
	ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка			УП-ДЗ-017
	ПЛАН СИГУРНОСТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА			
Страна 1 од 32	Издање: прво	Важи од: 15.10.2013.	Одобрно др Тихомир Михајловић Директор, в.д.	Копија број Е

САДРЖАЈ

1	ПРЕДМЕТ ДОКУМЕНТА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ.....	2
1.1	Предмет	2
1.2	Подручје примјене.....	2
1.3	Надлежности за примјену.....	2
1.4	Искључења.....	2
2	ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА.....	2
2.1	Референтни документи.....	2
2.2	Остала документа.....	2
3	ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ.....	3
3.1	Термини	
3.2	Скраћенице.....	5
4	ОПИС ПОСТУПКА.....	5
4.1	Опште.....	5
4.2	Сврха заштите личних података.....	5
4.3	Принципи заштите личних података.....	6
4.4	Процес заштите личних података.....	6
4.4.1	<i>Опште.....</i>	6
4.4.2	<i>Подаци који се прикупљају о пацијентима и особљу установе.....</i>	7
4.4.3	<i>Обавјештавање пацијената и особља о сврси прикупљања личних података и обезбјеђивање њихове сагласности.....</i>	7
4.4.4	<i>Носиоци података о пацијентима и особљу.....</i>	9
4.4.5	<i>Лица која прикупљају, обрађују или користе податке о пацијентима и особљу.....</i>	9
4.4.6	<i>Пројена ризика у вези са прикупљеним подацима</i>	
4.4.7	<i>Пројена усаглашености примијењених мјера с важећом регулативом.....</i>	9
4.4.8	<i>Организационе и физичко-техничке мјере заштите личних података.....</i>	10
4.4.9	<i>Надзор над системом заштите личних података.....</i>	11
4.4.10	<i>Унапређење система заштите личних података</i>	
4.5	Коришћење личних података без сагласности власника података.....	11
5	ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ.....	12
5.1	Прилози.....	12
5.2	Обрасци.....	12
6	ЗАПИСИ.....	12

	Страна 2 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

1 ПРЕДМЕТ ДОКУМЕНТА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет

Овим планом прописују се мјере сигурности личних података пацијената и особља које се примјењују у Јавној здравственој установи „ДОМ ЗДРАВЉА“ Градишка (у даљем тексту: Дом здравља). План је намијењен да осигура усаглашеност са стандардима за сертификацију домова здравља у Републици Српској и са Законом о заштити личних података ("Службени гласник БиХ" број 49/06,76/11)

1.2 Подручје примјене

Овај план односи се на све категорије личних података и све збирке које се воде у Установи.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање примјене плана сигурности личних података одговоран је директор Усанове. Одговорности појединих учесника у процесу наведене су у самом плану.

1.4 Искључења

Нема.


2 ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтна документа

- Закон о заштити личних података
- Закон о здравственој заштити
- Закон о евиденцијама и статистичким истраживањима у области здравствене заштите
- Правилник о медицинској документацији (1995)
- Стандарди за сертификацију за домове здравља у Републици Српској
- Стандарди за акредитацију за центре за ментално здравље
- Стандард ISO 15189 *Медицинске лабораторије. Специфични захтјеви за квалитет и компетентност*

2.2 Остала документа


- Процедура ПР-ДЗ- 003: *Управљање медицинском документацијом,*
- Процедура ПР-ДЗ-002: *Управљање записима,*
- Процедура ПР-ДЗ- 005: *Поступак организовања и спровођења обуке запослених,*
- Процедура ПР-ДЗ- 004: *Управљање људским ресурсима,*
- Процедура ПР-ДЗ- 011: *Планирање.*
- Процедура ПР-ДЗ-021 : *Превентивне мјере*
- Процедура ПР-ДЗ-020: *Корективне мјере*

	Страна 3 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

3 ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- **Лични подаци:** Било која информација која се односи на физичко лице на основу које је утврђен, или се може утврдити, идентитет лица (*на примјер: име, презиме, адреса становања, матични број, број књижице здравственог осигурања и било које друге ознаке које се придружују конкретној особи; цртежи, слике, фотографије, видео и аудио записи на којима се пацијент може препознати; све остало што може довести до тога, да се особа препозна, нпр. подаци о ријетким болестима, лијековима које неко прима, анализе које су спроведене у лабораторији итд.*);
- **Носилац података:** Физичко лице чији се идентитет може установити или идентифицирати, непосредно или посредно, нарочито на основу јединственог матичног броја, те једног или више фактора карактеристичних за физички, физиолошки, ментални, економски, културни или социјални идентитет тог лица (*носилац податка је пацијент, радник установе или друга особа која саопштава личне податке установи*);
- **Посебне категорије података:** Сви лични подаци који откривају:
 - расно поријекло, национално или етничко поријекло, политичко мишљење или страначку припадност, или чланство у синдикатима, религијско, филозофско или друго увјерење, здравствено стање, генетски код, сексуални живот;
 - кривичне пресуде;
 - биометријске податке;
- **Збирка личних података:** Било који системски скуп личних података који су доступни према посебним критеријима, било да су централизовани, децентрализовани или разврстани на функционалном и географском основу или постављени у складу с посебним критеријима који се односе на лице и који омогућавају несметан приступ личним подацима у досијеу (*збирке података у установи су сви протоколи, књиге заказивања, други регистри или електронске базе података о пацијентима на основу којих се може установити да је неки пацијент затражио љекарску помоћ, природа пружене услуге или било који други лични податак*);
- **Обрада личних података:** Било која радња или скуп радњи које се врше над подацима, било да је аутоматска или не, а посебно прикупљање, уношење, организирање, похрањивање, прерађивање или измјену, узимање, консултирање, кориштење, откривање преносом, ширење или на други начин омогућавање приступа подацима, сврставање или комбиновање, блокирање, брисање или уништавање (*у здравственој установи овај појам обухвата све радње с медицинском документацијом и другом документацијом о пруженој услузи, гдје спадају и рачуни који садрже спецификацију услуга и име пацијента, те друга слична немедицинска документација*);
- **Анонимни подаци:** Подаци који се у својој оригиналној форми или након њихове обраде не могу довести у везу с носиоцем података у смислу његове идентификације (*овдје спадају*

	Страна 4 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	


збирни прегледи и извјештаји који се упућују Институту за јавно здравство или другим установама, у којима се не наводе подаци о појединачним пацијентима);

- **Контролор:** Сваки јавни орган, физичко или правно лице, агенција или други орган који самостално или заједно с другим води, обрађује и утврђује сврху и начин обраде личних података на основу закона или прописа (*овај појам обухвата све врсте здравствених установа и институтција здравственог система које прикупљају, обрађују и користе податке о пацијентима*);
- **Обрађивач:** Физичко или правно лице, јавни орган, агенција или други орган који обрађује личне податке у име контролора (*Када буде прорадио јединствени дата-центар у којем ће се електронским путем прикупљати подаци из свих здравствених установа, тај ће центар постати обрађивач у име здравствених установа*);
- **Трећа страна:** је било које физичко или правно лице, јавни орган, агенција или било које друго тијело осим носиоца података контролора обрађивача и лица која су под директном надлежношћу контролора или обрађивача, овлаштени да обрађују податке (*на примјер, овдје спадају Фонд здравственог осигурања, друге здравствене установе истог или вишег рефералног нивоа, комисије за оцјену радне способности итд. тј. сви они, којима установа доставља личне податке неког пацијента, или радника установе*);
- **Сагласност носиоца података:** Свака конкретна и свјесна назнака жеље носиоца података, дата слободном вољом, којом носилац података даје свој пристанак да се његови лични подаци обрађују (*Напомена: Закон предвиђа да се ова сагласност даје написмено*).
- **Прималац :** Физичко или правно лице, јавни орган, агенција или други орган којем се откривају подаци, без обзира да ли су трећа страна или не, органи који могу примити податке у оквиру посебног захтјева и сматрају се као примаоци.
- **Повјерљивост:** Етички принцип или законско право по коме се информације које клијент¹ повјери професионалцу, а које се односе на самог клијента, сматрају тајном клијента и не откривају се „трећој страни“ без његове претходне сагласности.
- **Приватност²:** Способност појединаца или групе да прикрију (издвоје, изолују, искључе) или себе, или информације о себи, као и да селективно откривају и дијеле с другима своју интиму, или информације о себи. Приватност има шире значење од термина «сигурност» или «безбједност» и укључује и појмове као што су „одговарајућа употреба и заштита“ (информација). Приватност се обично вољно жртвује у замјену за одређене користи (на примјер, ради унапређења сопственог здравља).
- **Пристанак:** Сагласност неке особе, исказана лично³ и недвосмислено, саопштена у усменој или писаној форми и у околностима у којима је ономе, ко даје пристанак, потпуно јасно све у вези са свим могућностима и посљедицама. Пристанак је једино валидан уколико особа која га даје зна потребне информације и разумије их.

¹ У овом случају, информације које пацијент саопштава здравственим радницима о свом здрављу и себи

² Од латинске ријечи *privatus* – „одвојен од осталог“ или „лишен нечега“

³ Мисли се и на особе које имају право да одлучују у име пацијената (нпр. родитељи или старатељи у име дјече)

	Страна 5 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

- **Саопштавање информација (објављивање, објелоданивање, откривање):** Саопштавање повјерљивих информација „трећој страни“, или омогућавање приступа повјерљивим подацима. Ово се очекивано дешава у следећим околностима:
 - Када је то предвиђено регулативом,
 - Када за то постоји пристанак пацијента,
 - Када је то у интересу друштвене заједнице, или јавности (овакве ситуације су увијек законски прецизно регулисане)
- **Процедуре (протоколи) за размјену информација:** документована правила и процедуре за коришћење и располагање информацијама.

Ово се посебно односи на заштиту, сигурност и безбједност, повјерљивост и дијелење података између различитих организација, или агенција.

- Израз „**неопходно због здравствене заштите**“⁴ користи се за информације, активности и процесе који директно доприносе промоцији здравља, превенцији болести, дијагностиковању, лијечењу, њези и рехабилитацији корисника и ревизији и обезбјеђењу квалитета пружене здравствене заштите. Ово не укључује истраживања, наставу, обуку, финансијску ревизију или друге менаџерске активности.
- Израз „**у интересу јавности**“ подразумева изузетне околности када је оправдано прекршити правила повјерљивости ради служења вишем друштвеном интересу. Одлуке по овим питањима веома су сложене, па је тада потребно узети у обзир и могућу штету коју откривање информација може нанјети самој особи, и интерес који друштво и заједница имају када су информације заштићене. Од кључног је значаја да се у оваквим ситуацијама све одвија како је прописано регулативом.

3.2 Скраћенице

- Нема.


4. ОПИС ПОСТУПКА

4.1 Опште

У процесу коришћења здравствене заштите пацијенти повјеравају здравственој установи информације у вези са својим здрављем, или с другим осјетљивим питањима (на примјер, информације о ситуацији у породици). Они то чине личним саопштењем, или омогућују установи да посредно дође до таквих информација (на примјер, отпусно писмо из болнице с подацима о лијечењу доставља се тиму породичне медицине). Пацијенти с правом очекују да ће особље поштовати њихово право на приватност и да њихове личне податке неће откривати никоме, ко не учествује у процесу пружања здравствене услуге. Особље установе налази се у доста сличној (мада не потпуно идентичној) ситуацији када саопштава податке о себи и својој породици службама у установи.

Обавеза заштите повјерљивости личних података настаје када једна страна (особа) открије информације другој (тј. пацијент – здравственом раднику, или радник установе – кадровској или некој другој служби), а у околностима гдје је разумно и легитимно очекивати да ће те информације бити заштићене и третиране с повјерењем.

⁴ Ово подразумева коришћење информација о пацијентима без којих не би било могуће пружити здравствену заштиту

	Страна 6 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

Да би се обезбиједила повјерљивост личних података, сва лица која прикупљају, обрађују или користе те податке морају обавијестити клијента (пацијента или радника установе, зависно о чијим се подацима ради) о врсти података који се прикупљају, начинима обраде и коришћења тих података. Такође им морају омогућити да дају свој писмени пристанак да се њихови лични подаци биљеже и обрађују.

4.2 Сврха заштите личних података

Заштита личних података спроводи се да би се осигурало:


- да су испуњени законски захтјеви у погледу заштите личних података и заштите права пацијената,
- да се спријечи нарушавање интегритета података у смислу случајног или намјерног оштећења или измјене у било којој фази прикупљања, обраде, преношења, складиштења и коришћења.

Заштићени и тачни подаци суштински доприносе сигурности процеса пружања здравствене заштите и процеса управљања установом.

4.3 Принципи поступања с личним подацима

Осигурање повјерљивости личних података постиже се примјеном сљедећих принципа:

- Особље најлакше штити податак који му уопште није познат. Стога личне податке особља и пацијената треба да знају само лица, којима је то неопходно за обављање посла и нико више. Од свих радника установе захтијева се да у присуству трећих лица никако не коментаришу здравствено или имовинско стање пацијената или колега, или било који други догађај у вези с њима,
- Од пацијената и особља узимају се само они подаци који су заиста неопходни за извршење неопходних активности и ништа преко тога. (На примјер, за лијечење конкретног пацијента који се јавља у хитну помоћ због не тако озбиљне посјекотине прилично је неважно да ли је ту посекотину добио у тучи, при паду или у некој трећој ситуацији).
- Заштити подлијежу не само подаци који директно откривају идентитет неке особе, већ и они који то чине индиректно. (На примјер, фискални рачун садржи податке о пруженој услузи; овјерени захтјев за кредит може да садржи податке о висини примања и административним забранама, брачном стању или издржаваним лицима, а рецепт за лијекове на којем се налази име пацијента указује на природу обољења).
- Подаци о пацијентима и особљу могу се пренијети трећој страни само на основу сагласности онога, ко је носилац (власник) податка, или на основу захтјева овлашћеног органа у складу са законом.
- Лични подаци штите се без обзира на ком се медијуму налазе и како се преносе. Заштита се реализује примјеном скупа организационих и техничких мјера чија се ефективност периодично провјерава и унапређује. За оперативну примјену тих мјера одговорни су руководиоци организационих цјелина.

	Страна 7 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

- Планови обуке свег особља морају садржати теме, везане за поступке заштите личних података.

4.4 Процес заштите личних података

4.4.1 Опште

Процес заштите личних података о пацијентима и особљу састоји се од сљедећих елемената:

- идентификација података који се прикупљају о пацијентима и особљу установе, природе тих података, сврхе ради које се они прикупљају и поступка који се при том примјењује,
- идентификација носилаца података о пацијентима и особљу (усмено саопштење, електронски или папирни документ),
- идентификација лица која прикупљају, обрађују или користе податке о пацијентима и особљу и активности при којима се то дешава,
- процјена ризика у вези с прикупљеним подацима (штета која би могла настати откривањем или неовлашћеним коришћењем података, вјероватноћа да се тако нешто деси, услови под којима постоји та опасност, мјере које се користе да се спријечи злоупотреба),
- процјена усаглашености примијењених мјера с важећом регулативом,
- планирање мјера којима се осигурава потпуна усаглашеност с регулативом, тамо гдје постоје одступања (израда плана заштите података),
- спровођење планираних организационих и физичко-техничких мјера заштите, укључујући обуку особља за поступање по утврђеним правилима,
- оцјена поштовања документованих поступака и ефеката примијењених мјера,
- унапређење система заштите података о пацијентима и особљу.

4.4.2 Подаци који се прикупљају о пацијентима и особљу установе


Подаци о пацијентима и особљу прикупљају се:

- за пацијенте – ради пружања здравствених услуга,
- за особље – ради реализације њихових права из радног односа и ради ефективног управљања установом.

Од пацијената се могу прикупљати само подаци, дефинисани законом и који ће се користити за сврхе лијечења конкретног пацијента, или за сврхе управљања системом здравствене заштите, укључујући јавно здравство.

Од особља се могу прикупљати подаци, дефинисани законом, те подаци који се користе у процесу управљања здравственом установом. Изузетно, у циљу пружања помоћи особљу на принципу солидарности, установа може да прикупља податке о породичном и социјалном статусу радника, исључиво на основу његове писмене сагласности.

Податке прикупља само особље које има право да то чини.

	Страна 8 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

Подаци се организују у збирке података. Намјена, садржај и начин заштите сваке такве збирке описан је у Прилогу 1 овога документа.

Са збиркама података поступа се према процедурама *ПР-ДЗ-002: Управљање записима* и *ПР-ДЗ-003: Управљање медицинском документацијом*.

4.4.3 Обавјештавање пацијената и особља о сврси прикупљања личних података и обезбјеђење њихове сагласности

Прије прикупљања личних података пацијенти или особље морају бити упознати са сврхом због које се подаци прикупљају, начином обраде тих података и роком до којег ће подаци остати у установи. Пацијент, односно запослени радник установе, мора дати писмену сагласност да се његови лични подаци могу користити за сврху која му је саопштена.

Пацијент даје писмену сагласност потписивањем одговарајућег обрасца. Образац се потписује приликом прве регистрације пацијента у тиму породичне медицине, код гинеколога или педијатра, и код сваке наредне пререгистрације. Потписани образац чува се уз медицинску документацију пацијента. Већ регистровани пацијенти не потписују ову сагласност.

Радник установе даје такође даје своју писмену сагласност потписивањем одговарајућег обрасца. Сагласност се потписује приликом заснивања радног односа и ванредно, нпр. у случају провођења акција солидарности (видети претходну тачку).

Истицањем обавјештења поред пријемних пултова пацијенти се информишу о томе, да ће њихови лични подаци бити прикупљени и обрађивани и да се од њих очекује да дају писмену сагласност за то. Примјер обавјештења дат је у Прилогу 2.

4.4.4 Носиоци података о пацијентима и особљу

Подаци о пацијентима и особљу могу се налазити на било ком медијуму, што укључује:


- папирна документа, укључујући исписе електронске апаратуре (нпр. ЕКГ снимак),
- електронске записе било које врсте (што укључује запис у бази података, текст, видео-запис, фотографију, аудио-запис итд.)
- филмове (нпр. рендгентски снимак) и фотографије,
- електромагнетне записе (нпр. видео снимак или аудио-запис на траци).

Лични подаци могу бити пренети и усменим саопштењем.

Без обзира на којем се медијуму податак налази, треба имати на уму да је установа власник **медијума**, док је пацијент власник **податка**. Ово значи да установа не може давати личне податке пацијента никоме, док се он с тиме не сагласи. Истовремено, установа може самостално да одлучи да ли ће изаћи у сусрет пацијенту или његовом законском заступнику и да ли ће му ставити на располагање копију медијума. Ближи услови дефинишу се процедуром *ПР-ДЗ-003: Управљање медицинском документацијом*.

4.4.5 Лица која прикупљају, обрађују или користе податке о пацијентима и особљу

Податке о пацијентима и особљу могу да прикупљају, евидентирају и користе само лица, наведена у Прилогу 1. Стављање личних података на располагање лицима и организацијама који нису наведени у овом прилогу могуће је само уз сагласност власника податка и само уз писмени захтјев, одобрен од стране директора установе.

	Страна 9 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

4.4.6 Процјена ризика у вези с прикупљеним подацима

Приликом одређивања мјера заштите личних података установа процјењује ризике који постоје у вези са сваком збирком података. Ризике процјењује мултидисциплинарни тим којег именује директор установе. Резултати процјене ризика користе се код унапређења поступка заштите.

Тим који ради процјену ризика анализира сљедеће:

- који се подаци налазе у датој збирци података,
- да ли може доћи до откривања или неовлашћеног саопштавања података трећем лицу,
- да ли може доћи до оштећења или уништења збирке података (дјелимично или у цијелости)
- каква штета може настати по установу или власника податка уколико се лични подаци открију трећој страни,
- које су мјере заштите сада примијењене и јесу ли ефективне,
- шта треба урадити да се смање ризици и повећа степен сигурности података.

На основу изведене процјене ризика тим предлаже мјере за унапређење сигурности личних података.

4.4.7 Процјена усаглашености примијењених мјера с важећом регулативом

Све примијењене мјере заштите редовно се анализирају најмање једном годишње, у оквиру анализе пословања (видјети процедуру *ПП-ДЗ-026: Анализа пословања*).


У фази припреме за ову анализу начелник Службе за правне, кадровске и опште послове процјењује да ли се примијењеним мјерама задовољавају захтјеви важеће регулативе, о чему извјештава директора.

4.4.8 Организационе и физичко-техничке мјере заштите личних података

Сигурност личних података остварује се примјеном скупа организационих и техничких мјера које укључују:

а) Организационе мјере

- прописивање политике и документованих поступака за поступање с личним подацима пацијената и особља,
- одређивање права и обавеза особља за све активности у вези с личним подацима (нпр. ко је задужен да податке забиљежи, ко их може користити и под којим условима)
- прикупљање података у условима у којима је приватност заштићена (нпр. разговор љекара с пацијентом без присуства трећих лица, или без подизања гласа ако изолацију није могуће обезбиједити),
- контролу тачности података у свим фазама поступања с њима, а нарочито на мјестима где може доћи до тежих посљедица у случају измјене неког податка (нпр. код преписивања презимена пацијента „Перовић“ може постати „Петровић“ или „Перић“, па се мора обратити пажња на могуће грешке),
- осигурање непрекидне расположивости података када је то битно за обављање посла (на примјер, здравствени картон с подацима о пацијенту мора бити доступан у вријеме када му је заказан преглед),

	Страна 10 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

- уништење личних података када за њима престане потреба, или када истекне рок чувања,
- евидентирање сваке измјене личних података или збирке личних података, уз идентификацију разлога и времена измјене, те лица које је извршило измјену,
- подизање свијести особља о важности заштите личних података и обуку за примјену планираних мјера заштите,
- надзор на примјеном мјера заштите и унапређивање тих мјера.

Детаљи и одговорности у вези с организационим мјерама заштите прописани су у процедурама, наведеним у тачки 2.2., напријед.

б) Техничке мјере

- чување података у условима у којима се њихов интегритет одржава (нпр. чување папирне документације под кључем/у осигураним просторијама, у условима околине који не угрожавају медијум на којем се информација налази; чување сервера у закључаној просторији)
- контролу приступа мјестима гдје се чувају лични подаци (нпр. путем система дозвола за приступ, лозинки итд.),
- резервно копирање свих медијума чији интегритет може да буде нарушен (нпр. фотокопирање телефакс порука или рукописних докумената; заштитно копирање база података),
- рестаурацију оштећених личних података из резервних копија.

Детаљи и одговорности у вези с овим мјерама такође су прописани у процедурама, наведеним у тачки 2.2., напријед.

Детаљи у погледу техничких мјера које се примјењују код заштите података у електронском облику дати су у Прилогу 3. За примјену ових мјера одговоран је администратор рачунарског система-статистичар.


4.4.9 Надзор над системом заштите личних података

За надзор над системом заштите личних података одговорни су

- директор, који надзире примјену свих мјера, утврђених овим планом,
- главна сестра установе, која надзире поступке у вези с медицинском документацијом, техничке мјере заштите личних података о пацијентима и комуникацију сестринског особља,
- руководиоци служби, који надзиру поштовање прописаних мјера заштите у цјелини којом руководе,
- администратор рачунарског система, који надзире примјену техничких мјера заштите података у електронском облику,
- координатор квалитета, који надзире усаглашеност са стандардима за сертификацију.

О резултатима надзора и мјерама које евентуално треба предузети ова лица извјештавају директора установе.

4.4.10 Унапређење система заштите личних података

	Страна 11 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

Унапређење система заштите личних података спроводи се по истом поступку, по којем се спроводе друга унапређења. Поступак је описан у процедурама ПР-ДЗ-020 *Корективне мјере* и ПР-ДЗ-021 *Превентивне мјере*.

4.5 Коришћење личних података без сагласности власника податка

Сагласност за коришћење личних података неће се тражити у следећим случајевима:

- ако установа прикупља и обрађује личне податке у складу са законом или је обрада неопходна да би се испуниле надлежности, утврђене законом (ово обухвата евиденције о обавезним имунизацијама, порођају, повредама нанесеним насилним путем итд. , односно све случајеве када је неким законским документом прописано коју евиденцију установа мора да води као нпр. пацијент не може да не саопшти свој матични број јер је на основу Правилника о медицинској документацији у здравственом картону то обавезни податак);
- ако је обрада личних података потребна за испуњење задатка који установа извршава у јавном интересу (на примјер, регистрација лица која болују од заразних болести проводи се сагласно Закону о заштити становништва од заразних болести. Тако се од пацијента, оболелог од туберкулозе, неће тражити сагласност за извјештавање по том закону).
- ако је обрада неопходна за заштиту живота, здравља, имовине и других виталних интереса власника података или другог лица за које се сагласност не може добити, а нарочито када се ради о физички, ментално или правно неспособном лицу, или ако се лице сматра несталим, или због других сличних разлога (ово обухвата лица која се налазе у несвијести, повређене у саобраћајној несрећи и све друге случајеве када доктор у интересу пацијента мора да обавијести надлежне органе, колеге из друге установе итд.) ;
- ако је обрада података потребна за извршавање обавезе установе из области радног права у оној мјери у којој је овлаштена законом (ово обухвата законом прописану кадровску евиденцију);
- ако се обрада података врши за потребе превентивне медицине, медицинске дијагностике, пружања и управљања медицинским услугама при чему такве податке обрађује професионално медицинско лице које по закону или кодексу надлежног органа подлијеже обавези чувања професионалне тајне или друга лица која такођер подлијежу обавези чувања тајне (ово обухвата све што се дешава с медицинским подацима пацијената).

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1. Прилози

Прилог 1: Збирке личних података које се воде у Дому здравља Градишка


Прилог 2: Обавјештење за пацијенте о прикупљању њихових личних података

Прилог 3: Организационе и техничке мјере које се примјењују код заштите личних података

5.2. Обрасци

Образац евиденције о збирци личних података


Образац ОБ-ДЗ-051: Образац сагласности за обраду личних података (за пацијенте)

	Страна 12 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

Образац ОБ-ДЗ-052:Образац сагласности за обраду личних података (за особље)

6 ЗАПИСИ

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Врој примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Евиденција о збирци личних података	-	Начелник Службе за правне, кадровске и опште послове	1	трајно	Служба за правне, кадровске и опште послове	не
Сагласност за обраду личних података (за пацијенте)	ОБ-ДЗ-051	Пацијент	1	трајно	уз здравствени картон,	не
Сагласност за обраду личних података (за особље)	ОБ-ДЗ-052	Радник дома здравља	1	трајно	у досијеу радника	не

	Страна 13 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

Прилог 1: Збирке личних података које се воде у Дому здравља Градишка

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06,76/11)

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

1. Назив збирке личних података:

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

– ручно и дјелимично електронски

3. Правни основ успоставе збирке података:

–назив и одредбе закона:

Закон о раду, Закон о запошљавању, Закон о волонтирању РС, Закон о заштити на раду, Закона о заштити од пожара, Општи колективни уговор, Посебни колективног уговор за запослене у области здравства и социјалне заштите и Појединачни колективни уговор Установе, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;

–начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података:


- Потписивањем уговора о раду

- Потписивањем сагласности за обраду личних података

4. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи сљедеће врсте личних података:

Врсте података:
1. Име, име једног родитеља и презиме
2. Дјевојачко презиме
3. Пол
4. Матични број радника (текући,ранији и каснији)
5. Датум рођења
6. ЈМБГ
7. Мјесто рођења
8. Општина рођења
9. Држава рођења
10. Адреса пребивалишта
11. Држављанство
12. Занимање
13. Школска спрема
14. Стручно образовање
15. Стручна спрема за рад на радном мјесту
16. Дневно радно вријеме
17. Статус радника
18. Број радне књижице
19. Серијски број радне књижице

	Страна 14 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

20. Општина која је издала књижицу
21. Радно мјесто
22. Стаж (у годинама, данима, мјесецима)
23. Датум ступања на рад
24. Врста радног односа (одређено, неодређено)
25. Датум престанка рада
26. Разлог престанка рада
27. Стаж стечен у организацији (у годинама, мјесецима и данима)
28. Мјере због повреде радне дужности
29. Друга организација у којој радник истовремено ради.

5. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на следећу категорију лица:

Категорија лица:
1. Радници запослени на неодређено вријеме
2. Радници запослени на одређено вријеме

6. Извор података и начин прикупљања личних података

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1. Изјава	1. Разговор
2. Приложени документи	2. Запремање документације

7. Врсте пренесених података, корисници и правни основ

Сљедећим подацима ће бити омогућен приступ овдје наведеним трећим лицима по овдје наведеном основу:

Врсте пренесених података:	Трећа лица:	Правни основ:
1. Сви подаци	1. Референт за радне односе	1. Напријед наведени

8. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:

Датум успоставе збирке личних података: Датум почетка рада установе

Датум брисања личних података: Не бришу се

9. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине


Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

- Не

-

10. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су овдје наведене организацијско техничке мјере заштите:

	Страна 15 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

Пристап подацима у електронском облику заштићен је приступном корисничком лозинком,

- Досијеи (тврде копије база) су закључане у ормарима у службеним просторијама и приступити им могу само овлаштени радници.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06, 76/11)

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

1. Назив збирке личних података:

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЧУНУ И ИСПЛАТИ ПЛАТА И НАКНАДА

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

Аутоматском обрадом личних података

3. Правни основ успоставе збирке података:

- назив и одредбе закона:

Закон о раду , Закон о платама запослених лица у јавним установама у области здравства Републике Српске , Закона о порезу на доходак , Правилник о примјени Закона о порезу на доходак, Општи колективни уговор, Посебни колективни уговор за запослене у области здравства , Појединачни колективни уговор Дома здравља, Закон о доприносима.


- начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података:

- Потписивањем уговора о раду;
- Потписивањем сагласности за обраду личних података

4. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи сљедеће врсте личних података:

Врсте података:
1. Име и презиме
2. Име једног родитеља
3. Дјевојачко презиме
4. Пол
5. ЈМБГ
6. Датум рођења
7. Држава рођења
8. Мјесто рођења
9. Држављанство
10. ПИО број
11. Број радне књижице
12. Датум радне књижице
13. Занимање
14. Радни стаж
15. Текући рачун

	Страна 16 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

16. Број личне карте
17. Платни разред и основни коефицијент
18. Платна група
19. Број социјалног осигурања
20. Квалификација
21. Општина становања
22. Адреса становања
23. Радно мјесто
24. Категорија овлашћења
25. Датум запослења
26. Предходни стаж
27. Назив банке у којој се води текући рачун
28. Трансакцијски рачун банке
29. Рачун запосленог
30. Врста плаћања
31. Подаци о приходима порезима и доприносу
32. Подаци о присуствовању на послу
33. Подаци о приврем.спријечености за рад (боловању)
34. Износи о бруто и нето платама и накнадама

5. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на слjedeћу категорију лица:

Категорија лица:
1. Радници запослени на неодређено вријеме
2. Радници запослени на одређено вријеме

6. Извор података и начин прикупљања личних података

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1. Изјава	1. Разговор
2. Приложени документи	2. Запремање документације

7. Врсте пренесених података, корисници и правни основ

Слједeћим подацима ће бити омогућен приступ овдје наведеним корисницима по овдје наведеном основу:

Врсте пренесених података:	Корисници:	Правни основ:
1. Сви подаци	1. Референти за обрачун плата	1. Напријед наведени


8. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:
Датум успоставе збирке личних података: Датум почетка рада установе.

Датум брисања личних података: Не бришу се

9. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама

	Страна 17 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

изван Босне и Херцеговине?

- Не

10. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су овдје наведене организацијско техничке мјере заштите:

- Пристап базама података у електронском облику заштићен је приступном корисничком лозинком,
- Тврде копије база и извјештаја су закључане у ормарима у службеним просторијама и приступити им могу само овлаштени радници.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06,76/11)

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

1. Назив збирке личних података:

ЕВИДЕНЦИЈА О РЕГИСТРОВАНИМ СТАНОВНИЦИМА ЗА КОРИШТЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

Дјелимично аутоматски с припадајућом ручном датотеком

3. Правни основ успоставе збирке података:

–назив и одредбе закона:

Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању.


–начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података:

Регистрациом код изабраног доктора

4. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи сљедеће врсте личних података:

Врсте података:
1. Име
2. Име једног родитеља
3. Презиме
4. Датум рођења
5. ЈМБГ
6. Адреса
7. Телефон
8. Регистарски број обвезника доприноса

	Страна 18 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

9. Шифра дјелатности обвезника доприноса
10. Категорија здравственог осигурања
11. Филијала ФЗО
12. Вид здравствене заштите

5. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на сљедећу категорију лица:

Категорија лица:
1. Сви становници који користе здравствене услуге у Дому здравља Градишка

6. Извор података и начин прикупљања личних података

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1.Изјава	1.Разговор
2.Здравствена књижица	2. Запремање документације

7. Врсте пренесених података, корисници и правни основ

Сљедећим подацима ће бити омогућен приступ оvdје наведеним корисницима по оvdје наведеном основу:

Врсте пренесених података:	Корисници:	Правни основ:
1.Сви подаци	1.Водитељ базе регистрованих становника 2.Администратор рачунарског система	1. Напријед наведени

8. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:
Датум успоставе збирке личних података: Регистрацијом

Датум брисања личних података: - Даном промјене мјеста пребивалишта;

- Даном смрти лица;


9. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

Не

10. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су оvdје наведене организацијско техничке мјере заштите:

	Страна 19 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

- Пристап базама података у електронском облику заштићен је приступном корисничком лозинком,
- Базе се налазе на серверу који је заштићен администраторском лозинком и закључан је у службеним просторијама и
- Лични подаци у папирном облику су закључане у ормарима у службеним просторијама и приступити им могу само овлаштени радници.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06, 76/11)

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

1. Назив збирке личних података:

ЕВИДЕНЦИЈА О ПОСЈЕТАМА КОРИСНИКА И ВРСТИ ПРУЖЕНИХ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

Дјелимично аутоматски с припадајућом ручном датотеком

3. Правни основ успоставе збирке података:

–назив и одредбе закона:


Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Правилник о садржају, обиму и начину остваривања права на здравствену заштиту, Закон о евиденцијама и статистичким истраживањима у области здравствене заштите, Правилник о медицинској документацији, евиденцијама и извјештајима,

–начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података: Регистрациом код изабраног доктора.

4. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи сљедеће врсте личних података:

Врсте података:
1. Датум посјете
2. Да ли је посјета прва или поновна
3. Име
4. Име једног родитеља
5. Презиме
6. Година рођења
7. ЈМБГ
8. Адреса
9. Регистарски број обвезника доприноса

	Страна 20 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

10.Шифра дјелатности обвезника доприноса
11.Категорија здравственог осигурања
12.Филијала ФЗО (заједница здравствене заштите)
13.Вид здравствене заштите
15.Дијагноза и шифра
16.Врста услуге
17.Коме је упућен
18. Примједба

5. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на сљедећу категорију лица:

Категорија лица:
1.Сви корисници који затраже здравствену услугу

6. Извор података и начин прикупљања личних података

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1.Изјава	1.Преглед љекара
2.Здравствена књижица	2.Запремање документације

7. Врсте пренесених података, корисници и правни основ

Сљедећим подацима ће бити омогућен приступ овдје наведеним корисницима по овдје наведеном основу:

Врсте пренесених података:	Корисници:	Правни основ:
1.Сви подаци	1.Одабрано медицинско особље	1.Напријед наведени

8. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:


Датум успоставе збирке личних података: Регистрацијом

Датум брисања личних података: Не

9. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

Не

	Страна 21 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

10. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су овдје наведене организацијско техничке мјере заштите:

- Пристап базама података у електронском облику заштићен је приступном корисничком лозинком,
- Базе се налазе на серверу који је заштићен администраторском лозинком и закључан је у службеним просторијама и
- Здравствени картони (тврде копије база) су закључане у ормарима у службеним просторијама и приступити им могу само овлаштени радници.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06, 76/11)

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

1. Назив збирке личних података:

Евиденција о утврђеним обољењима, стањима и повредама у области породичне медицине, здравствене заштите дјецe и омладине

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

Дјелимично аутоматски с припадајућом ручном датотеком

3. Правни основ успоставе збирке података:

–назив и одредбе закона:

Закон о евиденцијама и статистичким истраживањима у области здравствене заштите , Правилник о медицинској документацији, евиденцијама и извјештајима);


–начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података:

–Регистрацијом код доктора


4. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи сљедеће врсте личних података:


Врсте података:
<u>Лични ПОДАЦИ:</u>
1. ЈМБГ
2. Крвна група
3. Rh фактор
4. Знак упозорења (CAVE)
5. Број здравственог картона

	Страна 22 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

6. Презиме
7. Име једног родитеља
8. Име
9. Име и презиме носиоца осигурања
10. Датум рођења
11. Мјесто рођења
12. Мјесто становања
13. Општина
14. Улица и број
15. Телефон;
<u>Лична анамнеза:</u>
1. Порођај (пријевремен/ на вријеме)
2. Тежак/ лак
3. Нормалан (да/не)
4. Конгениталне аномалије (да/не)
5. Рођено у здравственој установи (да/не)
6. Рођено код куће уз стручну помоћ (да/не)
7. Брачно стање (збринуто/незбринуто)
8. Статус дјетета (тежина, дужина, проходило, проговорило)
9. Оштећење и болести при порођу (Асфиксија, траума, Пат. иктерус)
10. Пернатална исхрана
11. Пренатална савјетовања
12. Преболоване болести [Morbilli (година боловања), Rubeola (година боловања), Varicelle (година боловања), Scarlantia (година боловања), Pertussis (година боловања), Parotitis (година боловања), Herpatitis (година боловања), ТВС (година боловања), остале болести (година боловања);
<u>Стан - хигијенске прилике:</u>
1. Спава у (соба, кухиња, предсобље)
2. Спава у соби (сам, са -)
3. Спава у засебној постељи
4. Адреса ученика
5. Код кога ученик станује
6. Школа (назив,) Разред ()
7. Гдје се ученик храни
8. Број дневних obroка
9. Број топлих дневних obroка
10. Број хладних дневних obroка
11. Дневна потрошња млијека
12. Број месних obroка у седмици
13. Удаљеност од куће до школе
14. Како ученик путује (пјешице, возом, аутобусом, бициклом)
15. Ваншколске активности ученика;
<u>Подаци о запослењу и занимању:</u>
1. Назив фирме носиоца здравственог осигурања
2. Регистарски број обвезника доприноса
3. Шифра дјелатности
4. Посао који обавља

	Страна 23 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

5. На том послу ради од дана
6. Налаз
7. Мишљење и оцјена лекарске комисије- инвалидске комисије
8. Флуорографски (Ro) налази (слике и снимке);
<u>ПОДАЦИ ЗА ЖЕНЕ:</u>
1. Менструални циклус
2. Анамнеза ранијих трудноћа (број порођаја (укупно), нормалних, патолошких)
3. Број побачаја (укупно, намјерних, спонтаних)
4. Посљедњи побачај
5. Посљедњи порођај]
6. Број живе дјеце
7. Чува ли се да затрудни (и како)
8. Утврђено професионално обољење;
<u>ПРОФЕСИОНАЛНА ОБОЉЕЊА:</u>
1. Датум евидентирања професионалног обољења
2. Утврђена обољења од већег социо-медицинског значаја
3. Датум пријаве утврђеног обољења
4. Поремећаји психофизичког статуса;
<u>ЕВИДЕНЦИЈА О ОБОЉЕЊИМА:</u>
1. Посјета (прва)
2. Посјета поновна
3. Посјета - да се јави доктору
4. Анамнеза
5. Статус
6. Налази
7. упутнице
8. Дијагноза
9. Шифра коначне дијагнозе
10. Терапија - датум ординираниог лијека
11. Терапија - врста ординираниог лијека
12. Неспособан за рад (од - до)
13. Дознака за рад – дана
14. Дознака за рад - за период;
<u>ЛИЈЕЧЕЊЕ У СТАЦИОНАРНИМ УСТАНОВАМА:</u>
1. Назив установе
2. Лијечен од – до
3. Отпусна дијагноза
4. Упутства и напомене болнице за даљи третман;
<u>ИМУНИЗАЦИЈЕ:</u>
1. Polio (датум: 1,2,3)
2. DiTePer (датум: 1,2,3)
3. DiTe (датум: 1,2,3)
4. ANA-TE (датум: 1,2,3)
5. Morbili (датум: 1,2,3)
6. Остале вакцинације (датум: 1,2,3)
7. Polio ревакцинација (датум)

	Страна 24 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

8. <i>DiTePer</i> , ревакцинација (датум)
9. <i>DiTe</i> ревакцинација (датум)
10. <i>ANA-TE</i> ревакцинација (датум)
11. <i>Morbili</i> ревакцинација (датум)
12. остале ревакцинације (датум: 1,2,3)
13. <i>BCG</i> - датум вакцинације
14. <i>BCG</i> тест - датум
15. Резултат теста
16. Серум
17. Датум примања (датум 1,2,3)
18. Алергије;
ФИНАЛНИ СТАТУС ЛИЦА:
1.Исписан – датум
2.Исписан - разлог
3.Исписан – дијагноза

5. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на сљедећу категорију лица:

Категорија лица:
1. Сви пацијенти који затраже медицинску услугу

6. Извор података и начин прикупљања личних података

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1. Изјава	1. Љекарски преглед
2. Здравствена књижица	2. Запремање документације

7. Врсте пренесених података, корисници и правни основ

Сљедећим подацима ће бити омогућен приступ оvdје наведеним корисницима по оvdје наведеном основу:


Врсте пренесених података:	Корисници:	Правни основ:
1. Сви подаци	1. Одабрано медицинско особље	1. Напријед наведени

8. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:

Датум успоставе збирке личних података: Регистрацијом

Датум брисања личних података: Не

	Страна 25 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

9. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

- Не

10. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су оvdје наведене организацијско техничке мјере заштите:

- Пристап базама података у електронском облику заштићен је приступном корисничком лозинком,
- Базе се налазе на серверу који је заштићен администраторском лозинком и закључан је у службеним просторијама и
- Здравствени картони (тврде копије база) су закључане у ормарима у службеним просторијама и приступити им могу само овлаштени радници.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06, 76/11)

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

1. Назив збирке личних података:

Евиденција о утврђеним обољењима, стањима и повредама у области стоматолошке здравствене заштите

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

Дјелимично аутоматски с припадајућом ручном датотеком

3. Правни основ успоставе збирке података:

-назив и одредбе закона:

Закон о евиденцијама и статистичким истраживањима у области здравствене заштите, Правилник о медицинској документацији, евиденцијама и извјештајима);


-начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података:

Регистрациом код доктора

1. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи сљедеће врсте личних података:

Врсте података:	
1.	ЛМБГ
2.	Крвна група и Rh фактор
3.	Знак упозорења на алергије
4.	Број картона
5.	Број здравствене књижице

	Страна 26 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

6. Презиме
7. Име родитеља
8. Име
9. Пол
10. Презиме и име осигураника
11. Датум рођења
12. Мјесто становања и општина
13. Улица и број
14. Телефон
15. Подаци о обвезнику доприноса (Радна организација)
16. Мјесто рада
17. Регистарски број
18. Шифра дјелатности
19. Посао који обавља
20. Филијала ФЗО)
21. Датум прегледа
22. Доктор стоматологије
23. Стање млечних зуба (према стандардизованом графичком приказу зуба (плохе дистална, мезијална, лабијална и лингвална и пулпа) и позицији зуба у вилици (лијево, десно, горе и десно))
24. Обрада млечних зуба (према стандардној шеми приказа зуба)
25. Хигијена уста и зуба
26. Стање десни
27. Стање остале слузокоже
28. Ортодонска дијагноза
29. Дијагноза и шифра по МКБ
30. Стање сталних зуба (према стандардизованом графичком приказу зуба (плохе: дистална, мезијална, лабијална и лингвална и пулпа) и позицији зуба у вилици (лијево, десно, горе и десно))
31. Датум пружене услуге
32. Зуб
33. Врста услуге – дијагноза
34. Потпис лица које је пружило услугу
35. Значајна обољења и стања.

2. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на сљедећу категорију лица:


Категорија лица:
1. Сви пацијенти који користе стоматолошке услуге

3. Извор података и начин прикупљања личних података

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1. Изјава	1. Преглед стоматолога
2. здравствена књижица	2. запремање документације

4. Врсте пренесених података, корисници и правни основ

Сљедећим подацима ће бити омогућен приступ оvdје наведеним корисницима по оvdје наведеном основу:

	Страна 27 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

Врсте пренесених података:	Корисници:	Правни основ:
1. Сви подаци	1. Одабрано медицинско особље	1. Напријед наведени

5. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:

Датум успоставе збирке личних података: Регистрацијом

Датум брисања личних података: Не

6. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

Не

7. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су оvdје наведене организацијско техничке мјере заштите:


- Пристап базама података у електронском облику заштићен је приступном корисничком лозинком,
- Базе се налазе на серверу који је заштићен администраторском лозинком и закључан је у службеним просторијама и
- Стоматолошки картони (тврде копије база) су закључане у ормарима у службеним просторијама и приступити им могу само овлаштени радни

Прилог 2: Обавјештење за пацијенте о прикупљању њихових личних података

ОБАВЈЕШТЕЊЕ ЗА ПАЦИЈЕНТЕ

Сагласно Закону о заштити личних података, Јавна здравствена установа „Дом здравља“ Градишка обавјештава своје пацијенте да се обрада њихових личних података обавља под следећим условима:

1. Дом здравља прикупља и обрађује личне податке пацијената искључиво у сврхе пружања здравствених услуга и према законом утврђеним поступку. Списак ових података укључује:
 - име, име једног родитеља, презиме,
 - телефон за контакт,
 - податке, садржане у личној карти,
 - податке о здравственом и социјалном статусу, укључујући податке о обављеним медицинским претрагама и прописаној терапији,
 - друге медицинске податке, неопходне за правилно постављање дијагнозе или за лијечење.

	Страна 28 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

2. Пацијенти дају писмену сагласност за обраду личних података. Сагласност се даје приликом прве регистрације у амбуланти породичне медицине, педијатријској или гинеколошкој амбуланти, те приликом сваке пререгистрације. Сматрамо да су пацијенти, регистровани закључно са 15.10.2013. године, своју сагласност већ дали.
3. Сагласност на обраду личних података обухвата: прикупљање, систематизацију, обраду, чување, ажурирање, коришћење, архивирање, уништавање, предају на коришћење другим установама или државним органима у складу са законом.
4. Сагласност се даје без рока важења, с тим да је пацијент може писмено опозвати у било ком тренутку. Ово се односи и на већ регистроване пацијенте.
5. У случају да је пацијентима потребно да им се додатно разјасни поступак давања сагласности на обраду личних података, могу се обратити у Службу за правне, кадровске и опште послове Дома здравља Градишка.

Прилог 3: Организационе и техничке мјере које се примјењују код заштите личних података

НАЧИН ЧУВАЊА И ПОСЕБНЕ МЈЕРЕ ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У ДОМУ ЗДРАВЉА ГРАДИШКА


ПОГЛАВЉЕ I - ТЕРМИНИ

Поједини појмови кориштени у овом документу имају следеће значење:

- а) "Администратор збирке личних података" је физичко лице овлаштено и одговорно за систем управљања збирком личних података и за осигурање тајности и заштите обраде личних података.
- б) "Извршилац" је физичко лице, запослено или ангажовано од стране здравствене установе које извршава послове везане за обраду личних података.

ПОГЛАВЉЕ II - НАЧИН ЧУВАЊА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

(Начин чувања)

	Страна 29 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

Начин чувања личних података подразумејева подузимање организационих и техничких мјера заштите личних података те сачињавање плана сигурности личних података.

(Организационе мјере заштите)

(1) Дом здравља Градишка осигурава организационе мјере заштите личних података које обухватају: информисање и обуку особља који ради на обради личних података, физичке мјере заштите радних просторија и опреме у којима се врши обрада личних података, спречавање неовлаштеног умножавања, копирања и преписивања личних података, уништавања личних података и друго.

(2) Након пријема у радни однос, а прије отпочињања обављања радних дужности, свако лице, које ће у оквиру послова и задатака обрађивати личне податке, упознаје се са мјерама заштите личних података.

(3) Прије непосредног отпочињања обављања послова везаних за обраду личних података, здравствена установа додатно упознаје радника с конкретним обавезама по питању заштите личних податка.

(Техничке мјере заштите)

(1) У Дому здравља Градишка су осигуране одговарајуће мјере техничке заштите просторија и опреме у којима се врши обрада личних података.

(2) Посебним мјерама техничке заштите личних података онемогућен је неовлаштен приступ и обраду ових података.

(3) Техничке мјере заштите личних података, између осталог, обухватају контролу приступа просторијама и опреми за обраду личних податка, заштиту од уништења и оштећења личних података и друго.


(План сигурности личних података)

(1) План сигурности личних података садржи организационе и техничке мјере којима се осигурава:

- а) да само овлаштена лица могу знати личне податке - повјерљивост;
- б) да за вријеме обраде лични подаци остану непромијењени, потпуни и ажурни - интегритет;
- ц) да су подаци стално доступни, да су на располагању и да се могу исправно обрађивати - расположивост;
- д) да се у свако доба може утврдити поријекло личних података - аутентичност;
- е) да се може утврдити ко, када, које је личне податке и на који начин обрађивао - могућност ревизије;
- ф) да је поступак при обради личних података потпун, ажуран и на одговарајући начин евидентиран-транспарентност.

(2) План сигурности личних података садржи категорије личних података које се обрађују и попис инструмената заштите, односно организационе и техничке мјере заштите.

ПОГЛАВЉЕ III - ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У АУТОМАТСКОЈ ОБРАДИ

	Страна 30 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

(Техничке мјере)

(1) При аутоматској обради личних података осигуране су техничке мјере заштите личних податка и то:

- а) јединствено корисничко име и лозинку састављене су од комбинације минимум шест карактера, бројева или слова;
- б) аутоматска измјена лозинке по утврђеном временском периоду који не може бити дужи од шест мјесеци;
- ц) корисничко име и лозинка дозвољавају приступ само до дијелова система потребних извршиоцу за извршење његових радних задатака;
- д) аутоматско одјављивање са система по истеку одређеног периода неактивности, не дуже од 15 минута, а за поновно активирање система потребно је наново уписати корисничко име и лозинку;
- е) аутоматска забрана приступа систему након три неуспјешна покушаја пријављивања на систем и аутоматско упозорење извршиоцу да потражи инструкцију од администратора;
- ф) ефикасна и сигурна антивирусна заштита система, који се стално ажурира ради превентиве од непознате или непланиране опасности од нових вируса;
- г) компјутерска, програмска и остала неопходна опрема на електоренергетску мрежу се прикључује путем уређаја за непрекидно напајање.

(2) У случају из тачке е) став (1) овог члана администратор одобрава даљи приступ систему.


(3) Извршилац који обавља кадровске послове, обавезан је да извјештава администратора о запослењу или ангажовању сваког извршиоца с правом приступа информационом систему, како би се додијелили корисничко име и лозинка, као и по престанку запослења или ангажовања, да би се корисничко име и лозинка избрисали, односно забранио даљњи приступ.

(4) Извјештавање из става (3) овог члана врши се и приликом било које друге промјене радног статуса извршиоца, која утиче на ниво или обим приступа збирке личних података.

(Организационе мјере)

Дом здравља Градишка при аутоматској обради личних података осигурава организационе мјере заштите личних података и то:

- а) потпуну тајност и сигурност лозинки и осталих форми за идентификацију приступа личним подацима;
- б) организациона правила за приступ извршиоца интернету која се односе на преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора;
- ц) уништавање докумената који садрже личне податке по истеку рока за обраду;
- д) свако изношење било којег медија који садржи личне податке ван радних просторија мора бити са посебном дозволом и контролом да не дође до губљења или незаконитог кориштења;

	Страна 31 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

- е) мјере физичке заштите радних просторија и опреме гдје се обрађују лични подаци; и
ф) поштивање техничких упутстава при инсталирању и кориштењу опреме која служи за обраду личних података.

(Мрежна баријера)

У Дому здравља Градишка осигурава се одговарајућа заштита - мрежна баријера између свог система и Интернет мреже, или било које друге форме спољне мреже, као заштита против недозвољеног покушаја улаза у систем.

(Право приступа)

Приступ подацима похрањеним у збиркама личних података дозвољен је само овлашћеним лицима које именује здравствена установа.

(Сигурносна копија)

- (1) У Дому здравља Градишка врши се редовно снимање сигурносних копија или архивирање података у систему, да не би дошло до њиховог губљења или уништења.
- (2) Обавезна је провјера употребљивости сигурносних копија збирки уз провјеру поступка поврата збирки похрањених на преносивом информатичком медију тако да враћени подаци након извршене провјере буду у цијелости расположиви за употребу, без губитка информација.
- (3) Сваки примјерак похрањених података на преносивом информатичком медију мора бити означен бројем, врстом, датумом похрањивања, те именом лица које је похрањивање извршило.
- (4) Забрањено је без надзора и одобрења здравствене установе на било који начин умножавање информатичких медија која садрже податке из збирки посебних категорија личних података.


(Приступ у телекомуникациони, компјутерски и апликацијски систем)

- (1) Приступ у информациони систем за вођење збирки личних података или обраду података из збирки дозвољен је уз употребу одговарајућих корисничких имена и припадајућих пропусница.
- (2) У Дому здравља Градишка ће се евидентирати и контролисати свако право приступа запослених вањским мрежама, као и право приступа компјутерским системима или локалној мрежи корисницима ван компјутерског система.
- (3) Модемски прикључци и њихови бројеви, који се користе за приступ систему на којем су похрањене збирке личних података, не објављују се у телефонским именицима и не смију бити доступни преко службе за давање телефонских бројева.

(Обавезна употреба јединствених корисничких имена и пропусница за приступ систему)

- (1) Приступ подацима похрањеним у збиркама личних података дозвољен је употребом додијеленог јединственог корисничког имена и пропуснице.
- (2) Укинута корисничко име не смије се додијелити другом лицу.
- (3) Корисничко име и припадајућа пропусница не смију се одати или дати другом лицу.
- (4) Начин додјељивања и обавезу измјене пропуснице одређује здравствена установа.

(Евиденција, праћење приступа и покушај неовлашћеног приступа систему)

	Страна 32 од 32	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-017
		прво	15.10.2013.	

(1) Сваки приступ информационом систему за вођење збирки личних података мора бити аутоматски забиљежен корисничким именом, датумом и временом пријаве и одјаве.

(2) Сваки покушај неовлаштеност приступа систему мора бити аутоматски забиљежен корисничким именом, датумом и временом, ако је то могуће и мјестом с којег је такав приступ покушан.

(3) Обрађивач, администратор и извршилац дужни су обавијестити одговорно лице у здравственој установи о сваком покушају неовлаштеност приступа систему.

(Лице одговорно за заштиту личних података)

За уредно провођење мјера осигурања, похрањивања и заштите личних података одговара администратор.

(Лице овлаштено за додјеливање корисничких имена и пропусница)

Дом здравља Градишка одређује лице овлаштено за додјеливање и уклањање корисничких имена и додјеливање пропусница лицима овлашћеним за рад у систему, а којима је дозвољен приступ збиркама личних података.

(Заштита посебне категорије личних података)

(1) Приликом обраде посебне категорије личних података у свим фазама обраде означава се да се ради о обради наведене категорије података.

(2) Дом здравља Градишка предузима допунске техничке и организационе мјере при обради посебних категорија личних података.

(3) Путем допунских техничких и организационих мјера при обради посебне категорије личних података осигурава се:

а) могућност за препознавање сваког појединачног овлаштеност приступа информационом систему;

б) рад са подацима током редовног радног времена контролора; и

ц) криптозаштита података при преносу преко телекомуникационих система са одговарајућим софтверским и техничким мјерама.

(Седмично, мјесечно и годишње провјеравање рада система)

У Дому здравља Градишка се седмично, мјесечно и годишње провјерава рад свих дијелова система.