



ORIENTAÇÕES SOBRE PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/18, sancionada em agosto/2018 e em vigor a partir de setembro/2020, garante maior controle e proteção dos dados referente aos cidadãos sobre suas informações pessoais. É aplicável a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Quem tem estes direitos?

TODOS NÓS!

São todas as pessoas físicas, como: clientes, pacientes, fornecedores, prestadores de serviços, terceiros e colaboradores, portadoras de nome, CPF, RG, endereço, CNH, certificado militar, registro profissional (ex.: COREN, CRM, OAB) entre outros.

E o que são Dados Pessoais?

Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

DADOS SENSÍVEIS: Raça ou etnia, religião, política, filiação sindical ou de caráter religioso, filosófico ou político, saúde, vida sexual, dados genéticos ou biométricos, sempre quando vinculados a pessoa natural e **DADOS DE MENORES.**

ATENÇÃO!

INFORMAÇÕES REFERENTES A SAÚDE DOS INDIVÍDUOS GUARDAM FORTE RELAÇÃO COM SUA INTIMIDADE E DECISÕES QUE IMPACTAM DIVERSAS ESFERAS DE SUA VIDA.

PORTANTO, ESSA CLASSE DE DADOS MERECE GUARDA MAIS RIGOROSA E DEMANDAM QUE HAJA CONSENTIMENTO ESPECÍFICO PARA SUA UTILIZAÇÃO.

Tratamento de Dados

Toda operação realizada com dados pessoais, com as quais se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle de informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.



Canal de Privacidade

A Santa Casa Montes Claros possui um canal de privacidade para que os titulares de dados pessoais possam recorrer aos seus direitos.

privacidade@santacasamontesclaros.com.br

Além de um canal para assuntos de privacidade de dados, a entidade possui um super time orientados, bem-informados e disponíveis para estes assuntos!

DPO, SDO e Comitê Gestor de Privacidade de Dados

DPO (Data Protection Officer) ou Encarregado: responsável pela proteção e privacidade de dados dentro de uma organização (empresa/entidade).

SDO (Security Data Officer): além de assessor do DPO, também é responsável pela garantia do funcionamento dos sistemas de segurança, redução de riscos operacionais da entidade, acompanhamento do backup e interação para varredura de dados em caso de incidente.

Comitê Gestor de Privacidade de Dados: Formular princípios e diretrizes para a gestão de dados pessoais e propor sua regulamentação, supervisionar a execução dos planos, dos projetos e das ações aprovados para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na Lei 13.709/18, prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei 13.709/18 e nas normas internas, auxiliar como um filtro direto ao DPO relacionado principalmente a questões de colaboradores e atuar diretamente em uma situação de crise.



Boas práticas

A instituição possui regras, normas e procedimentos internos que precisam ser cumpridas de acordo com as políticas e termos.

Abaixo vamos ilustrar algumas questões de boas práticas com objetivo de preservar a privacidade de dados e garantir que não sejam expostos a pessoas não autorizadas.

- a) Caso receba alguma solicitação (e-mail, pessoalmente, telefone etc.) de algum titular de dados, informe ao titular de dados o canal de privacidade ou peça para que acesse a política de privacidade no site da Santa Casa Montes Claros.
- b) Caso precise acompanhar um visitante ou prestador de serviço dentro do ambiente da entidade, acompanhe a pessoa até a área designada e apenas assegure que não acesse áreas e equipamentos não relativos à sua visita.
- c) Se possuir equipamentos corporativos (celular, laptop, tablet etc.) e porventura sofreu furto/roubo, informe assim que possível a área responsável pelos equipamentos, o DPO ou alguém do Comitê Gestor de Privacidade de Dados.
- d) Não tire fotos e/ou grave vídeos no ambiente da entidade, caso algum paciente, acompanhante e/ou visitante peça para você tirar fotos ou gravar vídeos, recuse e informe que é proibido; informe que é proibido e dê ciência ao setor de Marketing e Comunicação sobre a situação.
- e) Ao sair da estação de trabalho, faça o bloqueio do computador ou Laptop.
- f) Não compartilhe login e senha dos equipamentos e sistemas, cada usuário deve possuir permissão de acesso individual.
- g) Jamais transfira dados pessoais de um titular para outras pessoas (mesmo sendo conhecidas, sem autorização prévia do gestor).
- h) Não utilize pendrives ou HD externo desconhecidos nos equipamentos. Caso encontre algum dispositivo mencionado acima, entregue para um profissional de TI.
- i) Não deixe papéis nas impressoras. Mesmo que tenha impresso indevidamente, resgate o papel, triture ou siga o procedimento correto de descartes.
- j) Não utilize papéis “sem donos” largado nas impressoras para rascunhos.
- k) Mesmo que a entidade permita downloads de programas nos equipamentos, evite em baixá-los. Consulte primeiro um profissional de TI.