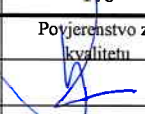
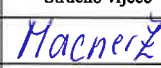
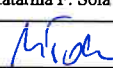


PROCES: PR – 7.1 – 3

PROCES DODJELE, PROMJENE I UKIDANJA KORISNIČKIH RAZINA I PRISTUPA INFORMACIJSKIM I SIGURNOSNIM SUSTAVIMA

Naziv	OSNOVNI AKT	IZMJENA 1	IZMJENA 2	IZMJENA 3	IZMJENA 4
Verzija:	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4
Izradio:	Povjerenstvo za kvalitetu				
Potpis:					
Datum:	11.04.25.				
Pregledao:	Stručno vijeće				
Potpis:					
Datum:	05.06.2025.				
Odobrio:	Katarina F. Šola				
Potpis:					
Datum:	12.06.2025.				
Vrijedi od:	12.06.2025.				
Vrijedi do:					

POPIS REVIZIJA DOKUMENTA

Revizija	Revidirane stranice (točke) dokumenta	Datum	Revidirao (ime i potpis)
2.1			

NAPOMENA: Danom stupanja na snagu sljedećih procedura: 'PR-7.1-1 Uvođenje u posao', 'PR-7.1-2 Proces uvođenja novog asortimana u ljekarni' i 'PR-7.1-3 Proces dodjele, promjene i ukidanja korisničkih razina i pristupa informacijskim i sigurnosnim sustavima', prestaje važiti Procedura PR-7-1, naslovljena 'Edukacija zaposlenih', čime ista prestaje proizvoditi pravne učinke.

Sadržaj

1. SVRHA:	2
2. PRIMJENA:	2
3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA:	3
4. NAČELA:	5
5. POSTUPCI:	5
6. ODRŽAVANJE I SIGURNOSNE MJERE:	8
7. POSTUPAK VOĐENJA EVIDENCIJE:	9
8. POSEBNE ZABRANE I OGRANIČENJA:	10
9. REFERENTNI DOKUMENTI:	11
10. EVIDENCIJE:	11
Prilog 1 – Korisničke razine u aplikaciji za ljekarne (Esculap i Esculap C)	12
Prilog 2 – Korisničke razine u aplikaciji Microsoft 365	17

1. SVRHA:

Ovaj **Proces** propisuje pravila i postupke za dodjelu, izmjenu i ukidanje korisničkih razina i pristupa informacijskim sustavima poslodavca, uključujući osnovne računalne sustave, programska rješenja za ljekarne, poslovne aplikacije za računovodstvene sustave te druge specijalizirane programe, kao i alarmni sustav za kontrolu ulaza i izlaza iz organizacijskih jedinica. Cilj je osigurati zaštitu poslovnih podataka, nesmetano odvijanje poslovnih procesa i sprječavanje neovlaštenog pristupa.

2. PRIMJENA:

Ovaj **Proces** primjenjuje se na sve zaposlenike **Zdravstvene ustanove Ljekarna Bjelovar** koji koriste računalne sustave ljekarne, interne informacijske sustave, službene email adrese i alarmni sustav.

Obuhvaća zaposlenike uprave, zajedničkih službi i ljekarničkih jedinica, kao i sve druge zaposlenike kojima ravnatelj dodijeli ovlasti za pristup sustavima.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA:

Za primjenu ovog **Procesa** odgovorni su:

Ravnatelj:

- Za nadzor nad postupkom dodjele, izmjene i ukidanja korisničkih razina i prava
- Koordinaciju s drugim tijelima, organima i voditeljima organizacijskih jedinica vezanim za poboljšanja odnosno izmjenu i unapređenje postupka i procedure
- Osiguravanje odgovarajućih resursa

Zamjenik ravnatelja (dalje u tekstu: **ovlaštena osoba**):

- Odobravanje i dodjelu korisničkih razina.
- Dodjelu, izmjenu i ukidanje korisničkih prava.
- Praćenje i redovito ažuriranje ovlasti unutar pojedinih korisničkih razina, sukladno definicijama utvrđenim ovim **Procesom**.

Rukovoditelji i voditelj organizacijskih jedinica:

- Podnošenje zahtjeva za dodjelu, promjenu ili ukidanje korisničkih razina.
- Nadzor ispravnosti korištenja korisničkih računa u svojim organizacijskim jedinicama

IT – administrator:

- Održava i ažurira računalne sustave
- Kreira, izmjenjuje i ukida pojedina korisnička prava, prema nalogu zamjenika ravnatelja

Zaposlenici:

- Korištenje programa isključivo u okviru dodijeljenih ovlasti, u skladu s pravilima zaštite podataka i sigurnosnim smjernicama Ljekarne
- Pravovremenu prijavu svake sumnje na neovlašteni pristup ili zlouporabu sustava nadležnim osobama.
- Čuvanje povjerljivosti svojih pristupnih podataka, posebice lozinki, kako bi se smanjio rizik neovlaštenog pristupa i osigurala sigurnost podataka.
- Predlaganje poboljšanja u cilju unapređenja procesa i sigurnosti sustava.

Odgovornosti i ovlaštenja vanjskih ovlaštenih osoba:

Ovisno o području nadležnosti, odgovornosti vanjskih ovlaštenih osoba mogu uključivati sljedeće:

- Upravljanje sustavima tehničke zaštite – u slučaju zahtjeva ili problema vezanih uz sustave tehničke zaštite (alarmni sustav, videonadzor i sl.), vanjska ovlaštena osoba odgovorna za pružanje usluga servisiranja i dojavnog centra mora biti automatski uključena, zajedno s IT-administratorom. To može uključivati otklanjanje kvara na sustavu zaštite, dodjelu, promjenu ili ukidanje lozinki za alarmni sustav te druge aktivnosti vezane uz sigurnosne sustave.
- Održavanje informacijskog sustava – redovita provjera ispravnosti svih komponenti informacijskog sustava, osiguravanje funkcionalnosti i sigurnosti operacijskih sustava te računalne opreme, uključujući nadzor i optimizaciju rada lokalne mreže, servera i povezanih sustava.
- Administracija korisničkih prava i održavanje aplikativnih programa – dodjela, promjena i ukidanje korisničkih prava te održavanje aplikacija kao što su ljekarnički i računovodstveni softveri, uz osiguravanje stabilnosti i sigurnosti sustava.

Napomena: Ako je u procesu navedena aktivnost IT-administradora, a područje je vezano za vanjske ovlaštene osobe, to automatski podrazumijeva njihovo uključivanje, pri čemu se može raditi isključivo o vanjskim ovlaštenim osobama ili o suradnji s IT-administratorom, ovisno o specifičnostima zadatka.

4. NAČELA:

Dodjela korisničkih razina u **Zdravstvenoj ustanovi Ljekarna Bjelovar** temelji se na radnom mjestu i odgovornostima svakog zaposlenika, u skladu s pravilnikom koji uređuje njihova zaduženja. Korisničke razine određuju dostupne funkcionalnosti i ovlasti unutar sustava, čime se osigurava siguran i kontroliran pristup podacima te nesmetano odvijanje poslovnih procesa u **Ljekarni**.

U slučajevima kada zaposlenik, prema utvrđenim načelima, istovremeno pripada dvjema različitim kategorijama korisničkih razina, primjenjuje se ona s većim ovlastima, odnosno viša korisnička razina s većim rednim brojem.

Ovakav sustav raspodjele korisničkih razina omogućuje jasan, strukturiran i sigurnosno utemeljen pristup sustavu, osiguravajući zaposlenicima pristup isključivo onim funkcionalnostima koje su im potrebne za obavljanje radnih zadataka.

5. POSTUPCI:

5.1. Dodjela korisničke razine i pristupa sustavima:

Postupak dodjele korisničke razine i pristupa sustavima započinje podnošenjem zahtjeva koji rukovoditelj ili voditelj organizacijske jedinice dostavlja zamjeniku ravnatelja. Zahtjev mora sadržavati osnovne informacije o zaposleniku, uključujući ime, prezime, radno mjesto, organizacijsku jedinicu i kontakt podatke što uključuje broj privatnog mobilnog telefona ili email adresu. Također, u zahtjevu je potrebno navesti sustave kojima bi zaposlenik trebao imati pristup, bilo da je riječ o osnovnim računalnim sustavima, ljekarničkom programu, poslovnim aplikacijama ili alarmnom sustavu za kontrolu ulaza i izlaza.

Po zaprimanju zahtjeva, zamjenik ravnatelja procjenjuje njegovu opravdanost te donosi odluku o odobrenju ili odbijanju. U slučaju pozitivne odluke, postupak se nastavlja tehničkom provedbom dodjele korisničkog pristupa. IT administrator na temelju odobrenja kreira korisnički račun, dodjeljuje pripadajuće ovlasti te unosi potrebne podatke u sve relevantne sustave. Ako zahtjev uključuje pristup alarmnom sustavu, generira se odgovarajući pristupni kod, koji se potom dodjeljuje zaposleniku.

Svi pristupni podaci moraju biti osigurani i dostavljeni zaposleniku prije početka rada ili najkasnije prvog radnog dana. Prilikom prvog prijavljivanja u sustav, zaposlenik je dužan odmah promijeniti inicijalnu

Stranica 5 od 17

lozinku kako bi osigurao povjerljivost i zaštitu korisničkog računa. Odgovornost za sigurno čuvanje pristupnih podataka leži na samom zaposleniku, koji ih ne smije dijeliti niti pohranjivati na nesiguran način.

5.2. Promjena korisničke razine i lozinki:

Promjena korisničke razine ili lozinke može postati nužna u različitim okolnostima, primjerice kada zaposlenik preuzme novu funkciju unutar **Ljekarne**, kada iznimno dođe do promjene njegovih radnih zadataka ili kada se utvrdi da postojeće ovlasti nisu u skladu s njegovim radnim obvezama – bilo da su nedostatne ili preširoke. Također, izmjena lozinke može biti potrebna iz sigurnosnih razloga, uključujući redovita ažuriranja sigurnosnih politika, sumnju na kompromitaciju pristupnih podataka ili u slučaju zaboravljene lozinke.

U situacijama kada zaposlenik s nižom korisničkom razinom privremeno preuzima zadatke koji zahtijevaju višu razinu ovlasti, privremeno mu se dodjeljuje odgovarajuća korisnička razina potrebna za obavljanje tih dužnosti. Po završetku zamjene, korisnička razina zaposlenika vraća se na prethodno stanje, čime se osigurava kontrolirani i transparentan pristup sustavima te zaštita osjetljivih podataka.

Zahtjev za promjenu korisničke razine ili lozinke može podnijeti rukovoditelj ili voditelj organizacijske jedinice na vlastitu inicijativu ili na prijedlog zaposlenika. Zahtjev se upućuje zamjeniku ravnatelja te mora sadržavati jasno obrazloženje razloga izmjene i precizno definirane nove ovlasti koje su zaposleniku potrebne. Zamjenik ravnatelja razmatra opravdanost zahtjeva i donosi odluku o njegovom odobrenju ili odbijanju.

U slučaju odobrenja zahtjeva, IT administrator provodi potrebne izmjene unutar sustava. Kod promjene korisničke razine, ažuriraju se ovlasti u svim relevantnim računalnim sustavima i aplikacijama, pri čemu se zaposleniku, prema potrebi, izdaju nove pristupne upute, dok se prethodne ovlasti brišu iz sustava. Ako se mijenja lozinka, zaposleniku se dodjeljuje privremena lozinka s obvezom njezine neposredne promjene prilikom prvog prijavljivanja u sustav.

Kako bi se osigurala sigurnost pristupa, zaposlenik je odgovoran za čuvanje novih pristupnih podataka i pridržavanje sigurnosnih pravila Ljekarne. IT administrator vodi evidenciju svih izvršenih promjena te, prema potrebi, provodi dodatne provjere ispravnosti novih ovlasti.

5.3. Ukidanje korisničke razine i pristupa:

Uklanjanje korisničkog pristupa sustavima provodi se u slučaju prestanka radnog odnosa, premještanja zaposlenika na radno mjesto koje ne zahtijeva pristup određenim sustavima ili kada više nije opravdano njegovo korištenje pojedinih ovlasti. Također, ukidanje pristupa može biti nužno u situacijama kada se utvrdi zlouporaba sustava ili kršenje sigurnosnih pravila.

Postupak započinje podnošenjem zahtjeva za ukidanje pristupa, koji rukovoditelj ili voditelj organizacijske jedinice dostavlja zamjeniku ravnatelja. U zahtjevu se navode podaci o zaposleniku i sustavi kojima mu je potrebno onemogućiti pristup. Zamjenik ravnatelja razmatra zahtjev i odobrava njegovo provođenje.

Nakon odobrenja, IT-administrator provodi deaktivaciju korisničkog računa u svim relevantnim sustavima, a po završetku postupka obavještava nadležne rukovoditelje/voditelje i evidentira izvršene izmjene, osiguravajući sigurno i kontrolirano upravljanje pristupom te smanjujući rizik od neovlaštenog korištenja sustava nakon odlaska zaposlenika ili promjene njegovih radnih zadataka.

5.4. Dostava i uručenje lozinki zaposlenicima:

Kako bi se osigurala zaštita pristupnih podataka i spriječio neovlašteni pristup informacijskim sustavima, proces dostave i uručjenja lozinki zaposlenicima provodi se prema unaprijed definiranim sigurnosnim pravilima.

Po odobrenju zahtjeva za dodjelu korisničkih prava i provedbi tehničkih radnji od strane IT administratora ili odgovarajuće vanjske ovlaštene osobe, zaposleniku se dodjeljuju inicijalni pristupni podaci. Lozinka se dostavlja osobno ili putem sigurnog komunikacijskog kanala koji omogućuje povjerljivost i zaštitu podataka. Ako se lozinka uručuje u fizičkom obliku, ona se zaposleniku predaje u zatvorenoj omotnici, pri čemu zaposlenik vlastoručno potvrđuje primitak. U slučaju elektroničke dostave, lozinka se može poslati putem šifrirane poruke ili druge metode koja osigurava da podaci ne budu dostupni neovlaštenim osobama.

IT administrator vodi evidenciju o uručanju lozinki, uključujući datum dodjele i potvrdu zaposlenika o primitku, čime se osigurava potpuna kontrola nad postupkom dodjele pristupnih podataka. U slučaju promjene korisničkih prava ili potrebe za resetiranjem lozinke, primjenjuju se isti sigurnosni postupci dostave i potvrde primitka.

6. ODRŽAVANJE I SIGURNOSNE MJERE:

6.1. Ažuriranje sustava i rokovi:

Svi zaposlenici, u okviru svojih ovlasti, odgovorni su za redovito ažuriranje operativnih sustava i aplikacija koje koriste, pri čemu je važno osigurati da se nova ažuriranja instaliraju odmah ili u najkraćem mogućem roku. Pravovremeno ažuriranje ključno je za sigurnost sustava, jer smanjuje rizik od kibernetičkih prijetnji, softverskih pogrešaka i nekompatibilnosti među sustavima.

Iako su redovita ažuriranja standardna praksa, u određenim situacijama može biti opravdano korištenje starijih verzija programa, osobito ako je to potrebno radi stabilnosti sustava ili usklađenosti s poslovnim procesima. O takvim iznimkama odlučuje odgovarajuća vanjska ovlaštena osoba koja procjenjuje potencijalne rizike i donosi odluku o primjeni odgovarajuće verzije softvera.

Zahtjevi za dodjelu, promjenu ili ukidanje korisničkih prava obrađuju se bez odgode, odmah po zaprimanju ili najkasnije u roku od dva radna dana od dana podnošenja zahtjeva. Ako je zahtjev odobren, potrebne radnje provode se u istom roku, sukladno ovoj proceduri. U slučaju odsutnosti zamjenika ravnatelja, njegove obveze preuzima IT administrator i obratno. Ako su obojica odsutni, zamjenik ravnatelja imenuje drugu ovlaštenu osobu koja će preuzeti odgovornost za provedbu postupka.

6.2. Sigurnosna pravila za korisničke račune:

Kako bi se osigurao siguran pristup sustavima, svi zaposlenici dužni su pridržavati se propisanih sigurnosnih pravila vezanih uz korisničke račune. Lozinke moraju biti dovoljno složene, pri čemu je obavezna kombinacija velikih i malih slova, brojeva i posebnih znakova. Strogo je zabranjeno dijeljenje lozinki s drugim osobama, njihovo zapisivanje na nesigurna mjesta ili pohranjivanje na način koji bi mogao ugroziti sigurnost sustava.

Prilikom generiranja prve lozinke, ako je tehnički izvedivo, potrebno je osigurati da nova lozinka ne bude identična onoj prethodno dodijeljenoj nekom od zaposlenika, čime se dodatno smanjuje rizik od neovlaštenog pristupa.

U slučaju automatskog zaključavanja korisničkog računa, zaposlenik je obavezan bez odgode kontaktirati IT administratora radi ponovne aktivacije pristupa.

6.3. Postupanje u slučaju kompromitacije lozinke:

U slučaju sumnje na kompromitaciju lozinke, zaposlenik je obavezan odmah obavijestiti IT administratora kako bi se spriječila moguća zlouporaba korisničkog računa. Nakon prijave incidenta, provodi se hitna izmjena lozinke te provjerava je li došlo do neovlaštenog pristupa sustavima.

Ako se utvrdi da su podaci bili ugroženi, poduzimaju se dodatne sigurnosne mjere, uključujući privremenu obustavu pristupa, reviziju sigurnosnih postavki, obavještanje nadležnih tijela i, po potrebi, provedbu edukacije zaposlenika o sigurnom rukovanju lozinkama i zaštiti pristupnih podataka.

6.4. Evidencija i praćenje sigurnosnih mjera:

Kako bi se osigurala usklađenost s politikama sigurnosti, IT administrator vodi evidenciju o svim provedenim ažuriranjima, promjenama korisničkih računa, sigurnosnim incidentima te dodijeljenim početnim lozinkama. Uz to, u redovitim vremenskim intervalima provode se sigurnosne revizije i procjene ranjivosti sustava, omogućujući pravovremeno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih prijetnji i poduzimanje odgovarajućih zaštitnih mjera.

7. POSTUPAK VOĐENJA EVIDENCIJE:

Proces vođenja evidencije obuhvaća sve faze postupka, od podnošenja zahtjeva do njegovog arhiviranja, osiguravajući transparentnost i dosljednost u upravljanju korisničkim pravima.

Rukovoditelj ili voditelj organizacijske jedinice podnosi zahtjev za dodjelu, promjenu ili ukidanje prava pristupa informacijskim i sigurnosnim sustavima, ispunjavajući propisani obrazac koji se zatim dostavlja zamjeniku ravnatelja na odobrenje. Nakon procjene opravdanosti zahtjeva, zamjenik ravnatelja donosi odluku o njegovom prihvaćanju ili odbijanju, pri čemu se svaka odluka evidentira u službenoj dokumentaciji, uz obrazloženje u slučaju odbijanja. U slučaju odobrenja, zahtjev se proslijeđuje IT administratoru, koja je zadužena za provedbu traženih radnji, uključujući kreiranje ili izmjenu korisničkih podataka i pristupnih kodova, pri čemu se datum izvršenja bilježi u evidenciju. Po završetku postupka, potvrđuje se da su sve predviđene radnje uspješno provedene, nakon čega se dokumentacija arhivira sukladno internim pravilima, uz poštivanje zakonskih propisa i pravila o zaštiti osobnih podataka.

U skladu s navedenim, izrađen je obrazac **EL - 9.2 - 2 Zahtjev za dodjelu, promjenu ili ukidanje prava pristupa informacijskim i sigurnosnim sustavima**, koji osigurava strukturirani i dosljedan pristup evidenciji korisničkih prava.

8. POSEBNE ZABRANE I OGRANIČENJA:

Kako bi se osigurala zaštita računalnih sustava, podataka i mrežne sigurnosti, **Ljekarna** provodi posebne zabrane i ograničenja u vezi s korištenjem vanjskih uređaja i instalacijom softvera. Ove mjere donesene su s ciljem smanjenja rizika od zlonamjernog softvera, neovlaštenog pristupa podacima i drugih sigurnosnih prijetnji koje mogu ugroziti stabilnost i sigurnost sustava.

8.1. Zabrana korištenja privatnih USB uređaja:

Radi zaštite sustava, svim zaposlenicima i osobama koje imaju pristup računalima **Ljekarne** strogo se zabranjuje korištenje privatnih **USB-stikova** ili drugih prijenosnih uređaja za pohranu podataka koji nisu nabavljeni i odobreni od strane ustanove. Također, nije dopušteno korištenje bilo kojeg **USB-stika** koji je prethodno korišten izvan službenih prostorija **Ljekarne**.

Iznimka od ovog pravila odnosi se isključivo na **vanjske ovlaštene osobe**, kao što su serviseri i IT stručnjaci, koji koriste vlastite USB uređaje za potrebe instalacije, održavanja i nadogradnje aplikacija unutar sustava **Ljekarne**.

8.2. Zabrana neovlaštenog preuzimanja besplatnih aplikacija ili softvera:

Zaposlenicima je strogo zabranjeno preuzimanje i instalacija besplatnih aplikacija ili softvera s interneta, osim ako se njihova vjerodostojnost i sigurnost mogu pouzdano potvrditi. Korištenje nesigurnih aplikacija može ugroziti integritet sustava i povećati rizik od sigurnosnih incidenata.

Ako postoji potreba za preuzimanjem određene aplikacije, zaposlenik je obavezan prethodno ishoditi pozitivno mišljenje IT administratora. Tek nakon odobrenja, instalacija se može provesti u skladu s definiranim sigurnosnim smjernicama.

Aplikacije, instalacijske datoteke i pripadajući linkovi koji su odobreni za korištenje, bit će navedeni u **posebnoj evidenciji** koju vodi IT administrator. Samo softver koji je evidentiran i odobren smije se koristiti u sustavu **Ljekarne**.

Ove mjere su obvezujuće za sve zaposlenike i druge osobe koje koriste računalne sustave **Ljekarne**, a njihovo nepoštivanje može rezultirati odgovarajućim sankcijama u skladu s internim pravilnicima i propisima o sigurnosti informacija.

9. REFERENTNI DOKUMENTI:

1. ISO 9001:2015
2. Poslovník kvalitete

10. EVIDENCIJE:

1. EL – 7.1 – 2 Zahtjev za dodjelu, promjenu ili ukidanje prava pristupa informacijskim i sigurnosnim sustavima

U Bjelovaru 11. travnja 2025. godine.

Ravnateljica Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar:
doc.dr.sc. Katarina Fehir Šola, univ.spec.mag.pharm.



Stranica 11 od 17

Prilog 1 – Korisničke razine u aplikaciji za ljekarne (Esculap i Esculap C)

Dodjela korisničkih razina prema radnim mjestima:

- **Korisnička razina 1** – Pripravnik (farmaceutski tehničar ili magistar farmacije)
- **Korisnička razina 2** – Farmaceutski tehničar
- **Korisnička razina 3** – Farmaceut-suradnik
- **Korisnička razina 4** – Farmaceut, voditelj ljekarničke jedinice
- **Korisnička razina 5** – Ravnatelj i zamjenik ravnatelja (ujedno i ovlaštena osoba), predsjednik povjerenstva za kvalitetu

Dodatne korisničke razine:

Ravnatelj ima ovlast dodijeliti korisničku razinu i zaposlenicima na radnim mjestima koja nisu prethodno navedena, ako je to nužno za obavljanje njihovih dužnosti. U takvim slučajevima može biti dodijeljena **Korisnička razina 4** za sljedeće funkcije:

- Rukovoditelj računovodstva
- Voditelj centralnog laboratorija
- Voditelj centralne nabave
- Voditelj web trgovine i farmakoanalize
- Referent za kadrovske poslove, javnu nabavu i zaštitu na radu



Prikaz korisničkih razina i njihovih mogućnosti:

	Korisnička razina 1	Korisnička razina 2	Korisnička razina 3	Korisnička razina 4	Korisnička razina 5
BLAGAJNA	-	Rad na blagajni, Pregled računa, Pregled kredita, Ispis kontrolne trake, Zaključenje blagajne, Zaključenje obračuna, Pregled zaključenih obračuna.	Rad na blagajni, Pregled računa, Pregled kredita, Ispis kontrolne trake, Zaključenje blagajne, Zaključenje obračuna, Pregled zaključenih obračuna.	Rad na blagajni, Pregled računa, Pregled kredita, Ispis kontrolne trake, Zaključenje blagajne, Zaključenje obračuna, Pregled zaključenih obračuna.	Rad na blagajni, Pregled računa, Pregled kredita, Ispis kontrolne trake, Zaključenje blagajne, Zaključenje obračuna, Pregled zaključenih obračuna.
LABORATORIJ	Laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka, Laboratorijski dnevnik izrade galenskih pripravaka	Laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka, Laboratorijski dnevnik izrade galenskih pripravaka, Recepture i izrada magistralnih pripravaka, Recepture i izrada galenskih pripravaka, Nalozi za izradu mag.pripravaka.	Laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka, Laboratorijski dnevnik izrade galenskih pripravaka, Recepture i izrada magistralnih pripravaka, Recepture i izrada galenskih pripravaka, Nalozi za izradu mag.pripravaka. Dnevnik analiza.	Laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka, Laboratorijski dnevnik izrade galenskih pripravaka, Recepture i izrada magistralnih pripravaka, Recepture i izrada galenskih pripravaka, Nalozi za izradu mag.pripravaka. Dnevnik analiza, Lijekovi s dodatnim radovima.	Laboratorijski dnevnik izrade magistralnih pripravaka, Laboratorijski dnevnik izrade galenskih pripravaka, Recepture i izrada magistralnih pripravaka, Recepture i izrada galenskih pripravaka, Nalozi za izradu mag.pripravaka. Dnevnik analiza, Lijekovi s dodatnim radovima.
MATIČNI PODACI	-	Artikli ljekarne (samo pregled), Usluge ljekarne, Artikli centrale, Generički nazivi, Bar kodovi artikala, Pregled uparenja, Grupe artikla, Pozicije artikla, Podatci HZZO, Šifre liječnika, Popis pacijenata, Odgovorne osobe (samo pregled).	Artikli ljekarne (samo pregled), Usluge ljekarne, Artikli centrale, Generički nazivi, Bar kodovi artikala, Pregled uparenja, Grupe artikla, Pozicije artikla, Podatci HZZO, Šifre liječnika, Popis pacijenata, Odgovorne osobe (samo pregled).	Artikli ljekarne, Usluge ljekarne, Artikli centrale, Generički nazivi, Bar kodovi artikala, Pregled uparenja, Grupe artikala, Proizvođači lijekova, Brandovi, Zadane grupe, Tarifni brojevi, Pozicije artikala, Poslovni partneri, Kreditne kartice, Ostala sredstva plaćanja, Podaci HZZO-a, Šifre liječnika, Popis pacijenata, Odgovorne osobe.	Artikli ljekarne, Usluge ljekarne, Artikli centrale, Generički nazivi, Bar kodovi artikala, Pregled uparenja, Grupe artikala, Proizvođači lijekova, Brandovi, Zadane grupe, Tarifni brojevi, Pozicije artikala, Poslovni partneri, Kreditne kartice, Ostala sredstva plaćanja, Podaci HZZO-a, Šifre liječnika, Popis pacijenata, Odgovorne osobe.
CJENIK	-	Ispis naljepnica s novim cijenama, Upis artikala prigodnog popusta, Pregled nivelacijskih razlika, Zapisnik o promijeni cijena.	Ispis naljepnica s novim cijenama, Upis artikala prigodnog popusta, Pregled nivelacijskih razlika, Zapisnik o promijeni cijena.	Kalkulacija maloprodajnih cijena, Ispis naljepnica s novim cijenama, Proknjižavanje cijena iz pripreme, Promjena tarifnih brojeva artikala, Ažuriranje cjenika za partnere,	Kalkulacija maloprodajnih cijena, Ispis naljepnica s novim cijenama, Proknjižavanje cijena iz pripreme, Promjena tarifnih brojeva artikala, Ažuriranje cjenika za partnere,

D O K U M E N T I	Nalozi za međusklađištenje, Međusklađišnice.	Primke-kalkulacije, Primke repromaterijala, Povratnice dobavljačima, Nefakturirani recepti, Očevidnik e-recepata, Fakturiranje recepata + dopunska ZO, Fakture fondu HZZO + dopunska ZO, Recepti s nefakturiranim doplatama, Fakturiranje dop.zdr.osig., Fakture-dopunska zdr.osig. Ponude/računi-ostali, Otpremnice roba i lijekova, Evidencija posudbi, Nalozi za međusklađištenje, Međusklađišnice, Serijalizacija.	Primke-kalkulacije, Primke repromaterijala, Povratnice dobavljačima, Nefakturirani recepti, Očevidnik e-recepata, Fakturiranje recepata + dopunska ZO, Fakture fondu HZZO + dopunska ZO Recepti s nefakturiranim doplatama, Fakturiranje dop.zdr.osig., Fakture-dopunska zdr.osig. Ponude/računi-ostali, Otpremnice roba i lijekova, Evidencija posudbi, Nalozi za međusklađištenje, Međusklađišnice, Serijalizacija, Cijepljenje.	Diferencirane marže, Definicija popusta, Upis artikala prigodnog popusta, Pregled proknjiženih popusta, Pregled popusta po artiklima, Pregled popusta po grupama, Pregled nivelacijskih razlika, Zapisnik o promjenama cijena.	Diferencirane marže, Definicija popusta, Upis artikala prigodnog popusta, Pregled proknjiženih popusta, Pregled popusta po artiklima, Pregled popusta po grupama, Pregled nivelacijskih razlika, Zapisnik o promjenama cijena.
I Z V I E Š T A N I	Pregled knjige rokova, Pregled stanja zaliha lijekarne, Pregled materijalnih kartica artikala, Pregled zaliha po datumu valjanosti.	Pregled knjige rokova, Pregled prometa blagajne, Pregled stanja zaliha lijekarne, Pregled materijalnih kartica artikala, Pregled zaliha po datumu valjanosti.	Pregled knjige narkotika, Pregled knjige privatnih recepata, Pregled knjige rokova, Pregled prometa blagajne, Pregled stanja zaliha lijekarne, Pregled materijalnih kartica artikala, Pregled zaliha po datumu valjanosti.	Knjiga popisa o nabavi i prodaji, Knjiga nabave i utr.repromat., Pregled knjige narkotika Pregled knjige privatnih recepata, Pregled knjige rokova, Pregled prometa blagajne, Pregled poslovanja ljekarne, Ispis mjesečnih izvještaja, Rekapitulacija ostalih sred.plać.,	Knjiga popisa o nabavi i prodaji, Knjiga nabave i utr.repromat., Pregled knjige narkotika Pregled knjige privatnih recepata, Pregled knjige rokova, Pregled prometa blagajne, Pregled poslovanja ljekarne, Ispis mjesečnih izvještaja, Rekapitulacija ostalih sred.plać.,

N A R U DŽ B E	Virtualno skladište vlastita Ljekarna, Virtualno skladište ostale Ljekarne, Pregled naloga za međuskladišnice.	Pregled narudžbi za dobavljače, Virtualno skladište vlastita Ljekarna, Virtualno skladište ostale Ljekarne, Pregled nenaručenih artikala, Pregled naloga za međuskladišnice, Katalog artikala dobavljača, Lista artikala koji se ne naručuju – samo pregled liste!, Pregled defektura za Ljekarne.	Izrada narudžbi za dobavljače, Pregled naručenih artikala, Pregled napomena u narudžbama, Pregled narudžbi za dobavljače, Lista artikala koji se ne naručuju – samo pregled liste!, Virtualno skladište vlastita Ljekarna, Virtualno skladište ostale Ljekarne, Pregled nenaručenih artikala, Pregled i obrada defektura, Pregled defektura za Ljekarne, Pregled naloga za međuskladišnice, Veze šifri i dobavljača Ljekarne, Katalog artikala dobavljača.	Rekapitulacija slip.kred.kartica, Pregled prodaje artikala, Pregled nabave artikala, Pregled potrošnje repromat., Pregled izlaza artikala- ukupno, Pregled svih artikala bez izlaza, Pregled izlaza/ulaza po međuskl., Rekapitulacija poreza- prodaja, usluge, nabava, ostalo, Obračun PDV-a, Pregled stanja zaliha Ljekarne, Pregled mat.kartica artikala, Pregled minimalnih zaliha, Pregled zaliha po datumu valjanosti	Rekapitulacija slip.kred.kartica, Pregled prodaje artikala, Pregled nabave artikala, Pregled potrošnje repromat., Pregled izlaza artikala- ukupno, Pregled svih artikala bez izlaza, Pregled izlaza/ulaza po međuskl., Rekapitulacija poreza- prodaja, usluge, nabava, ostalo, Obračun PDV-a, Pregled stanja zaliha Ljekarne, Pregled mat.kartica artikala, Pregled minimalnih zaliha, Pregled zaliha po datumu valjanosti
				Izrada narudžbi za dobavljače, Pregled narudžbi za dobavljače, Pregled naručenih artikala, Pregled napomena u narudžbama, Lista artikala koji se ne naručuju, Lista potraživanih artikala, Virtualno skladište-vlastita Ljekarna, Virtualno skladište-ostale Ljekarne, Pregled i obrada defektura, Pregled defektura za Ljekarne, Pregled nenaručenih artikala, Pregled naloga za međuskladišnice, Veza šifri dob. i Ljekarne, Katalog artikala dobavljača, Upis dob.za elektroničko nar., Upis primarnog dob. za artikle.	Izrada narudžbi za dobavljače, Pregled narudžbi za dobavljače, Pregled naručenih artikala, Pregled napomena u narudžbama, Lista artikala koji se ne naručuju, Lista potraživanih artikala, Virtualno skladište-vlastita Ljekarna, Virtualno skladište-ostale Ljekarne, Pregled i obrada defektura, Pregled defektura za Ljekarne, Pregled nenaručenih artikala, Pregled naloga za međuskladišnice, Veza šifri dob. i Ljekarne, Katalog artikala dobavljača, Upis dob.za elektroničko nar., Upis primarnog dob. za artikle.
P O S T A V K E	-	Učitavanje registra lijekova, Učitavanje šifri liječnika specijaliste, Promjene i dopune liste lijeikova i pomagala, Stada program.	Učitavanje registra lijekova, Učitavanje šifri liječnika specijaliste, Promjene i dopune liste lijeikova i pomagala, Stada program.	Programski parametri, Radno okruženje, Novi redni broj recepta, Fiskalizacija, Serijalizacija, Informacijski posrednik, Odgovora osoba za trans.račune,	Poruka na računu blagajne, Programski parametri, Radno okruženje, Novi redni broj recepta, Fiskalizacija, Serijalizacija, Informacijski posrednik, Odgovora razine, Odgovora

				Promjena vrijednosti boda, Promjena vrijednosti koeficijenta, Promjena iznosa sudjelovanja, Koeficijent za posebni standard, Dopunska zdravstvena osiguranja, Učitavanje registra lijekova, Učitavanje šifri liječnika spec., Promjene i dopune liste lijekova, Promjene i dopune liste pomagala, Stada program.	osoba za trans.račune, Promjena vrijednosti boda, Promjena vrijednosti koeficijenta, Promjena iznosa sudjelovanja, Koeficijent za posebni standard, Dopunska zdravstvena osiguranja, Učitavanje registra lijekova, Učitavanje šifri liječnika spec., Promjene i dopune liste lijekova, Promjene i dopune liste pomagala, Stada program.
S I S T E M	-	Arhiviranje podataka, Pregled podataka iz arhive.	Arhiviranje podataka, Pregled podataka iz arhive.	Arhiviranje podataka, Pregled podataka iz arhive, Prijelaz u novu godinu, Pregled početnog stanja, Brisanje art.bez transakcija, Formiranje disketa, Pregled prom.stanja zaliha, Pregled prom.pod.recepata, Pregled ulaza u program, Servisne funkcije.	Arhiviranje podataka, Pregled podataka iz arhive, Prijelaz u novu godinu, Pregled početnog stanja, Brisanje art.bez transakcija, Formiranje disketa, Pregled prom.stanja zaliha, Pregled prom.pod.recepata, Pregled ulaza u program, Servisne funkcije.
P R O G R A M	Odjava korisnika.	Odjava korisnika, O programu, Omogući udaljeni pristup, Ažuriranje verzije programa (učitavanje i aktiviranje), Tehnička podrška, Korisne Internet stranice.	Odjava korisnika, O programu, Omogući udaljeni pristup, Ažuriranje verzije programa (učitavanje i aktiviranje), Tehnička podrška, Korisne Internet stranice.	Odjava korisnika O programu Omogući udaljeni pristup, Evidencija udaljenih pristupa, Ažuriranje verzije programa, Tehnička podrška, Korisne Internet stranice	Odjava korisnika O programu Omogući udaljeni pristup, Evidencija udaljenih pristupa, Ažuriranje verzije programa, Tehnička podrška, Korisne Internet stranice



Ljekarna Bjelovar
zdravlje je na prvom mjestu

ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA BJELOVAR

Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar

PR – 7.1 – 3 PROCES DODJELE, PROMJENE I UKIDANJA
KORISNIČKIH RAZINA I PRISTUPA INF. SUSTAVIMA

Izdanje: 1.0
Vrijedi od:

URBROJ: 02-18-122/25

Ukupno stranica: 17

Prilog 2 – Korisničke razine u aplikaciji Microsoft 365

Dodjela korisničkih razina temelji se na stvarnim potrebama rada i provodi se prema odluci ravnatelja.

Stranica 17 od 17

ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA BJELOVAR

Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar

OIB: 97183266682

Tel. 043/241-907; 043/220-484; Fax. 043/241-406

E-mail: kontakt@ljekarna-bjelovar.hr

Web stranica: <http://www.ljekarna-bjelovar.hr>

UNICERT
ISO 9001



