



Santa Casa da Misericórdia
de Amarante

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. OBJECTIVOS

Este documento tem como objectivo definir a forma de protecção e confidencialidade de dados em termos de acesso e difusão de informação dos Utentes e da Instituição.

Aplica-se a todos os colaboradores, familiares/responsáveis, voluntários e estagiários, parceiros, fornecedores e outras partes interessadas no âmbito do desenvolvimento dos serviços e execução de projectos comuns.

2. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

CNPD: Comissão Nacional de Protecção de Dados

Informação Confidencial: Dados socio-biográficos e informação social, de saúde (física e psicológica), financeira, orientação sexual e outros considerados sensíveis.

3. REFERÊNCIAS

- ✓ Autorização CNPD n.º 376/2010;
- ✓ Lei 67/1998, de 26 de Outubro;
- ✓ Deliberação CNPD n.º 61/2004, de 19 de Abril;
- ✓ Lei n.º 12/2005, de 26 de Janeiro.

4. DESCRIÇÃO

O procedimento abaixo definido está de acordo com o Mod.003: Código de Ética e Conduta adoptada pela Instituição, sendo a sua implementação da responsabilidade da Mesa Administrativa e dos Directores Técnicos de cada resposta social. É objecto de revisão bienal sendo a mesma feita em conjunto com os Utentes e/ou seus representantes e trabalhadores.

POLÍTICA DE
CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO
DE
DADOS PESSOAIS

4.1 Acesso à informação: Os colaboradores, estagiários e voluntários deverão apenas aceder à informação essencial para a prestação do seu serviço.

✓ Dados clínicos: O acesso é restrito à equipa médica, sendo a informação partilhada depois com a equipa de enfermagem. Informação relevante para a execução das actividades da equipa técnica é passada verbalmente pela médica ou equipa de enfermagem.

4.2 Formas de restrição de acesso:

Suporte Físico

- ✓ Processos Clínicos: estão arquivados na sala de Enfermagem, com controlo de entradas.
- ✓ Processos Individuais: estão arquivados no gabinete da Direcção Técnica.
- ✓ Dados financeiros: encontram-se arquivados em armário fechado, na Secretaria.
- ✓ Documentos de Identificação (originais): encontram-se arquivados em armário fechado, na Secretaria.
- ✓ Dados socio-biográficos (para efeitos administrativos): encontram-se arquivados em armário fechado, na Secretaria.

Suporte Informático

- ✓ Dados clínicos: exames complementares de diagnóstico e medicação são tratados e armazenados informaticamente, sendo o acesso ao mesmo efectuado através de computador específico para o efeito, pela médica da Instituição e pelo Enfermeiro-Chefe. O acesso às plataformas informáticas para prescrição e registo de óbitos (SICO) é exclusivo da médica da Instituição.
- ✓ Dados financeiros e socio-biográficos: são acedidos na Secretaria, espaço onde o acesso é controlado.

POLÍTICA DE
CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO
DE
DADOS PESSOAIS

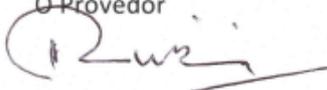
4.3 Autorização de tratamento ou divulgação de informação confidencial:

- ✓ Não divulgar de modo algum, informação pessoal relativa ao Utente ou familiares/responsáveis sem a autorização dos mesmos;
- ✓ Não divulgar qualquer informação interna (Instituição, colegas de trabalho, Utentes) fora do âmbito das suas funções;
- ✓ A difusão de informação relativa às respostas sociais (ex: Site da Instituição, publicações, etc.) deverá ser previamente analisada quanto aos seus conteúdos para evitar quebras de confidencialidade;
- ✓ A divulgação de fotografias e vídeos só pode ser efetuada mediante decisão da Mesa Administrativa com a devida autorização do utente ou responsável.

4.4 Divulgação de informação confidencial por imposição legal:

- ✓ A Santa Casa da Misericórdia de Amarante poderá ser obrigada a revelar, no todo ou em parte, Informações Confidenciais em sua posse por decisão de Tribunal ou outra entidade competente, de acordo com as disposições legais vigentes.

Data: 02/01/2024

O Provedor

José Augusto da Silva Silveira