Politika korišćenja veštačke inteligencije — Dr Tijana

POVERLJIVO — dokument firme „Dr Tijana“ je priprema za Politika korišćenja veštačke inteligencije. Ne distribuirati van BDB tima i ovlašćenih lica klijenta.

Datum generisanja: 07.11.2026. 23:17

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 upotrebu alata veštačke inteligencije (AI) u poslovanju [NAZIV FIRME]. Dokument se primenjuje na sve zaposlene i angažovana lica koja u obavljanju svojih radnih zadataka koriste AI alate, uključujući, ali ne ograničavajući se na ChatGPT i Microsoft Copilot.

S obzirom da [NAZIV FIRME] posluje u sektoru zdravstva i da ključni poslovni proces (zakazivanje i vođenje medicinske dokumentacije pacijenata) podrazumeva obradu osetljivih zdravstvenih i ličnih podataka, pravila iz ovog dokumenta imaju za cilj da spreče neovlašćeno otkrivanje takvih podataka kroz upotrebu AI alata i da obezbede da AI ne zamenjuje ljudsku odgovornost u odlučivanju.

2. Pravila i mere

2.1. Odobreni alati. Jedini AI alati koje zaposleni smeju da koriste u poslovne svrhe su ChatGPT i Microsoft Copilot. Upotreba bilo kog drugog AI alata u poslovne svrhe nije dozvoljena dok se ne sprovede postupak odobravanja opisan u tački 4.2 ovog dokumenta.

2.2. Zabrana unosa poverljivih i ličnih podataka. U ChatGPT, Microsoft Copilot i svaki drugi AI alat zabranjeno je unositi:
- podatke o zdravstvenom stanju pacijenata i bilo koji sadržaj medicinske dokumentacije,
- lične podatke pacijenata, zaposlenih i trećih lica (ime, prezime, JMBG, kontakt podatke, podatke o zakazanim terminima),
- poslovno poverljive podatke [NAZIV FIRME].

Ova zabrana se odnosi na sve oblike unosa, uključujući kopiranje teksta, učitavanje dokumenata, diktiranje i generisanje odgovora na osnovu podataka pacijenata.

2.3. Obavezna ljudska provera izlaza. Svaki sadržaj generisan AI alatom (tekst, odgovor, predlog, kod) mora biti pregledan od strane zaposlenog pre nego što se upotrebi u poslovne

svrhe, uputi klijentu/pacijentu ili uključi u internu ili eksternu dokumentaciju. Zaposleni koji koristi AI generisani sadržaj odgovoran je za njegovu tačnost i primerenost.

2.4. Zabrana automatizovanog odlučivanja. AI alati se ne koriste za donošenje odluka koje direktno utiču na pacijente ili zaposlene (npr. automatska obrada prijava, skrining, prioritizacija pacijenata). AI alati smeju se koristiti isključivo kao pomoćno sredstvo, uz obaveznu ljudsku odluku.

2.5. Uvođenje novih alata. Nijedan AI alat, osim ChatGPT i Microsoft Copilot, ne sme se uvesti u poslovnu upotrebu bez prethodnog odobrenja, u skladu sa procedurom iz tačke 4.2.

3. Odgovornosti

Direktor je odgovoran za celokupan nadzor nad upotrebom AI alata u [NAZIV FIRME], uključujući odobravanje novih alata, praćenje usklađenosti sa ovim dokumentom i donošenje odluke po prijavljenim incidentima vezanim za upotrebu AI alata.

Svaki zaposleni koji koristi AI alate odgovoran je za:
- poštovanje zabrane unosa poverljivih i ličnih podataka iz tačke 2.2,
- proveru i potvrdu tačnosti AI generisanog sadržaja pre njegove upotrebe,
- prijavljivanje direktoru svake sumnje na neovlašćeno korišćenje AI alata ili sumnje na AI generisanu prevaru.

4. Procedure

4.1. Postupanje u slučaju sumnje na nepropisan unos podataka. Zaposleni koji primeti da je poverljiv ili lični podatak unet u AI alat suprotno tački 2.2 dužan je da o tome odmah obavesti direktora. Direktor procenjuje obim i posledice unosa i odlučuje o daljim koracima.

4.2. Odobravanje novog AI alata. Zaposleni koji smatra da je potreban novi AI alat podnosi zahtev direktoru, sa obrazloženjem namene alata. Direktor odlučuje o odobravanju, vodeći računa o riziku po poverljivost podataka pacijenata pre uvrštavanja alata na listu odobrenih alata iz tačke 2.1. [KLIJENT DA DOPUNI: rok za odlučivanje po zahtevu i forma u kojoj se odobrenje izdaje i evidentira].

4.3. Obuka zaposlenih. [KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti, sadržaj i rok za sprovođenje obuke zaposlenih o prepoznavanju AI generisanih prevara, uključujući deepfake glas/video i lažni identitet].

4.4. Periodična provera usklađenosti. Direktor periodično proverava da li se zaposleni pridržavaju ovog dokumenta, uključujući proveru da li se u poslovanju koriste neodobreni AI alati. [KLIJENT DA DOPUNI: učestalost provere].

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

U _____, ____.____._____. godine

M.P.

Ovlašćeno lice:

_____