

 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS E DE COMUNICAÇÃO AOS PACIENTES NÍVEL DE SIGILO: Público	CÓDIGO:	C. __
	SETOR:	Compliance
	PÁGINA:	Página 1 de 5
	REVISÃO:	2.0

1. OBJETIVO: esta Política busca **ORIENTAR** sobre os procedimentos que devem ser adotados pelos colaboradores 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 os resultados de seus exames.

2. ABRANGÊNCIA: aplica-se a todos os colaboradores do **CADI**, sejam eles pessoas jurídicas ou celetistas, bem como àqueles 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 que custodia, seja como **Controlador** ou como **Operador**;
- 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;
- envolva qualquer tipo de acesso não previamente autorizado pelo **CADI**.

4. RESPONSABILIDADES:

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

 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS E DE COMUNICAÇÃO AOS PACIENTES NÍVEL DE SIGILO: Público	CÓDIGO:	C. __
	SETOR:	Compliance
	PÁGINA:	Página 2 de 5
	REVISÃO:	2.0

- 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 o **CADI NÃO** entra em contato com eles por WhatsApp, Telefone e E-mail para passar resultado de exames;
- esclarecer aos Pacientes que o **CADI NÃO** utiliza serviço de motoboys para a realização de entrega de exames – **NÃO** devendo aqueles (Pacientes) fornecerem 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 pelo próprio Paciente ou por Sistema disponibilizado para esta finalidade específica. A retirada pessoal ou por terceiro demandará a apresentação de documentação original com foto que

 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS E DE COMUNICAÇÃO AOS PACIENTES NÍVEL DE SIGILO: Público	CÓDIGO:	C. __
	SETOR:	Compliance
	PÁGINA:	Página 3 de 5
	REVISÃO:	2.0

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 online 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;

 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS E DE COMUNICAÇÃO AOS PACIENTES NÍVEL DE SIGILO: Público	CÓDIGO:	C. __
	SETOR:	Compliance
	PÁGINA:	Página 4 de 5
	REVISÃO:	2.0

- **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 o que lá realizar;
- 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. Além disso, devem ser alteradas periodicamente;
- 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;

 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS E DE COMUNICAÇÃO AOS PACIENTES NÍVEL DE SIGILO: Público	CÓDIGO:	C. __
	SETOR:	Compliance
	PÁGINA:	Página 5 de 5
	REVISÃO:	2.0

- 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.