalca družinskega člana

V primeru, da vlagatelj želi koristiti pravico do oskrbovalca družinskega člana (ODČ), mora na podlagi izvršljive odločbe o upravičenosti do pravic do DO (razdelek 4.5) vložiti vlogo za izbiro ODČ. To lahko stori kadarkoli po izvršljivosti odločbe.

[SFZ-53]

Postopek sprejema in obravnave vloge mora slediti postopku, opisanem v razdelkih 4.1 in 4.2. Vzpostavljena mora biti povezava med zadevama o odločanju o pravici upravičenca do DO ter vlogi za ODČ, ki bi upravičencu nudil naloge ODČ.

[SFZ-54]

Pri odločanju o upravičenosti do ODČ mora informacijska rešitev omogočati tudi preverjanje dodatnih pogojev:

- uvrščenost vlagatelja 4. ali 5. kategorijo DO na podlagi ocene ali zdravniškega izvida (podatki iz postopka odločanja o pravicah);
- kandidat za ODČ lahko nudi pomoč največ dvema upravičencema;
- stalno ali začasno prebivališče na naslovu vlagatelja (podatek CRP);
- dejansko prebivanje na naslovu vlagatelja;
- družinsko razmerje oskrbovalca do vlagatelja (podatek CRP ali izjava iz vloge): zakonec ali zunajzakonski partner, hči ali sin, hči ali sin zakonca ali zunajzakonskega partnerja, starš (oče ali mati, zakonec ali zunajzakonski partner očeta oziroma matere), brat ali sestra, vnuk ali vnukinja, sorodnik v svaštvu do vštetega drugega kolena v ravni vrsti ali stranski vrsti;
- potrdilo o nekaznovanosti (na podlagi zaprosila);
- pozitivno mnenje ZPIZ o psihofizični sposobnosti opravljanja nalog ODČ (na podlagi zaprosila);
- opravljeno obvezno usposabljanje, ki ga lahko opravi tudi v treh mesecih od izvršljivosti odločbe.

[SFZ-55]

V primeru neizpolnjevanja pogojev informacijska rešitev o tem samodejno opozori svetovalca za DO, vloga pa se zavrže s sklepom.

[SFZ-56]

Informacijska rešitev mora z uporabo ustrezne predloge dokumenta (razdelek 3.4.2) na podlagi razpoložljivih podatkov ustvariti ustrezna zaprosila za pridobitev podatkov o nekaznovanosti ter izvedbo ocene psihofizičnih sposobnosti. Po prejemu odgovorov na zaprosila, svetovalec za DO dokumente uvozi v informacijsko rešitev ter označi rezultat preverjanja pogojev, ki izhajajo iz prejete dokumentacije.

[SFZ-57]

V kolikor je odločitev pozitivna, mora informacijska rešitev izračunati delno plačilo za izgubljeni dohodek (0.6, 1.2 ali 1.8-kratnik minimalne plače). Pred potrditvijo pravice je potrebno omogočiti razveljavitev izračuna, če svetovalec za DO spozna, da je v ugotovitvenem postopku prišlo do napake, ki zahteva, da se ugotovitveni postopek ponovi.

[SFZ-58]

Na osnovi zgoraj navedenega postopka se izda ustrezna odločba (razdelek 4.5).

[SFZ-59]

Oskrbovalca družinskega člana svetovalec za DO z uporabo informacijske rešitve vpiše v evidenco ODČ (razdelek 3.1.1).

4.6.2 Odločanje o pravici do e-oskrbe kot samostojni pravici

[SFZ-60]

Če vlagatelj poda vlogo za koriščenje pravice do e-oskrbe kot samostojne pravice, se vlogo obravnava in preveri pogoje na enak način, kot je to navedeno v razdelkih 4.1, 4.2 in 4.3. Poleg ostalih pogojev iz razdelka 4.3.1 se pri tem preverja tudi pogoj starosti 80 let ali več.

[SFZ-61]

Dodaten pogoj za pozitivno oceno upravičenosti je mnenje lečečega zdravnika, patronažne sestre ali pristojnega CSD o obstoju razlogov za potrebnost storitev e-oskrbe. Informacijska rešitev mora svetovalcu za DO omogočati vnos ustrezne dokumentacije in potrditev njene ustreznosti ter pozitivnosti mnenja za koriščenje pravic.

[SFZ-62]

Na podlagi vnesenih podatkov svetovalec za DO z uporabo informacijske rešitve izda ustrezno odločbo (razdelek 4.5).

4.6.3 Odločanje o pravici do denarnega prejema kot samostojni pravici za vlagatelje iz tujine

[SFZ-63]

Odločanje o pravici do denarnega prejema za vlagatelje iz tujine poteka po postopku, opisanem v razdelkih 4.1, 4.2 in 4.3. Pri tem informacijska rešitev dodatno preveri pravilnost posredovanega TRR s pridobitvijo podatkov prek podatkovne zbirke AJPEŠ (razdelek 3.3.5), podatke o morebitnih primerljivih pravicah pa poleg avtomatizirane poizvedbe iz zbirke podatkov o primerljivih pravicah (razdelek 3.3.2) lahko vnese tudi ročno.

[SFZ-64]

Izvajanje ocenjevanja (razdelek 4.4) se v tem primeru izvede izključno na daljavo in brez sklenitve načrta priporočenih storitev, zato mora informacijska rešitev omogočiti izdajo odločbe brez opozarjanja na obveznost naknadnega obiska ter priprave načrta priporočenih storitev.

4.7 Obravnava pritožb

[SFZ-65]

Vlagatelj lahko na odločbo v roku 15 dni vloži pritožbo. Informacijska rešitev mora omogočati obravnavo pritožb na odločbe in sklepe, na katere je mogoča pritožba.

[SFZ-66]

Pritožbo v informacijsko rešitev vnese svetovalec za DO, pri čemer preveri, ali pritožba izpolnjuje vse procesne pogoje, je oddana v roku ter jo daje upravičena oseba. Informacijska rešitev mora pri tem podpreti preverjanje rokov glede na datum izdaje odločbe in vložitve pritožbe.

[SFZ-67]

Če gre za reševanje pritožbe na prvi stopnji, jo obravnava svetovalec, sicer pa jo odstopi v reševanje strokovnemu delavcu MSP (razdelek 4.2.4). V obeh primerih poteka nadaljnji postopek odločanja o pritožbi na enak način kot odločanje v rednem postopku, vključno s ponovnim pridobivanjem podatkov in po potrebi ponovnim ocenjevanjem.

[SFZ-68]

Če je pritožbi ugodeno, strokovni delavec, ki obravnava pritožbo, izda novo odločbo (razdelek 4.5), pri čemer se uporabi ustrezna predloga dokumenta.

4.8 Prevedba obstoječih pravic do institucionalnega varstva

[SFZ-69]

Informacijska rešitev mora omogočiti izdajo odločbe za prevedbo obstoječih pravic do institucionalnega varstva. V tem primeru svetovalec za DO vnesi vse potrebne podatke na podlagi soglasja uporabnika institucionalnega varstva, da bo koristil DO.

[SFZ-70]

Pri tem se uporabijo ustrezne funkcionalnosti oddaje in sprejema vloge (razdelek 4.1, 4.2) ter preverjanja izpolnjevanja pogojev (razdelek 4.3), vključno s primerljivimi pravicami.

[SFZ-71]

Strokovni delavec na osnovi postopka izda odločbo (razdelek 4.5), pri čemer se uporabi ustrezna predloga dokumenta.

4.9 Spremljanje postopkov, sprememb in časovnih rokov

[SFZ-72]

Informacijska rešitev mora omogočati spremljanje izvedbe in ustrezno obravnavo postopkov v zvezi z uveljavljanjem pravic do DO, sprememb, ki lahko vplivajo na koriščenje pravic do DO, in časovnih rokov za izvedbo posameznih postopkov.

[SFZ-73]

Informacijska rešitev mora v največji možni meri samodejno preverjati spremembe, izpolnjevanje pogojev in časovne roke v skladu z zakonskimi določili ter opozoriti svetovalca za DO na morebitna odstopanja, ki zahtevajo nadaljnje preverjanje oziroma obravnavo. Opozorila se uporabniku izpišejo na pregledni plošči (dashboard).

4.9.1 Evidenca sprememb z vplivom na pravice DO

[SFZ-74]

Sistem mora omogočiti vnos in zapis sprememb, ki bi lahko ali že vplivajo na dodeljeno pravico o DO:

1. Spremembe na podlagi vloge za ponovno ocenjevanje upravičenosti, npr. zaradi
 - a. poslabšanja ali izboljšanja zdravstvenega stanja, ki vpliva na upravičenčevo sposobnost samooskrbe in dodeljeno kategorijo pri odločanju;
 - b. pojava nove invalidnosti ali bolezni, ki zahteva drugačno obliko oskrbe;
2. Smrti upravičenca.
3. Spremembe v družinskih ali socialnih okoliščinah:
 - a. smrt ali odsotnost oskrbovalca družinskega člana;
 - b. sprememba prebivališča, ki lahko vpliva na dostopnost storitev DO (npr. selitev v drug kraj z drugačnimi zmogljivostmi storitev);
 - c. zaposlitev oskrbovalca ali upravičenca, če je oskrba vezana na družinskega člana.
4. Začetka prejemanja primerljivih pravic ali storitev:
 - a. če upravičenec začne koristiti primerljive pravice ali prejemke iz drugih zakonov (npr. dodatek za pomoč in postrežbo, institucionalno varstvo, pravica do osebne asistence), kar bi lahko vodilo do prekrivanja storitev, saj se te pravice med seboj izključujejo.
5. Prenehanja obveznega azdravstvenega zavarovanja za DO (OZDO):

- a. če upravičenec izgubi lastnost zavarovane osebe v OZDO, informacijska rešitev opozori svetovalca za DO, da je potrebno preveriti razloge in po potrebi nadalje ukrepati;
- 6. Spremembe v prebivališču:
 - a. če upravičenec spremeni stalno ali začasno prebivališče, je treba preveriti, ali še vedno izpolnjuje pogoje za prejemanje DO v novi občini ali državi.
- 7. Prijava neustrezne uporabe pravic:
 - a. če VT ali drug organ dobi obvestilo ali zazna, da se pravice ne uporabljajo v skladu z namenom, preveri stanje na terenu

[SFZ-75]

Sistem mora samodejno obvestiti svetovalca za DO tudi o spremembah, ki jih prek sistema za evidentiranje sprememb (razdelek 3.6) vnesejo upravičeni zunanji uporabniki.

4.9.2 Samodejno preverjanje sprememb podatkov in izpolnjevanja pogojev

[SFZ-76]

Informacijska rešitev mora v določenem časovnem intervalu (npr. vsakih 24 ur v nočnem času) redno preverjati podatkovne vire, ki so navedeni v razdelku 3.3, za ugotavljanje morebitnih sprememb pri upravičencu do DO ali pri ODC.

[SFZ-77]

V kolikor je pri tem zaznana sprememba glede na podatke, zavedene v informacijskem sistemu VT, se podatek označi, posreduje obvestilo svetovalcu za DO ter zadeva vnese v seznam nalog na dashboardu z določeno prioriteto. Višja prioriteta je pri tem dodeljena tistim spremembam, ki lahko vplivajo na pravice do DO.

Primeri tako ugotovljenih sprememb so podatek iz CRP o smrti upravičenca, podatek ZZSZ o spremembi lastnosti zavarovanja, podatek IRSSV oziroma upravljavca zbirke podatkov o začetku prejemanja primerljive pravice in podobno.

4.9.3 Spremljanje sklenitve osebnega načrta

[SFZ-78]

Informacija o sklenitvi osebnega načrta, vključno z datumom sklenitve, se v IS zabeleži prek sistema za evidentiranje sprememb (razdelek 3.6), kamor jo ob sklenitvi načrta vnese koordinator, ki je zaposlen pri izvajalcu storitev DO (torej izven VT).

[SFZ-79]

Če upravičenec ne sklene osebnega načrta v treh mesecih po vročitvi odločbe, informacijska rešitev o tem opozori svetovalca za DO. Svetovalec preveri razlog in po presoji začne postopek odločanja o pravicah na novo. Izjema so upravičenci do denarnega prejema iz tujine (razdelek 4.6.3), pri katerih ni sklenitve osebnega načrta.

[SFZ-80]

Svetovalec za DO mora imeti možnost izpisa podatkov o tem, kateri upravičenci, katerih vloge je svetovalec obravnaval, še nimajo sklenjenega osebnega načrta.

4.9.4 Spremljanje ODC

[SFZ-81]

Informacijska rešitev mora omogočati beleženje in spremljanje izpolnjevanja pogojev ter drugih potrebnih informacij v zvezi z opravljanjem nalog ODC in opozarjanje svetovalca za DO v zvezi s tem.

To vključuje spremljanje statusa in rokov usposabljanja, veljavnosti potrdila o psihofizični sposobnosti ter morebitne več kot trimesečne nemožnosti opravljanja nalog iz razlogov na strani uporabnika.

4.9.5 Spremljanje časovnih rokov drugih opravil in postopkov

[SFZ-82]

Podprto mora biti uporabniško definiranje pravil za preverjanje časovnih rokov za uporabnike IS z ustreznimi pravicami. Primeri pravil za spremljanje in opozarjanje na časovne roke so:

- Odločba o pravicah do DO postane izvršljiva z dnem vročitve upravičencu. Šteje se, da je bila odločba vročena 21. dan od odpreme. Za upravičence, ki dejansko prebivajo v tujini, postane odločba izvršljiva z vročitvijo.
- Če zavarovane osebe na napovedan datum obiska svetovalca za DO ni na naslovu, ki ga je v vlogi navedla kot kraj bivanja, in pred datumom obiska svetovalca ali najpozneje v 14 dneh po datumu napovedanega obiska ne opraviči svoje odsotnosti, se postopek uveljavljanja pravic do DO ustavi.
- VT po uradni dolžnosti vsakih pet let od izdaje odločbe izvede ponovno oceno upravičenosti in v primeru ugotovljenih sprememb, ki lahko vplivajo na upravičenost, ponovno odloča o pravicah.
- V primeru izvedbe ocenjevanja upravičenosti na daljavo, mora svetovalec takoj, ko razmere dopuščajo, opraviti osebni obisk, na katerem preveri ustreznost opravljene ocene, in sicer na način, da opravi ponovno oceno upravičenosti.
- Ob ugotovljeni nepopolni vlogi mora svetovalec za DO v roku petih delovnih dni zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo.

[SFZ-83]

Svetovalec za DO je o bližajočem se in pretečenem časovnem roku opozorjen prek sistema potisnega sporočanja in s prikazom na dashboardu.

4.9.6 Spremljanje in obravnava drugih sprememb

[SFZ-84]

Svetovalec za DO v informacijsko rešitev vnese tudi vse druge zakonsko predvidene spremembe in okoliščine:

- Spremembe v obstoječih podatkih, ki jih sporoči upravičenec ali pooblaščen oseba.
- Prenehanje pravice do DO zaradi spremembe v upravičenosti.
- Druge spremembe na strani upravičencev, ki vplivajo na pravice.
- Zahteve oseb za popravke svojih podatkov v informacijskem sistemu.

4.9.7 Ponovno odločanje zaradi sprememb

[SFZ-85]

V primeru, da pride so sprememb, ki vplivajo na upravičenost do pravice iz DO, je potrebno začeti postopek odločanja po uradni dolžnosti (razdelek 4.2.3) oz. na podlagi obvestila upravičenca. V teh primerih se ponovi postopek odločanja, vključno s pridobivanjem podatkov in preverjanjem pogojev ter po potrebi izdelavo ponovne ocene upravičenosti.

4.10 Beleženje komentarjev in zaznamkov

[SFZ-86]

Informacijska rešitev mora omogočati centralizirano beleženje in shranjevanje uradnih zaznamkov in morebitnih drugih komentarjev svetovalca za DO (npr. opis obiska, razgovora z vlagateljem, izjave vlagatelja, navedba morebitnih nastalih stroškov postopka). Vnos zabeležk mora biti enostavno

dostopen iz kateregakoli dela informacijske rešitve, ki se nanaša na obravnavo posamezne zadeve (ocenjevanje, odločanje, obravnava pritožbe...), vključno z vmesnikom za ocenjevanje na mobilnih napravah.

[SFZ-87]

Zabeležke (npr. uradne zaznamke) je na zahtevo mogoče tudi izvoziti v obliki PDF in jih samodejno shraniti kot dokument v zvezi z zadevo v informacijskem sistemu Krpan.

4.11 Analitika in poročanje

4.11.1 Beleženje podatkov in izračuni kazalnikov

[SFZ-88]

Informacijska rešitev mora beležiti podatke, ki se lahko uporabljajo za spremljanje poslovne učinkovitosti in kakovosti dela VT. Zagotovljeno mora biti izračunavanje in izpisovanje vsaj kazalnikov, ki jih vključuje Tabela 3.

Tabela 3: Primeri kazalnikov, ki jih mora izračunavati in izpisovati informacijska rešitev

| ID | Naziv kazalnika | Opis | Merilna enota |
|-----|---|--|---------------|
| K01 | Mesečni obseg dela | Povprečno število obdelanih primerov na mesec | Št. primerov |
| K02 | Povprečen čas obravnave vloge | Čas od prejema vloge do prve obravnave/ocene in določitve kategorije | Dnevi |
| K03 | Povprečen čas za izdajo odločbe | Čas od oddaje vloge do izdaje odločbe | Dnevi |
| K04 | Delež pravočasno obdelanih vlog | Delež vlog obdelanih v dogovorjenem/zakonskem roku | % |
| K05 | Povprečen čas reševanja pritožb | Poprečen čas od prejema pritožbe do končne rešitve | Dnevi |
| K06 | Povprečen čas obravnave sprememb | Čas od prejema obvestila o spremembi do obdelave | Dnevi |
| K07 | Delež pravočasno obdelanih sprememb | Delež sprememb obdelanih v dogovorjenem roku | % |
| K08 | Povprečen čas za obravnavo nepravilnosti | Čas od obvestila do rešitve nepravilnosti | Dnevi |
| K09 | Delež nadomestne oskrbe | Delež primerov, ko je bila zagotovljena nadomestna oskrba | % |
| K10 | Povprečen čas za organizacijo nadomestne oskrbe | Čas od zahteve do organizacije nadomestne oskrbe | Dnevi |
| K11 | Povprečen čas za prenehanje pravic | Čas od odločitve o ukinitvi do dejanskega prenehanja pravic | Dnevi |
| K12 | Povprečen čas za odziv uporabnikove zahteve | Čas od prejema zahteve do odgovora/uporabnikove zahteve | Dnevi |
| K13 | Učinkovitost razporejanja nalog | Povprečen čas razporeditve vlog svetovalcem po prejemu | % v 24 urah |
| K14 | Pravočasnost priprave poročil | % poročil, pripravljenih in predanih poročil nadrejenim ter nadzornim organom v predpisanem roku | % |

[SFZ-89]

Poleg navedenih kazalnikov mora informacijska rešitev omogočati tudi izračunavanje in izpisovanje naslednjih kazalnikov:

- Povprečno število obdelanih vlog na svetovalca v primerjavi s povprečjem vseh VT
- Povprečen čas obravnave vlog v primerjavi s povprečjem vseh VT
- Povprečna ocena zadovoljstva uporabnikov po VT
- Število pritožb uporabnikov na 100 obdelanih vlog v posamezni VT.
- Število prejetih upravičenih pritožb v primerjavi s povprečjem vseh VT
- Stopnja pravočasno opravljenega predpisanega usposabljanja svetovalcev v posamezni VT
- Povprečni odzivni čas na poizvedbe uporabnikov po VT

[SFZ-90]

Vse podatke, ki so podlaga za izračun kazalnikov, mora biti mogoče izvoziti v izvorni obliki vsaj v datoteke oblik XML, CSV in XLSX.

4.11.2 Ustvarjanje poročil

[SFZ-91]

Informacijska rešitev mora vključevati generator poročil, ki omogoča izdelavo predlog poročil na osnovi zajetih podatkov in kazalnikov.

[SFZ-92]

Omogočeno mora biti tudi ustvarjanje poročil o izvedenih aktivnostih in dogodkih po različnih kriterijih (npr. statusih vlog, vrstah vlog, izidih odločitev, evidentiranih spremembah...).

[SFZ-93]

Generirana poročila mora biti mogoče izvoziti vsaj v oblikah datotek XLSX, DOCX in PDF.

5 Nefunkcionalne zahteve

5.1 Arhitekturne zahteve

[NFZ-1]

Arhitektura sistema mora biti spletna in večnivojska (podatkovna zbirka, aplikacijski strežniki, spletni strežniki, spletni brskalnik).

[NFZ-2]

Za uporabniško (odjemalsko) stran je predvidena uporaba široko uporabljenih spletnih brskalnikov (npr. Edge, Firefox, Chrome, Safari). Informacijska rešitev mora delovati brez uporabe posebnih odjemalcev ali vtičnikov, razen če je za posamezne funkcionalnosti v razpisni dokumentaciji eksplicitno določeno drugače.

[NFZ-3]

Deli informacijske rešitve bodo omejeni na dostop iz državnega omrežja HKOM, deli pa morajo delovati tudi izven sistema HKOM (npr. pri uporabi mobilnih aplikacij na lokacijah uporabnikov DO in uporabe centralne zbirke podatkov s strani deležnikov izven sistema HKOM).

[NFZ-4]

Sistem mora delovati v več-naročniškem gostovanju za vse VT znotraj ene instalacije sistema in imeti tri-nivojsko ali več nivojsko SDO arhitekturo (Service Oriented Architecture).

[NFZ-5]

Informacijska rešitev mora biti zasnovana tako, da bo povezljiva z drugimi deli celovitega enotnega informacijskega sistema, ki bo nastajal v skladu z ZDOsk-1, ter omogočala izmenjavo vseh potrebnih podatkov z drugimi deli enotnega informacijskega sistema.

5.2 Delovanje na mobilnih napravah

[NFZ-6]

Uporaba funkcionalnosti ocenjevanja upravičenosti in priprave osebnega načrta, ki poteka na terenu, mora biti podprta na tabličnih računalnikih in pametnih telefonih z operacijskimi sistemi Android, iOS in iPadOs.

[NFZ-7]

Na mobilnih napravah mora biti omogočeno shranjevanje vnesenih podatkov tudi brez internetne povezave s samodejnim prenosom po vzpostavitvi povezave.

[NFZ-8]

Zaželeno je, da je na mobilnih napravah ustrezno podprta tudi uporaba drugih funkcionalnosti, sicer pa mora biti podprta možnost ustrezne prilagoditve v prihodnosti.

5.3 Tehnološke smernice

[NFZ-9]

Informacijska rešitev bo v celoti nameščena na centralni infrastrukturi v upravljanju Ministrstva za digitalno preobrazbo, Direktorat za informatiko. Pri razvoju informacijske rešitve morajo biti upoštevane zahteve *Gostovanje informacijskih rešitev na infrastrukturi DRO*¹ ter vsa druga potrebna navodila in smernice za takšno namestitvev.

[NFZ-10]

Poleg namestitve na primarni lokaciji se naročnik lahko odloči tudi za namestitev celotnega sistema ali njegovega dela na kolokaciji (lokacija nadomestnega centra).

[NFZ-11]

Ponudnik mora kot obvezno navodilo upoštevati tudi dokumente:

- *Generične Tehnološke Zahteve (GTZ) Za razvoj informacijskih rešitev V2.3.0*² ;
- *Generične Tehnološke Zahteve (GTZ-LOP) za licenčne in odprtokodne produkte plačljivega modela v 1.2*³;
- *Smernice za razvoj informacijskih rešitev*⁴.

[NFZ-12]

Pri razvoju informacijske rešitve mora ponudnik upoštevati in uporabiti že obstoječe podatkovne (registri, e-računi ipd.), komunikacijske (HKOM, povezljivost aplikacij ipd.) in varnostne (e-podpis,

¹ <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MDP/DI/Pomembni-dokumenti-na-podrocju-informatike-v-drzavni-upravi-NOVO/Gostovanje-informacijskih-resitev-na-infrastrukturi-DRO-Ver.1.4.docx>

² <https://nio.gov.si/products/dokument%2Bgenericne%2Btehnoloske%2Bzahteve%2Bgzt?release=2.0>

³ <https://nio.gov.si/products/dokument%2Bgenericne%2Btehnoloske%2Bzahteve%2Bgzt?release=2.0>

⁴ <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MDP/DI/Pomembni-dokumenti-na-podrocju-informatike-v-drzavni-upravi-NOVO/Smernice-za-razvoj-informacijskih-resitev.docx>

varstvo osebnih podatkov ipd.) smernice ali rešitve navedene v dokumentu *Smernice za razvoj informacijskih rešitev*.

[NFZ-13]

Informacijska rešitev mora ustrezati merilom tehnološke sodobnosti z uporabo preizkušenih, uporabljenih in sodobnih tehnologij, ki se nadgrajujejo s strani dobaviteljev. Razvita mora biti na osnovi in za svoje delovanje uporabljati izključno:

- preizkušene tehnologije, ki so na svojem tehnološkem segmentu uporabljene v slovenskem in mednarodnem okolju;
- sodobne tehnologije, ki se redno (vsaj 1x v zadnjih treh letih) posodablja s strani dobaviteljev vsake od uporabljenih tehnologij.

[NFZ-14]

Razvojna orodja aplikacij naj bodo »cloud-native«, še posebej za mobilne aplikacije.

[NFZ-15]

Prijavitelj mora navesti tip sistema in potrebno strojno ter programsko opremo.

5.4 Uporabniški vmesnik

[NFZ-16]

Pri razvoju uporabniškega vmesnika je treba upoštevati naslednje splošne smernice:

- Uporabniški vmesnik mora biti preprost, intuitiven ter zasnovan tako, da posameznega uporabnika IS vodi skozi njegov trenutni status in zadolžitve, povezane z njegovimi nalogami in delovnimi procesi.
- Sistem mora biti zasnovan kot sodobna rešitev, ki omogoča uporabniku IS na čim bolj enostaven, učinkovit in prijazen način izvesti vse poslovne procese predvidene za zagotavljanje zakonskih zahtev.

5.4.1 Jezik uporabniškega vmesnika

[NFZ-17]

Uporabniški vmesnik (user interface - UI) mora biti izdelan v slovenskem jeziku.

[NFZ-18]

V delih informacijske rešitve, do katerih dostopajo vlagatelji ali upravičenci (npr. oddaja e-vloge), mora biti zagotovljen večjezični vmesnik in možnost izdajanja večjezičnih dokumentov, pri čemer mora biti vključena najmanj podpora za jezike zakonskih manjšin in uradnih jezikov.

5.4.2 Zagotavljanje uporabniške izkušnje

[NFZ-19]

Informacijska rešitev mora biti izvedena tako, da zagotavlja visoko stopnjo prijaznosti uporabniku in intuitivnosti uporabe. To vključuje preglednost in logično postavitve elementov uporabniškega vmesnika, jasnost sporočil o statusih in napakah, izpostavljenost ključnih obvestil in podobno.

5.4.3 Zagotavljanje dostopnosti

[NFZ-20]

Predvsem v delih informacijskega sistema, do katerih dostopajo zunanji uporabniki (npr. vlagatelji), mora biti omogočena prilagoditev rešitve za posebne potrebe z vidika prilagajanja uporabnosti in odzivnosti uporabniškega vmesnika.

[NFZ-21]

Zaželeno je, da je v največji možni meri prilagojen tudi za delo slepih in slabovidnih v skladu z smernicami MDP za dostopnost spletnih vsebin, sicer pa mora zagotavljati kasnejšo prilagoditev tem zahtevam z uporabo ustreznih tehnologij, ki takšno prilagodljivost omogočajo. To vključuje:

- možnost vizualnih prilagoditev (kontrast, vrsta pisave, velikost pisave in elementov)
- uporabo ikon in slikovnih elementov, kjer je to vsebinsko smiselno in poenostavlja uporabo za uporabnike s kognitivnimi oviranostmi;
- podporo bližnjicam s tipkovnico namesto miško za uporabnike z gibalnimi oviranostmi;
- prilagodljivost za delo slepih in slabovidnih;
- druge prilagoditve v skladu smernicami MDP za dostopnost spletnih vsebin.

5.5 Varnost

[NFZ-22]

Informacijska rešitev mora zagotavljati dobre prakse kibernetske varnosti.

[NFZ-23]

Implementirani morajo biti varnostni protokoli za zaščito osebnih in občutljivih podatkov, pri čemer naj informacijska rešitev po potrebi omogoča tudi šifriranje ali psevdonimizacijo osebnih podatkov, kjer je to ustrezno.

[NFZ-24]

Informacijska rešitev naj preko upravljalvskega modula omogoča implementacijo nastavitve varnostnih in kakovostnih standardov za oddajo vlog v skladu z zakonskimi zahtevami, tako da omogoča nastavitve avtorizacij, varnostne politike ter politike zaupnosti in varstva podatkov.

5.5.1 Avtentikacija

[NFZ-25]

Informacijska rešitev mora zagotavljati:

- Avtentikacijo in prijavo v sistem z uporabo načina enotne prijave (angl. single sign-on) v skladu s funkcionalnostmi in zahtevami skupnega aplikacijskega gradnika NIO Varnostna shema.
- Večfaktorsko avtentikacijo za vse uporabnike.
- Omejitev dostopa do posameznih funkcionalnosti in podatkov na pooblaščne uporabnike glede na njihovo vlogo v sistemu.
- Dodeljevanje pravic in način avtentikacije za dostop do podatkov iz centralne zbirke morata biti urejena v skladu s Pravilnikom o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz informatizirane centralne zbirke podatkov o pravicah do DO (Uradni list RS, št. 2/13).
- Onemogočanje spreminjanja svoje identitete s strani uporabnika po vstopu v IS.
- Skrbniško prilagodljiv čas samodejne odjave uporabnika iz informacijskega sistema zaradi neaktivnosti.

5.5.2 Beleženje in hramba revizijskih sledi

[NFZ-26]

Za beleženje in hrambo revizijskih sledi, opredeljenih v razdelku 3.7.3, veljajo tudi naslednje zahteve:

- Revizijska sled mora biti hranjena skladno z veljavno zakonodajo, pri čemer mora biti revizijska sled hranjena tako, da je ves čas hrambe zajamčena njena nespremenljivost (avtentičnost) in celovitost.
- Beleženje revizijske sledi ne sme zmanjševati odzivnosti rešitve.

[NFZ-27]

Identifikatorji uporabnikov, ki so izvedli dejanja v IS, morajo biti enolični, torej se morajo nanašati na posamezno konkretno osebo.

[NFZ-28]

Administrator mora imeti možnost izdelave poročil o revizijski sledi za posamezen predmet iskanja (npr. odločbo, vlogo, zahtevek, vlagatelja...).

5.5.3 Arhiviranje podatkov

[NFZ-29]

Sistem mora omogočati arhiviranje podatkov in dokumentov, možnost vpogleda za nazaj ter izvajanje statističnih analiz podatkov.

5.5.4 Varnost programske kode in dostopov za vzdrževanje in podporo

[NFZ-30]

Informacijska rešitev mora imeti pozitivno opravljen varnostni preizkus programske kode in penetracijski preizkus delovanja izvajalnih programskih modulov v realnem testnem okolju. Naročnik ima pravico preveriti varnostno ustreznost pred prevzemom informacijske rešitve, izvajalec pa se zavezuje, da bo morebitne pomanjkljivosti, ugotovljene z varnostnim pregledom informacijske rešitve, odpravil v predpisanem roku, ki ga bo postavil naročnik. Stroške odprave ugotovljenih varnostnih pomanjkljivosti (skrite napake, varnostno-informacijska tveganja itd.) krije izvajalec.

[NFZ-31]

Praviloma se daljinski posegi za vzdrževanje in podporo ne izvajajo. Izjemoma so možni pod pogojem, da je dostop odobren in nadzorovan s strani naročnika.

[NFZ-32]

Vsako zunanje izvajanje del mora biti vnaprej najavljeno in odobreno ter predložena ustrezna dokumentacija (poročilo) o opravljenih delih.

[NFZ-33]

Zagotoviti je treba revizijsko sled izvajanja vseh posegov v okviru storitev vzdrževanja in podpore.

5.6 Integracije

[NFZ-34]

Informacijska rešitev mora biti integrirana z drugimi informacijskimi sistemi za ustrezne vpoglede v podatke, njihovo izmenjavo in implementacijo drugih funkcionalnih in nefunkcionalnih zahtev, kot je to opredeljeno v splošnih in specifičnih funkcionalnih zahtevah (razdelka 3 in 4).

[NFZ-35]

Zaradi faznosti izgradnje enotnega informacijskega sistema za DO, ki bo predmet predvidoma več kasnejših javnih naročil, je pri razvoju informacijske rešitve potrebno zagotoviti tudi možnost notranje integracije rešitve in njene povezljivosti z drugimi rešitvami prek API.

[NFZ-36]

Sistem mora imeti modularno in šibko integracijo z drugimi informacijskimi sistemi, npr. preko Pladnja ter omogočati sinhrono ali asinhrono delovanje, če integracijski dostop trenutno ni omogočen.

5.7 Nadgradljivost in skalabilnost

[NFZ-37]

Informacijska rešitev mora omogočati nadgradljivost ter kasnejšo integracijo znotraj enotnega informacijskega sistema, kot je opredeljen v 89. členu ZDOsk-1.

[NFZ-38]

Zagotovljena mora biti zlasti nadgradljivost in skalabilnost glede na:

- večanja števila vlagateljev ter upravičencev do DO, izvajalcev in vlog;
- večanja obsega podatkov s strani poročanja in spremljave;
- dodajanja novih strojnih zmogljivosti (procesorska zmogljivost, spomin) brez posegov v informacijsko rešitev;
- spreminjanja in dopolnjevanja funkcionalnosti, vključno z dodajanjem novih funkcionalnih modulov;
- spreminjanja notranje organiziranosti uporabnikov VT, CSD in MSP;
- povezovanja z drugimi IS v javni upravi;
- vključevanja rešitev napredne podatkovne analitike, strojnega učenja in umetne inteligence;
- drugih parametrov nadgradljivosti in povezovanja.

[NFZ-39]

Informacijska rešitev mora omogočati samodejne posodobitve, s katerimi zagotavlja varnost, stabilnost in funkcionalne razširitve.

5.8 Razpoložljivost sistema

[NFZ-40]

IS mora delovati neprekinjeno v režimu 24/7 za vse uporabnike, pri čemer mora zagotavljati:

- postavitve v visoki razpoložljivosti;
- izdelan načrt za obnovitev podatkov in storitev v primeru izpada na način, ki minimizira prekinitve dela;
- pripravljen načrt okrevanja (disaster recovery) za izvajanje procesov;
- vsaj eno opravljeno uspešno povrnitev sistema iz varnostnih kopij na infrastrukturi naročnika pred produkcijsko uvedbo;
- vsaj eno preverjanje delovanja povrnitve iz varnostnih kopij letno;
- nemoteno delovanje za vse uporabnike informacijskega sistema pri polni obremenjenosti sistema.

[NFZ-41]

V produkcijskem okolju mora informacijska rešitev redno ustvarjati varnostne kopije podatkov, da se zagotovi možnost obnovitve sistema v primeru napak ali težav.

[NFZ-42]

V primeru, da nadgradnja ali vzdrževanje vpliva na delovanje sistema, mora biti izvedba načrtovana za čas, ko je ta vpliv na delo uporabnikov čim manjši, razen v primeru kritičnih popravkov ali vzdrževalnih del.

5.9 Podpora uporabnikom

[NFZ-43]

Uporabnikom informacijske rešitve morajo biti zagotovljeni naslednji viri pomoči:

- Opis posameznih polj in drugih elementov uporabniškega vmesnika neposredno v informacijski rešitvi (t.i. tooltip).
- Uporabniški priročniki in druga dokumentacija funkcionalnosti za pomoč uporabnikom.
- Tehnična podpora v primeru težav.

5.10 Testno okolje

[NFZ-44]

Poleg produkcijskega mora biti na infrastrukturi MDP vzpostavljeno testno okolje, ki omogoča preizkušanje vseh funkcionalnosti informacijske rešitve. Dostop do testnega okolja morajo imeti uporabniki na VT in MSP.

5.11 Dokumentacija rešitve

[NFZ-45]

V dokumentaciji rešitve in programski kodi morajo biti dokumentirane vse implementirane poslovne, funkcionalne in nefunkcionalne zahteve. Informacijska rešitev ne sme vsebovati skritih ali nedokumentiranih funkcionalnosti.

[NFZ-46]

Priložena mora biti celotna tehnična dokumentacija, v kateri je celovito dokumentirana poslovna logika delovanja rešitve, arhitektura rešitve, podatkovna arhitektura, integracije z zunanjimi zbirkami podatkov in morebitnimi drugimi IS, vmesniki za izmenjavo podatkov.

[NFZ-47]

Vsa dokumentacija mora biti v slovenskem jeziku.

6 Zahteve prehoda

Ob prehodu na nov IS za produkcijsko uporabo je potrebno zagotoviti:

- **Zagotavljanje začetnih podatkov:** v sistem je treba vnesti vse začetne podatke, potrebne za delovanje sistema in začetek obdelave vlog.
- **Vzpostavitev povezav in integracij z drugimi sistemi:** novi IS mora biti povezan z drugimi relevantnimi sistemi, da se zagotovi nemoteno delovanje in izmenjava podatkov.
- **Usposobljenosti uporabnikov VT za delo z novim IS:** vsi zaposleni na VT morajo biti ustrezno usposobljeni za uporabo novega informacijskega sistema.
- **Prenos podatkov iz obstoječih sistemov:** prenos vseh podatkov, ki so povezani z odločanjem, ocenjevanjem, spremljanjem in drugimi nalogami VT v zvezi z DO, iz obstoječih informacijskih sistemov, katerih uporaba preneha s pričetkom uporabe izdelane rešitve (ISCSD in morebitni drugi IS),
- **Vklop procedure za preverjanje kritičnih točk pravilnosti delovanja programa** in sistema za alarmiranje v primeru odstopanja od pričakovanih rezultatov. To vključuje nastavev mejnih vrednosti za ključne kazalnike delovanja in določitev postopkov za obravnavo alarmov.
- **Poslovna kontinuiteta:** zagotoviti je treba, da prehod na nov IS ne bo motil tekočega dela VT.
- **Vzporedno vzdrževanje produkcijskega in testnega okolja:** zagotoviti je treba vzporedno vzdrževanje produkcijskega in testnega okolja za potrebe testiranja in odprave napak:

- Vzpostavitev ločenih okolij: Ustvariti je treba ločena produkcijska in testna okolja, ki omogočajo neodvisno delovanje in testiranje brez vpliva na produkcijsko okolje.
- Sinhronizacija podatkov: Redno sinhronizirati podatke med produkcijskim in testnim okoljem, da se zagotovi, da so testni podatki čim bolj podobni realnim podatkom v produkcijskem okolju.
- Testiranje popravkov: Vse popravke in nove funkcionalnosti je treba najprej preizkusiti v testnem okolju, preden se uvedejo v produkcijsko okolje. To vključuje funkcionalno testiranje, regresijsko testiranje in obremenitveno testiranje.
- Dostop do okolij: Določiti in upravljati dostopne pravice za uporabnike, ki potrebujejo dostop do testnega okolja, ter zagotoviti, da imajo ustrezne pravice za izvajanje testiranj in odpravljanje napak.
- Dokumentacija in poročanje: Vzpostaviti sistem za dokumentiranje vseh izvedenih testiranj, ugotovljenih napak in izvedenih popravkov. Pripraviti redna poročila o stanju testiranja in odpravi napak.

7 Zahteve, povezane s trajnostjo

Pri razvoju informacijske rešitve naj bodo upoštevane naslednje zahteve, povezane s trajnostjo:

- Digitalizacija in zmanjšanje papirne dokumentacije: informacijska rešitev mora omogočati brezpapirno poslovanje (oddaja, obravnava in arhiviranje dokumentov).
- Energijska učinkovitost: sistem mora biti zasnovan tako, da je energijsko učinkovit, na primer z uporabo optimizirane programske opreme, namestitvijo na energetske učinkovite strežnike in uporabo prenosnih naprav z nizko porabo energije, ki omogočajo dolgotrajno delo na terenu brez pogostega polnjenja.
- Oddaljeni dostop: sistem mora omogočati varno delo na daljavo za svetovalce in vodje VT
- Optimizacija obiskov svetovalcev DO na terenu:
 - z algoritmi za načrtovanje poti: potrebna je integracija orodja za optimizacijo poti, ki zmanjšuje število prevoženih kilometrov pri obiskih upravičencev;
 - avtomatskim razporejanjem obiskov, kjer sistem na podlagi lokacij upravičencev in urnika svetovalcev predlaga optimalen načrt obiskov, kar zmanjša emisije in stroške prevoza.

8 Faze razvoja

Razvoj informacijske rešitve je predviden po fazah (Tabela 4), ki morajo biti zaključene najkasneje v opredeljenem roku. Pri pripravi posamezne faze rešitve morajo biti izpolnjene vse splošne funkcionalne, specifične funkcionalne in nefunkcionalne zahteve, ki zagotavljajo celostno delovanje rešitve v posamezni fazi.

Tabela 4: Faze razvoja informacijske rešitve in roki glede na podpis pogodbe

| Faza | Rezultat faze - mejnik | Rok izvedbe (dni po podpisu pogodbe, T) |
|------|--|---|
| 0. | Vzpostavitev in načrtovanje projekta Načrtovanje (dizajn) rešitve | T + 30 dni |
| 1. | Izdelava rešitve za sprejem in evidentiranje vlog, preverjanje pogojev v postopku odločanja o vseh pravicah, razen ODČ | T + 120 dni |
| 2. | Izdelava rešitve za načrtovanje in izvajanje ocenjevanja, pripravo načrta priporočenih storitev (za vse pravice) in izdajo odločbe, razen za ODČ | T + 150 dni |
| 3. | Izdelava rešitve za obravnavo in odločanje o pritožbah, spremljanje sprememb in časovnih rokov ter odločanje o spremembah | T + 240 dni |
| 4. | Izdelava rešitve za odločanje o denarnem prejemku za vlagatelja, ki prebiva izven Republike Slovenije | T + 270 dni |
| 5. | Izdelava rešitve za analitiko in poročanje | T + 300 dni |
| 6. | Izdelava rešitve za odločanje o pravici do izbire ODČ | 31.12.2026 |