

	JU ZAVOD ZA MEDICINU RADA KANTONA SARAJEVO	 
UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE		Jedinstveni broj politike: 01-536-8/25 Izdanje: 02/01
POLITIKE I PROCEDURE Povjerljivost i čuvanje informacija Standard 9. Kriteriji: S 9.21 Standard 24. Kriteriji: S 24.2 Standard 31. Kriteriji: S 31.2		Važi do: april 2028. godine Strana: 1/4
Politika o načinu osiguravanja povjerljivosti informacija o pacijentima i njihovim porodicama i osoblju u zdravstvu		
Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 12/25)		

1. OPŠTA IZJAVA

Zavod procesuirao podatke i informacije o svojim zaposlenicima, pacijentima i članovima njihovih porodica, poslovnim partnerima i drugim licima za različite svrhe u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 12/25). Radi usaglašenosti sa propisima koji regulišu ovu oblast informacije moraju biti procesuirane na korektan način, treba da se čuvaju sigurno i ne smiju se saopštavati neautorizovanom osoblju. Ova pravila se primjenjuju na informacije koje se pohranjuju u pisanoj i elektronskoj formi.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ova politika se sprovodi i primjenjuje u Zavodu.

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

- 3.1. Direktor Zavoda, šefovi organizacionih jedinica, glavna sestra Zavoda, odgovorna sestra Zavoda i koordinator za kvalitet, obavezni su obezbijediti da se sa ovom Politikom upoznaju svi radnici Zavoda.
- 3.2. Ova Politika mora biti postavljena na mjestu dostupnom radnicima u Zavodu.
- 3.3. Direktor, šefovi organizacionih jedinica, glavna i odgovorna sestra Zavoda i koordinator za kvalitet, vrši provjeru pravilnosti primjene ove Politike.

4. POLITIKA

4.1. Procesuiranje podataka i informacija podrazumijeva: prikupljanje, bilježenje, čuvanje informacija ili podataka ili preduzimanje bilo koje aktivnosti ili seta aktivnosti vezanih za informacije ili podatke, uključujući i organizovanje, prilagođavanje ili mijenjanje informacija ili podataka; povlačenje ili korištenje informacija ili podataka; stavljanje na uvid informacija ili podataka prenosom, diseminacijom ili na drugi način; blokiranje, brisanje ili uništavanje informacija ili podataka.

Najčešća forma u kojoj se pojavljuju individualni podaci: CV i prijave za posao, dosije postojećih/bivših/budućih zaposlenika i podaci o plaćama, personalni dosiji zaposlenika i podaci o plaćama, podaci o plaćanjima troškova i drugim plaćanjima i sl.

4.2. Podaci o pacijentovom zdravstvenom stanju, podaci o radnicima i ostali podaci i informacije u Zavodu se zaštićuju na različite načine, a posebno:

- Procedurama koje osiguravaju da je sve osoblje i sve vrijeme svjesno svojih obaveza u odnosu na povjerljivost.
- Bilježenjem podataka tačno i kontinuirano.
- Čuvanjem podataka i informacija kao povjerljivih.
- Čuvanjem zabilježenih podataka od fizičkog oštećenja i u utvrđenim rokovima čuvanja.
- Saopštavanjem i korištenjem podataka i informacija prema utvrđenim pravilima i sa odgovarajućom pažnjom.
- Vršanjem odgovarajuće provjere da bi se izbjeglo neautorizovano i nezakonito korištenje, gubitak ili oštećenje.
- Transferom samo prema onome ko ima odgovarajuće mjere zaštite sigurnosti.

4.3. Na zakonu zasnovano i korektno korištenje ličnih podataka je od vitalnog značaja za uspješno obavljanje poslova i održavanje povjerenja unutar Zavoda i među osobama sa kojima Zavod sarađuje. Zavod ima za cilj da kroz odgovarajuće upravljanje i kontrolu primjene utvrđenih kriterija:

- U cijelosti nadgleda uslove za korektno prikupljanje i korištenje podataka i informacija.
- Obezbjedi poštivanje pravila vezanih za svrhu i kontrolu primjene podataka i informacija.
- Prikuplja i procesuiraj podatke i informacije u obimu koji je potreban za izvršavanje utvrđenih zadataka ili zadovoljenje zahtjeva utvrđenih odgovarajućim propisima.
- Osigura kvalitet podataka i informacija.
- Osigura prava osoba o čijim ličnim podacima i informacijama je riječ (informisanje o procesuiranju podataka, pravo pristupa informacijama, pravo ispravke podataka, zabrane prosljeđivanja i sl.).
- Preduzima tehničke i organizacijske mjere sigurnosti za zaštitu ličnih podataka.
- Osigura da se transfer ličnih podataka ne vrši bez primjene odgovarajućih mjera sigurnosti.

4.4. Individualna odgovornost radnika.

4.4.1. Svaki radnik lično je odgovoran za procesuiranje podataka.

4.4.2. Svaki radnik ima obavezu da bude upoznat kako da prikupi, koristi i saopštava povjerljive podatke korisnika usluga koje su mu neophodne za izvršenje posla.

4.4.3. Svaki radnik ima obavezu da na odgovarajući način utvrdi identitet osobe koja saopštava povjerljive podatke.

4.4.4. Svaki radnik mora znati da je povreda privatnosti nedozvoljena i da će prouzrokovati provođenje postupka za povredu radne obaveze ili otkaz ugovora o radu.

4.4.5. Radnici su posebno dužni voditi računa o pažljivom raspravljanju na javnim mjestima. Ukoliko je potrebno da se na javnom mjestu povede diskusija iz profesionalnih razloga (davanje savjeta, razmjena iskustva), neophodno je osigurati da ova konverzacija ne bude dostupna drugima kojih se ne tiče.

4.4.6. Obaveza čuvanja tajnosti ličnih podataka ostaje na snazi i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno određenog zadatka.

4.4.7. Obaveze utvrđene za radnike primjenjuju se i na sva lica koja dolaze u kontakt sa povjerljivim informacijama o pacijentu. Povreda čuvanja profesionalne tajne je i teža povreda pravila kodeksa

medicinske etike i Etičkog kodeksa Zavoda. Sa ovom obavezom su ih dužni upoznati šefovi organizacionih jedinica i odgovorna medicinska sestra.

4.5. Povjerljivi podaci o pacijentima.

4.5.1. Podaci, pomoću kojih se može identificirati pacijent ne mogu biti korišteni ili dati na uvid izvan procesa pružanja zdravstvene zaštite bez izričitog pristanka pacijenta, njegovog zakonskog zastupnika, nekog drugog zakonskog osnova ili postojanja evidentnog javnog interesa. Nasuprot tome, anonimizirani podaci nisu povjerljivi i mogu biti korišteni sa relativno malim ograničenjima.

Podaci koji identificiraju pacijenta: ime, prezime, datum rođenja, adresa stanovanja, matični broj, svi drugi podaci koji direktno ili indirektno mogu identificirati pacijenta kao što su rijetke bolesti, korištenje lijekova, statističke nalaze koji se koriste u malom broju ili maloj populaciji i sl. Anonimizirani podaci: podaci koji ne identificiraju pacijenta i koji se ne mogu iskoristiti da bi se utvrdio identitet.

4.5.2. Pacijenti poklanjaju povjerenje zdravstvenom osoblju dozvoljavajući mu da prikuplja osjetljive podatke koji se tiču njihovog zdravlja ili druge podatke bitne za njihovo liječenje. Pacijenti to rade u povjerenju i imaju legitimna očekivanja da će osoblje poštivati njihovu privatnost i djelovati na odgovarajući način. U određenim situacijama, pacijenti mogu izgubiti sposobnost da to shvate ili biti bez svijesti, ali to ne umanjuje obavezu osoblja da štiti njihovu privatnost

4.5.3. Podatke treba prikupljati u skladu sa utvrđenim pravilima u svrhu koja je konzistentna sa ciljevima pružanja zdravstvenih usluga i pojedinačnim potrebama. Podaci treba da budu tačni, odgovarajući, relevantni i da se ne prikuplja više podataka nego što to zahtijeva svrha prikupljanja

4.5.4. Pacijenti moraju biti svjesni da će podaci koje daju biti zabilježeni, saopšteni drugima u postupku pružanja zdravstvenih usluga, korišteni kao podloga za kliničku reviziju i druge metode monitoringa kvaliteta pruženih usluga. U cilju odgovarajućeg informisanja pacijenta osoblje treba:

- Pronaći odgovarajući način da pacijenti budu upoznati i da razumiju pitanja povjerljivosti podataka njihovog saopštavanja (omogućavanje uvida u pisane informacije, usmena obrazloženja).
- Upoznati pacijente sa podacima koji se bilježe i kako se njima pristupa.
- Pojasniti pacijentima kada se i koji podaci saopštavaju drugima.
- Provjeriti da li su pacijenti upoznati sa mogućnostima izbora o načinima korištenja i saopštavanja podataka.
- Provjeriti da li pacijenti imaju nekih nedoumica ili sumnji oko korištenja i saopštavanja njihovih podataka.
- Uvažavati pravo pacijenata na zaštitu privatnosti podataka i pomoći im kod pristupa njihovoj dokumentaciji/podacima.
- Odgovoriti na sva pitanja pacijenata ili drugih osoba vezana za povjerljivost podataka

4.5.5. Postupak pristupa pacijenta ličnim informacijama koje Zavod procesuirá definisan je Procedurom za izdavanje medicinske i druge dokumentacije.

4.6. Povjerljivi podaci o zaposlenicima.

4.6.1. Podaci vezani za: radnopravni status radnika/pripravnika/volontera, angažovanje po ugovorima o djelu/privremenim i povremenim poslovima, stručno obrazovanje, edukacije i svi drugi lični podaci o zaposlenicima i drugim licima koja rade i borave u Zavodu, smatraju se povjerljivim.

4.6.2. Podaci o zdravstvenom stanju radnika koriste se samo za sljedeće namjene:

- Procjena sposobnosti za odgovarajući posao.
- Radnicima će se omogućiti pristup podacima.

4.6.3. Osoblje ima pravo na pristup svojim ličnim podacima. Postupak će se definisati posebnom procedurom.

5. REVIZIJA

Revizija ove procedure vrši se svake tri godine, po potrebi i ranije.

Izradio/la	Saglasan	Odobrio	Datum	Revizija
Arnisa Hodžić Mr.zdravstvene njege i terapije	Koordinator Komisije za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga JU ZZMR KS	Direktor	Jedinstveni broj politike: 01-439/22 08.04.2022.god.	Jedinstveni broj 01-536-8/25
	Amra Čatić, Mr.iur.	Prim.dr Samir Čovrk spec.interne med.	Politika stavljena van snage	Datum 21.04.2025. godine