

- číselný kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu
- adresa výkonu odbornej činnosti
-
- Medzi ÚDZS a Komorami bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z.
- Identifikačné číslo
- názov
- adresa sídla
- číselný kód zariadenia sociálnej pomoci
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu zariadeniam sociálnej pomoci
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu zariadenia sociálnej pomoci
- adresa výkonu odbornej činnosti
-

Výmena údajov je plánovaná prostredníctvom CSRÚ. Výstup generuje administrátor IS RPZS.

9.5.7 Komunikácia ÚDZS – VÚC

Medzi ÚDZS a VÚC bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 2 zákona č. 581/2004 Z. z.

- identifikátor zdravotníckeho zariadenia
- identifikačné číslo
- druh zdravotníckeho zariadenia
- názov
- adresa sídla
- číselný kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu
- adresa výkonu odbornej činnosti
-
- Medzi ÚDZS a VÚC bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z.
- Identifikačné číslo
- názov
- adresa sídla
- číselný kód zariadenia sociálnej pomoci
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu zariadeniam sociálnej pomoci
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu zariadenia sociálnej pomoci
- adresa výkonu odbornej činnosti

Výmena údajov je plánovaná prostredníctvom CSRÚ. Výstup generuje administrátor IS RPZS.

9.5.8 Komunikácia ÚDZS – ÚVZSR

Medzi ÚDZS a ÚVZSR bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 2 zákona č. 581/2004 Z. z.

- identifikátor zdravotníckeho zariadenia
- identifikačné číslo
- druh zdravotníckeho zariadenia
- názov
- adresa sídla
- číselný kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu
- adresa výkonu odbornej činnosti
-
- Medzi ÚDZS a ÚVZSR bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z.
- Identifikačné číslo
- názov
- adresa sídla
- číselný kód zariadenia sociálnej pomoci
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu zariadeniam sociálnej pomoci
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu zariadenia sociálnej pomoci
- adresa výkonu odbornej činnosti

Výmena údajov je plánovaná prostredníctvom CSRÚ. Výstup generuje administrátor IS RPZS.

9.5.9 Komunikácia ÚDZS – RÚVZ

Medzi ÚDZS a RÚVZ bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 2 zákona č. 581/2004 Z. z.

- identifikátor zdravotníckeho zariadenia
- identifikačné číslo
- druh zdravotníckeho zariadenia
- názov
- adresa sídla
- číselný kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu
- adresa výkonu odbornej činnosti

- Medzi ÚDZS a RÚVZ bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z.
- identifikačné číslo
- názov
- adresa sídla
- číselný kód zariadenia sociálnej pomoci
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu zariadeniam sociálnej pomoci
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu zariadenia sociálnej pomoci
- adresa výkonu odbornej činnosti

Výmena údajov je plánovaná prostredníctvom CSRÚ. Výstup generuje administrátor IS RPZS.

9.5.10 Komunikácia ÚDZS – MZSR

Medzi ÚDZS a MZSR bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 2 zákona č. 581/2004 Z. z.

- identifikátor zdravotníckeho zariadenia
- identifikačné číslo
- druh zdravotníckeho zariadenia
- názov
- adresa sídla
- číselný kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu
- adresa výkonu odbornej činnosti
-
- Medzi ÚDZS a MZSR bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS zmysle platnej legislatívy a to § 20 ods. 1. písm. r) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z.
- identifikačné číslo
- názov
- adresa sídla
- číselný kód zariadenia sociálnej pomoci
- dátum pridelenia číselného kódu
- dátum ukončenia platnosti číselného kódu
- dátum pozastavenia platnosti číselného kódu zariadeniam sociálnej pomoci
- dátum ukončenia pozastavenia platnosti číselného kódu zariadenia sociálnej pomoci
- adresa výkonu odbornej činnosti

Výmena údajov je plánovaná prostredníctvom CSRÚ. Výstup generuje administrátor IS RPZS.

9.5.11 Komunikácia ÚDZS – ZP

Medzi ÚDZS a ZP bude prebiehať odovzdávanie informácií z RPZS v XML formáte /1x mesačne (nie je legislatívne ošetrené), v súčasnosti sa údaje zasielajú aj ZP.

V prípade úpravy legislatívy je potrebné umožniť generovať výstupy v požadovanej štruktúre pre kompetentné inštitúcie zo strany administrátora.

9.5.12 Registre potrebné pre RPZS

Referenčné registre;

1. RFO
2. RPO

Zdravotnícke registre:

1. NRZP
2. NRPZS
3. RP

Údaje z registrov, potrebné pri vedení registrov ÚDZS.

RFO

RČ,
meno,
priezvisko,
dátum narodenia,
dátum úmrtia,
Adresa

RPO

ICO
obchodné meno alebo názov,
adresa sídla
adresa prevádzkarne,
meno, Fyzická osoba
priezvisko, Fyzická osoba
adresa pobytu, Fyzická osoba
dátum narodenia Fyzická osoba
rodné číslo Fyzická osoba
meno, Štatutár
priezvisko, Štatutár
adresa pobytu, Štatutár
dátum narodenia Štatutár

rodné číslo Štatutár
právna forma,
predmet činnosti,
dátum vzniku,
dátum zániku,

NRZP

RČ
meno a priezvisko,
dátum narodenia,
dátum úmrtia,
akademické tituly,
vedecko-pedagogické tituly,
štátne občianstvo,
identifikátor fyzickej osoby,
štát a miesto trvalého pobytu,
číselný kód zdravotníckeho pracovníka pridelený ÚDZS,
dátum jeho pridelenia,
dátum ukončenia jeho platnosti,
dátum pozastavenia jeho platnosti,
dátum skončenia pozastavenia jeho platnosti,
registračné číslo v príslušnej komore,
dátum registrácie,
dátum začatia dočasného pozastavenia registrácie,
dátum skončenia dočasného pozastavenia registrácie,
dátum zrušenia registrácie,
dátum zániku registrácie,
študijný odbor,
špecializačný odbor alebo certifikovaná pracovná činnosť,
druh a číslo vydanej licencie,
označenie komory, ktorá licenciu vydala,
dátum nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia,
dátum začatia dočasného pozastavenia licencie,
dátum skončenia dočasného pozastavenia licencie,
dátum zrušenia licencie alebo zániku platnosti licencie,

číslo rozhodnutia o zrušení licencie,
číslo rozhodnutia o dočasnom pozastavení licencie,
dôvod dočasného pozastavenia licencie,
dôvod zrušenia platnosti licencie,

NRPZS

držiteľa povolenia	držiteľ licencie	odborný zástupca	štatutárny zástupca
ICO,	ICO,	ICO,	ICO,
RČ fyzickej osoby,	RČ fyzickej osoby,	RČ fyzickej osoby,	RČ fyzickej osoby,
meno a priezvisko,	meno a priezvisko,	meno a priezvisko,	meno a priezvisko,
dátum narodenia,	dátum narodenia,	dátum narodenia,	dátum narodenia,
dátum úmrtia,	dátum úmrtia,	dátum úmrtia,	dátum úmrtia,
akademické tituly,	akademické tituly,	akademické tituly,	akademické tituly,
vedecko-pedagogické tituly,	vedecko-pedagogické tituly,	vedecko-pedagogické tituly,	vedecko-pedagogické tituly,
štátne občianstvo,	štátne občianstvo,	štátne občianstvo,	štátne občianstvo,
štát	štát	štát	štát
miesto trvalého pobytu	miesto trvalého pobytu	miesto trvalého pobytu	miesto trvalého pobytu
zdravotnícke povolanie,	zdravotnícke povolanie,	zdravotnícke povolanie,	dátum začatia výkonu
študijný odbor	študijný odbor	študijný odbor	dátum ukončenia výkonu
špecializačný odbor alebo certifikovanú pracovnú činnosť	špecializačný odbor alebo certifikovanú pracovnú činnosť	špecializačný odbor alebo certifikovanú pracovnú činnosť	
dátum začatia výkonu	dátum začatia výkonu	dátum začatia výkonu	
dátum ukončenia výkonu	dátum ukončenia výkonu	dátum ukončenia výkonu	

RP

ICO,
meno
priezvisko,
dátum narodenia,
RČ,
údaj o štátnom občianstve
identifikačné číslo,
miesto trvalého pobytu,
miesto prechodného pobytu
obchodné meno,
sídlo,
právnú formu,
meno, štatutár
priezvisko štatutár
miesto trvalého pobytu štatutár
meno, odborný zástupca, fyzická osoba
priezvisko, odborný zástupca, fyzická osoba
dátum narodenia, odborný zástupca, fyzická osoba
údaj o štátnom občianstve, odborný zástupca, fyzická osoba
registračné číslo odborný zástupca, fyzická osoba
označenie komory odborný zástupca, fyzická osoba
miesto trvalého pobytu odborný zástupca, fyzická osoba
miesto prechodného pobytu odborný zástupca, fyzická osoba
druh zdravotníckeho zariadenia
jeho odborné zameranie,
miesto prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia,
zdravotnícke povolanie, odborný zástupca, fyzická osoba
študijný odbor odborný zástupca, fyzická osoba
špecializačný odbor alebo certifikačnú prípravu, odborný zástupca, fyzická osoba
sídlo stanice záchrannej zdravotnej služby,
druhy činností tkanivového zariadenia,
kód tkanivového zariadenia Európskej únie
identifikátor zdravotníckeho zariadenia
pevný bod pevnej a doplnkovej ambulantnej pohotovostnej služby
spádové územie organizátora pevnej a doplnkovej ambulantnej pohotovostnej služby,
čas platnosti povolenia organizátora,

dátum začatia prevádzkovania ambulancie záchrannej zdravotnej služby,
oprávnenie zabezpečovať neodkladnú prepravu letúnom, číslo povolenia
dátum vydania povolenia,
dátum nadobudnutia právoplatnosti povolenia,
dátum zániku platnosti povolenia,
dátum poslednej zmeny povolenia,
číslo oznámenia o zániku platnosti povolenia,
číslo rozhodnutia o zrušení povolenia,
dátum zrušenia povolenia,
číslo rozhodnutia o dočasnom pozastavení povolenia,
dátum začatia dočasného pozastavenia povolenia,
dátum skončenia dočasného pozastavenia povolenia,
označenie orgánu príslušného na vydanie povolenia,

9.5.13 Zpracovovanie kontrol

1. ÚDZS má k dispozícii registre:

a. Referenčné

RFO - Register fyzických osôb

RPO – Register právnických osôb

b. zdravotnícke

NRZP - Národný register zdravotníckych pracovníkov

NRPZS - Národný register poskytovateľov zdravotnej starostlivosti

RP - Register povolení povoľovacích orgánov

2. Pred ďalším použitím predmetných registrov musí prebehnúť validácia zhodných dát medzi referenčnými a zdravotníckymi registrami a to:

a. RFO voči NRZP, NRPZS a RP (štatutár, odborný zástupca, fyzická osoba podnikateľ)

b. RPO voči NRPZS a RP

3. Nevalidné údaje musia byť označené a systém ponúkne zodpovednej osobe na ďalšie riešenie. Informácia o nevalidných záznamoch bude uložená do dávky, ktorá bude odoslaná NCZI, alebo povoľovaciemu orgánu s označením nekorektných údajov.

4. Na základe referenčných údajov v Registri zdravotníckych pracovníkov – RZP a Registri poskytovateľov zdravotnej starostlivosti – RPO budú v systéme automaticky vykonané zmeny:

a. zdravotnícky pracovník, štatutár, odborný zástupca, fyzická osoba podnikateľ - zmeny v adresách

b. fyzické osoby podnikateľ a právnické osoby – zmeny adresy sídla

c. ukončí štatutára v prípade zmeny a zapíše nového štatutára

d. úmrtie:

- zdravotnícky pracovník – ukončí všetky kódy ZPr
- štatutár – ukončí štatutára
- odborný zástupca – ukončí odborného zástupcu
- Fyzická osoba podnikateľ - ukončí všetky kódy PZS

5. FO podnikateľ a PO na základe validácie s RPO - ukončí všetky kódy KP
6. systém automaticky porovná údaje z NRZP, NRPZS a PO s registrami ÚDZS RZP a RPZS. V prípade nezahody údajov musia byť záznamy s rozdielnymi údajmi označené na ďalšie spracovanie obsluhou alebo informovanie správcov zdravotníckych registrov.
7. Systém automaticky upozorní na dátum registrácie, dátum začatia dočasného pozastavenia registrácie, dátum zrušenia registrácie, dátum zániku registrácie v príslušnej komore zdravotníckeho pracovníka z NRZS na ďalšie konanie ohľadne platnosti kódov zdravotníckeho pracovníka.
8. Pri zadávaní nových údajov, systém automaticky „natiahne“ potrebné údaje z referenčných registrov RFO a RPO.
9. Pri zadávaní nových údajov, systém automaticky ponúkne na odsúhlasenie zodpovednému pracovníkovi údaje zo zdravotníckych registrov NRZP, NRPZS a PO. Pracovník porovná s predloženými dokladmi a prípadne odsúhlasí.
10. Systém „natiahne“ a bude dopĺňať po príslušnej validácii všetkých zdravotníckych pracovníkov z NRZP do registra ÚDZS zdravotníckych pracovníkov t. z. aj tých, ktorým nebol pridelený kód ZP.
11. Systém „natiahne“ a bude dopĺňať po príslušnej validácii všetkých poskytovateľov zdravotnej starostlivosti z NRPZS do registra ÚDZS poskytovateľov zdravotnej starostlivosti t. z. aj tých, ktorým nebol pridelený kód PZS a upozorní zodpovedného pracovníka, že poskytovateľ si nesplnil zákonnú povinnosť na ďalšie konanie.
12. Preberanie údajov, ktoré sú uvedené v referenčných registroch a zdravotníckych registroch do registra RPZS má prebiehať automaticky, bez zásahu používateľa. V prípade akejkoľvek chyby alebo nezrovnalosti musí byť o tomto stave používateľ informovaný. Používateľ musí otvorenú operáciu dokončiť manuálne. IS RPZS o tomto manuálnom zásahu musí evidovať informáciu a táto informácia musí byť používateľom dostupná.

Zdravotnícke registre nemusia obsahovať relevantné údaje. Preto je potrebné systematické porovnávanie totožných údajov zdravotníckych registrov s údajmi uvedenými v referenčných registroch. V prípade, že sa zistí nezrovnalosť medzi údajmi v referenčných registroch a zdravotníckymi registrami, systém musí upozorniť používateľa a zároveň vytvoriť správu o chybe pre administrátora RPZS na nezrovnalosť.

V prípade, že požadované údaje sa nenachádzajú v referenčných registroch a zdravotníckych registroch a nenaplnia sa automaticky do registrov ÚDZS, bude daná možnosť manuálneho zadania pracovníkovi ÚDZS podľa predložených dokladov. IS RPZS o tomto manuálnom zásahu musí evidovať informáciu a táto informácia musí byť používateľom dostupná.

Používateľ musí kontrolovať automaticky zadane údaje s predloženými dokladmi.

Všetky údaje k príslušnému záznamu o poskytovateľovi systém umožní prezerat zodpovednému používateľovi.

Systém musí zaznamenať všetky vstupy do RPZS a manipuláciu so všetkými údajmi (dátum, čas, používateľ, úkon, dátová položka).

Do systému požadujeme zapracovať kontroly:

Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti	
IČO	Kontrola Register povolení, Kontrola RPO
Číslo šanonu	
názov poskytovateľ	Kontrola Register povolení, Kontrola RPO
IdZZ	Kontrola Register povolení
kód	
druh zariadenia kód	Kontrola prípustnej kombinácie F-287
druh zariadenia názov	Kontrola prípustnej kombinácie F-287
ambulancia	Kontrola prípustnej kombinácie F-287
SPP	Kontrola prípustnej kombinácie F-287
SPP_názov	Kontrola prípustnej kombinácie F-287
Y	Kontrola prípustnej kombinácie F-287
návestie skutočné	
návestie slovné	
návestie pridelené	
návestie pridelené slovné	
forma	Kontrola prípustnej kombinácie F-287_4 <i>viď príloha č.9_12</i>
forma slovné	Kontrola prípustnej kombinácie F-287_4 <i>viď príloha č.9_12</i>
platnosť od	Kontrola Register povolení
platnosť do	Kontrola Register povolení
pozastavenie od	Kontrola Register povolení
pozastavenie do	Kontrola Register povolení
sídlo obec	Kontrola Štatistický úrad
sídlo ulica	Kontrola RA
sídlo číslo	Kontrola RA
sídlo PSČ	Kontrola Štatistický úrad
lokalita obec	Kontrola RP
lokalita ulica	Kontrola RP
lokalita číslo	Kontrola RP
lokalita PSČ	Kontrola z číselníka

Odborný zástupca a Fyzická osoba:	
RČ	Kontrola RFO
priezvisko	Kontrola RFO
meno	Kontrola RFO
dátum_narodenia	Kontrola RFO
dátum_umrtia	Kontrola RFO
titul_pred	Číselník ŠÚ SR
titul_za	Číselník ŠÚ SR

Licencia Komora	Kontrola Register zdravotníckych pracovníkov cez NCZI
študijný odbor	
zdravotnícke_povolanie_názov	Kontrola Zdravotnícky pracovník KL, Kontrola Register zdravotníckych pracovníkov cez NCZI
kategória_lekára_kod	Kontrola Zdravotnícky pracovník KL
kategória_lekára_názov	Kontrola Zdravotnícky pracovník KL
špecializácia_lekára_kod	Kontrola Zdravotnícky pracovník KL
špecializácia_lekára_názov	Kontrola Zdravotnícky pracovník KL
obec	Číselník ŠÚ SR
ulica	Kontrola RA
číslo	Kontrola RA
psč	Kontrola z číselníka
okres	Číselník ŠÚ SR

Štatutár:	
RČ	Kontrola RFO
priezvisko	Kontrola RFO
meno	Kontrola RFO
dátum_narodenia	
dátum_umrtia	Kontrola RFO
titul_pred	Číselník ŠÚ SR
titul_za	Číselník ŠÚ SR
obec	Číselník ŠÚ SR
ulica	Kontrola RA
číslo	Kontrola RA
PSČ	Kontrola číselník
okres	Číselník ŠÚ SR

Doklad pridelenie:	
druh dokladu	Kontrola Register povolení
názov dokladu	Kontrola Register povolení
číslo	Kontrola Register povolení
dátum vydania	Kontrola Register povolení
dátum právoplatnosti	Kontrola Register povolení
číslo rozhodnutia úradu	
rozhodnutie úradu	

Doklad ukončenie:	
druh dokladu	Kontrola Register povolení
názov dokladu	Kontrola Register povolení
číslo	Kontrola Register povolení
dátum vydania	Kontrola Register povolení

dátum právoplatnosti	Kontrola Register povolení
úmrtie	Kontrola RFO
číslo rozhodnutia úradu	
rozhodnutie úradu	

Doklad pozastavenie:	
druh dokladu	Kontrola Register povolení
názov dokladu	Kontrola Register povolení
číslo	Kontrola Register povolení
dátum vydania	Kontrola Register povolení
dátum právoplatnosti	Kontrola Register povolení
číslo rozhodnutia úradu	
rozhodnutie úradu	

Pre PZS je odporúčané použiť kontrolu na údaje uvedené vo F- 287_4 *viď Príloha č. 9_12*

9.5.14 Import / Export / Generovanie dávok

Spracovanie IN dávok z NCZI (NRPZS) :

1. Dávka bude prijatá prostredníctvom WS integračného rozhrania CSRÚ
2. Validácia dávka na platné XSD schémy
3. Spracovanie dávky – import údajov do RPZS
4. Report zo spracovania
5. V prípade že dávka neprejde validáciou na XSD schémy, je potrebné kontaktovať NCZI
6. Údaje musia byť verzionované

Spracovanie OUT dávok pre NCZI:

1. V prípade položiek, kde sa platnosť kódu končí posledným dňom mesiaca budú odoslané v nasledujúcej dávke pre NCZI.
2. Odovzdanie dávky pre NCZI bude robené prostredníctvom WS.
3. V prípade výpadku WS bude súbor manuálne uložený do vopred zvoleného adresára na SFTP serveri.
4. Súbor pre NCZI bude manuálne zašifrovaný dohodnutým spôsobom šifrovania. (iba v prípade manuálneho spracovania)
5. Aktivity budú ukladané do technických logov.

9.5.15 Denné spracovanie údajov

V RPZS je potrebné nastaviť kontroly na úmrtia odborných zástupcov a štatutárov a v prípade zhody identifikátorov označiť Štatutára alebo Odborného zástupcu ako mŕtveho a doplniť dátumy úmrtí. Následne vygenerovať súbor so zoznamom konfliktov mŕtvy/živý, ktoré je potrebné v RPZS ošetriť. napr. (automatické ukončenie odborného garanta).

Z RFO, RPO je potrebné vytvoriť proces overenie zmien na PZS, Štatutára a Odborného zástupcu.

Zabezpečiť proces generovania dekrétov (elektronickej a tlačenej podobe)

Zabezpečiť proces odoslania dekrétu prostredníctvom elektronickej schránky UPVS (vrátane generovania záznamu v registratúre).

9.5.16 Administrácia systému

Každý z oprávnených používateľov systému musí mať definovaný zoznam rolí, ktoré budú určovať, do ktorej časti registra má používateľ prístup. Jeden používateľ bude môcť byť priradený do viacerých rolí. Základné požadované role:

- Používateľ s oprávnením Úroveň 1 – používateľ v tejto roli bude mať možnosť prezerať údaje bez možnosti editácie údajov
- Používateľ s oprávnením Úroveň 2 - používateľ v tejto roli bude mať možnosť editovať RZP
- Supervízor - používateľ v tejto roli bude mať právo opravovať zadané údaje v RPZS
- Administrátor systému - používateľ v tejto roli bude zakladať iných používateľov, spravovať číselníky - registre a nastavovať parametre systému.

ÚDZS požaduje, aby priradzovanie používateľov do rolí bolo riešené prostredníctvom administrácie Active Directory (AD), kde budú vytvorené skupiny používateľov prípadne samostatnou správou užívateľov priamo v module bez nutnosti AD. Pre každú rolu v aplikácii musí byť možnosť mapovať skupinu používateľov, ktorá bude mať definovaný názov podľa role, pre ktorú je určená.

Prihlásený používateľ v RPZS, bude môcť vidieť všetky údaje RPZS.

Súčasný stav spracovania údajov v RPZS popisuje KP HP-15 *viď Príloha č. 9_1*

Žiadateľ (PZS) môže vybaviť svoju žiadosť na ktorejkoľvek pobočke ÚDZS. Papierová dokumentácia po naskenovaní a zadaní do RPZS bude odovzdaná na archiváciu na ústredie ÚDZS. Používatelia budú pracovať výlučne s elektronickou formou dokumentov.

Dokumenty v RPZS nebude možné vymazať.

Všetky zmeny v RPZS musia byť zaznamenané (logované) a musia byť dostupné predchádzajúce zmeny s informáciou o dátume a čase zmeny taktiež kto danú zmenu vykonal.

9.6 Úprava dátovej štruktúry

9.6.1 Základné princípy

- Pre jednotlivé položky je potrebné použiť štandardy v zmysle platnej legislatívy.
- Analýza zmien prebehne komplexne pre všetky položky aplikácie.
- Zmeny je potrebné aplikovať pre RPZS
- RPZS je potrebné integrovať na číselníky
- Jednotlivé obrazovky aplikácie budú očíslované.
- Štruktúra položiek musí dodržiavať číselníkové princípy
- Filtre – musia byť urobené tak, aby bolo možné z ponúknutých položiek vybrať požadovanú množinu položiek a aj na základe dátumového výberu urobiť selekt údajov.
- Filtre musia mať možnosť výberu z preddefinovaných časových údajov (za včera, za daný mesiac, za daný rok, za celé obdobie, za vybrané časové obdobie). Filtre bude možné vytvárať z celej množiny dátových položiek a s možnosťou vytvárania individuálneho filtra pre každého používateľa.
- Frontend aplikácie musí byť personalizovaný pre jednotlivých používateľov.

9.6.2 Zoznam dátových položiek RPZS

Identifikačné údaje

- 1 IČO
- 2 Názov
- 3 Identifikátor
- 4 Číslo spisu

5 FO/PO

Kategória PZS

- 6 Pre generovanie P- právnická osoba, ktorá poskytuje ZS na základe povolenia podľa § 3 ods. 4 písm. b) zákona č. 578/2004 Z. z.
- 7 Skutočná – P - právnická osoba, ktorá poskytuje ZS na základe povolenia podľa § 3 ods. 4 písm. b) zákona č. 578/2004 Z. z.

Sídlo PZS

- 8 Ulica
- 9 Číslo
- 10 Obec
- 11 Okres
- 12 Kraj

Platnosť kódov

- 13 Platnosť prvého kódy
- 14 Ukonč. plat posledného
- 15 Kontaktná pobočka ÚDZS
- 16 Dátum zaevidovania
- 17 Dátum ukončenia činnosti
- 18 Doklad(ukončenie činnosti)
- 19 Poznámka

Záložky

Odborné útvary (kód poskytovateľa, SPP, Y, IDZZ, ambulancia, lokalita. Platnosť od, platnosť do, pobočka ÚDZS)

Pozastavenie platnosti kódov (kód PZS, dátum pozastavenia od, dátum pozastavenia do, lokalita)

Predložené doklady (názov dokladu, právoplatnosť dokladu, doklad vydal, druh dokladu)

Lokality (názov, ulica, číslo, obec, okres, kraj)

Štatutári (vo vnútri RČ , odborný zástupca : meno, priezvisko – keď na to klikneme zobrazia sa mi všetky údaje)

Odborní zástupcovia – (vo vnútri RČ , odborný zástupca : meno, priezvisko – keď na to klikneme zobrazia sa mi všetky údaje)

9.7 Číselníky

Číselníkové údaje budú preberané z centrálného úložiska číselníkov pre každý samostatný prípad.

Aktuálne číselníky zobrazené v aplikácii RPZS

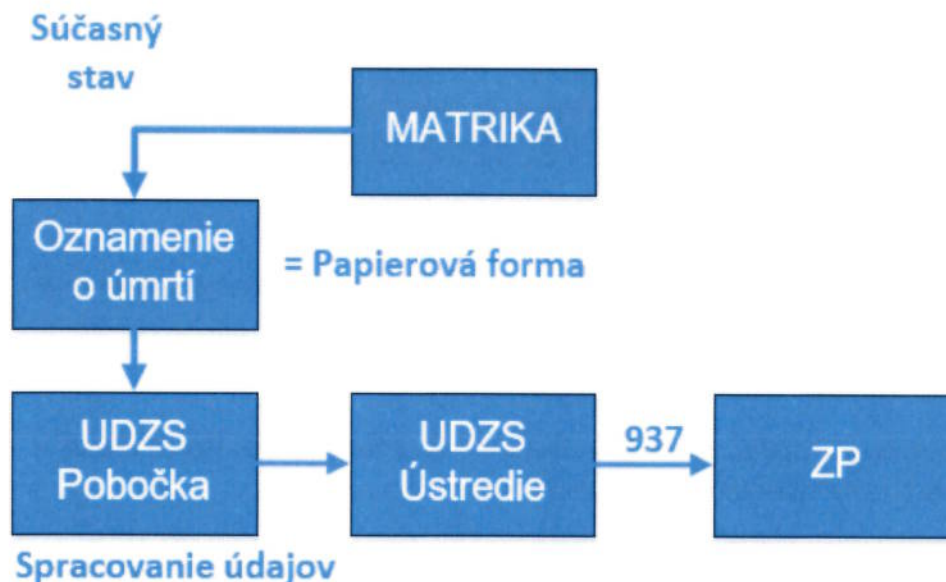
- Stavovské organizácie
- Kategórie PZS
- Špecializácie OÚ (SPP)
- Druhy OÚ (Y)
- Druhy zdrav. zariadení
- Ambulancie
- Formy poskytovania ZS
- Kategórie zdravotníckych pracovníkov

- Špecializácie lekárov (SLL)
- Študijné odbory
- Subjekty
- Druhy dokladov
- Typy pobočky ZP
- Pobočky UDZS
- Štáty
- Kraje
- Okresy
- Obce
- PSČ
- Tituly pred
- Tituly za
- Zdravotnícke povolanie

10 RU - Register úmrtí fyzických osôb alebo vyhlásení za mŕtveho

Podľa § 23 ods. 7 zákona č. 580/2004 Z. z. úmrtie fyzickej osoby alebo vyhlásenie za mŕtveho je povinný oznámiť úradu elektronicky príslušný úrad poverený vedením matriky do desiatich dní od vykonania zápisu do knihy úmrtí. Úrad je povinný úmrtie fyzickej osoby alebo vyhlásenie za mŕtveho oznámiť zdravotným poisťovniam elektronicky do piatich pracovných dní odo dňa, keď sa o tejto skutočnosti dozvedel.

V zmysle § 20 ods. 1 písm. e) bod 8 zákona 581/2004 Z .z. ÚDZS vedie register o úmrtí fyzických osôb alebo vyhlásení za mŕtveho, ktorý obsahuje meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo, pohlavie, dátum narodenia, miesto narodenia, štátnu príslušnosť, adresu trvalého pobytu, dátum úmrtia, miesto úmrtia, dátum zápisu úmrtia, MU, dátum doručenia oznámenia o úmrtí,



Údaje do IS - Evidencia oznámení o úmrtí(ďalej len „RÚ“) zadávajú pracovníci pobočiek úradu. Údaje z RÚ oznamuje ÚDZS ZP elektronicky formou dávok 937

F-387 – dátové rozhranie 937 Údaje z RÚ vid'. **Príloha č. 10_1**

RÚ umožňuje evidovať, opravovať a mazať evidované údaje z oznámení o úmrtí. Súčasťou RÚ je priradenie:

- oznámenia úmrtí poistencovi v CRP
- zápis úmrtia do CRP
- generovanie dávok 937 pre ZP

Záznamy v RÚ sa v závislosti od stavu spracovania môžu nachádzať :

I	identifikovaný	záznam z evidencie oznámení o úmrtí bol priradený poistencovi z CRP
N	neidentifikovaný	záznam z evidencie oznámení o úmrtí nebol priradený poistencovi z CRP alebo nebol nájdený údaj o poistnom vzťahu poistenca v CRP
O	odoslaný do ZP	záznam bol vygenerovaný do dávky 937 príslušnej ZP
K	konfliktný záznam	dátum úmrtia, ktorý ZP zaslala v dávke 910 do CRP, nesúhlasí s dátumom úmrtia v evidencii oznámení o úmrtí alebo sa v evidencii oznámení o úmrtí záznam o úmrtí nenachádza
U	uzavretý	dátum úmrtia, ktorý ZP uviedla v dávke 910 do CRP, súhlasí s dátumom úmrtia v evidencii oznámení o úmrtí
B	uzavretý manuálne bez oznámenia o úmrtí	používa sa pri manuálnom uzavretí záznamu v evidencii oznámení o úmrtí, pokiaľ k úmrtiu došlo pred vznikom úradu a úrad nedisponuje oznámením o úmrtí
Z	deaktivovaný záznam	záznam sa bežne nezobrazuje v zoznamoch a zobrazí sa až po zapnutí filtra; záznam je možné obnoviť
X	odoslané storno do ZP	stornovaný záznam bol vygenerovaný do opravnej dávky 937 príslušnej ZP
R	opravený konflikt	konfliktný záznam, v ktorom bol opravený dátum úmrtia
S	stornovaný záznam	stornovaný záznam - uzavretý záznam (stav U) alebo záznam, ktorý už bol odoslaný do ZP (stav O), nie je možné zmazať, ale len stornovať ; informácia o storne sa posiela v opravnej dávke 937 do ZP

10.1 Popis aktuálnych procesov RÚ

Po doručení oznámenia o úmrtí úradu pracovník pobočky zadá údaje z oznámenia o úmrtí do RÚ. V procese zadávania systém kontroluje, či na RČ, ktoré je uvedené v oznámení o úmrtí, existuje záznam v CRP. Ak áno, dotiahne do RÚ osobné údaje poistenca (meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu). Pracovník pobočky skontroluje, či sa tieto údaje zhodujú s údajmi na oznámení o úmrtí.

Ak sa zhoduje meno a priezvisko, považuje sa poistenec za identifikovaného (**stav záznamu I**) a pracovník pobočky zadá do RÚ ostatné položky z oznámenia o úmrtí.

Ak sa RČ nenachádza v CRP, pracovník pobočky sa pokúsi zistiť, či poistenec nie je v CRP evidovaný pod iným RČ. Ak áno, nahrá do RÚ všetky položky z oznámenia o úmrtí pod RČ z CRP a do položky „rodné číslo z oznámenia“ zadá RČ z oznámenia o úmrtí. Ak poistenca v CRP nenájde, nahrá do RÚ všetky položky z oznámenia o úmrtí a záznam zostáva neidentifikovaný (**stav záznamu N**). Tieto záznamy pravidelne kontroluje a rieši administrátor systému.

Ak sa RČ nachádza v CRP, ale nesúhlasí meno a priezvisko (evidentne ide o inú osobu), pracovník pobočky sa pokúsi zistiť, či poistenec z oznámenia o úmrtí nie je v CRP evidovaný pod iným RČ. Ak áno, nahrá do RÚ všetky

položky z oznámenia o úmrtí pod RČ z CRP a do položky „RČ z oznámenia“ zadá RČ z oznámenia o úmrtí. Ak poisťenca z oznámenia o úmrtí v CRP nenájde, kontaktuje administrátora systému, ktorý vec vyrieši s príslušnou zdravotnou poisťovňou a v RÚ tak, aby sa do RÚ mohli zadať údaje z doručeného oznámenia o úmrtí.

Jedenkrát za 5 pracovných dní určený pracovník ústredia vygeneruje z oznámení o úmrtí, ktoré sú v stave I, dávku **937** (jednu pre všetky zdravotné poisťovne). Záznamy, ktoré boli vygenerované do dávky **937**, sa dostanú do stavu **O - odoslaný ZP**.

ZP dátumy úmrtia z dávky 937 zapracuje do svojho systému. Pri generovaní dávky 910 sa úmrtie poisťenca vygeneruje do dávky 910. V procese spracovania dávok **910** sa porovná dátum úmrtia, ktorý je uvedený v dávke 910, s dátumom úmrtia, ktorý sa nahradil do CRP z RÚ. Ak dátumy súhlasia, záznam v RÚ sa nastaví do stavu do stavu **U – uzavretý** a proces v evidencii oznámení o úmrtí sa považuje za ukončený.

Ak dátum úmrtia v dávke **910** nesúhlasí s dátumom úmrtia v CRP, v CRP zostane dátum úmrtia, ktorý je tam zapísaný z RÚ, a ZP je o nesúlade informovaná vo výstupnej dávke k dávke **910**. Ak ZP na svojom dátume úmrtia trvá, kontaktuje administrátora systému, ktorý nesúlad rieši s príslušnou pobočkou ÚDZS (a tá prípadne aj s matrikou).

Ak sa ZP dozvie dátum úmrtia skôr ako úrad a pošle úmrtie v dávke **910** do CRP, úmrtie sa zapíše do CRP aj do RÚ a záznam v RÚ je v stave **K – konflikt**. Následne po doručení oznámenia o úmrtí ÚDZS, pracovník pobočky si otvorí príslušný záznam v stave **K** na základe identifikácie podľa RČ a doplní do neho ostatné údaje z oznámenia o úmrtí. Záznam sa potom správa ako nový záznam, t. j. do CRP sa zapíše dátum úmrtia z oznámenia o úmrtí a záznam sa generuje do dávky **937**.

Pri riešení konfliktných záznamov môžu nastať nasledovné prípady:

1. záznam sa dostal do RÚ pri spracovaní dávok 910 zo zdravotnej poisťovne (je to možné zistiť podľa toho, že v RÚ v zázname nie sú vyplnené napr. položky: pobočka ÚDZS, dátum zápisu úmrtia, matričný úrad, dátum doručenia, typ oznámenia ... a naopak sú vyplnené položky: ID dávky 910 a číslo riadku) – z matriky treba vyžiadať oznámenie o úmrtí, z neho vypíniť príslušné položky a pokiaľ všetko súhlasí - záznam uložiť (záznam sa automaticky dá do stavu **R – opravený konflikt**),
2. je rozdiel v dátume úmrtia medzi RÚ a CRP – je potrebné preveriť skutočný dátum úmrtia a podľa zistení: opraviť dátum v RÚ, nastaviť do stavu **R** alebo vyzvať ZP na opravu vo svojom systéme a aj v CRP,
3. rozdiel je v IDZP medzi RÚ a CRP, ale dátum úmrtia a ZP sú rovnaké - záznam uzavrieť (dať do stavu **U**),
4. záznamy, ku ktorým nie sú oznámenie o úmrtí - úmrtia pred vznikom ÚDZS, sa ukončujú do stavu **B - uzavretý** manuálne bez oznámenia,

Postup pri práci s RÚ popisuje Pracovný postup úradu č. 2/2016 k evidencii oznámení o úmrtí. Viď Príloha č. 10_2

10.2 Požadovaný stav

Úmrtie fyzickej osoby alebo vyhlásenie za mŕtveho sa do RÚ zadáva z IS ePrehliadky a RFO

Príslušný úrad poverený vedením matriky je povinný elektronicky oznámiť ÚDZS úmrtie fyzickej osoby, ktoré mu nebolo oznámené ÚDZS podľa zákona č. 581/2004 Z. z. alebo vyhlásenie za mŕtveho (§ 5 ods. 1) do desiatich dní od vykonania zápisu do knihy úmrtí.

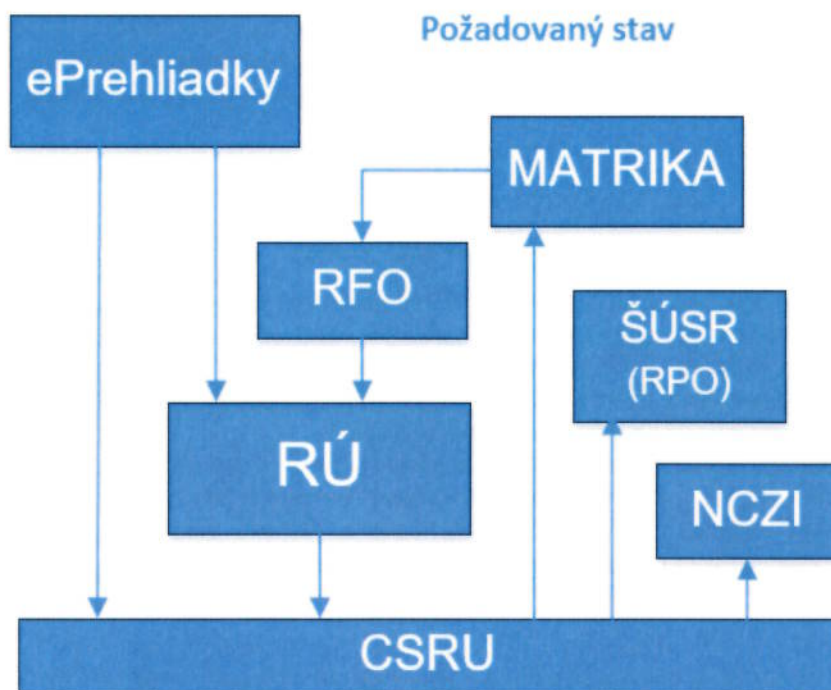
Platforma pre prevádzku RÚ je preferovaná Windows, vzhľadom na to že obsluha ÚDZS je vyškolená na platformu Windows. V prostredí ÚDZS nie je použitá iná platforma ako Windows.

V zmysle § 20 ods. 1 písm. e) bod 8 zákona 581/2004 Z. z. ÚDZS vedie register o úmrtí fyzických osôb alebo vyhlásení za mŕtveho, ktorý obsahuje:

- meno,
- priezvisko,

- rodné priezvisko,
- rodné číslo,
- pohlavie,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia,
- štátnu príslušnosť,
- adresu trvalého pobytu,
- dátum úmrtia,
- miesto úmrtia,
- dátum zápisu úmrtia,
- matričný úrad,
- dátum doručenia oznámenia o úmrtí,

Výber oznámení o úmrtí bude realizovaný priamo z IS ePrehliadok a RFO na základe uvedeného dátumu úmrtia a príznaku zdroja informácie o úmrtí.



10.3 Proces spracovania údajov

1. Oznámenia o úmrtí budú centrálne spracovávané elektronicky prostredníctvom IS ÚDZS.

Zdroj údajov pre RÚ bude IS ePrehliadky a RFO.

Údaje z IS ePrehliadky a RFO budú zapísané do RÚ ÚDZS zároveň sa budú validovať na údaje v CRP.

- v procese spracovania záznamu z RFO systém kontroluje, či sa RČ, ktoré je uvedené o úmrtie, nachádza v CRP.
- Ak áno, do RÚ sa zapíšu osobné údaje poistenca z CRP (kompletná sada informácií). Prebehnú validácie, či sa tieto údaje zhodujú s údajmi dostupnými z RFO.
- Ak sa zhoduje meno a priezvisko, RČ, PCO považuje sa poistenec za identifikovaného (**stav záznamu I**).

- Ak sa RČ nenachádza v CRP, musí byť vygenerovaný zoznam záznamov prístupný v RÚ, ktoré sú rozdielne oproti CRP na manuálne spracovanie.
- Výstup z manuálneho spracovania sa do ZP a po aktualizácii CRP prebehne po spracovaní dávky 910
- Pri manuálnom spracovaní, po otvorení konkrétneho záznamu je požadovaná manuálna oprava údajov
- Ak sa RČ nachádza v CRP, ale nesúhlasí meno a priezvisko (evidentne ide o inú osobu), musí byť záznam manuálne doriešený.
- Výstup z manuálneho spracovania sa do ZP po aktualizácii CRP prebehne po spracovaní dávky 910
- ZP úmrtia zapracuje do IS ZP.
- ZP zašle v dávke 910 informácie o úmrtiach poistencov do ÚDZS.
- V procese spracovania dávok 910 sa porovnávajú identifikátory poistenca a dátum úmrtia, ktorý je uvedený v dávke 910, s dátumom úmrtia, ktorý je v RÚ.
- Ak dátumy súhlasia, úmrtie sa zapíše do CRP a záznam v RÚ sa nastaví do stavu U – uzavretý a proces v evidencii oznámení o úmrtí sa považuje za ukončený.
- Ak dátum úmrtia v dávke 910 nesúhlasí s dátumom úmrtia v RÚ, ZP je o nesúlade informovaná vo výstupnej dávke k dávke 910 a do CRP sa úmrtie z dávky 910 nezapíše. Ak ZP na svojom dátume úmrtia trvá, kontaktuje administrátora systému, ktorý nesúlad rieši.
- Ak sa ZP dozvie dátum úmrtia skôr ako ÚDZS a pošle úmrtie v dávke 910 do CRP, úmrtie sa zapíše do CRP aj do RÚ a záznam v RÚ je v stave K – konflikt.
- Ak ÚDZS príde informácia z IS ePrehliadky a RFO, prebehnú kontroly /RČ, meno, priezvisko/, bude záznam identifikovaný, alebo ide na manuálne spracovanie. Záznam sa potom správa ako nový záznam, t.j. do CRP sa zapíše dátum úmrtia z dávky RFO a záznam sa generuje do dávky CRP. Ostatné už prebieha vyššie popísaným postupom.

2. V prípade osobitnej skupiny osôb, u ktorej je potrebné zadať dátum úmrtia, musí byť vytvorená možnosť aby podklady k úmrtiu sa zapísali do RÚ, prostredníctvom grafického rozhrania (scany oznámenia o úmrtí zasielané z MV SR).

Položky ktoré sa budú zapisovať:

- meno,
 - priezvisko,
 - rodné priezvisko,
 - rodné číslo,
 - pohlavie,
 - dátum narodenia,
 - miesto narodenia,
 - štátnu príslušnosť,
 - adresu trvalého pobytu,
 - dátum úmrtia,
 - miesto úmrtia,
 - dátum zápisu úmrtia,
 - matričný úrad,
- pri zadávaní údajov do RÚ musia prebehnúť všetky validácie na jednotlivé stavy
 - údaje sú automaticky generované a zaslané do IS ZP
 - Platí pre oznámenie, ktoré neboli zaslané z RFO. V aplikácii sa vypínia všetky definované polia. Polia označené * sú povinné, bez ich vyplnenia nebude evidencia úspešne dokončená. Do aplikácie je nutné zadávať údaje presne. Vybrané polia (pohlavie, trvalý pobyt, obec, miesto narodenia, ak ide o mesto v SR) sú v aplikácii číselníkového typu, t. j. hodnota poľa sa vyberá z preddefinovaného zoznamu na základe zadaného reťazca z hľadaného názvu. Pri zadávaní dátumov môže byť hodnota dátumu zadaná ručne v podobe Deň.Mesiac.Rok alebo pomocou roletového kalendára, ktorý sa zobrazí po kliknutí v príslušnom riadku formuláru. V systéme je zabezpečená kontrola správnosti zadávaného RČ. V jednom

oznámení môže byť zadané RČ maximálne päťkrát. Viac pokusov bude automaticky hlásených správcovi systému. Táto kontrola je nastavená z dôvodu bezpečnosti a ochrany osobných údajov.

10.4 Výstupy z RÚ

- Z RÚ budú generované výstupy pre úrady poverené vedením matrik.
- RÚ bude slúžiť ako zdroj informácií pre ostatné IS ÚDZS.
-

11 Technický popis súčasného stavu

Aktuálne sú všetky registre prevádzkované na fyzickom serveri DOHLAD-CRP s operačným systémom Windows Server 2003 Enterprise.

Tento server beží na IBM System x3650 osadenom 2 procesormi a 9 GB operačnej pamäti.

Databázová časť registrov je umiestnená vo virtuálnom, clusterovanom prostredí SQL Server 2012, pričom každý register má vlastnú databázu.

12 Technické parametre

12.1 Všeobecné požiadavky na dielo

12.1.1 Požiadavky na dokumentáciu riešenia

Súčasťou dodávky riešenia bude dokumentácia v elektronickej editovateľnej podobe ako aj podobe vhodnej pre tlač. Dokumentácia bude predstavovať sériu dokumentov ku každému registru, ktoré dostatočne jasne a kompletne popisujú dodávané riešenie. Požadované sú najmä tieto dokumenty:

- Analýza súčasného stavu
- Procesná analýza
- Detailná špecifikácia funkčných a nefunkčných požiadaviek
- Procesno-funkčný návrh
- Aplikačný návrh riešenia – detailná funkčná špecifikácia
- Infraštruktúrny návrh riešenia
- Bezpečnostný projekt – zhotoviteľ je povinný poskytnúť súčinnosť pri príprave a vypracovaní BP
- Návrh akceptačných testovacích scenárov
- Vyhodnotenie testovania
- Používateľské príručky a manuály pre správu a používanie
- Konfigurácia a administrácia dokumentácie v slovenskom jazyku bude dodaná v dohodnutých elektronických formátoch (napr. DOCX, PDF).

V analytickej časti je možné témy skombinovať do jednotného dokumentu.

- a) Automatické vkladanie generovaných písomností do príslušných záznamov – tzv. dokumentácia ku záznamu (vytváranie obsahu záznamu) tak, aby spis v el. podobe poskytoval komplexný prehľad o vybavovanej veci
- b) Plnú integráciu s obrazom RFO a RPO, ktorý je spravovaný na ÚDZS
- c) Plnú integráciu s obrazom registra PO, ktorý je spravovaný na ÚDZS

12.1.2 Požiadavky na Integráciu

1.1 Externá integrácia

Je požadované, aby mal IS možnosť poskytovať údaje externým konzumentom.

Prístup externých konzumentov má byť prostredníctvom CSRÚ. Je potrebné dodržať integračné postupy CSRÚ zverejnená na: <https://datalab.digital/referencne-udaje/iscsru/>

Údaje majú byť pripravené tak, aby pri volaní externej inštitúcie IS boli poskytnuté údaje určené pre danú inštitúciu.

Údaje pre kompetentné inštitúcie majú byť dostupné aj cez portal OverSi.gov.sk.

IS musí umožniť integráciu na nasledovné spoločné moduly ÚPVS:

- ÚPVS IAM - na identifikáciu a autentifikáciu osoby prístupujúcej k službám a údajom IS
- ÚPVS eDesk - na správu schránok a priechodov, čítanie doručených správ a ukladanie rozpracovaných správ a už odoslaných správ
- ÚPVS MED – na doručovanie doručienky, zisťovanie stavu doručovania rozhodnutí
- ÚPVS CEP - na vyhotovenie a overovanie kvalifikovaných elektronických podpisov, pečatí a časových pečiatok
- ÚPVS eForm - pre registráciu vytvorených formulárov z centrálneho úložiska a manažmentu formulárov v prípade, že budú elektronické formuláre podaní dostupné z portálu slovensko.sk

1.2 Interná integrácia

IS má byť integrovaný s RFO, ktorého obraz má ÚDZS implementovaný.

IS má byť integrovaný s RPO, ktorého obraz má ÚDZS implementovaný.

IS má byť integrovaný s RA, ktorého obraz ÚDZS v súčasnosti implementuje.

IS má byť integrovaný s Registratúrou ÚDZS.

IS musí byť integrovaný s centrálnymi číselníkmi ÚDZS.

IS musí byť integrovaný s modulom Evidencia pitiev.

IS musí byť integrovaný s modulom Register osôb, ktoré za života odmietli pitvu.

Interná integrácia má byť robená prostredníctvom Integračnej platformy ÚDZS, integračná platforma je v procese verejného obstarávania a predpokladaný termín dodania do produkcie je 2. štvrtrok 2022

IS nemá byť integrovaný s ekonomickým systémom ÚDZS.

Integrácia IS na DWH nie je predmetom súčasného VO.

Popis súčasných integračných rozhraní je v **Príloha č.1_1**

12.1.3 Požiadavky na testovanie riešenia

Testovanie navrhnutého a implementovaného riešenia musí byť realizované nižšie popísanými metódami, v požadovanom rozsahu a musí prebiehať v niekoľkých fázach takým spôsobom, aby splnilo nasledovné ciele:

- Overiť funkčnosť dodaného diela
- Overiť integráciu dodaného diela s ostatnými IS ÚDZS
- Overiť odolnosť voči záťaži a posúdiť jeho výkonnosť
- Overiť bezpečnosť navrhnutého riešenia voči neoprávneným prístupom alebo zásahom v

súlade s bezpečnostnou politikou.

ÚDZS požaduje od zhotoviteľa vypracovanie návrhu pre proces testovania v súlade s návrhom implementácie a nasadenia systému CR_ÚDZS pred samotným začatím procesu testovania. V rámci procesu testovania sa požaduje dodržanie nasledovnej postupnosti aktivít:

- Príprava testovania – zhotoviteľ pred začiatkom procesu testovania vytvorí plán testovania, v ktorom popíše metódy a spôsob testovania, podmienky a akceptačné kritériá, pre jednotlivé testované časti funkcionality dodaného diela vytvorí testovacie scenáre
- Vykonanie testov – vykonanie testovacích scenárov v danom rozsahu verzie IS
- Analýza výsledkov testov – identifikácia chýb, prípadná aktualizácia návrhu testov
- Regresné testy – opakované vykonanie testovacích scenárov pre zvolenú časť dodaného diela resp. celok
- Finálne akceptačné testovanie – vykonanie testovacích scenárov na finálnej verzii dodaného diela.

Požaduje sa realizácia nasledovných druhov testov:

- Bezpečnostné testovanie – preverenie dodaného diela na rôzne možné zásahy do bezpečnosti prevádzky a dát aplikácie, komunikácie medzi integrovanými IS.
- Funkčné testy – overenie požadovanej funkčnosti dodaného diela
- Integročné testovanie – overenie naplnenia požiadaviek na integráciu s internými IS a IS ES. Testovacie scenáre musia pokrývať všetky identifikované a implementované externé rozhrania IS. Je potrebné realizovať pozitívne aj negatívne (sunny-day, rainy-day) integračné scenáre
- Akceptačné testovanie - realizované po odstránení zistených chýb z predošlých testov. Účelom akceptačných testov je overenie, že navrhnuté a implementované riešenie je pripravené na nasadenie do prevádzky. Akceptačné testy budú vykonávané v spolupráci s ÚDZS. Testovanie musí prebiehať na základe testovacích scenárov, pričom akceptačné kritériá majú byť vopred definované. Výsledky testovania určia prípadné nezrovnalosti medzi implementovaným riešením a jeho špecifikáciou a nutné korekcie zo strany zhotoviteľa.

12.1.4 Požiadavky na školenia

Súčasťou dodávky riešenia je aj vykonanie školení interných používateľov ÚDZS, ktorí budú v role Používateľ a Administrátor. Zhotoviteľ pre potreby zaškolenia používateľov vykoná nasledovné činnosti:

- Vytvorenie školiacich materiálov
- Príprava školenia (logistika)
- Vykonanie školenia

Školenie bude v rozsahu minimálne 5 pracovných dní formou workshopu v priestoroch ÚDZS na Žellovej 2 v Bratislave pre 4 Administrátorov a 15 Používateľov.

Predmet školenia bude navrhnutý zhotoviteľom a vopred odsúhlasený ÚDZS.

Je požadované dodanie videonávodu pre používateľov a administrátorov pre jednotlivé časti systému.

12.1.5 Požiadavky na nasadenie do prevádzky

Súčasťou dodávky diela je zabezpečenie kompletnej inštalácie riešenia do testovacieho, akceptačného a produkčného prostredia ÚDZS. Táto spočíva v inštalácii dodaného diela vrátane všetkých jeho komponentov, konfigurácie, tak aby bolo umožnené bezproblémové prevádzkovanie kompletnej funkcionality dodávaného riešenia.

12.2 Riadenie projektu

12.2.1 Manažment projektu

Aktivita Manažment projektu bude prebiehať rovnomerne počas celej doby trvania zmluvy, teda od nadobudnutia účinnosti zmluvného vzťahu so zhotoviteľom, až po odovzdanie a prebratie všetkých špecifických nástrojov podpory služieb uvedených v rozsahu obstarania zákazky do produkčnej prevádzky. Pre riadenie projektu je požadované dodržiavať Vyhlášku Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z.z. o riadení projektov v aktuálne platnom znení vrátane všetkých metodických pokynov Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie.

V rámci aktivity budú vykonávané činnosti, ktoré súvisia s projektovým riadením zo strany zhotoviteľa, s riadením a koordináciou prác počas všetkých etáp realizácie projektu zo strany zhotoviteľa, riadením prostredia pre implementáciu projektu, riadením zmien a konfigurácie a s riadením požiadaviek.

Cieľom uvedenej metodiky riadenia projektov je prehľadne etapizovať projekt do zvládnuteľných celkov a organizovane dodať definované výstupy požadované ÚDZS.

12.2.2 Orientačný harmonogram

V rámci ponuky uchádzač vyplní harmonogram projektu na základe poskytnutých informácií a predpokladaných činností realizácie. ÚDZS ako prílohu k súťažným podkladom vypracuje návrh harmonogramu, ktorý definuje základné etapy realizácie diela so stanovením iba hraničného termínu odovzdania celého diela.

Príloha musí obsahovať minimálne tieto etapy:

Predloženie požadovanej dokumentácie

Analýza

Predloženie DFŠ

Implementácia jednotlivých častí diela

Testovanie

Školenie

12.2.3 Čo je v rozsahu projektu

1. procesný model

- definuje procesy, ktoré sa realizujú v Registroch ÚDZS
- postupnosť krokov spracovania údajov v Registroch ÚDZS
- procesy týkajúce sa používania Registrov ÚDZS používateľmi, výber údajov, import/export údajov atď.

2. dátový model

definuje štruktúru údajov, väzby medzi údajmi a dátovými štruktúrami, formát údajov a podobne

3. komunikačná vrstva

definuje spôsob komunikácie medzi objektami a inštitúciami, popis volaní WS, logiku WS

4. monitoring

definuje monitoring procesov, validáciu údajov (import/export), obsahuje notifikačný modul, ktorý prostredníctvom zvoleného komunikačného kanála informuje užívateľa o určených stavoch v systéme. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby zhotovené Dielo poskytovalo automatizovaný

monitoring SLA parametrov dodaných koncových a aplikačných služieb a zabezpečiť, aby zhotovené dielo poskytovalo funkčnosť automatizovaného testovania každej služby na nefunkčnosť a odosielania (automatizovaných) hlásení o nefunkčnosti služby..

5. **audit trail**

modul, ktorý zaznamenáva aktivity užívateľa v systéme, obsahuje algoritmus na vyhodnocovanie neoprávneného použitia informačných aktív systému, v spolupráci s notifikačným modulom zasiela notifikácie administrátorovi alebo inému určenému užívateľovi

6. **logovanie**

musí byť zabezpečené auditné a technické logovanie správania sa celého systému. Musí umožňovať rôzne úrovne logovania /Info, Warning, Error, Debug/. Prostredníctvom rozhrania musí byť administrátorovi systému umožnené vyhľadať kto, kedy a akým spôsobom manipuloval s údajmi.

7. **reporting**

súbor vopred nadefinovaných reportov a analytických výstupov s možnosťou ad hoc výstupov podľa požiadavky užívateľa.

8. **archivácia**

všetky vstupy a výstupy dodaného diela, vrátane audit logov, notifikácií budú zaznamenávané do vopred určených adresárov na archívnych médiách s povoleným prístupom iba pre administrátorov. Dodané dielo musí byť pripravené na obojstrannú komunikáciu s DMS. Najviac interakcií bude prebiehať v IS ÚDZS. DMS má podporovať parametrizovateľný workflow. DMS nemá umožniť priamu prácu s obsahom dokumentu. Na dokumenty v DMS musí byť zabezpečený konkurenčný prístup používateľov. Dokumenty v DMS majú byť ukladané v štruktúrovanej podobe alebo ako aj prílohy bez vyťažovania údajov (napr. doručená príloha rozhodnutia v PDF formáte).

9. **bezpečnosť**

musí byť dodržaná legislatíva o kybernetickej bezpečnosti zákon č. 69/2018 Z. z. a zákon č. 95/2019 Z. z.. Musí byť zabezpečená ochrana dát proti nepovolenému prístupu, prenosu, zmenám alebo zničeniu, ktorý sa môže vyskytnúť, či už náhodou alebo úmyselne.

Pri snahe dosiahnuť maximálnu bezpečnosť dát musia byť definované tieto generické bezpečnostné ciele:

- **Integrita** - údaje nemôžu byť ľubovoľne zmenené.
- **Dôvernoscť** - údaje sú prístupné iba oprávneným osobám.
- **Autentifikácia** - je mechanizmus identifikácie a overenia identity, pozostáva z dvoch zložiek:
 - a) Identifikácia – meno
 - b) Autentizácia - overenie identity jedinečným príznakom, osobné heslo, osobný certifikát vystavený na konkrétnu osobu, alebo odtlačok prsta.
 - c) Autorizácia - znamená overiť oprávnenia osôb, či objektov na prácu s dátami.
 - d) Nepopierateľnosť pôvodu dát.
- **IAM** – Správa Prístupových Práv. Požiadavka na SSO, priradovanie a správa používateľských oprávnení

12.2.4 Technológia, použitá pre projekt

- Hardware nie je súčasťou dodávky diela. Požiadavky na parametre HW bude dodávateľ konzultovať ÚDZS, aby bola zachovaná technologická kontinuita a IT architektúra ÚDZS a naplnená stratégia ÚDZS v oblasti IT. V súčasnosti je použitá platforma HP SimpliVity:
 - **HPE SimpliVity 325 Gen10**
 - 1 x AMD EPYC 7402P (2.8GHz/24-core/180-200W) FIO Processor Kit for HPE ProLiant DL325 Gen10
 - 12 x HPE 32GB (1x32GB) Dual Rank x4 DDR4-2933 CAS-21-21-21 Registered Smart
 - 2 x HPE 300GB SAS 12G Enterprise 10K SFF (2.5in) SC 3yr Wty Digitally Signed Firmware HDD
 - 1 x HPE SimpliVity 6x1.92TB SFF SSD Kit
 - 1 x HPE Ethernet 1Gb 4-port BASE-T BCM5719 Adapter
 - 1 x HPE FlexFabric 10Gb 2-port FLR-T 57810S Adapter
 - 2 x HPE 800W Flex Slot Platinum Hot Plug Low Halogen Power Supply Kit
 - 1 x HPE iLO Advanced Electronic License with 3yr Support on iLO Licensed Features
- Preferovaná platforma je Windows z dôvodu zaškolenia personálu len na platformu Windows.
- Komunikácia v Internej doméne bude riešená prostredníctvom **Integračnej platformy**.
- Všeobecná požiadavka na **maximálny paralelizmus spracovania**.
- Spracovanie dát od externých subjektov musí bežať **max 3 hodiny**.

12.2.5 Čo nie je v rozsahu projektu

Procesný model jednotlivých externých inštitúcií – rôzne zmeny, ktoré sú potrebné vykonať v informačných systémoch externých inštitúcií, ako výsledok zmien na strane ÚDZS.

Implementáciu WS na strane inštitúcií – ÚDZS WS vyvinie (prípadne implementuje existujúce WS), pripraví dokumentáciu pre inštitúcie, ale za implementáciu na strane inštitúcií sú zodpovedné samotné inštitúcie.

Ďalšie komponenty potrebné pre informačné systémy inštitúcií.

12.3 Požiadavky na procesy

12.3.1 Projektový plán

Vypracovaný v súlade s uznávanou metodológiou projektového riadenia (napr. IPMA, PRINCE2)

12.3.2 Havarijný plán

Havarijný plán popisuje procesy v prípade technických chýb veľkého rozsahu a postupy vedúce k obnove funkcionalít registrov ÚDZS. Nedostupnosť registrov ÚDZS je definovaná týmito základnými príčinami:

- Výpadok elektrickej energie, ktorý zaisťuje napájanie technickej infraštruktúry, na ktorej sú prevádzkované registre ÚDZS
- Strata sieťovej konektivity
- Porucha HW
- Havária SW, ktorý je používaný na prevádzku registrov ÚDZS

Havarijný plán definuje procesy v jednotlivých situáciách, popisuje identifikáciu havárie, určí kroky, ktoré vedú k odstráneniu havárie a definuje zodpovednosti a spôsob komunikácie pri nahlásení, riešení a po vyriešení havárie. Definuje aj kroky, ktoré bude potrebné vykonať po odstránení havarijného stavu

k obnoveniu plnej prevádzkyschopnosti celého diela. V prípade výpadku elektrickej energie pre servery, na ktorom sú prevádzkované registre ÚDZS je potrebné popísať detailný plán spustenia a vypnutia serverov. Havarijný plán tiež detailne popisuje spôsob zálohovania a obnovy údajov.

Dokument "Havarijný plán" je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť dodávky pre ÚDZS pri riadnom odovzdaní diela ako celku.

12.3.3 Požiadavky na riadenie zmien a konfigurácie

- Riadenie zmien, opráv a rozvoja registrov ÚDZS (ďalej len „Change management“)

V prípade, ak v priebehu realizácie diela alebo po odovzdaní diela nastanú okolnosti, ktoré si vyžadujú vykonať zmeny diela, sú zmluvné strany oprávnené tieto zmeny diela uskutočniť prostredníctvom zmenového konania alebo prostredníctvom služieb rozvoja a zmien registrov ÚDZS.

Riadenie zmien projektu musí byť v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z.z. o riadení projektov.

Použitím tiketovacieho nástroja, ktorý je súčasťou Service Desku v rámci procesu Riadenia zmien zhotoviteľ sleduje a dokumentuje požiadavky na zmenu funkcionality diela s ohľadom na meniace sa potreby používateľov. Change management sleduje predovšetkým požiadavky koncových používateľov a administrátorov a taktiež zmeny funkcionality a procesov na rezortnej úrovni. Z nich sa potom generujú požiadavky na zmeny funkcionality diela. Ďalej sleduje a eviduje požiadavky na poskytnutie podpory zo strany zhotoviteľa. Dokument, ktorý popisuje Change management, obsahuje predovšetkým workflow priebehu životného cyklu požiadaviek na podporu používateľov prostredníctvom nástroja Zákazníckej podpory. Obsahuje zoznam používateľov, ktorí majú prístup do systému Zákazníckej podpory. Popisuje činnosti, ktoré jednotliví účastníci procesu Riadenia zmien vykonávajú v prípade:

- Zaevidovania Požiadavky na podporu
- Prevzatia Požiadavky na podporu
- Spracovania analýzy a popisu navrhovaného riešenia, vykonanie odhadu časovej náročnosti a odovzdanie k schváleniu/neschváleniu
- Zamietnutie (ak je chyba súčasťou inej chyby, ide o duplicitný záznam alebo sa zhotoviteľ rozhodne s ÚDZS, že je chyba neopodstatnená, môže ju zamietnuť)
- Odmietnutie (ak Riešiteľ uzná chybu za irelevantnú)
- Nasadenie opravy na testovacie prostredie
- Vyriešenie podpory
- Uzatvorenie požiadavky
- Odloženie požiadavky (na návrh ÚDZS)

Pravidlá Riadenia zmien sú definované dokumentom "Riadenie zmien, opráv a rozvoja registrov ÚDZS", ktorý je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť plnenia úspešného uchádzača verejného obstarávania.

12.3.4 Pravidlá nasadzovania zmien systému (Release Management)

V rámci procesu riadenia verzií zhotoviteľ definuje pravidlá riadenia, schvaľovania, testovania a nasadzovania verzií diela. Riadenie verzií diela prepojuje informácie o verzií diela so súvisiacimi požiadavkami na zmenu v procesoch riadenia zmien diela a slúži ako hlavný súhrn informácií o realizovaných zmenách v diele. Zaisťuje súhrnné testovanie nových verzií a plánovanie súvisiacich

testov, riadené nasadenie a prípadné návraty k pôvodným verziám. Zabezpečuje dostatočne skorou informovanosťou všetkých koncových používateľov danej služby, ktorá je nasadením novej verzie dotknutá, príslušných pracovníkov technickej podpory a pod. Pravidlá pre nasadenie jednotlivých verzií, ktoré určujú frekvenciu, množstvo a typ nasadenia, podliehajú dôslednému zdokumentovaniu a odsúhlaseniu obidvoma stranami. Zodpovedná osoba naplánuje jednotlivé formy nasadenia funkcionalít, súvisiacich služieb, SW a HW. Plány týkajúce sa nasadenia služby pre implementáciu budú odsúhlasené a autorizované všetkými zainteresovanými stranami.

Úspešnosť a prípadné zlyhanie vydania verzie sa musia merať. Merania musia zahŕňať udalosti v súvislosti s nasadením v období nasledujúcom po nasadení. Následná analýza musí obsahovať hodnotenie vplyvu operácií a zdrojov podporného personálu atď. a musí poskytnúť relevantné informácie pre plánovanie zlepšenia diela.

Riadenie verzií diela definuje nástroj, ktorým sa horeuvedené pravidlá realizujú v implementácii a plánovaní incidentov do jednotlivých verzií. Definuje procesy release managementu, predovšetkým:

- Vytvorenie plánu verzií diela
- Plánovanie verzií diela pre hlavné verzie a hotfixy
- Životný cyklus verzie (príprava verzie, nasadenie a testy verzie, prevádzka verzie, ukončenie verzie)
- Release notes (poznámky k vydaniu danej verzie)

Pravidlá pre vydávanie nových verzií sú definované dokumentom 'Riadenie verzií', ktorý je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť plnenia úspešného uchádzača verejného obstarávania.

12.3.5 Požiadavky na zabezpečenie bezpečnosti systému

Registre ÚDZS musí spĺňať požiadavky zákona č. 69/2018 Z. z. ako aj ostatnej príslušnej právnej úpravy.

Bezpečnosť registrov ÚDZS je daná architektúrou, používatelia sa prihlasujú do registrov ÚDZS prostredníctvom prihlasovacích údajov, ktoré im umožňujú spracovávať údaje iba v rámci pridelenej role. K inej oblasti nemá používateľ prístup. Oprávnená osoba – administrátor je zodpovedný za priradenie prístupových práv všetkým autorizovaným používateľom registrov ÚDZS. Komunikácia so registrami ÚDZS bude riešená bezpečným protokolom, súčasťou riešenia bude aj správa certifikátov, ktoré budú používané na vytvorenie bezpečnej komunikácie medzi jednotlivými časťami registrov ÚDZS, hlavne externých subjektov. Administrátorom bude zverená správa certifikátov. Používatelia majú prístup k údajom portálu iba v rámci definovaných prístupových práv.

IS má byť navrhnutý vo forme vysokej dostupnosti. Preferované riešenie je Active-Pasive.

Bezpečnosť riešenia musí byť zabezpečená aj zálohovaním údajov na externé úložisko. Externé úložisko nie je predmetom tohto VO a je zabezpečené zo strany ÚDZS.

Návrh spôsobu zálohovania je požadovaný od dodávateľa diela.

Riadenie bezpečnosti registrov ÚDZS musí definovať, ako je systém zabezpečený predovšetkým z hľadiska:

- IKT infraštruktúry
- Ochrany proti útokom a zavrúteniu
- Bezpečného prístupu a ochrane proti neoprávnenému prístupu
- Zabezpečenia dôvernosti údajov a ochrany osobných údajov
- Zabezpečenia integrity a dostupnosti údajov
- Zálohovania a obnovy údajov

Pravidlá zabezpečenia bezpečnosti registrov ÚDZS sú definované dokumentom "Riadenie bezpečnosti registrov ÚDZS", ktorý je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť dodávky pre ÚDZS pri riadnom odovzdaní diela ako celku.

12.3.6 EXIT Plán registrov ÚDZS

Zhotoviteľ sa zaväzuje k poskytnutiu nevyhnutnej súčinnosti a podpory v okamihu ukončenia podpory diela preberajúcej tretej strane. Rozsah a formu spolupráce definuje dokument EXIT Plán registrov ÚDZS. Dôležitou súčasťou EXIT Plán registrov UDZS je definovanie pravidiel pre migráciu údajov v prípade prebratia podpory IS treťou stranou.

EXIT plán registrov ÚDZS musí obsahovať pravidla pre export všetkých potrebných údajov v prípade prebratia správy vybraného registra iným prevádzkovateľom registra ako je ÚDZS.

EXIT Plán registrov ÚDZS popisuje architektúru IS pri jeho prevzatí do správy a predpokladanú architektúru pri odovzdávaní IS. Predovšetkým popisuje predpoklady pre prevzatie správy IS pre zabezpečenie kontinuálnych funkcionalít v oblastiach technického vybavenia, technológií (webové, aplikačné a databázové servery) a biznis oblasti, kde je nutné zabezpečiť plynulý chod:

- Vlastnej agendy a procesov, ktoré sú v IS implementované
- Spracovania komunikačných procesov IS
- Databáz a dátového modelu IS
- Správy prístupových práv a rolí užívateľov

EXIT Plán registrov UDZS definuje kompletný zoznam dokumentácie, ktorá je potrebná k zabezpečeniu hladkého odovzdania IS novému zhotoviteľovi alebo poskytovateľovi služieb pri prevádzke registrov ÚDZS. EXIT Plán registrov ÚDZS definuje náročnosť jednotlivých procesov, ktorú vyčísľuje v človekohodinách predpokladanej prácnosti. Vypracovanie dokumentu EXIT Plán registrov UDZS ako aj činnosti z neho vyplývajúce sú súčasťou tohto verejného obstarávania ako neoddeliteľná súčasť plnenia a sú zahrnuté v cene za dielo.

EXIT Plán registrov ÚDZS predpokladá odovzdanie aktuálnych zdrojových kódov IS a definuje kompletný zoznam dokumentácie, ktorá je potrebná k zabezpečeniu hladkého odovzdania IS novému zhotoviteľovi. V rámci EXIT Plánu registrov ÚDZS je zahrnutá povinnosť zhotoviteľa odovzdať všetky zdrojové kódy a dokumenty aktuálne reflektujúce historicky všetky zmeny a úpravy IS.

Vypracovanie dokumentu EXIT Plán registrov ÚDZS, ako aj činnosti z neho vyplývajúce sú súčasťou tohto verejného obstarávania ako neoddeliteľná súčasť plnenia a sú zahrnuté v cene za dielo.

Dokument EXIT Plán registrov ÚDZS je požadovaný ako neoddeliteľná súčasť dodávky pre ÚDZS pri riadnom odovzdaní diela ako celku.

13 Služby poskytované pri prevádzke (technická podpora)

Požadovaná záručná doba na dielo je 24 mesiacov odo dňa podpisu finálneho akceptačného protokolu na dielo, v prípade jeho podpisu s výhradou poskytuje zhotoviteľ záručnú dobu odo dňa odstránenia väd nebrániacich užívaniu diela.

Na udržiavanie diela v bezchybnom a efektívne prevádzkovateľnom stave a na realizáciu úprav reflektujúcich zmeny všeobecnej a zdravotníckej legislatívy, procesov a zmeny ostatných častí IS ÚDZS bude potrebné zabezpečiť služby poskytované pri prevádzke registrov ÚDZS na obdobie 60 kalendárnych mesiacov od podpisu finálneho akceptačného protokolu. Ide predovšetkým o podporu a údržbu registrov ÚDZS, prípadne vykonanie zmien, ktoré sú potrebné pre správne fungovanie systému diela v súlade s platnou legislatívou a integráciu ďalších IS.

Služby poskytované pri prevádzke registrov ÚDZS sa týkajú všetkých prostredí registrov ÚDZS – testovacieho (TEST), ktoré má slúžiť na vývoj a ladenie dodávok diela, akceptačného (ACC), ktoré má

služít na školenia, testovanie a akceptáciu dodaného diela aj produkčného prostredia (PROD).

Úspešný uchádzač je povinný pripraviť Plán poskytovania služieb prevádzkovej podpory diela, a to najneskôr do pätnástich (15) pracovných dní odo dňa uvedenia diela do produkčnej prevádzky. Plán poskytovania služieb prevádzkovej podpory diela bude vypracovaný podľa princípov metodiky ITIL a bude predložený na schválenie ÚDZS. V Pláne poskytovania služieb prevádzkovej podpory diela budú definované jednotlivé služby prevádzkovej podpory, ich rozsah a harmonogram.

Požiadavky na služby poskytované pri prevádzke registrov ÚDZS sú definované v Špecifikácii zadania pre verejné obstarávanie Služby poskytované pri prevádzke registrov ÚDZS.

14 Prílohy

15 Zoznam príloh k CRP:

- Príloha č. 6_1 F-382_2_vstupné dávky 910, 911, 912 a 511 do CRP
- Príloha č. 6_2 F-383_1_výstupné dávky 921, 931 až 936, 510, 512 a 913 z CRP
- Príloha č. 6_3 F-445-0_vstupné dávky 011, 012 a 013 k CRP
- Príloha č. 6_4 F-446-0_výstupné dávky 011, 012 a 013 z CRP
- Príloha č. 6_5 F-384_1_číselník sémantických a syntaktických kontrol plus zoznam sémantických chýb k dávke 913 a k dávke 512
- Príloha č. 6_6 F-385_0_číselník dôvodov ukončenia PV
- Príloha č. 6_7 F-386_0_číselník dôvodov vzniku PV
- Príloha č. 6_9 F-388_1_dátové rozhranie 513 údaje z registra narodení
- Príloha č. 6_10 F-390_1_dátové rozhranie 516 k PRH
- Príloha č. 6_11 F-391_1_dátové rozhranie 517 k PRH
- Príloha č. 6_12 F-392_1_dátové rozhranie 529 k PRZ
- Príloha č. 6_13 F-393_1_dátové rozhranie 530 k PRZ
- Príloha č. 6_14 F-394_1_dátové rozhranie 531 k PRH
- Príloha č. 6_15 F-339_1_dátové rozhranie pre externý subjekt SP
- Príloha č. 6_16 F-340-1_dátové rozhranie pre externý subjekt ÚPSVaR
- Príloha č. 6_17 F-341-4_dátové rozhranie pre externý subjekt MO SR
- Príloha č. 6_18 F-342-1_dátové rozhranie pre externý subjekt ZVaJS SR
- Príloha č. 6_19 F-343-3_dátové rozhranie pre externý subjekt MV SR
- Príloha č. 6_20 F-344-0_dátové rozhranie pre externý subjekt MŠ SR
- Príloha č. 6_21 F-345-6_dátové rozhranie pre externý subjekt FR SR

16 Zoznam príloh k RZP:

Príloha č. 8_1 Karta procesu IMS č. HO -15_ Pridelovanie kódov

Príloha č. 8_2 F-280_2_pridelenie kódu ZP

Príloha č. 8_3 F-351_1_pridelenie aktuálne platných kódov zdravotníckeho pracovníka

Príloha č. 8_4 F-278_2_pozastavenie platnosti kódu ZP

Príloha č. 8_5 F-274_2_ukončenie platnosti kódu ZP

Príloha č. 8_6 F -283_3_ subkódy odborností lekárov, zubných lekárov a vybraných zdravotníckych pracovníkov

17 Zoznam príloh k RPZS:

Príloha č. 9_1 Karta procesu IMS č. HO -15_ Pridelovanie kódov

Príloha č. 9_2 F-279_2_pridelenie kódu PZS

Príloha č. 9_3 F-277_2_ pozastavenie platnosti kódu

Príloha č. 9_4 F-273_2_ukončenie platnosti kódu PZS

Príloha č. 9_5 F-304_2_ pridelenie kódu poskytovateľa zariadenie sociálnych služieb

Príloha č. 9_6 F-263_2_ pridelenie kódu poskytovateľa-zariadenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

Príloha č. 9_7 F-307_2_ pozastavenie oprávnenia používať kód poskyt. SS a SPOaSK

Príloha č. 9_8 F-305_2_ukončenie platnosti kódu poskyt. SS a SPOaSK

Príloha č. 9_9 F-346_1_pridelenie aktuálne platných kódov poskytovateľa PZS

Príloha č. 9_10 F-347_1_pridelenie aktuálne platných kódov poskytovateľa SS

Príloha č. 9_11 F-348_1_pridelenie aktuálne platných kódov poskytovateľa SPOaSK

Príloha č. 9_12 F- 287_4_ subkódy odborných činností zdravotníckych zariadení

18 Zoznam príloh k RÚ

Príloha č. 10_2 Pracovný postup č. 02/2016 k evidencii oznámení o úmrtí

19 Zoznam príloh k číselníkom

Príloha č.1_1 Popis súčasných integračných rozhraní

Príloha č.1_2 Zoznam reportov

Prílohy sú zverejnené, link:

<https://www.udzs-sk.sk/urad/projekty-opll/manazment-udajov-udzs-crp-rzp-rpzs-ru-nfp311070z744/>

Doplňujúce informácie k opisu predmetu zákazky sú zverejnené, link:

<https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-zakaziek/detail/dokumenty/434429>

