Plan obuke i podizanja svesti — Dr Tijana

POVERLJIVO — dokument firme „Dr Tijana“ je priprema za Plan obuke i podizanja svesti. Ne distribuirati van BDB tima i ovlašćenih lica klijenta.

Datum generisanja: 07.11.2026. 23:20

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 Plan obuke i podizanja svesti zaposlenih u [NAZIV FIRME] u oblasti informacione bezbednosti, u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbednosti ("Sl. glasnik RS", br. 91/2025). Dokument definiše obaveznu tematiku obuke, učestalost njenog sprovođenja, način provere efikasnosti i vođenje evidencije kao dokaza usklađenosti.

Dokument obavezuje sve zaposlene u [NAZIV FIRME], uključujući rukovodstvo, bez obzira na radno mesto ili vrstu angažovanja, s obzirom na to da svi zaposleni, u okviru svojih poslova, dolaze u dodir sa IKT sistemima koji podržavaju zakazivanje i vođenje medicinske dokumentacije pacijenata, odnosno sa podacima o ličnosti pacijenata.

2. Pravila i mere

Obuka iz informacione bezbednosti je obavezna za svakog novog zaposlenog i mora biti sprovedena pre nego što zaposleni dobije pristup sistemima za zakazivanje i vođenje medicinske dokumentacije pacijenata. Zaposleni koji nije prošao obuku ne sme samostalno rukovati navedenim sistemima niti podacima o ličnosti pacijenata.

Redovna (periodična) obuka za sve zaposlene sprovodi se najmanje jednom godišnje. [KLIJENT DA DOPUNI: tačan mesec/period u godini kada se obuka sprovodi].

Program obuke obavezno obuhvata sledeće teme:
- Fišing i socijalni inženjering;
- Zaštita podataka o ličnosti;
- Prijava bezbednosnih incidenata.

Rukovodstvo prolazi obuku po istom programu kao i ostali zaposleni, uz dodatni sadržaj koji se odnosi na odgovornost rukovodstva za nadzor nad informacionom bezbednošću. [KLIJENT DA DOPUNI: da li rukovodstvo prolazi identičnu obuku ili posebno prilagođen modul, i ko ga priprema].

Efikasnost obuke proverava se putem periodičnih simulacija bezbednosnih pretnji (test-fišing kampanje), koje se sprovode najmanje jednom godišnje. [KLIJENT DA DOPUNI: učestalost i nosilac sprovođenja simulacija].

Za svaku sprovedenu obuku i simulaciju vodi se evidencija koja sadrži najmanje: datum sprovođenja, spisak učesnika, obrađene teme i rezultate provere znanja, odnosno rezultate simulacije. Evidencija se čuva kao dokaz usklađenosti sa ovim dokumentom i dostupna je na zahtev nadležnih organa.

3. Odgovornosti

Direktor, kao lice odgovorno za nadzor nad informacionom bezbednošću i za praćenje usklađenosti sa propisima o informacionoj bezbednosti, odgovoran je za usvajanje ovog dokumenta, obezbeđivanje resursa za sprovođenje obuke i krajnji nadzor nad njegovom primenom.

Organizaciju i praćenje sprovođenja programa obuke, uključujući zakazivanje obuka, pripremu sadržaja, sprovođenje simulacija i vođenje evidencije, obavlja [KLIJENT DA DOPUNI: naziv funkcije ili lice zaduženo za organizaciju obuke, s obzirom na to da ova odgovornost trenutno nije formalno dodeljena nijednom licu u [NAZIV FIRME]].

Svaki zaposleni odgovoran je za pohađanje obuke u predviđenom roku, primenu stečenog znanja u svakodnevnom radu i prijavu uočenih bezbednosnih incidenata ili sumnjivih aktivnosti u skladu sa internim procedurama prijave incidenata.

4. Procedure

Pri zasnivanju radnog odnosa, novi zaposleni prolazi uvodnu obuku iz informacione bezbednosti pre sticanja pristupa sistemima za zakazivanje i vođenje medicinske dokumentacije pacijenata. Lice zaduženo za organizaciju obuke evidentira datum sprovođenja i potvrđuje da je zaposleni uspešno savladao sadržaj pre odobravanja pristupa.

Redovna godišnja obuka sprovodi se za sve zaposlene po unapred utvrđenom rasporedu. Lice zaduženo za organizaciju obuke priprema materijale, zakazuje termine i vodi evidenciju prisustva i rezultata.

Simulacije (test-fišing kampanje) sprovode se bez prethodne najave zaposlenima. Rezultati simulacije (stopa prijavljivanja sumnjivih poruka, stopa klika na simulirane linkove) evidentiraju se i dostavljaju direktoru. Zaposleni koji ne prepoznaju simuliranu pretnju upućuju se na dodatnu, ciljanu obuku. [KLIJENT DA DOPUNI: rok u kome se dodatna obuka mora sprovesti nakon neuspešne simulacije].

Evidencija o sprovedenim obukama i simulacijama čuva se u [KLIJENT DA DOPUNI: naziv sistema ili mesto čuvanja evidencije] u periodu od najmanje [KLIJENT DA DOPUNI: rok čuvanja evidencije], radi dokazivanja usklađenosti prilikom internih provera ili kontrola nadležnih organa.

Ovaj dokument preispituje se najmanje jednom godišnje, kao i nakon svakog bezbednosnog incidenta koji je ukazao na nedostatke u znanju ili svesti zaposlenih, a izmene odobrava direktor.

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

U _____, ____.____._____. godine

M.P.

Ovlašćeno lice:

_____