Politika rada od kuće — Dr Tijana

POVERLJIVO — dokument firme „Dr Tijana“ je priprema za Politika rada od kuće. Ne distribuirati van BDB tima i ovlašćenih lica klijenta.

Datum generisanja: 07.11.2026. 23:16

Dokument je pripremljen na osnovu odgovora klijenta u upitniku za ovu uslugu. Pre usvajanja od strane rukovodstva, sadržaj proveriti, dopuniti i urediti.

1. Svrha i obim primene

Ovaj dokument uređuje uslove i pravila pod kojima zaposleni u [NAZIV FIRME] mogu obavljati poslove van prostorija ordinacije (rad od kuće), uključujući korišćenje opreme, pristup poslovnim sistemima i zaštitu podataka o pacijentima van kancelarijskog okruženja.

Dokument obavezuje sve zaposlene kojima je rad od kuće odobren u skladu sa tačkom 2. ovog dokumenta, kao i sva lica koja u njihovo ime ili uz njihov pristup koriste opremu i sisteme [NAZIV FIRME] van prostorija ordinacije. Dokument se primenjuje na sve uređaje, mreže i pristupe putem kojih se obavlja uvid u medicinsku dokumentaciju pacijenata, zakazivanje i druge poslovne sisteme [NAZIV FIRME], bez obzira na to da li je oprema u vlasništvu firme, zaposlenog ili je kombinacija oba vida.

2. Pravila i mere

2.1 Pravo na rad od kuće
Rad od kuće dozvoljen je isključivo zaposlenima čije su uloge ili odeljenja izričito odobrena od strane direktora. Spisak uloga/odeljenja kojima je rad od kuće dozvoljen vodi i ažurira direktor. [KLIJENT DA DOPUNI: tačan spisak uloga/odeljenja kojima je dozvoljen rad od kuće].

2.2 Oprema
Za rad od kuće koristi se kombinacija poslovne opreme (u vlasništvu [NAZIV FIRME]) i lične opreme zaposlenih. Na svakom uređaju koji se koristi za pristup medicinskoj dokumentaciji pacijenata ili drugim poslovnim sistemima [NAZIV FIRME], bez obzira na vlasništvo nad uređajem, zaposleni je dužan da primenjuje mere zaštite propisane ovim dokumentom.

2.3 Mrežna bezbednost
Pristup poslovnim sistemima od kuće ne zahteva obaveznu upotrebu VPN konekcije ili ekvivalentne bezbedne veze. Zaposleni koji pristupaju medicinskoj dokumentaciji pacijenata ili drugim poslovnim sistemima sa javnih ili nezaštićenih Wi-Fi mreža (kafići, aerodromi, hoteli i slično) dužni su da postupaju u skladu sa pravilom definisanim u [KLIJENT DA DOPUNI: da li je i pod kojim uslovima dozvoljen pristup sa javnih/nezaštićenih

mreža, odnosno da li se takav pristup zabranjuje].

2.4 Zaštita uređaja
Uređaji korišćeni za rad od kuće moraju imati aktivirano automatsko zaključavanje ekrana i enkripciju diska u roku i na način koji odredi [KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti za tehničku primenu i rok za uvođenje]. Do sprovođenja ove mere, zaposleni je dužan da uređaj ne ostavlja bez nadzora u aktivnom i otključanom stanju.

2.5 Korišćenje uređaja od strane trećih lica
Poslovni uređaj, kao ni lični uređaj korišćen za pristup poslovnim sistemima [NAZIV FIRME], ne smeju koristiti drugi članovi domaćinstva ili bilo koja treća lica. Zaposleni je lično odgovoran za sprečavanje pristupa uređaju od strane neovlašćenih lica tokom rada od kuće.

2.6 Prijava gubitka ili krađe uređaja
Svaki slučaj gubitka ili krađe uređaja korišćenog za rad od kuće mora se prijaviti bez odlaganja, u skladu sa procedurom opisanom u tački 4.2 ovog dokumenta.

2.7 Bezbednosno nadgledanje uređaja
Uređaji korišćeni za rad od kuće podležu bezbednosnom nadgledanju (antivirus/EDR agent, centralizovano upravljanje) u obimu koji odredi [KLIJENT DA DOPUNI: da li se i koji oblik bezbednosnog nadgledanja uvodi i ko njime upravlja]. Do uvođenja ovog nadgledanja, zaposleni je dužan da na uređaju koji koristi za rad od kuće održava ažuran operativni sistem i antivirusnu zaštitu.

2.8 Dostupnost van radnog vremena
Lekari mogu povremeno pristupati nalazima pacijenata van redovnog radnog vremena radi hitnih konsultacija. Takav pristup dozvoljen je isključivo kada je neophodan za pružanje hitne zdravstvene usluge i mora se obavljati uz primenu istih pravila zaštite podataka i uređaja koja važe za rad od kuće tokom radnog vremena. Posebno pravilo o obaveznoj dostupnosti van radnog vremena ovim dokumentom se ne uspostavlja.

3. Odgovornosti

Direktor je odgovoran za odobravanje uloga i odeljenja kojima se dozvoljava rad od kuće, za nadzor nad informacionom bezbednošću u vezi sa radom od kuće i za praćenje usklađenosti sa pravilima iz ovog dokumenta.

Zaposleni koji radi od kuće odgovoran je za:
- primenu mera zaštite uređaja i podataka propisanih ovim dokumentom,
- sprečavanje pristupa poslovnom uređaju od strane trećih lica, uključujući članove domaćinstva,
- bezbedno postupanje prilikom pristupa poslovnim sistemima van prostorija ordinacije,

- hitnu prijavu gubitka, krađe ili sumnje na neovlašćen pristup uređaju.

[KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti za tehničko sprovođenje mera iz tačaka 2.3, 2.4 i 2.7 (npr. administrator sistema ili spoljni IT saradnik), ukoliko postoji odvojeno od direktora].

4. Procedure

4.1 Odobravanje rada od kuće
Zahtev za rad od kuće odobrava direktor, na osnovu pripadnosti zaposlenog ulozi ili odeljenju kojem je rad od kuće dozvoljen. Odobrenje se evidentira kod direktora.

4.2 Prijava izgubljenog ili ukradenog uređaja
Zaposleni je dužan da gubitak ili krađu uređaja korišćenog za rad od kuće prijavi direktoru odmah po saznanju, a najkasnije u roku koji odredi [KLIJENT DA DOPUNI: rok za prijavu i dalji koraci – npr. promena lozinki, udaljeno brisanje podataka, obaveštavanje nadležnih organa]. Direktor preduzima mere radi sprečavanja neovlašćenog pristupa podacima o pacijentima sa izgubljenog ili ukradenog uređaja.

4.3 Postupanje u slučaju sumnje na bezbednosni incident
Zaposleni koji posumnja na neovlašćen pristup uređaju, gubitak podataka ili drugi bezbednosni incident u vezi sa radom od kuće dužan je da o tome odmah obavesti direktora. Direktor procenjuje obim incidenta i preduzima dalje korake u skladu sa internim aktima [NAZIV FIRME] koji uređuju upravljanje bezbednosnim incidentima.

4.4 Revizija dokumenta
Ovaj dokument preispituje direktor periodično, kao i nakon svake izmene uloga kojima je dozvoljen rad od kuće, uvođenja novih sistema za pristup medicinskoj dokumentaciji ili nastupanja bezbednosnog incidenta u vezi sa radom od kuće.

Ovaj dokument stupa na snagu danom usvajanja od strane rukovodstva Dr Tijana.

U _____, ____.____._____. godine

M.P.

Ovlašćeno lice: