Politika prihvatljive upotrebe IT opreme — Dr Tijana

POVERLJIVO — dokument firme „Dr Tijana“ je priprema za Politika prihvatljive upotrebe IT opreme. Ne distribuirati van BDB tima i ovlašćenih lica klijenta.

Datum generisanja: 07.11.2026. 23:18

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 propisuje pravila prihvatljive upotrebe IT opreme, interneta i elektronske pošte u [NAZIV FIRME]. Dokument obavezuje sve zaposlene i angažovana lica koja u obavljanju svojih radnih zadataka koriste opremu, mreže i sisteme u vlasništvu ili pod upravom [NAZIV FIRME], uključujući sisteme za zakazivanje i vođenje medicinske dokumentacije pacijenata.

S obzirom na to da [NAZIV FIRME] posluje u zdravstvenom sektoru i obrađuje osetljive zdravstvene podatke pacijenata, nepravilno korišćenje IT opreme predstavlja direktan rizik po poverljivost tih podataka i po mogućnost nesmetanog pružanja zdravstvenih usluga. Pravila iz ovog dokumenta primenjuju se radi zaštite kontinuiteta rada i poverljivosti podataka koje [NAZIV FIRME] obrađuje.

2. Pravila i mere

2.1. Privatno korišćenje opreme i interneta

Zaposlenima je dozvoljeno ograničeno privatno korišćenje firmine opreme i interneta, uključujući pristup ličnoj e-pošti i pretraživanje interneta, pod uslovom da to ne ometa obavljanje radnih zadataka, ne ugrožava bezbednost sistema i ne dovodi do izlaganja medicinske dokumentacije pacijenata neovlašćenim licima.

2.2. Izričito zabranjene aktivnosti

Na firminoj opremi izričito je zabranjeno:

- instalirati neovlašćeni softver;
- preuzimati piratski sadržaj, uključujući korišćenje torent servisa i sličnih platformi za deljenje fajlova.

2.3. Instalacija softvera

Instalacija softvera na firminu opremu nije ograničena isključivo na IT administratore. Zaposleni koji instalira softver odgovoran je da instalirani softver ne potiče iz neovlašćenog ili nepouzdanog izvora i da njegova upotreba nije u suprotnosti sa tačkom 2.2 ovog dokumenta.

2.4. Iznošenje opreme van kancelarije

[KLIJENT DA DOPUNI: da li je zaposlenima dozvoljeno iznošenje firmine opreme van kancelarije, pod kojim uslovima i uz čiju saglasnost, te koje mere zaštite se primenjuju na opremu koja se iznosi].

2.5. Nadzor korišćenja interneta i e-pošte

[NAZIV FIRME] trenutno ne sprovodi nadzor (monitoring) korišćenja interneta i elektronske pošte na firminoj opremi. Ukoliko se u budućnosti uvede nadzor, zaposleni će o tome biti unapred obavešteni posebnim aktom koji određuje obim, svrhu i način sprovođenja nadzora, u skladu sa propisima o zaštiti podataka o ličnosti.

3. Odgovornosti

Direktor i osnivač ordinacije odgovoran je za nadzor nad informacionom bezbednošću u [NAZIV FIRME], za usvajanje i ažuriranje ove politike, kao i za praćenje usklađenosti sa propisima o informacionoj bezbednosti.

Svaki zaposleni odgovoran je za:
- pridržavanje pravila iz ove politike prilikom korišćenja firmine opreme, interneta i e-pošte;
- prijavljivanje direktoru svake sumnje na kršenje ove politike ili bezbednosni incident koji bi mogao ugroziti medicinsku dokumentaciju pacijenata ili rad IKT sistema.

[KLIJENT DA DOPUNI: nosilac odgovornosti za tehničko sprovođenje mera (npr. ko odobrava izuzetke od zabrane instalacije softvera, ko administrira opremu) ukoliko se takva uloga uspostavi].

4. Procedure

4.1. Prijava kršenja ili sumnje na kršenje

Zaposleni koji primeti kršenje ove politike ili posumnja na neovlašćenu upotrebu opreme dužan je da o tome odmah obavesti direktora.

4.2. Postupanje po prijavi

Direktor razmatra prijavu i, po potrebi, obavlja razgovor sa zaposlenim radi razjašnjenja okolnosti i utvrđivanja daljeg postupanja.

4.3. Posledice kršenja politike

Posledice kršenja ove politike trenutno se određuju pojedinačno, razgovorom direktora sa zaposlenim, u zavisnosti od prirode i težine kršenja. [KLIJENT DA DOPUNI: formalno definisane mere za kršenje politike, npr. usmeno upozorenje, pisano upozorenje, disciplinska mera, raskid radnog odnosa, u zavisnosti od težine i ponavljanja kršenja].

4.4. Revizija dokumenta

Ovaj dokument preispituje direktor po potrebi, a najmanje jednom godišnje, ili pre toga ukoliko dođe do promene u načinu rada, korišćenim sistemima ili nakon bezbednosnog incidenta.

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

U _____, ____.____._____. godine

M.P.

Ovlašćeno lice:

_____