Politika klasifikacije i upravljanja podacima — Dr Tijana

POVERLJIVO — dokument firme „Dr Tijana“ je priprema za Politika klasifikacije i upravljanja podacima. Ne distribuirati van BDB tima i ovlašćenih lica klijenta.

Datum generisanja: 07.11.2026. 23:19

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 uspostavlja pravila klasifikacije podataka i rukovanja podacima u [NAZIV FIRME], u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbednosti ("Sl. glasnik RS", br. 91/2025). Dokument se primenjuje na sve podatke koje [NAZIV FIRME] obrađuje u okviru svoje delatnosti, uključujući medicinsku dokumentaciju pacijenata, kadrovske podatke zaposlenih i administrativne podatke, nezavisno od toga da li se čuvaju u elektronskom ili papirnom obliku.

Dokument obavezuje sve zaposlene, angažovana lica i saradnike koji u okviru svojih poslovnih aktivnosti imaju pristup podacima [NAZIV FIRME], uključujući osoblje uključeno u zakazivanje, pružanje zdravstvenih usluga i vođenje medicinske dokumentacije.

2. Pravila i mere

2.1. Nivoi osetljivosti podataka

U [NAZIV FIRME] uspostavljaju se dva nivoa osetljivosti podataka:

- Interno — podaci koji nisu namenjeni javnosti, ali čije izlaganje ne ugrožava direktno pacijente ili zaposlene (npr. opšta administrativna i organizaciona dokumentacija).
- Poverljivo — podaci čije neovlašćeno otkrivanje, izmena ili gubitak može ugroziti prava, privatnost ili bezbednost pacijenata i zaposlenih.

2.2. Kategorizacija podataka

U kategoriju Poverljivo obavezno spadaju:

- medicinski kartoni i sva medicinska dokumentacija pacijenata;
- kadrovski podaci zaposlenih.

Svi ostali podaci koji ne spadaju u navedene kategorije smatraju se podacima nivoa Interno, osim ako ovaj dokument ili njegove naknadne izmene ne odrede drugačije.

2.3. Pravila rukovanja

Za oba nivoa osetljivosti primenjuju se ista osnovna pravila rukovanja (čuvanje, deljenje, štampanje), s tim da pristup podacima nivoa Poverljivo ograničen je isključivo na zaposlene i saradnike kojima je pristup takvim podacima neophodan za obavljanje njihovih radnih zadataka.

Svako prosleđivanje podataka nivoa Poverljivo van [NAZIV FIRME] (trećim licima, institucijama, osiguravajućim društvima i sl.) dozvoljeno je isključivo uz zakonski osnov ili izričitu saglasnost pacijenta, odnosno zaposlenog, i uz prethodno odobrenje [IME ODGOVORNOG LICA].

2.4. Obeležavanje dokumenata

Dokumenti i fajlovi koji sadrže podatke nivoa Poverljivo moraju biti prepoznatljivi po vrsti podatka koji sadrže (medicinska dokumentacija pacijenata, kadrovski podaci zaposlenih), bez obzira na odsustvo vizuelne oznake u zaglavlju. [KLIJENT DA DOPUNI: da li se uvodi vizuelna oznaka poverljivosti na dokumentima i fajlovima, i u kom roku].

2.5. Određivanje kategorije podatka

Kategorija kojoj podatak pripada određuje se prema vrsti podatka u trenutku njegovog nastanka ili prijema (medicinski podatak i kadrovski podatak uvek se tretiraju kao Poverljivo). Za podatke čija kategorija nije jasna na osnovu ove odredbe, odluku donosi [IME ODGOVORNOG LICA]. [KLIJENT DA DOPUNI: način dokumentovanja odluke o kategorizaciji nejasnih slučajeva].

3. Odgovornosti

Direktor ordinacije odgovoran je za:

- celokupan nadzor nad primenom ove politike i usklađenošću sa Zakonom o informacionoj bezbednosti;
- odobravanje prosleđivanja podataka nivoa Poverljivo trećim licima;
- odlučivanje o kategorizaciji podataka u slučajevima koji nisu jednoznačno obuhvaćeni ovim dokumentom;
- praćenje usklađenosti poslovanja [NAZIV FIRME] sa propisima o informacionoj bezbednosti.

Svi zaposleni i angažovana lica odgovorni su za:

- postupanje u skladu sa pravilima rukovanja definisanim u ovom dokumentu;
- prijavljivanje direktoru svakog slučaja sumnje na neovlašćen pristup, gubitak ili otkrivanje podataka nivoa Poverljivo.

4. Procedure

4.1. Postupanje pri sumnji na povredu poverljivosti podataka

1. Zaposleni koji uoči ili posumnja na neovlašćen pristup, gubitak, oštećenje ili otkrivanje podataka nivoa Poverljivo dužan je da o tome odmah obavesti direktora.
2. Direktor procenjuje obim i posledice događaja i preduzima mere za ograničavanje štete.
3. [KLIJENT DA DOPUNI: rok i način dalje prijave nadležnim telima/organima u skladu sa zakonskom obavezom prijave incidenta].

4.2. Deljenje i prosleđivanje podataka

1. Zaposleni koji treba da prosledi podatak nivoa Poverljivo van [NAZIV FIRME] obavezan je da pre toga pribavi odobrenje direktora.
2. Odobrenje i osnov za prosleđivanje (zakonski osnov ili saglasnost pacijenta/zaposlenog) [KLIJENT DA DOPUNI: način i mesto evidentiranja odobrenja].

4.3. Periodična provera primene

Direktor najmanje jednom godišnje proverava da li se podaci u [NAZIV FIRME] i dalje ispravno kategorišu u skladu sa ovim dokumentom i da li je potrebno izmeniti ili dopuniti nivoe osetljivosti ili pravila rukovanja.

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

U _____, ____.____._____. godine

M.P.

Ovlašćeno lice:

_____