

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AMARANTE



**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E
TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE
CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	2
CAPITULO I.....	3
2. OBJECTIVO	3
3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS.....	3
4. REFERÊNCIAS	4
CAPITULO II.....	5
5. DESCRIÇÃO.....	5
CAPITULO III.....	6
6. DADOS RELATIVOS À SAÚDE.....	6
CAPITULO IV.....	6
7. PRINCÍPIOS DO RGPD	6
8. ACESSO E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	8
9. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO	10

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. INTRODUÇÃO

A partir de 25 de maio de 2018, com a entrada em vigor do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) (Regulamento Europeu n.º 2016/679), passará a existir um conjunto único de regras de proteção de dados para todas as empresas ativas na União Europeia.

O RGPD tem como objetivo defender os direitos e as liberdades fundamentais das pessoas singulares, nomeadamente o seu direito à proteção dos dados pessoais e criar um conjunto de regras de proteção de dados mais rigorosas.

A Santa Casa da Misericórdia de Amarante, dando cumprimento ao RGPD criou o presente documento com objetivo de uniformizar os procedimentos de recolha e tratamento dos dados pessoais que tem na sua posse.

Temos como objetivo manter todos os dados pessoais seguros e garantir a sua privacidade.

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CAPITULO I

2. OBJECTIVO

Este procedimento tem como objetivo definir as regras de confidencialidade, tratamento e proteção de dados pessoais, dos utentes/representantes, colaboradores e outros, com que a Santa Casa da Misericórdia de Amarante e os seus colaboradores se devem reger.

3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

SCMA: Santa Casa da Misericórdia de Amarante

RGPD: Regulamento Geral de Proteção de Dados

TI: Tecnologia de Informação

Para efeitos do presente procedimento, entende-se por:

- “Dados pessoais”: informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indirectamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;

- “Dados Sensíveis”: qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do seu suporte, incluindo imagem e som, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável; é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indirectamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos, como por exemplo, nome, raça, informação médica, biométrica, situação financeira, convicções sexuais, políticas ou religiosas, atividades criminais, moradas e números de telefone;

- “Dados biométricos”: dados pessoais resultantes de um tratamento técnico específico relativo às características físicas, fisiológicas ou comportamentais de uma pessoa singular que permitam ou confirmem a identificação única dessa pessoa singular, nomeadamente, imagens faciais ou dados dactiloscópicos;

- “Tratamento”: uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição;

- “Ficheiro”, qualquer conjunto estruturado de dados pessoais, acessível segundo critérios específicos, quer seja centralizado, descentralizado ou repartido de modo funcional ou geográfico;

-“Definição de perfis”- qualquer forma de tratamento automatizado de dados pessoais que consista em utilizar esses dados pessoais para avaliar certos aspetos pessoais de uma pessoa singular, nomeadamente para analisar ou prever aspetos relacionados com o seu desempenho profissional, a sua situação económica, saúde, preferências pessoais, interesses, fiabilidade, comportamento, localização ou deslocações;

- “Subcontratante”: uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes;

- “Consentimento do titular de dados”: do titular dos dados, uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais que lhe dizem respeito sejam objeto de tratamento;

-“Violação de dados pessoais”: uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento;

- “Dados relativos à saúde”: dados pessoais relacionados com a saúde física ou mental de uma pessoa singular, incluindo a prestação de serviços de saúde, que revelem informações sobre o seu estado de saúde;

- “Responsável”: a SCMA, a qual determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.

4. REFERÊNCIAS

REGULAMENTO (UE) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 27 de Abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CAPITULO II

5. DESCRIÇÃO

O presente procedimento aplica-se ao tratamento de dados pessoais por meio total ou parcialmente automatizados, bem como ao tratamento por meios não automatizados de dados pessoais contidos em ficheiros.

Os tipos de dados que a SCMA recolhe e trata são dados dos colaboradores para celebração de contratos de trabalho, processamento de salários, gestão administrativa e para fins legais do funcionamento da instituição; os dados dos utentes e/ou seus representantes, com a finalidade de admissão nas valências da SCMA, para a celebração dos contratos de prestação de serviços, para gestão administrativa e organizacional, como a gestão de contas correntes, realização de IRS e outros fins legais; os dados dos parceiros e/ou fornecedores; os dados dos irmãos e voluntários da Misericórdia.

Todos os dados pessoais serão recolhidos e tratados pelos serviços da secretaria, recursos humanos e direção da Instituição.

A infraestrutura TI é atribuída a responsável externo sendo implementado um programa de gestão documental.

Os colaboradores da SCMA não devem utilizar ou, de alguma forma, ligar dispositivos pessoais aos sistemas de informação e plataformas da Instituição, exceto nos casos em que exista aprovação prévia dos responsáveis.

Os colaboradores devem ter em consideração que os acessos à rede através de dispositivos pessoais acarreta riscos de segurança e confidencialidade pelo que deve adotar as medidas de segurança necessárias para proteger os dados a que acede.

Os dados pessoais estarão guardados e arquivados da seguinte maneira:

Provedoria: Fichas de inscrição; dossiês de avaliação de desempenho; fichas de voluntários; currículos vitais; POAPMC; concursos públicos; dossiês de recursos humanos em formato digital e em papel.

Secretaria: Movimentos de utentes (correspondência, IRS); Pedidos a segurança social; dados de colaboradores contratos e prestadores de serviço (pastas individualizadas); dados biométricos; seguros; dados de faturação de fornecedores; dados da autoridade tributaria; plano de emergência alimentar e fichas de irmãos da Misericórdia.

Gabinete médico e de enfermagem: Dados clínicos.

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Valências:

Lar conselheiro: Planos individuais dos utentes

Estância Nossa Senhora da Piedade: Planos individuais dos utentes

Serviço Apoio Domiciliário: Planos individuais dos utentes

Unidade de Cuidados Continuados Integrados: dados dos utentes/responsáveis; dados de colaboradores do quadro técnico para acesso aos processos clínicos em formato digital; dados clínicos não automatizados e automatizados.

O armazenamento dos dados está inacessível a pessoas não autorizadas.

CAPITULO III

6. DADOS RELATIVOS À SAÚDE

Os dados pessoais relativos à saúde dos utentes estarão em posse da SCMA durante a prestação dos cuidados e serão de acesso restrito ao corpo clínico da SCMA, podendo facultar informação ao próprio utente, representante ou por cumprimento judicial.

A informação clínica poderá ser partilhada para assegurar a continuidade dos cuidados a outra instituição de saúde ou outro profissional de saúde que está sujeito à obrigação de confidencialidade e sigilo.

Estes dados estarão na posse da Instituição durante a vigência dos contratos de prestação de serviços e só serão facultados ao seu titular ou para exercício de um direito num processo judicial ou sempre que os tribunais atuem no exercício da sua função jurisdicional.

No fim dos contratos de prestação de serviços os dados ficarão em arquivo durante o prazo legal necessário

CAPITULO IV

7. PRINCÍPIOS DO RGPD

A SCMA rege a sua política de tratamento de dados pelos seguintes princípios:

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- LEALDADE, LICITUDE E TRANSPARÊNCIA:

A SCMA compromete-se ao tratamento de dados de uma forma lícita, leal e transparente em relação ao titular de dados

Dá conhecimento ao Titular de Dados do seu tratamento, indicando os seus fins, períodos de conservação e outras informações relevantes.

Em casos que seja necessário a subcontratação do tratamento de dados pessoais, deverá ser realizado um contrato entre o subcontratante e a SCM de Amarante, onde estejam presentes as obrigações de confidencialidade.

- FINALIDADE:

A finalidade dos dados pessoais recolhidos é a descrita anteriormente, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades.

- ADEQUAÇÃO, PERTINÊNCIA E LIMITAÇÕES

Os dados recolhidos devem conter as informações estritamente necessárias para os seus fins, minimizando os dados ao máximo. Também devem ser pertinentes e limitados e só deverá realizar o seu tratamento, se for necessário para a continuidade da sua atividade e cumprimentos legais.

- EXATIDÃO E ACTUALIZAÇÃO: Os dados recolhidos pela SCMA devem ser exatos e sempre que necessário atualizados, tendo a SCMA a obrigação que os dados incorretos ou incompletos sejam retificados ou apagados.

- CONSERVAÇÃO

A SCMA conservará os dados pessoais recolhidos durante a necessidade da sua prestação de serviços, após esta prestação ficaram em arquivo durante o período máximo de cinco anos.

- INTEGRIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Os dados serão tratados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental, adotando as medidas técnicas ou organizativas adequadas.

Todos os colaboradores (contratados e prestadores de serviço) da SCMA têm obrigação de guardar sigilo profissional de todos os dados pessoais que tiverem acesso durante a sua prestação de serviços.

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

No decurso de estágios curriculares e profissionais, os estagiários devem também guardar sigilo profissional de todos os dados pessoais que tiverem acesso durante a sua prestação de serviços.

CAPITULO V

8. ACESSO E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Quando os dados pessoais forem recolhidos junto do titular, o responsável pelo tratamento facultar-lhe, aquando da recolha desses dados pessoais, as seguintes informações:

- A identidade e os contactos do responsável pelo tratamento e, se for caso disso, do seu representante;
- Os contactos do encarregado da proteção de dados, se for caso disso;
- As finalidades do tratamento a que os dados pessoais se destinam, bem como, o fundamento jurídico para o tratamento;
- Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados pessoais, se os houver;
- Prazo de conservação dos dados pessoais ou, se não for possível, os critérios usados para definir esse prazo;
- A existência do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como, a sua retificação ou o seu apagamento, ea limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como, do direito à portabilidade dos dados;

Quando os dados pessoais não forem recolhidos junto do titular, o responsável pelo tratamento fornece-lhe as seguintes informações:

- A identidade e os contactos do responsável pelo tratamento e, se for caso disso, do seu representante;
- Os contactos do encarregado da proteção de dados, se for caso disso;
- As finalidades do tratamento a que os dados pessoais se destinam, bem como, o fundamento jurídico para o tratamento;
- As categorias dos dados pessoais em questão;
- Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados pessoais, se os houver;

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- Prazo de conservação dos dados pessoais ou, se não for possível, os critérios usados para fixar esse prazo;
- A existência do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, e a retificação ou o apagamento, ou a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, e do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados;
- A origem dos dados pessoais e, eventualmente, se provêm de fontes acessíveis ao público;

PORTABILIDADE E APAGAMENTO DE DADOS

- O titular tem o direito de obter do responsável pelo tratamento o apagamento dos seus dados pessoais, sem demora injustificada, e este tem a obrigação de apagar os dados pessoais, sem demora injustificada, mediante justificação válida do titular de dados.
- O titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido a um responsável pelo tratamento, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, e o direito de transmitir esses dados a outro responsável pelo tratamento sem que o responsável a quem os dados pessoais foram fornecidos o possa impedir.

SUBCONTRATANTES

A SCMA pode fornecer os dados pessoais a entidades subcontratadas para tratamento e processamento de dados, sendo a SCMA a entidade Responsável.

A SCMA deverá garantir que as entidades subcontratadas garantam medidas de segurança no tratamento dos dados pessoais.

Em casos que seja necessário a subcontratação do tratamento de dados pessoais, deverá ser realizado um contrato entre o subcontratante e a SCMA, onde estejam presentes as obrigações de confidencialidade.

O subcontratante não contrata outro subcontratante sem que o responsável pelo tratamento tenha dado, previamente e por escrito, autorização específica ou geral. Em caso de autorização geral por escrito, o subcontratante informa o responsável pelo tratamento de quaisquer alterações pretendidas quanto ao aumento do número ou à substituição de outros subcontratantes, dando assim ao responsável pelo tratamento a oportunidade de se opor a tais alterações.

COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÃO DE DADOS

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Em caso de violação de dados pessoais, o responsável pelo tratamento notifica a autoridade de controlo competente nos termos do artigo 55.º, sem demora injustificada e, sempre que possível, até 72 horas após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação dos dados pessoais não seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares. Se a notificação à autoridade de controlo não for transmitida no prazo de 72 horas, é acompanhada dos motivos do atraso.

O subcontratante notifica o responsável pelo tratamento sem demora injustificada após ter conhecimento de uma violação de dados pessoais.

Quando a violação dos dados pessoais for suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades dos titulares de dados o responsável pelo tratamento comunica a violação de dados pessoais ao titular dos dados sem demora injustificada.

9. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

A responsabilidade pelo tratamento de dados incumbe à SCMA através da sua Mesa Administrativa, podendo ser solicitada qualquer informação pelo e-mail: “geral@scmamarante.pt”.

Pela Mesa Administrativa

Alterações

Edição	Data	Alterações
01	27-02-2014	Edição inicial
02	05-2018	O documento foi adaptado de acordo com o Regulamento Europeu n.º 2016/679

Elaborado	Aprovado
Equipa da Qualidade	