REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE

NAČRT ZA OKREVANJE IN ODPORNOST

Financira Evropska unija
NextGenerationEU

Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana

T: 01 478 60 01
F: 01 478 60 58
E: gp.mz@gov.si
www.mz.gov.si

Centralna informacijska rešitev za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko

DigiZDok – uporabniška navodila

Projekt v sklopu aktivnosti:	Prehod na brezpapirno poslovanje zdravstvenih izvajalcev, Ministrstvo za zdravje 2025–2028
Datum:	oktober 2026
Zadnja različica:	2.1
Različico potrdila:	Martina Kuliš Potokar

Zgodovina dokumenta

DATUM	RAZLIČICA	OPIS
1. 2. 2026	0.1	Priprava oblikovnega predloga in predloga poglavij
16. 2. 2026	1.0	Priprava dokumenta
7. 5. 2026	1.1	Dodana vsebina, opisane dodatne funkcionalnosti
14. 9. 2026	2.0	Pregled funkcionalnosti in uskladitev z aplikacijo; uskladitev besedila z uporabniškim vmesnikom
9. 10. 2026	2.1	Uskladitev besedila s povezanimi dokumenti, opisane dodatne funkcionalnosti

Kazalo

Slovar izrazov 4
Uvod in namen 5
Osnovna pravila uporabe 5
Navodila za ravnanje ob napakah 6
Uporabniške vloge in organizacija dela 7
Pregled procesa (kratek vodnik) 8
Priprava (OPER) 8
Skeniranje (OPER) 8
Identifikacija in preverjanje (OPER) 8
Urejanje metapodatkov (PREGL) 8
Pošiljanje v CRPP (POTR) 8
Podrobna navodila po korakih 9
1. Prijava v sistem 9
2. Seznam in odpiranje digitalnih kartonov 9
3. Zajem dokumentov (OPER) 10
4. Identifikacija pacienta (OPER) 11
5. Pregled strani in vnos metapodatkov 12
a. Urejanje prikaza strani 12
b. Združevanje in razdruževanje 12
c. Zakrivanje delov dokumentov 13
d. Urejanje metapodatkov 14
e. Dodajanje komentarjev 14
6. Zavrnitev ali potrjevanje dokumenta 16
7. Zaključek in pošiljanje v CRPP (POTR) 17

Slovar izrazov

CRPP – Centralni register podatkov o pacientih. Osrednji nacionalni sistem, v katerega se po potrditvi prenesejo digitalizirani zdravstveni dokumenti in s katerim se izvajajo preverjanja identitete pacienta.

DigiZDok – Centralna informacijska rešitev za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko. Je osnovno procesno in tehnično okolje, znotraj katerega je tudi komponenta umetne inteligence.

Digitalizacija – pretvorba analognih podatkov v digitalni format in opremljanje z metapodatki.

EMŠO – Enotna matična številka občana. Eden izmed možnih identifikatorjev za povezovanje oziroma preverjanje identitete pacienta.

EueZ – Evidenca uporabnikov eZdravja, ki predstavlja osrednjo varnostno shemo nacionalnega sistema eZdravje v Sloveniji.

IZD – Izvajalec zdravstvene dejavnosti.

KZZ – Kartica zdravstvenega zavarovanja oziroma identifikator zdravstvenega zavarovanja, ki se uporablja kot eden od ključnih podatkov za identifikacijo pacienta. Uporablja se tudi izraz številka ZZZS.

Metapodatek – Strukturiran podatek o dokumentu, na primer tip dokumenta, vrsta zdravstvene dejavnosti, avtor, ustanova, datum nastanka dokumenta, številka kartona in matični indeks.

OCR – Optično prepoznavanje znakov. Tehnološki proces, ki vsebino iz skenirane slike pretvori v strojno berljivo besedilo z namenom nadaljnje obdelave.

ProXSign – programska komponenta za varno elektronsko podpisovanje, šifriranje in časovno žigosanje dokumentov.

Šifrant – Dogovorjen in vzdrževan seznam standardnih vrednosti, ki jih sistem uporablja za povezovanje, standardizacijo in preverjanje metapodatkov.

TWAIN – standardni protokoli in vmesnik za komunikacijo med programska opremo in skenerjem.

UI – Umetna inteligenca. Funkcionalnost, ki je uporabljena za samodejno ločevanje in združevanje dokumentov, prepoznavanje pacienta, predlaganje metapodatkov, zaznavanje duplikatov ter podporo uporabniku pri obdelavi dokumentov.

zNET – Varno omrežno oziroma infrastrukturno okolje, prek katerega dostopate do rešitve DigiZDok.

ZZZS – Zavod za zdravstveno zavarovanje Republike Slovenije.

Uvod in namen

Rešitev DigiZDok je centralna informacijska rešitev za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko in njihovemu varnemu prenosu v Centralni register podatkov o pacientih (CRPP). Ta navodila so namenjena vsem uporabnikom (operaterjem, pregledovalcem in potrjevalcem), ki sodelujejo v procesu zajema, pregleda in potrjevanja zdravstvenih dokumentov.

Za uporabo rešitve mora uporabnik izpolnjevati naslednje pogoje:

- Uporabnik mora biti prijavljen v varno zdravstveno omrežje zNET.
- Imeti mora omogočen dostop do portala DigiZDok na naslovu https://digizdok.cs.ezdrav.si.
- Uporabnik mora imeti veljavno prijavo v EueZ.
- Uporabniku mora biti v sistemu EueZ dodeljena ustrezna vloga (OPER, PREGL ali POTR).
- Uporabnik mora imeti dostop do organizacijske enote oziroma izvajalca zdravstvene dejavnosti, za katerega izvaja postopke v sistemu (EueZ).
- Uporabnik z vlogo potrjevalca (POTR) mora imeti nameščeno komponento za elektronsko podpisovanje ProXSign.
- Na računalniku, kjer se bo izvajalo skeniranje, morajo biti nameščeni ustrezni TWAIN gonilniki. Skener mora podpirati ločljivost vsaj 600 dpi, priporočena sta 24-bitni barvni način in možnost obojestranskega skeniranja s samodejnim podajalnikom listov.

Dostop do posameznih funkcionalnosti v rešitvi DigiZDok je odvisen od dodeljene uporabniške vloge. Uporabnik lahko v sistemu izvaja samo tista opravila, za katera ima ustrezna pooblastila.

Osnovna pravila uporabe

Pri uporabi rešitve DigiZDok upoštevajte osnovna pravila:

- V sistemu izvajajte samo opravila, za katera imate dodeljeno pooblastilo (skladno s svojo vlogo: OPER, PREGL ali POTR).
- Dokumentov ne potrjujte brez vsebinskega pregleda – vsaka potrditev je sledljiva in vezana na vašo identiteto.
- Če dvomite o pravilnosti identifikacije pacienta ali vsebine dokumenta, postopka ne zaključite. Vnesite komentar in digitalni karton vrnite v prejšnji korak procesa.
- Fizični karton enega pacienta skenira en operater v eni seji – ne mešajte dokumentov različnih pacientov.
- Aplikacija ne shranjuje samodejno vašega dela. Če nameravate delo prekiniti za nekaj časa, shranite svoje delo s klikom gumba Shrani.
- Metapodatki, obrobljeni z rdečo, morajo biti usklajeni s šifranti, preden je mogoče dokument potrditi.

Navodila za ravnanje ob napakah

- Napaka pri identifikaciji pacienta
  Če identifikatorji (EMŠO, številka KZZ/ZZZS) ne ustrezajo tistim na papirju, ne potrjujte rezultatov in kliknite PONOVI ISKANJE.
- Dokumenta se ne da potrditi
  Preverite metapodatke – dokumenti z rdeče obrobljenimi vrednostmi metapodatkov zahtevajo uskladitev s šifranti, preden sistem dovoli potrditev.
- Težave s strojno opremo
  Če aplikacija ne prepozna skenerja, preverite, ali so nameščeni gonilniki TWAIN. Preverite, ali ste povezani v omrežje zNET. Če napake ne morete odpraviti, stopite v stik s tehnično podporo.
- Podatki za stik s podporo:
  Spletna stran: https://podpora.ezdrav.si/
  Telefon: 080 72 99

Uporabniške vloge in organizacija dela

Prikaz posameznih gumbov, statusov, korakov in razpoložljivih opravil je lahko odvisen od uporabniške vloge. Kaj vidite in kaj lahko storite, je odvisno od vaše vloge.

Vmesnik in razpoložljiva opravila se prilagajajo glede na dodeljeno vlogo:

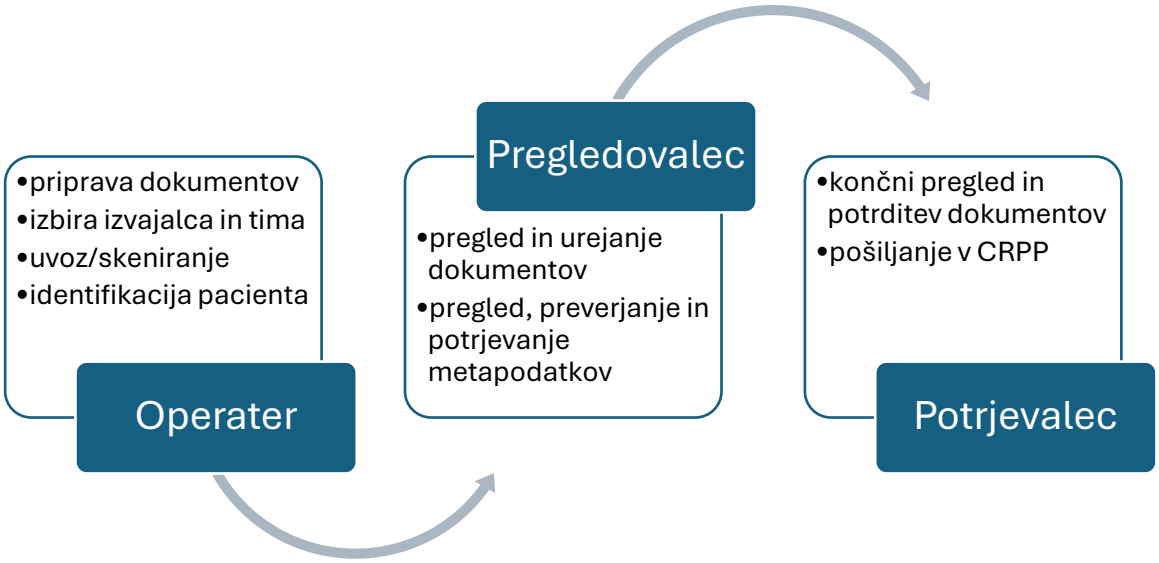
Operater za digitalizacijo (OPER)
Izvaja zajem fizičnih dokumentov s povezanim skenerjem ali pa uvozi že obstoječe datoteke PDF. Opravlja identifikacijo pacienta in osnovni tehnični pregled zajetih skenov ter poskrbi za začetek obdelave.

Pregledovalec dokumentov (PREGL)
Odgovoren je za pregled rezultatov skeniranja. Preverja pravilnost identifikacije pacienta in ureja metapodatke ter dokumente ustrezno razdeljuje, dopolnjuje ali vrača v popravek.

Potrjevalec dokumentov (POTR)
Potrjevalec potrdi vsebino dokumentov, jih elektronsko podpiše in s tem sproži prenos v CRPP.

Administrator

Skrbi za tehnično vzdrževanje sistema in upravljanje uporabnikov znotraj aplikacije DigiZDok.



Slika 1: Uporabniške vloge

Pregled procesa (kratek vodnik)

Priprava (OPER)

- Pred začetkom skrbno pripravite dokumente (orientacija papirja, odstranjevanje sponk, poravnava zmečkanih ali zavihanih dokumentov). Dokumente različnih pacientov je treba skenirati ločeno in nikoli v isti seji.

Skeniranje (OPER)

- Prijavite se v sistem in skenirajte dokumente. Preverite, da so zajete vse strani in da ustrezajo fizičnim izvirnikom.
- Potrditev skeniranih dokumentov sproži obdelavo z OCR (optične prepoznave znakov) in UI (umetne inteligence).
- Če stran manjka ali je dokument nečitljiv, ga najprej ponovno zajemite ali popravite in šele nato nadaljujte.

Identifikacija in preverjanje (OPER)

- Sistem samodejno predlaga pacienta glede na podatke v CRPP.
- Pred vsako potrditvijo podatkov preverite, da dokumenti pripadajo pravemu pacientu.
- Potrditev podatkov sproži postopek pregleda metapodatkov.

Urejanje metapodatkov (PREGL)

- Preverite posamezne dokumente, po potrebi združite razdrobljene strani.
- Uskladite rdeče obarvane metapodatke s šifranti oziroma jih dopolnite.
- Ko so metapodatki pravilni, potrdite dokument.

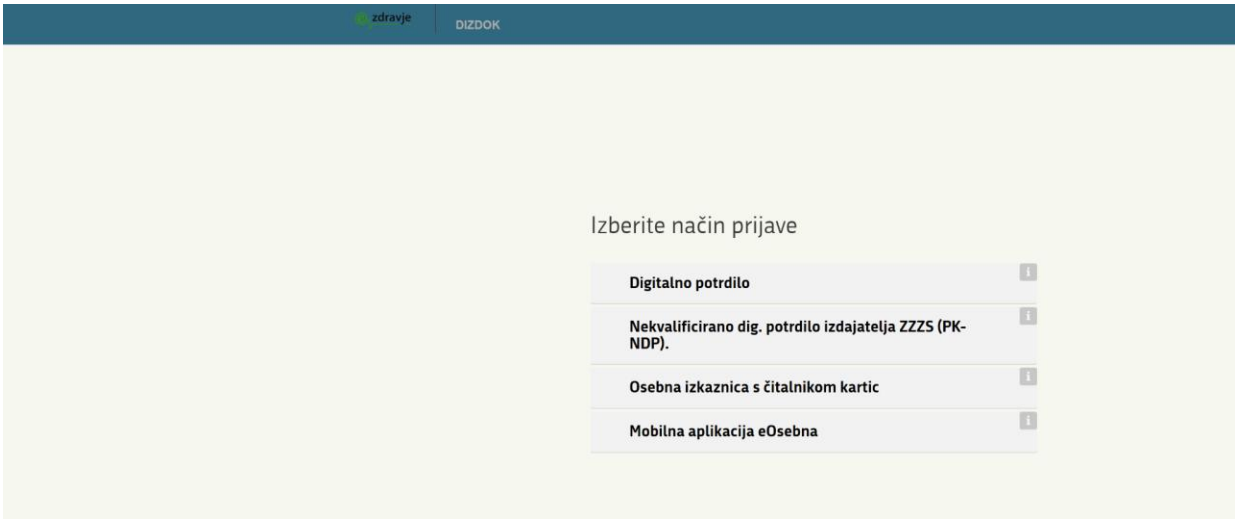
Pošiljanje v CRPP (POTR)

- Uspešno preverjene dokumente potrdite in jih elektronsko podpišite za pošiljanje v CRPP.

Podrobna navodila po korakih

1. Prijava v sistem

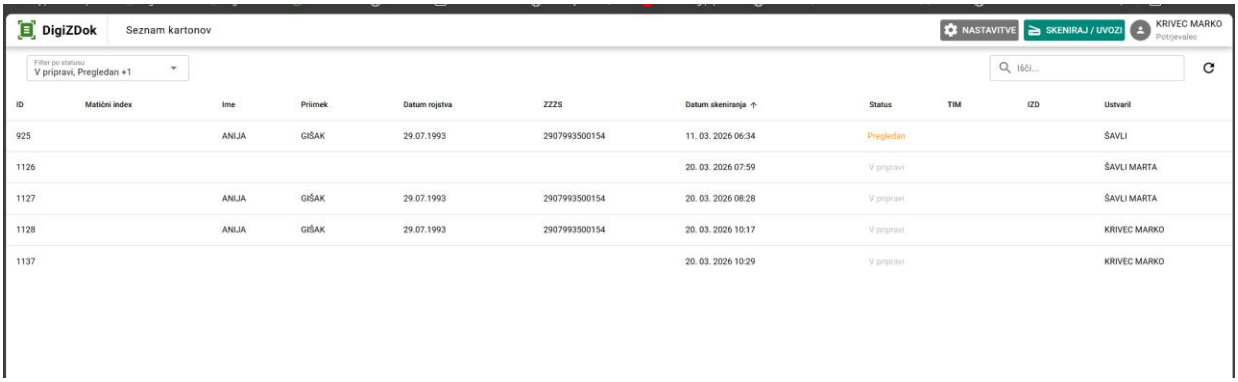
Odprite https://digizdok.cs.ezdrav.si in izberite način prijave, ki ga uporabljate v okolju eZdravje (npr. z digitalnim potrdilom, PK-kartico, eOsebno izkaznico). Uspešna prijava vas bo preusmerila na glavni zaslon.



Slika 2: Izbira načina prijave v sistem DigiZDok

2. Seznam in odpiranje digitalnih kartonov

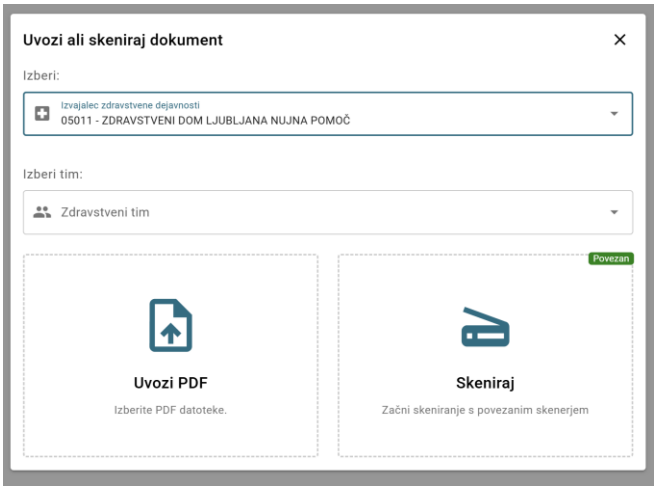
Na glavnem zaslonu preglejte seznam razpoložljivih digitalnih kartonov. Za iskanje določenega kartona uporabite filtre ali iskalno polje. S seznama izberite digitalni karton za obdelavo ali začnite skeniranje novega fizičnega kartona s klikom gumba SKENIRAJ/UVOZI.



Slika 3: Seznam digitalnih kartonov z možnostjo filtriranja in iskanja

3. Zajem dokumentov (OPER)

Za prenos dokumentov kliknite ploščico Uvozi PDF (za že pripravljene datoteke) ali Skeniraj (za skeniranje s skenerjem).



Slika 4: Izbira izvajalca zdravstvene dejavnosti in priprava na uvoz ali skeniranje

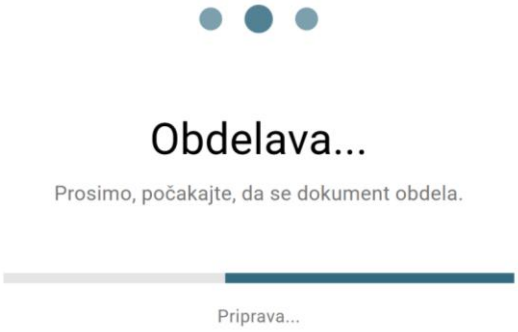
Po končanem uvozu/skeniranju v predogledu preverite orientacijo, berljivost in prisotnost vseh strani. Neberljive ali manjkajoče morate ponovno skenirati.



Slika 5: Digitalni karton po uvozu oziroma skeniranju dokumentov

4. Identifikacija pacienta (OPER)

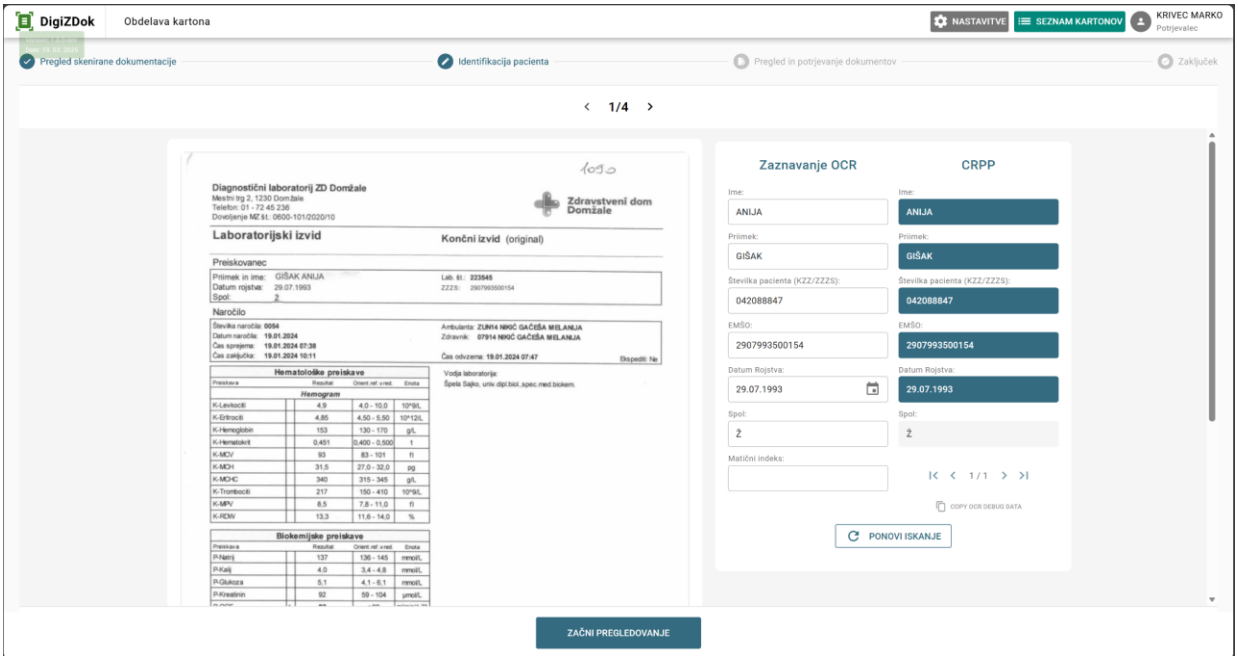
Počakajte, da sistem obdela dokument in prikaže podatke, zaznane na dokumentu, ter podatke iz CRPP.



Slika 6: Zaslon obdelave dokumentov

Na levi strani zaslona je prikazan dokument, na desni pa primerjava med zaznanimi podatki in podatki iz CRPP.

- Preverite ime, priimek, številko pacienta, datum rojstva, spol in EMŠO.
- **Pozor**: ne nadaljujte, če sistem predlaga napačne podatke ali če v CRPP najde več pacientov z istimi identifikatorji. Ročno dopolnite podatke in kliknite PONOVI ISKANJE.
- Če so podatki pravilni oziroma se ujemajo na obeh straneh, izberite gumb ZAČNI PREGLEDOVANJE.



Slika 7: Preverjanje identifikacije pacienta z uporabo OCR in podatkov iz CRPP

5. Pregled strani in vnos metapodatkov

a. Urejanje prikaza strani

Med pregledom imate na voljo sličice vseh zajetih strani in orodno vrstico za urejanje strani. Strani lahko obračate, obrezujete, brišete ter jim spreminjate kontrast in svetlost z gumbi v orodni vrstici.

	Prehod med dokumenti
	Prehod med stranmi
	Povečaj/pomanjšaj stran
	Zakrij vsebino
	Obreži stran
	Zavrti stran (90°, 180°, 270°)
	Nastavi parameter skenirane strani (svetlost, kontrast)
	Izbriši stran

b. Združevanje in razdruževanje

Če so dokumenti napačno ločeni, sledite korakom: držite Ctrl in kliknite strani, ki jih želite združiti. Kliknite z desno tipko miške. Izberite Združi (ali Razdruži).



Slika 8: Seznam skeniranih dokumentov z možnostjo združevanja strani

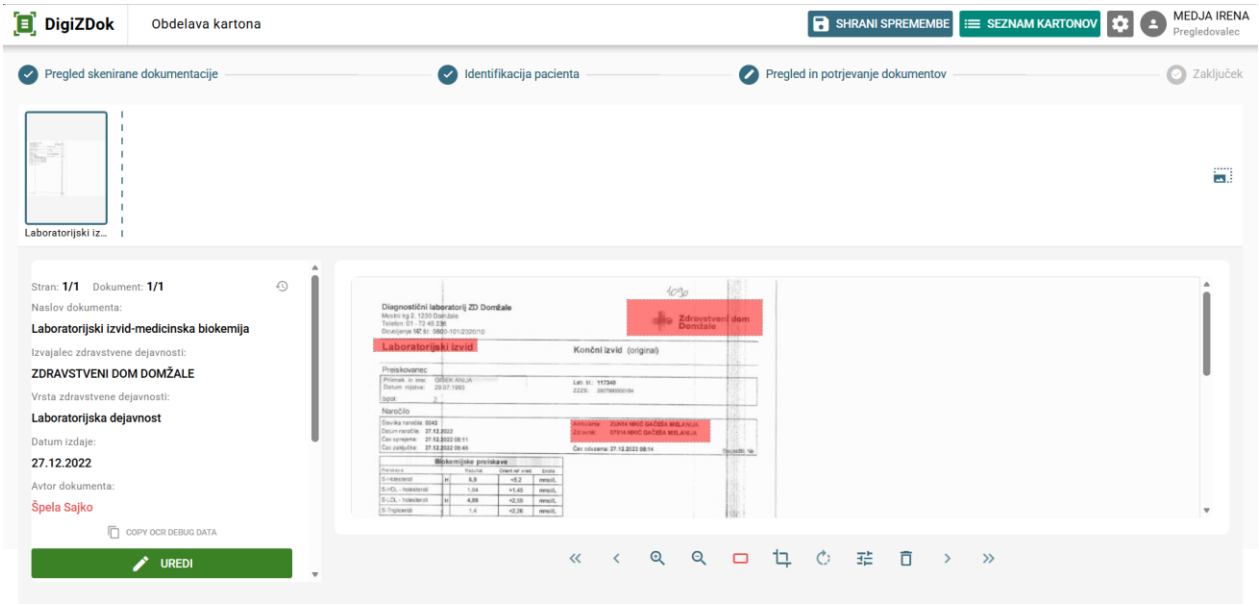
c. Zakrivanje delov dokumentov

Pred začetkom označevanja aktivirajte način za zakrivanje, tako da kliknete ustrezen gumb. Ko je način aktiven, je gumb obarvan rdeče, ob pomiku kazalca nanj se prikaže obvestilo »Način za zakrivanje aktiven«.



Slika 9: Orodna vrstica in gumb za zakrivanje

V dokumentu označite podatke, ki jih želite zakriti. Označite lahko tudi več podatkov hkrati. Ko dokument potrdite, zakrite vsebine ni več mogoče razkriti. Zakrite podatke dokončno potrdite s potrditvijo dokumenta.

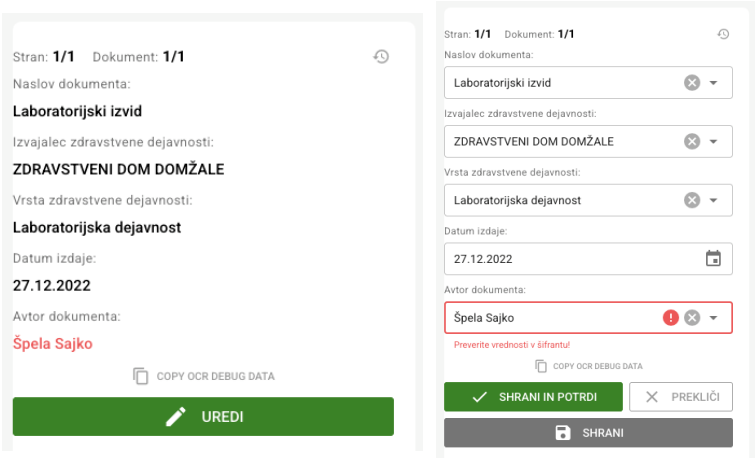


Slika 10: Prikaz zakrivanja na dokumentu

d. Urejanje metapodatkov

S klikom gumba Uredi se odprejo polja za določanje metapodatkov. Podatke (Naslov dokumenta, Vrsta zdravstvene dejavnosti, Izvajalec zdravstvene dejavnosti, Datum izdaje, Avtor dokumenta) izbirajte izključno iz izbirnika in spustnih seznamov na podlagi šifrantov, razen pri Avtorju dokumenta, ki ga lahko izjemoma dodate ročno.

Pozor: zajete vrednosti, ki niso usklajene s šifranti, so obarvane rdeče in jih je pred nadaljevanjem obvezno treba preveriti. Postopek vedno shranjujte z gumbom SHRANI ali SHRANI IN POTRDI.

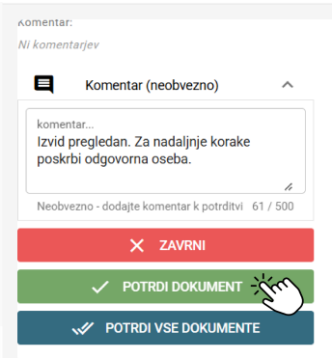


Slika 11: Primer vnosa metapodatkov z označenimi polji za urejanje

e. Dodajanje komentarjev

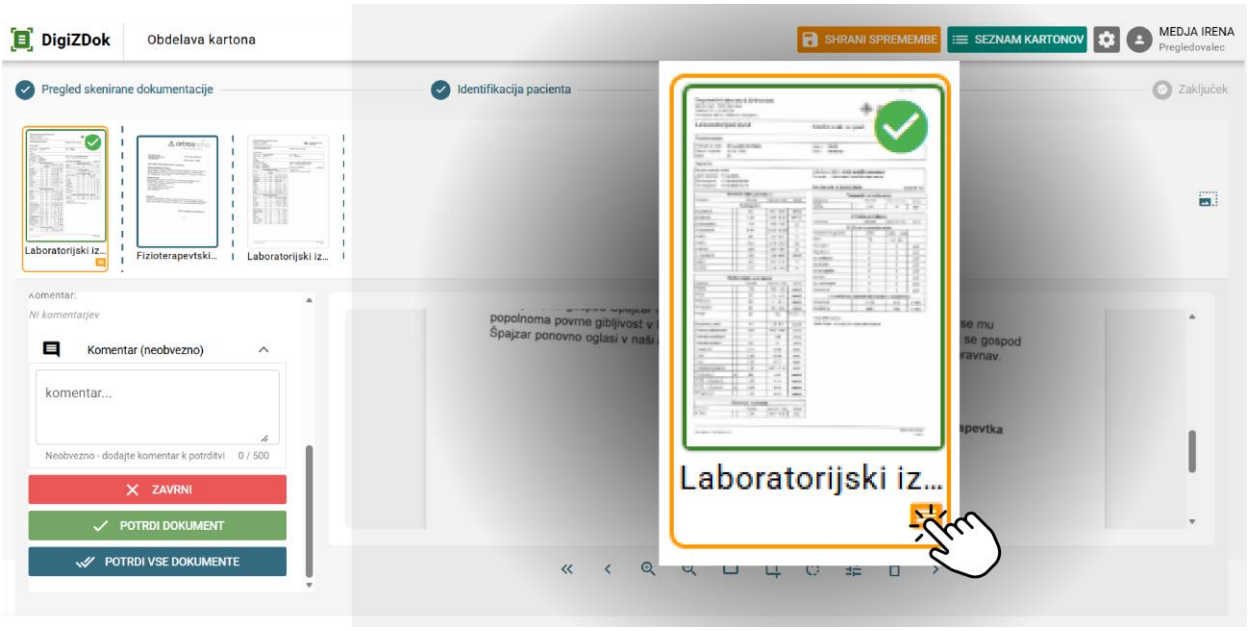
Če niste prepričani o točnosti podatka in želite pustiti opombo za naslednjo vlogo v procesu, lahko dodate komentar. Komentar je pri zavrnitvi obvezen, pri drugih izbirah pa ne.

Komentar bo ob potrditvi dokumenta samodejno shranjen in viden naslednjemu uporabniku, ki bo obravnaval dokument.

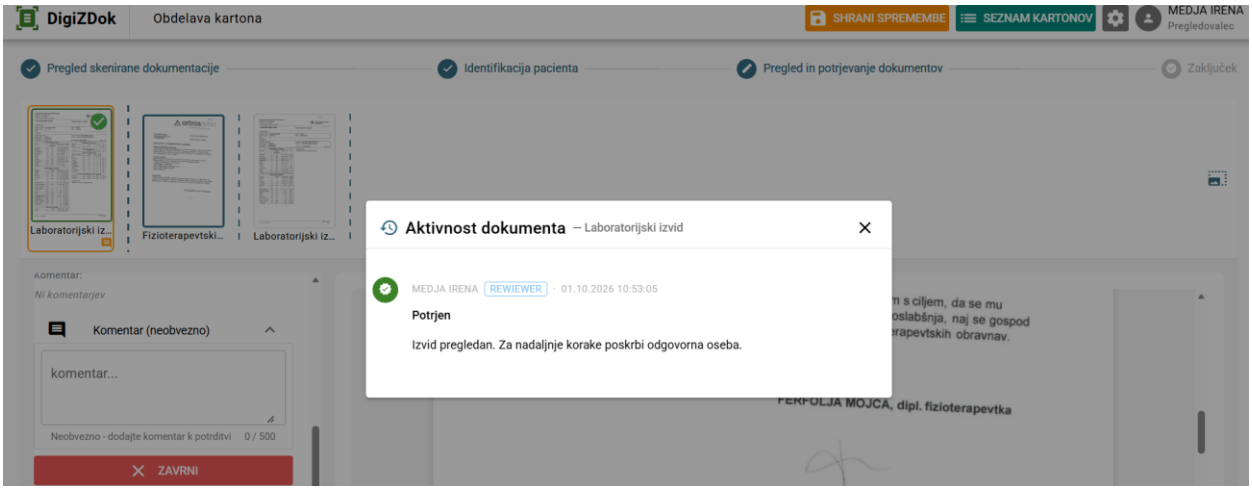


Slika 12: Dodajanje komentarja

Komentar se prikaže ob vsakem posameznem dokumentu. S klikom gumba komentarja se prikažeta vsebina komentarja in aktivnost dokumenta iz predhodne vloge.



Slika 13: Prikaz komentarja ob pregledu naslednje vloge



Slika 14: Pregled komentarja in aktivnosti dokumenta

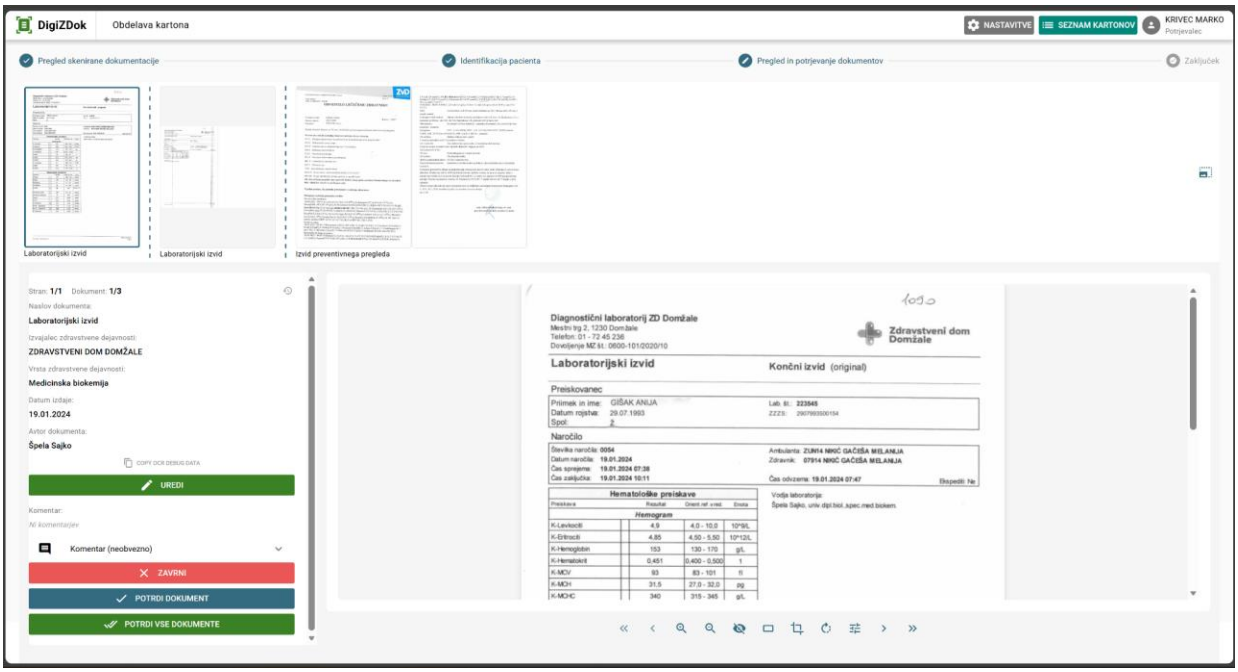
6. Zavrnitev ali potrjevanje dokumenta

Če opazite napačno identifikacijo, neustrezno vsebino ali slabo tehnično kakovost, ki je ne morete izboljšati, dokument zavrnite s klikom gumba ZAVRNI. Pri tem je vnos razloga za zavrnitev (komentar) obvezen, digitalni karton pa se vrne v prejšnji korak procesa.

Pravilno razvrščene in dokumente z urejenimi metapodatki potrdite z gumbom POTRDI DOKUMENT oziroma POTRDI VSE DOKUMENTE.



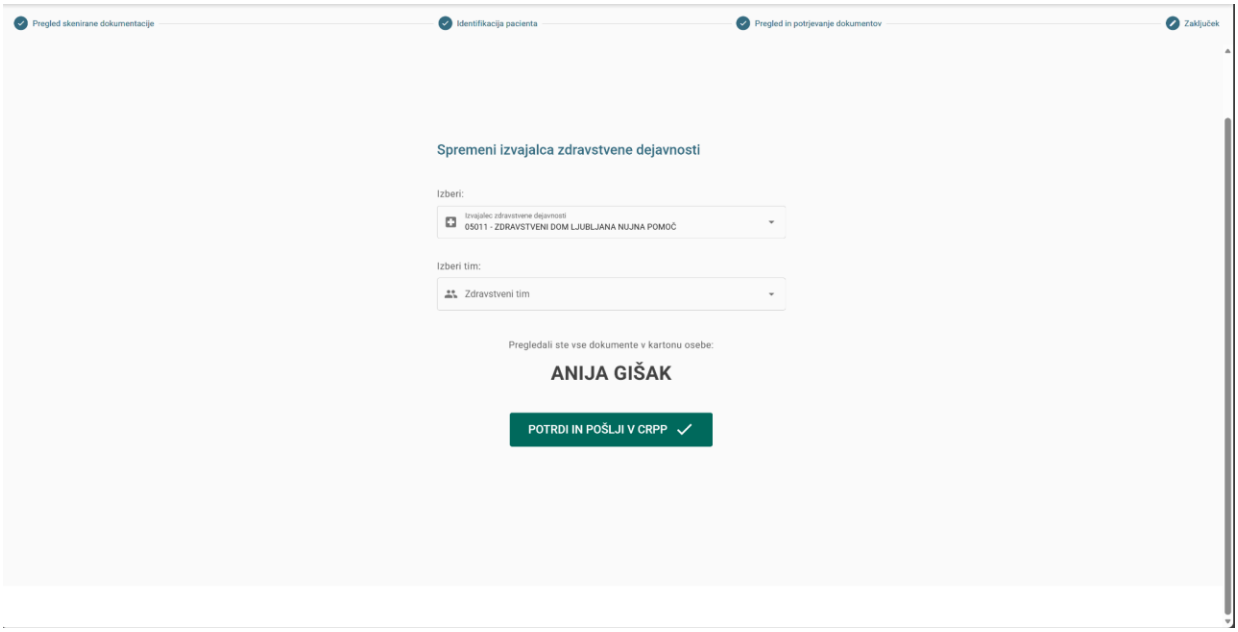
Slika 15: Gumbi za potrjevanje dokumenta



Slika 16: Pregledovanje in potrjevanje dokumentov v digitalnem kartonu

7. Zaključek in pošiljanje v CRPP (POTR)

Potrjevalec po potrditvi vseh dokumentov ponovno preveri izbranega izvajalca zdravstvene dejavnosti in pripadajoči tim. Z gumbom POTRDI IN POŠLJI V CRPP se izvede elektronski podpis z orodjem proXSign, ki dokumente in njihove metapodatke dokončno vpiše v CRPP.



Slika 17: Zaključek digitalnega kartona in pošiljanje v CRPP