



POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS E COMUNICAÇÃO AO PACIENTE

1. OBJETIVO: esta Política tem por finalidade **ORIENTAR** Colaboradores sobre os procedimentos que devem adotar ao receberem senhas para acesso a exames ou aos sistemas utilizados pelo **CADI**, a fim de minimizar riscos de acessos não autorizados. Além disso, buscar criar diretrizes para que Pacientes sejam devidamente informados sobre como devem proceder para obter o resultado de seus exames.

2. ABRANGÊNCIA: aplica-se a todos os Colaboradores do **CADI**, sejam eles pessoas jurídicas ou celetistas, bem como a aqueles que tiverem acesso aos sistemas disponibilizados por tal empresa.

3. ACESSO NÃO AUTORIZADO: é qualquer ato que:

- exponha o **CADI** a uma perda monetária ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados custodiados, seja como **Controladora** ou como **Operadora**;
- envolva a revelação de dados confidenciais a terceiros não expressamente autorizados;
- envolva o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a ocasionar a violação de qualquer Lei, Regulamento ou qualquer outro dispositivo Governamental.

4. RESPONSABILIDADES:

4.1. Responsabilidade de Todos os Colaboradores (por exemplo: médicos, técnicos e afins):

- garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações custodias/mantidas pelo **CADI**, que tenham acesso em razão de suas atividades;
- criar senhas robustas que não sejam de fácil descoberta, utilizando, letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais;
- atender ao exposto nesta Política e demais Normas disponibilizadas pelo **CADI**, sob pena de poder ter seu vínculo rescindido.

4.2. Responsabilidade da Direção:

- garantir a divulgação e o cumprimento integral desta Política;
- identificar a necessidade treinamento e garantir a sua realização;
- aprovar as requisições e revogações de Senhas de Acesso, realizando-as de modo tempestivo ou eleger pessoa determinada que possa realizar tal ato.



4.3. Responsabilidade dos Colaboradores que Entregarem Exames a Pacientes:

- informar aos Pacientes que atender que o **CADI NÃO** entra em contato com eles por WhatsApp, Telefone e E-mail para passar resultado de exames;
- esclarecer ao Paciente que o **CADI NÃO** utiliza serviço de motoboys para a realização de entrega de exames – **NÃO** devendo aqueles (Pacientes) fornecer qualquer informação pessoal ou bancárias a terceiros que lhe oferecerem tais serviços em nome do **CADI**;
- informar que os resultados de exames **SÓ** podem ser retirados pessoalmente pelo Paciente, ou através de terceiro devidamente autorizado por aquele ou por sistema disponibilizado para esta finalidade específica. A retirada pessoal ou por terceiro demandará a apresentação de documentação original com foto que identifique o retirante; e, quando feita por terceiro, que identifique também o Paciente;
- esclarecer ao Paciente que senhas e números de protocolos fornecidos para a obtenção de resultado de exames são pessoais e intransferíveis, **NÃO** devendo ser comunicados a quaisquer terceiros, especialmente, estranhos ao convívio familiar.

Além do acima, deve contar nas etiquetas de exame o abaixo consignado:

*“O **CADI** não entra em contato por telefone, e-mail e/ou WhatsApp para comunicar resultado de exames realizado e nem os entrega por serviço de motoboy ou terceiros. Havendo **dúvidas**, antes de informar qualquer dado pessoal ou fornecer qualquer informação bancária a terceiros, contate-nos através de nosso **WhatsApp** (16) 99353.0910.”*

5. CONCEITOS RELEVANTES:

- **Confidencialidade:** é o garantir que a informação seja acessada somente pelas pessoas devidamente autorizadas dentro do período necessário;
- **Integridade:** garante que a informação esteja completa e que não tenha sido modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental durante o seu ciclo de vida;
- **Disponibilidade:** garantia de acesso fácil e seguro à informação, a qualquer momento, pelas pessoas devidamente autorizados;
- **Autenticidade:** garantia de que a identidade de quem está encaminhando ou acessando a informação está correta;



- **Senha:** código alfanumérico e com caracteres especiais que protege um dispositivo do acesso não autorizado.

6. DIRETRIZES GERAIS: o controle sob a criação, uso, renovação, gerenciamento e inutilização de senhas, no **CADI** devem ser intensificados, a fim de garantir a proteção de dados, a acessibilidade, a produtividade de forma segura e a redução da possibilidade de ataques internos/externos causados por terceiros não autorizados.

Logo, segue as principais **DIRETRIZES GERAIS** que devem ser seguidas por todos os Colaboradores:

- compartilhamentos e usos indevidos de senhas e métodos de identificação para ter acesso a áreas e lugares não autorizados, bem como a sistemas vinculados ao **CADI** ou por este fornecido, são terminantemente proibidos;
- a vinculação de um Colaborador, pela sua senha, a determinado sistema o torna responsável por tudo que lá aquele realizar, com respeito as exceções legais de responsabilização;
- as senhas não devem utilizar dados óbvios que facilitem a descoberta por pessoas mal-intencionadas e, preferencialmente, não serem iguais a outras que já utilizam para suas atividades particulares;
- problemas de acesso em razão da senha devem ser resolvidos, através de contato com o responsável pela liberação de acesso junto ao **CADI – Direção**;
- é de responsabilidade de cada Colaborador a memorização de sua senha e login, pois estes não devem ser, reitera-se, anotadas ou armazenadas em arquivos que não possuam efetiva segurança e nem ser rascunhadas de modo físico ou digital sem a segurança necessária;
- cessando o vínculo com o **CADI**, seja a que título for, o acesso do Colaborador deve ser eliminado de todos os sistemas, **imediatamente**;
- qualquer incidente com senhas ou uso anormal, deve ser comunicado imediatamente ao **Encarregado de Dados Pessoais (Fernando Abreu)** do **CADI** pelo **Canal** disponibilizado no website, bem como, à **Direção**, por e-mail, representada por um de seus sócios.

Atualizaremos este documento sempre que for necessário, para que possa atender, da melhor forma possível, o interesse do **CADI**, das Leis e as diretrizes dos Órgãos de Controle.

7. FORO: São Carlos/SP.



CENTRO SÃO CARLOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM S/S
(CADI), devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de São Carlos/SP, sob nº 00004564, inscrito no **CNPJ nº 22.510.185/0001-17**, com sede à Rua Dona Alexandrina, nº 1683, térreo, Salas 01 a 15, Vila Monteiro, CEP 13560-290, São Carlos/SP.