

2024

POLÍTICA DE PRIVACIDADE



VALENTE
ADVOCACIA

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO e OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	4
3.1 RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO DE DADOS	4
3.2 ENCARREGADO DE DADOS	5
4. ESCOPO – EM QUAIS PROCESSOS OS DADOS SÃO TRATADOS?.....	5
4.1 ALMOXARIFADO	6
4.2 AUDITORIA	6
4.3 CENTRO CIRÚRGICO	6
4.4 CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA	6
4.5 CME – CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO.....	7
4.6 COMPRAS	7
4.7 CONTABILIDADE.....	7
4.8 EDUCAÇÃO PERMANENTE	7
4.9 ENGENHARIA	8
4.10 FARMÁCIA	8
4.11 FATURAMENTO	8
4.12 FINANCEIRO	9
4.13 FISIOTERAPIA.....	9
4.14 HEMODIÁLISE	9
4.15 HIGIENIZAÇÃO.....	9
4.16 LAVANDERIA	10
4.17 NVEH – NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICO HOSPITALAR	10
4.18 OUVIDORIA.....	10

4.19	PRONTO SOCORRO.....	10
4.20	PSICOLOGIA.....	11
4.21	QUALIDADE.....	11
4.22	RECEPÇÃO SUS E GERENCIAMENTO DE LEITOS	11
4.23	RECEPÇÃO.....	11
4.24	RH.....	12
4.25	SADT – SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	12
4.26	SAME	12
4.27	SCIH – SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	13
4.28	SESMT.....	13
4.29	SERVIÇO SOCIAL.....	13
4.30	SND – UANH NUTRIÇÃO CLÍNICA E NUTRIÇÃO HEMODIÁLISE.....	14
4.31	SUPRIMENTOS.....	14
4.32	T.I. (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO).....	14
4.33	UTI.....	15
5.	FINALIDADE DOS DADOS	15
5.1	ALMOXARIFADO	15
5.2	AUDITORIA	15
5.3	CENTRO CIRÚRGICO	17
5.4	CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA	17
5.5	CME.....	18
5.6	COMPRAS	18
5.7	CONTABILIDADE.....	19
5.8	EDUCAÇÃO PERMANENTE	20
5.9	ENGENHARIA	20
5.10	FARMÁCIA	21

5.11 FATURAMENTO	22
5.12 FINANCEIRO	22
5.13 FISIOTERAPIA.....	23
5.14 HEMODIÁLISE	23
5.15 HIGIENIZAÇÃO.....	24
5.16 LAVANDERIA	24
5.17 NVEH	25
5.18 OUVIDORIA.....	26
6. BASES LEGAIS	47
7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS	48
8. DIREITOS DOS TITULARES	54
9. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	55
10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	55
10.1 INCIDENTES DE SEGURANÇA	56
11. CANAL DE ATENDIMENTOS	56
12. REVISÕES.....	57

1. APRESENTAÇÃO E OBJETIVO

Esta política visa demonstrar a valorização pela Irmandade de Misericórdia de Guaxupé da segurança e privacidade de todos os dados pessoais tratados, bem como dar transparência aos titulares envolvidos sobre uso de seus dados.

Tal política foi elaborada de modo a atender os preceitos da Lei Geral de Proteção de dados, sendo que todos os conceitos aqui utilizados são aqueles trazidos pela Lei Federal nº 13.709/2018.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política refere-se a todas as atividades de tratamento de dados e utilização de dados nas atividades da Santa Casa, as quais foram elencadas em procedimento prévio de mapeamento de dados.

Todos os departamentos da Santa Casa são abrangidos por esta política, sendo respeitada por todos, independentemente do papel que desempenham no uso dos dados, sejam eles controladores, operadores ou encarregado de dados.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Cumprindo com o princípio da transparência previsto na Lei Geral de Proteção de Dados a Santa Casa define os papéis e responsabilidade da legislação quanto aos agentes de tratamento de dados.

3.1 RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO DE DADOS

Segundo definição da LGPD em seu artigo 5º, VI, o controlador é a pessoa física ou jurídica responsável por determinas as finalidades e meios para tratamento dos dados pessoais.

A Irmandade de Misericórdia de Guaxupé, pela definição da legislação, é controladora dos dados que coleta, estando sujeita às obrigações do artigo 38 e seguintes da LGPD.

Não há processos em que a Santa Casa seja qualificada como operadora.

3.2 ENCARGADO DE DADOS

O encarregado de dados, segundo definição do artigo 5º, VIII, da LGPD, define como a pessoa indicada pelo controlador para atuar como ponte de comunicação entre controladores, titulares de dados e ANPD.

É a quem compete aconselhar e realizar a gestão responsável do programa de proteção de dados, orientando as decisões do controlador e, controlando as ações dos operadores e, colaboradores que tratem dados pessoais.

Cabe ao encarregado informar e aconselhar sobre as obrigações e termos da Lei Geral de Proteção de Dados e, outras disposições que sejam aplicáveis a esta atividade.

O encarregado de dados da Irmandade de Misericórdia é o escritório VALENTE ADVOCACIA, por meio dos profissionais abaixo nomeados e, pode ser contatada pelos canais abaixo ou diretamente na sede do escritório:

José Rodrigues da Silva Valente – jv@valenteadvocacia.adv.br
(35) 98800-7708

Renan Fabro Monteiro - renanfmonteiro@valenteadvocacia.adv.br
(35) 99152-8211.

4. ESCOPO – EM QUAIS PROCESSOS OS DADOS SÃO TRATADOS?

Após a realização da etapa de mapeamento, listamos todos os processos interno da Santa Casa que realizam tratamento de dados pessoais, os quais se acham listados neste tópico e do respectivo inventário de dados.

Nossos dados são coletados diretamente com os titulares de dados, conforme mapeamento, bem como outros, envolvidos em nossa atividade-fim, são compartilhados diretamente por outras fontes e sistemas.

4.1 ALMOXARIFADO

O Departamento do almoxarifado, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Solicitação de materiais.

4.2 AUDITORIA

O Departamento de Auditoria, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Rastreio de Informação;
- b) Controle de Qualidade das informações do Prontuário.

4.3 CENTRO CIRÚRGICO

O Departamento do Centro Cirúrgico, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Recepção do paciente para cirurgia - com preenchimento de formulário do setor.

4.4 CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA

O Departamento da Clínica Médica e Cirúrgica, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Recebimento de pacientes do pronto socorro, mutirão de cirurgias eletivas e partos.

4.5 CME – CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO

O Departamento CME, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Esterilização de produtos e materiais - interna e externa.

4.6 COMPRAS

O Departamento de Compras, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Compra de Insumos, Equipamentos, Produtos Químicos, Descartáveis e Gêneros Alimentícios;
- b) Compra de Produtos não padronizados.

4.7 CONTABILIDADE

O Departamento da Contabilidade, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Contabilização do Movimento Financeiro;
- b) Cirurgias Eletivas;
- c) Conferência de relatório de custo;
- d) Apuração da planilha do laboratório.

4.8 EDUCAÇÃO PERMANENTE

O Departamento de Educação Permanente, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Gestão de Currículos;
- b) Realizar processo seletivo de contratações;
- c) Tutoria e Educação Permanente – PDI.

4.9 ENGENHARIA

O Departamento de Engenharia, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Gestão, Manutenção Preventiva e Corretiva;
- b) Aquisição de equipamentos e suprimentos;
- c) Análise técnica e acompanhamento dos contratos de prestação de serviço e aquisições.

4.10 FARMÁCIA

O Departamento da Farmácia, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Dispensa de medicamentos;
- b) Venda externa de medicamentos;
- c) Fluxo de controlados;
- d) Controle de Misopropol.

4.11 FATURAMENTO

O Departamento de Faturamento, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Fechamento de prontuário e de ficha de atendimento;
- b) Conferência de pagamento.

4.12 FINANCEIRO

O Departamento Financeiro, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Pagamento de fornecedor e terceiros;
- b) Recebimento.

4.13 FISIOTERAPIA

O Departamento de Fisioterapia, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Atendimento Fisioterapêutico em toda a Instituição.

4.14 HEMODIÁLISE

O Departamento de Hemodiálise, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Atendimento da microrregião para diálise.

4.15 HIGIENIZAÇÃO

O Departamento de Higienização, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Escala do serviço de limpeza geral da Santa Casa.

4.16 LAVANDERIA

O Departamento da Lavanderia, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Escala do serviço de limpeza geral da Santa Casa.

4.17 NVEH – NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICO HOSPITALAR

O Departamento do NVEH, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Busca Ativa de Notificação ou Não Notificação de Agravado;
- b) Revisão de Prontuário (comissão de mortalidade, investigação de óbito de dengue e suspeita de tuberculose);
- c) Interface com a vigilância sanitária para envio de declaração de nascido vivo e declaração de óbito;
- d) Boletim de epidemia e pacientes internados.

4.18 OUVIDORIA

O Departamento de ouvidoria, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Reclamação.

4.19 PRONTO SOCORRO

O Departamento do Pronto Socorro, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Atendimento do público em geral.

4.20 PSICOLOGIA

O Departamento de psicologia, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Atendimento a toda a Santa Casa e Hemodiálise (Paciente e Acompanhante).

4.21 QUALIDADE

O Departamento da qualidade, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Auditoria Interna e Prontuários.

4.22 RECEPÇÃO SUS E GERENCIAMENTO DE LEITOS

O Departamento da recepção e gerenciamento de leitos, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Recepção OS;
- b) Recepção Consultório Médico;
- c) Recebimento microrregião;
- d) Cirurgias Eletivas;
- e) Venda de alimentação para acompanhante.

4.23 RECEPÇÃO

O Departamento de recepção, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Solicitação de Documentação Pessoal;
- b) Alimentação e Conferência SP Data;

- c) Alimentação e Conferência Sistema *Alert*;
- d) Impressão Ficha e Envio para Triagem.

4.24 RH

O Departamento de RH, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Admissão;
- b) Controle de férias;
- c) Rescisão;
- d) Empréstimo Consignado;
- e) Cartão Alimentação;
- f) Controle de ponto;
- g) Controle de Escala;
- h) Folha de Pagamento;
- i) Atestados Médicos.

4.25 SADT – SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

O Departamento de SADT, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Agendamento Endoscopia;
- b) Tomografia com contraste e tomografia fora do horário;
- c) Plantão do Raio-X em Mutirão;
- d) Levantamento de dados (demanda de exames).

4.26 SAME

O Departamento SAME, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Entrega de documentos e exame;
- b) Arquivamento de prontuário e ficha médica;
- c) Atendimento de ofício de autoridade (Juiz, MP, Delegado e outros);
- d) Consulta de Fatura da CR2.

4.27 SCIH – SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

O Departamento SCIH, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Investigação de infecções de microrganismos ou ausência deles.

4.28 SESMT

O Departamento SESMT, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Admissão de Funcionário (exame admissional, periódicos retornos ao trabalho por afastamento e demissional);
- b) Abertura de CAT;
- c) Treinamentos em Segurança e Medicina do Trabalho;
- d) Ficha de Entrega de EPI.

4.29 SERVIÇO SOCIAL

O Departamento de serviço social, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Atendimento para verificar necessidade de acompanhamento e assistência social dos pacientes.

4.30 SND – UANH NUTRIÇÃO CLÍNICA E NUTRIÇÃO HEMODIÁLISE

O Departamento de SND, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Preparação de alimentação de todo o Hospital.

4.31 SUPRIMENTOS

O Departamento de suprimentos, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Solicitação de Compras.

4.32 T.I. (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

O Departamento de ouvidoria, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) ERP SP DATA (gestão);
- b) Alert (sistema de protocolo *Manchester*) - Triagem e evolução dos pacientes;
- c) Gestão sistema QUESTOR - Gestão folha de pagamento, contabilidade e nota fiscal – manutenção
- d) Sistema de controle de prontuários - site da Santa Casa;
- e) Sistema de ouvidoria - site da Santa Casa;
- f) Sistema *Open Source* - GLPI - Chamados Internos;
- g) Gestão de Conversas do PABX;
- h) Controle de Câmeras;
- i) Controle de Impressões - *Print Way* - Gestão de Sistemas;
- j) Controle - *WIFI – UBIQUIT*;
- k) Confeção de Crachás;
- l) Gestão Sistema *SPARK* - Senha Padrão de Todos;

- m) Gestão de E-mails (usuário e senha) - *Outlook, Thunderbird* ou *Webmail*;
- n) Gestão *Skype* - Usuário e Senha;
- o) Gestão Sistema *CADSUSWEB*;
- p) Controle e criação de Usuário e Senhas.

4.33 UTI

O Departamento da UTI, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme processos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Entrada e saída de pacientes da UTI.

5. FINALIDADE DOS DADOS

Em cumprimento ao princípio da transparência, os dados coletados e tratados, conforme fluxos anteriores possuem as seguintes finalidades, conforme mapeamento realizado:

5.1 ALMOXARIFADO

<p>Gestão de Materiais</p>	<p>1) Nome do Solicitante; 2) Setor.</p>	<p>Permitir à Santa Casa quanto ao fornecimento, devolução e necessidade de compra de materiais para o desempenho das funções de seus setores.</p>
-----------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 AUDITORIA

<p>Rastreo de Informações</p>	<p>1) Nome; 2) Nome da mãe;</p>	<p>Todos os dados utilizados necessitam ser corretos e o</p>
--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------

	<p>3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade; 14) Histórico de saúde e tratamentos realizados.</p>	<p>prontuário preenchidos de forma clara, o que decorre de imposição legal, de modo que as informações possam ser auditáveis posteriormente.</p>
<p>Controle de qualidade das informações do prontuário</p>	<p>1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade; 14) Histórico de saúde e tratamentos realizados.</p>	<p>Todos os dados utilizados necessitam ser corretos e o prontuário preenchidos de forma clara, o que decorre de imposição legal, de modo que as informações possam ser auditáveis posteriormente.</p>

5.3 CENTRO CIRÚRGICO

<p>Recepção do paciente para cirurgia - com preenchimento de formulário do setor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade. 	<p>Recepção, preparação e realização da cirurgia do paciente.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

5.4 CLÍNICA MÉDICA E CIRÚRGICA

<p>Recebimento de pacientes do pronto socorro, mutirão de cirurgias eletivas e partos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 	<p>Encaminhar o paciente para cirurgia e realizar exames necessários.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

	12) Nacionalidade; 13) Naturalidade.	
Informações de Pacientes de continuidade de alta hospitalar para convênios	1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade.	Prestar informações necessárias para o plano de saúde dar continuidade no tratamento (<i>home care</i>).

5.5 CME

Esterilização de produtos e materiais - interna e externa	1) Nome do médico (externa).	Execução do contrato e esterilização dos produtos e materiais.
------------------------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------------------------------------------

5.6 COMPRAS

Compra de Insumos, Equipamentos, Produtos		Contato para realização das compras da Santa Casa.
--------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------

Químicos, Descartáveis e Gêneros Alimentícios	1) Nome; 2) Telefone; 3) E-mail.	
Compra de Produtos Padronizados e Não Padronizados	1) Nome do paciente; 2) Nome do médico.	Contato para realização das compras da Santa Casa.

5.7 CONTABILIDADE

Contabilização do Movimento Financeiro	1) Nome; 2) CPF; 3) Endereço; 4) Telefone.	Contabilização das notas emitidas e recebidas pela Santa Casa.
Cirurgias Eletivas	1) Nome; 2) Cidade; 3) RG.	Controle das cirurgias eletivas.
Conferência de relatório de custo	1) Nome; 2) CPF.	Verificação se as notas estão corretas.
Apuração da planilha do laboratório	1) Nome;	Conferência de pagamento de repasse.

5.8 EDUCAÇÃO PERMANENTE

Gestão de Currículos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Data de Nascimento; 3) Telefone; 4) E-mail; 5) Endereço. 	Avaliar profissionais para possível contratação por meio de processo seletivo.
Realizar processo seletivo de contratações	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Data de Nascimento; 3) Telefone; 4) E-mail; 5) Endereço. 	Aplicação de provas para seleção de candidatos.
Treinamentos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Setor; 3) Cargo; 4) Matrícula. 	Controle de evolução profissional dos colaboradores.

5.9 ENGENHARIA

Gestão, Manutenção Preventiva e Corretiva	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Setor. 	Solicitação de manutenção pelo setor de engenharia.
Aquisição de equipamentos e suprimentos		

	1) Nome; 2) Telefone; 3) E-mail.	Contato para realização das compras de equipamentos e suprimentos da Santa Casa.
Análise técnica e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e aquisições	1) Nome do prestador; 2) Telefone; 3) E-mail.	Controle das atividades dos contratos de prestação de serviço.

5.10 FARMÁCIA

Dispensa de medicamentos	1) Nome.	Entrega do medicamento ao paciente.
Venda externa de medicamentos	1) Nome do paciente; 2) Pedido médico.	Compra do medicamento pelo paciente ou terceiro.
Fluxo de controlados	1) Nome do paciente; 2) Nome do médico.	Prestar contas a órgão oficial de medicamentos controlados.
Controle de Misopropol	1) Nome.	Controle do medicamento para aborto legal.

5.11 FATURAMENTO

Fechamento de prontuário e de ficha de atendimento	<ol style="list-style-type: none"> 1) RG; 2) CPF; 3) Cartão SUS; 4) Endereço; 5) Telefone; 6) Data de Nascimento; 7) Estado civil; 8) Raça/cor; 9) Nacionalidade; 10) Naturalidade; 11) Religião; 12) Exames; 13) Medicamentos; 14) Prescrições. 	<p>Fechamento para pagamento pelo particular, ou pelo plano de saúde ou integralmente SUS.</p>
Conferência de pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1) CRM; 2) CPF; 3) Cartão Nacional do Médico; 4) Nome. 	<p>Conferência do pagamento dos médicos.</p>

5.12 FINANCEIRO

Pagamento de fornecedor e terceiros	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Dados bancários; 3) CPF/CNPJ. 	<p>Pagamento dos prestadores de serviços, fornecedores e terceiros da Santa Casa.</p>
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Recebimento	1) Nome; 2) CPF; 3) Endereço.	Utilizado para emissão das notas.
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

5.13 FISIOTERAPIA

Atendimento Fisioterapêutico em toda a Instituição	1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade; 14) Histórico Clínico.	Realização do procedimento de fisioterapia.
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

5.14 HEMODIÁLISE

Atendimento da microrregião para diálise.	1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone;	Realizar o procedimento de diálise.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------

	<p>5) CPF;</p> <p>6) Data de Nascimento;</p> <p>7) Religião;</p> <p>8) Sexo;</p> <p>9) Estado Civil;</p> <p>10) Raça;</p> <p>11) Cor;</p> <p>12) Nacionalidade;</p> <p>13) Naturalidade;</p> <p>14) Histórico médico e clínico.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.15 HIGIENIZAÇÃO

<p>Escala do serviço de limpeza geral da Santa Casa</p>	<p>1) Nome.</p>	<p>Execução da escala para os integrantes do setor.</p>
----------------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------

5.16 LAVANDERIA

<p>Limpeza e Higienização de Rouparia</p>	<p>1) Nome do paciente;</p> <p>2) Código do SP DATA;</p> <p>3) Local de internação;</p> <p>4) Nome do convênio;</p> <p>5) Nome do médico.</p>	<p>Aferir os leitos ocupados que necessitam dos serviços da lavanderia.</p>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

5.17 NVEH

<p>Busca Ativa de Notificação e Subnotificação de Agravo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade. 	<p>Prevenção de epidemias e dados estatísticos.</p>
<p>Revisão de Prontuário (comissão de mortalidade, investigação de óbito de dengue e suspeita de tuberculose)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade. 	<p>Fins estatísticos.</p>

<p>Interface com a vigilância epidemiológica municipal para envio de declaração de nascido vivo e declaração de óbito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade. 	<p>Fins estatísticos.</p>
<p>Boletim epidemiológico de pacientes internados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Idade; 3) Endereço. 	<p>Fins estatísticos.</p>

5.18 OUVIDORIA

<p>Reclamação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome (paciente ou acompanhante); 2) Registro do prontuário; 3) E-mail; 4) Data de Nascimento; 5) Data de atendimento; 6) Telefone; 	<p>Recebimento da reclamação pela ouvidoria.</p>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

	OBS.: Pode ser feito de forma anônima.	
--	----------------------------------------	--

5.19 PRONTO SOCORRO

Atendimento do Público em Geral	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade. 	Prestar o devido atendimento de saúde ao paciente.
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

5.20 PSICOLOGIA

Atendimento a toda a Santa Casa e Hemodiálise (Paciente e Acompanhante)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 	Possibilitar atendimento psicológico, quando solicitado.
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

	<p>8) Sexo;</p> <p>9) Estado Civil;</p> <p>10) Raça;</p> <p>11) Cor;</p> <p>12) Nacionalidade;</p> <p>13) Naturalidade;</p> <p>14) Histórico Clínico.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.21 QUALIDADE

<p>Auditoria Interna de Prontuários e Planos de Ação</p>	<p>1) Nome;</p> <p>2) Sexo;</p> <p>3) Data de nascimento;</p> <p>4) Cor;</p> <p>5) RG;</p> <p>6) Religião;</p> <p>7) Naturalidade;</p> <p>8) Estado Civil;</p> <p>9) Profissão;</p> <p>10) Filiação;</p> <p>11) CPF;</p> <p>12) Endereço completo;</p> <p>13) Telefone;</p> <p>14) Convênio;</p> <p>15) Cartão SUS;</p> <p>16) Dados saúde;</p> <p>17) Médicos envolvidos.</p>	<p>Fins estatísticos.</p>
	<p>1) Nome;</p>	<p>Avaliação de Qualidade.</p>

<p>Avaliação de segurança do Paciente</p>	<p>2) Sexo; 3) Data de nascimento; 4) Cor; 5) RG; 6) Religião; 7) Naturalidade; 8) Estado Civil; 9) Profissão; 10) Filiação; 11) CPF; 12) Endereço completo; 13) Telefone; 14) Convênio; 15) Cartão SUS; 16) Dados saúde; 17) Médicos envolvidos.</p>	
<p>Envio de Declaração de Óbito para regional de saúde</p>	<p>1) Nome; 2) Sexo; 3) Data de nascimento; 4) Cor; 5) RG; 6) Religião; 7) Naturalidade; 8) Estado Civil; 9) Profissão; 10) Filiação; 11) CPF; 12) Endereço completo; 13) Telefone; 14) Convênio;</p>	<p>Fins estatísticos.</p>

	<p>15) Cartão SUS; 16) Dados saúde; 17) Médicos envolvidos.</p>	
Envio do CNES	<p>1) Nome; 2) Cargo.</p>	Atualização do CNES.
Envio de Treinamentos e lista de reuniões mensais de comissões	<p>1) Nome; 2) Setor; 3) Matrícula.</p>	Exigência Contratual.
Envio de dados para Comissão Regional de Mortalidade Materna	<p>1) Nome; 2) Setor; 3) Matrícula; Das Fichas de Hemorragias pós partos; 1) Nome; 2) Idade; 3) Data de Nascimento.</p>	Indicador Valora Minas.

5.22 RECEPÇÃO SUS E GERENCIAMENTO DE LEITOS

Recepção PS	<p>1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF;</p>	Realização do atendimento hospitalar específico.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

	<p>6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade.</p>	
<p>Recepção Consultório Médico</p>	<p>1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade;</p>	<p>Realização do atendimento hospitalar específico.</p>
<p>Recebimento Microrregião</p>	<p>1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião;</p>	<p>Realização do atendimento hospitalar específico.</p>

	<p>8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade.</p>	
Cirurgias Eletivas	<p>1) Nome; 2) Data de Nascimento; 3) Médico; 4) Procedimento.</p>	Execução do procedimento cirúrgico.
Venda de alimentação p/ acompanhante	<p>1) Nome; 2) CPF; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) E-mail (opcional); 6) Paciente e leito.</p>	Emitir nota fiscal da alimentação dos acompanhantes.

5.23 RECEPÇÃO

Solicitação de Documentação Pessoal	<p>1) RG; 2) CPF; Constante do SP DATA puxado via Cartão do SUS: 1) Nome; 2) RG; 3) CPF;</p>	Dar entrada no atendimento hospitalar.
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

	<p>4) Endereço; 5) Telefone; 6) Data de Nascimento; 7) Estado Civil; 8) Raça/cor; 9) Cartão de convênio (se houver); 10) Nacionalidade; 11) Naturalidade; 12) Religião; 13) Filiação.</p>	
<p>Alimentação e Conferência SP Data</p>	<p>1) RG; 2) CPF; Constante do SP DATA puxado via Cartão do SUS: 1) Nome; 2) RG; 3) CPF; 4) Endereço; 5) Telefone; 6) Data de Nascimento; 7) Estado Civil; 8) Raça/cor; 9) Cartão de convênio (se houver); 10) Nacionalidade; 11) Naturalidade; 12) Religião; 13) Filiação.</p>	<p>Dar entrada no atendimento hospitalar.</p>

<p>Alimentação e Conferência Sistema Alert</p>	<p>1) RG; 2) CPF; Constante do SP DATA puxado via Cartão do SUS: 1) Nome; 2) RG; 3) CPF; 4) Endereço; 5) Telefone; 6) Data de Nascimento; 7) Estado Civil; 8) Raça/cor; 9) Cartão de convênio (se houver); 10) Nacionalidade; 11) Naturalidade; 12) Religião; 13) Filiação.</p>	<p>Dar entrada no atendimento hospitalar.</p>
<p>Impressão Ficha e Envio para Triagem</p>	<p>1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento.</p>	<p>Realização do atendimento hospitalar específico.</p>
<p>Solicitação de Autorização Convênios</p>	<p>1) Nome; 2) Número da Carteirinha;</p>	<p>Realização do atendimento hospitalar específico.</p>

	<p>3) Data de Nascimento; 4) Exames médicos.</p>	
<p>Contrato Pacientes Particular</p>	<p>1) Nome do Paciente ou responsável; 2) RG; 3) CPF.</p>	<p>Confecção de Contrato.</p>

5.24 RH

<p>Admissão</p>	<p>1) RG; 2) Nome; 3) CPF; 4) Título de Eleitor; 5) Reservista (se do sexo masculino); 6) Comprovante de residência; 7) Telefone; 8) Certificados de escolaridade; 9) Vacinas; 10) CTPS; 11) Espelho do PIS; 12) Certidão de Casamento; 13) E-mail; 14) Conta Salário; 15) CPF de filhos menores de 14 e 21 anos;</p>	<p>Efetivação da contratação do colaborador.</p>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

	<p>16) Foto 3x4; 17) ASO.</p>	
Controle de Férias	<p>1) Matrícula; 2) Nome; 3) CPF.</p>	Controle e concessão de férias dos colaboradores e pagamento.
Rescisão	<p>1) Nome; 2) PIS; 3) Endereço; 4) Cidade; 5) CTPS; 6) CPF; 7) Data de Nascimento; 8) Nome da mãe.</p>	Formalização da extinção do contrato de trabalho do colaborador.
Empréstimo Consignado	<p>1) Nome; 2) Endereço; 3) CPF; 4) Cargo; 5) Data de Admissão; 6) 30% da remuneração do colaborador; 7) Holerite.</p>	Formalização de empréstimo consignado por solicitação do colaborado junto à CEF.
Cartão Alimentação	<p>1) Nome; 2) CPF; 3) Data de Nascimento.</p>	Formalização e controle do benefício do cartão alimentação.

Controle de Ponto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) CPF; 3) PIS; 4) Data de Nascimento; 5) Biometria; 6) Matrícula; 7) Número do Crachá. 	Formalização de crachá e controle de jornada.
Controle de Escala	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Matrícula; 3) Horários. 	Controle de escala dos funcionários.
Folha de Pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) PIS; 3) Data de Admissão; 4) Função; 5) Código do departamento; 6) Salário. 	Realização dos pagamentos dos colaboradores.
Atestados Médicos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) PIS; 3) Data de Nascimento; 4) Último dia trabalhado; 5) Endereço. 	<p>Comprovação de doença e afastamento.</p> <p>Dados dos itens 02 a 05 são para o INSS após afastamento do 16º dia.</p>

5.25 SADT - SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO

Agendamento Endoscopia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Telefone; 3) Data de nascimento; 4) Histórico Clínico; 5) Exames; 6) Data da internação; 7) Nome do médico. 	Agendamento do exame específico de endoscopia.
Tomografia com contraste e tomografia fora do horário.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Telefone; 3) Data de nascimento; 4) Histórico Clínico; 5) Exames; 6) Data da internação; 7) Nome do médico. 	Realização do exame de tomografia.
Plantão do Raio-X em Mutirão	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome do radiologista. 	Definir quem fará o plantão do raio X no dia do mutirão
Levantamento de dados (demanda de exames)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Município; 3) Especialidade; 4) Diagnóstico; 5) Médico. 	Realização de exames em alta demanda.

5.26 SAME

<p>Entrega de documentos e exame</p>	<p>1) RG; 2) CPF; 3) Endereço; 4) Telefone.</p>	<p>Confirmar a identidade do paciente e que pode receber os documentos.</p>
<p>Arquivamento de prontuário e ficha médica</p>	<p>1) RG; 2) CPF; 3) Nome completo; 4) Endereço; 5) Telefone; Procuração; 6) Nome; 7) RG; 8) CPF.</p>	<p>Confirmar a identidade do paciente e que pode receber os documentos.</p>
<p>Atendimento de ofício de autoridade (Juiz, MP, Delegado e outros.</p>	<p>1) Nome; 2) Dados de saúde; 3) Nome da autoridade solicitante; 4) Endereço.</p>	<p>Cumprimento de ordem de autoridade.</p>
<p>Consulta de Fatura da CR2</p>	<p>1) Nome.</p>	<p>Identificação da caixa com prontuários.</p>

5.27 SCIH - SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

<p>Investigação de infecções de microrganismos ou ausência deles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade. 	<p>Prevenção de infecção.</p>
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

5.28 SESMT

<p>Admissão de Funcionário (exame admissional, periódicos retornos ao trabalho por afastamento e demissional e centro de vacinas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Telefone; 3) Setor; 4) Cargo. 	<p>Cumprimento do processo de segurança e medicina do trabalho exigido pela legislação trabalhista.</p>
<p>Abertura de CAT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) RG; 3) CPF; 	<p>Abertura de CAT.</p>

	<p>4) Data de Nascimento; 5) PIS; 6) Endereço; 7) Telefone; 8) E-mail; 9) Crachá; 10) Matrícula.</p>	
<p>Treinamentos em Segurança e Medicina do Trabalho</p>	<p>1) Nome; 2) Matrícula; 3) Setor.</p>	<p>Participação em treinamentos.</p>
<p>Ficha de Entrega de EPI</p>	<p>1) Nome; 2) Função.</p>	<p>Controle de fornecimento de EPIs.</p>

5.29 SERVIÇO SOCIAL

<p>Atendimento para verificar necessidade de acompanhamento e assistência social dos pacientes.</p>	<p>1) Nome; 2) CPF; 3) Data de Nascimento; 4) Cartão do SUS; 5) Endereço.</p>	<p>Verificação de atendimento ou necessidades dos pacientes.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

5.30 SND - UANH - NUTRIÇÃO CLÍNICA E NUTRIÇÃO HEMODIÁLISE

--	--	--

<p>Preparação de alimentação de todo o Hospital</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade. 	<p>Fornecimento da alimentação conforme características clínicas dos pacientes.</p> <p>Geral ou específica, conforme a necessidade do paciente.</p>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.31 SUPRIMENTOS

<p>Solicitação de compras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Setor. 	<p>Solicitação de suprimentos.</p>
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

5.32 T.I. - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<p>ERP SP DATA (gestão)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Registro de atendimento; 3) Prontuário; 4) Data de Nascimento. 	<p>Realização de manutenção e suporte do sistema.</p>
	<p>Criação de usuário</p>	

<p>Alert (sistema de protocolo Manchester) - Triagem e evolução dos pacientes</p>	<p>1) Nome; 2) CPF; 3) RG; 4) Número do COREN; 5) Data de nascimento; 6) Função; 7) Estado Civil; 8) E-mail.</p>	<p>Criação dos usuários no sistema <i>ALERT</i>.</p>
<p>Gestão Sistema OSMAR - Prontuário Eletrônico (manutenção)</p>	<p>Não há tratamento de dados pessoais.</p>	<p>-</p>
<p>Gestão sistema QUESTOR - Gestão folha de pagamento, contabilidade e nota fiscal - manutenção</p>	<p>Criação de Usuário e Senha: 1) Nome Completo; 2) CPF; 3) Função; 4) Função; 5) E-mail; 6) Senha.</p>	<p>Criação de usuários no sistema QUESTOR.</p>
<p>Sistema de controle de prontuários - site da Santa Casa</p>	<p>Criação de acesso do colaborador: 1) Nome Completo; 2) Setor; 3) Número do Crachá; 4) Matrícula; 5) E-mail; 6) Endereço.</p>	<p>Criação de usuários para o sistema de controle de prontuários.</p>

Sistema de ouvidoria - site da Santa Casa	<p>Criação de acesso do colaborador</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nome Completo; 2) Setor; 3) Número do Crachá; 4) Matrícula; 5) E-mail; 6) Endereço. 	<p>Criação de usuários para o sistema de controle de prontuários.</p>
Sistema <i>Open Source</i> - GLPI - Chamados Internos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Setor. 	<p>Acesso ao sistema para realização dos chamados internos.</p>
Gestão de Conversas do PABX	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Telefone. 	<p>Obter a gravação de uma ligação telefônica.</p>
Controle de Câmeras	<p>Imagem de usuários.</p>	<p>Segurança da Santa Casa.</p>
Controle de Impressões - <i>Print Way</i> - Gestão de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1) E-mail; 2) Senha. 	<p>Criação de usuário e senha.</p>
Controle - <i>WIFI</i> – UBIQUIT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Setor; 3) Se é paciente ou acompanhante. 	<p>Disponibilização do <i>WIFI</i> por meio de código (<i>VOUCHER</i>) individual.</p>

Confecção de Crachás	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Função; 3) Matrícula; 4) Foto 3x4; 5) Código do ponto. 	Confecção do crachá para controle de ponto e identificação.
Gestão Sistema SPARK - Senha Padrão de Todos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) E-mail; 3) Setor; 4) Senha (padrão TI). 	Acesso ao sistema de chat interno SPARK.
Gestão de E-mails (usuário e senha) - Outlook, Thunderbird ou Webmail	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) Setor. 	Acesso ao e-mail corporativo da Santa Casa.
Gestão Skype - Usuário e Senha	<ol style="list-style-type: none"> 1) E-mail; 2) Senha. 	Acesso ao uso do SKYPE.
Manutenção Sistema Contaction - RECEPÇÃO	Não há tratamento de dados pessoais.	-
Gestão Sistema CADSUSWEB	Cadastro de usuário: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nome; 2) CPF; 3) Telefone; 	Acesso ao CAD SUS.

	<p>4) Endereço; 5) E-mail; 6) Filiação; 7) Cor.</p>	
<p>Controle e criação de Usuário e Senhas</p>	<p>1) Nome; 2) CPF; 3) E-mail; 4) Função.</p>	<p>Gestão interna de usuários e senhas e permissões de acessos.</p>
<p>Gestão de Backup</p>	<p>Não há tratamento de dados pessoais.</p>	<p>-</p>

5.33 UTI

<p>Entrada e saída de pacientes da UTI</p>	<p>1) Nome; 2) Nome da mãe; 3) Endereço; 4) Telefone; 5) CPF; 6) Data de Nascimento; 7) Religião; 8) Sexo; 9) Estado Civil; 10) Raça; 11) Cor; 12) Nacionalidade; 13) Naturalidade; 14) Médico responsável;</p>	<p>Conhecimento de todo o quadro de saúde do paciente na UTI.</p>
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	<p>15) Existência de úlcera;</p> <p>16) Vida em grupo familiar ou não:</p> <p>17) Informante - paciente, familiar, amigo ou outro</p> <p>18) Histórico médico.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6. BASES LEGAIS

Quando do uso dos dados pessoais, a Irmandade de Misericórdia de Guaxupé, se torna a responsável pelo respectivo tratamento, o qual será, tanto para titulares diretos como indiretos e, unicamente para a realização de suas atividades fim.

A Santa Casa poderá, ainda, tratar dados pessoais conforme o consentimento informado internamente ou, quando existente base legal autorizadora, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

De modo a cumprir com a boa-fé e transparência da lei, apresenta-se as situações a seguir, em que os dados pessoais são tratados:

- I) Cumprimento de obrigação legal que exija entrega de dados pessoais, ou cumprimento de obrigação regulatória – artigo 7º, II, da Lei 13.709/18 (obrigação legal ou regulatória);
- II) Para controle interno e preservação de contratos mantidos com fornecedores, terceiro ou outras empresas para as quais a Santa Casa presta serviços ou os recebe – artigo 7º, V, da Lei 13.709/18 (execução de contrato);
- III) Disponibilização de produtos e serviços médicos aos pacientes, inclusive solicitações de exames – artigo 7º, V, da Lei 13.709/18 (execução de contrato);

IV) Compartilhamento de dados para realização de processos judiciais, extrajudiciais ou cobranças compartilhamento com escritórios de advocacia – artigo 7º, VI, da Lei 13.709/18 (Defesa e utilização em processos);

V) Prestação direta de serviços de saúde, visando tratamento dos pacientes que busquem a instituição – artigo 7º, VII e VIII, da Lei 13.709/18 (Tutela da Saúde e Proteção da vida);

VI) Prestação de informações relacionadas aos serviços prestados, uso de meios de segurança de informação e comunicados institucionais – artigo 7º, IX da Lei 13.709/18 (Legítimo interesse);

VII) Melhoria de estrutura e processos internos visando aprimoramento interno e atendimento a diversas necessidades do setor público da saúde – artigo 7º, IX, da Lei 13.709/18 (Legítimo interesse).

Para uso interno e, em relações com colaboradores ou terceiros, quando a base legal utilizada for o livre consentimento ou o legítimo interesse (artigo 7º, I e IX da Lei 13.709/18), será permitido ao usuário realizar a exclusão dos dados, cientificado das consequências de tal atitude.

7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Nossos dados são compartilhados somente em casos de evidenciada necessidade, inexistindo tal circunstância o compartilhamento não será realizado.

Para os dados tratados pelo setor de Almoxarifado, não há compartilhamento externo, sendo utilizados apenas internamente pelo departamento.

Para dados tratados pela Auditoria, estes são compartilhados somente ocorre prestadores de serviços que complementam as informações com atividades

desenvolvidas fora da Santa Casa, bem como com os órgãos municipais, estaduais e federais de saúde, conforme exigências legais.

Os dados tratados pelo departamento de Centro Cirúrgico são compartilhados internamente entre os setores de Pronto Socorro, Clínica Médica e Cirúrgica e Gestão de Leitos, além de prestadores de serviços externos que realizam as atividades complementares referentes à Santa Casa.

Os dados tratados pelo departamento de Clínica Médica e Cirúrgica são compartilhados internamente entre os setores de Gestão de Leitos ou Recepção, além de prestadores de serviços externos que realizam as atividades complementares referentes à Santa Casa.

Dados tratados pela Central de Materiais e Esterilização são compartilhados exclusivamente entre seus colaboradores, não havendo envio externo.

Dados referentes ao setor de compras são utilizados exclusivamente no departamento para o exercício de suas funções, sem compartilhamento externo ou com outros setores internamente.

Os dados referentes ao setor de contabilidade são compartilhados internamente entre o próprio setor, além do departamento Financeiro e Centro Cirúrgico, com exceção dos dados referentes à conferência de relatório de custo, os quais são de acesso somente da Contabilidade, por funcionários específicos conforme mapeamento, uma vez que existe módulo característico no sistema do SP DATA.

Os dados tratados pela Educação Permanente são utilizados apenas em âmbito interno e para execução de processos típicos de gestão de currículos para seleção de funcionários e realização de processos seletivos, a partir de

avaliação dos possíveis candidatos, bem como treinamentos para melhoria contínua dos colaboradores da instituição.

Dados tratados pelo setor de Engenharia são utilizados apenas em âmbito interno, sem compartilhamento entre outros setores ou instituições externas.

Os dados do departamento de Farmácia são utilizados apenas em âmbito interno e para execução de processos típicos de compra e entrega dos medicamentos aos pacientes, conforme solicitações externas e prontuários com informações do usuário, com a prestação de contas ao órgão oficial de medicamentos. Os dados referentes ao fluxo de medicamentos controlados são compartilhados externamente com a Vigilância Sanitária, mediante sistema próprio, enquanto o processo de controle de Misopropol ocorre por sistema próprio da SIGAF. O compartilhamento ocorre também com os órgãos municipais, estaduais e federais de saúde.

Para dados tratados pelo Faturamento são compartilhados internamente entre o próprio setor e colaboradores responsáveis pelas atividades a fim de que haja a finalização do serviço e verificação de possíveis melhorias, bem como a conferência e pagamento dos médicos. Além disso, quando necessário o compartilhamento externo, este somente ocorre com prestadores de serviços que complementam as informações com atividades desenvolvidas fora da Santa Casa.

Dados tratados pelo setor Financeiro, são compartilhados internamente entre o próprio setor, além do setor de Contabilidade, a fim de que haja a finalização do serviço e verificação de possíveis melhorias, bem como a conferência e pagamento dos prestadores. Além disso, quando necessário o compartilhamento externo, este somente ocorre com a contabilidade do próprio prestador de serviços, quando referente ao pagamento dos médicos, podendo ocorrer via *WhatsApp*, e-mail e telefone.

Além do compartilhamento interno entre setores específicos, os dados do setor de Fisioterapia, quando necessário o compartilhamento, este somente ocorre com a Prefeitura Municipal de Guaxupé, em casos de ventilação mecânica, ocorrendo o compartilhamento apenas do nome completo do paciente.

Os dados tratados pelo departamento de Hemodiálise são compartilhados internamente, sendo acessado somente pela equipe multidisciplinar e secretaria do setor, e, quando necessário o compartilhamento com terceiros, ocorre com a BIOMED para a realização de exames de sangue, via sistema SP Data.

Dados tratados pelo setor de Higienização são utilizados apenas em âmbito interno, sem compartilhamento entre outros setores ou instituições externas.

Dados tratados pelo setor de Lavanderia são utilizados apenas em âmbito interno, sem compartilhamento entre outros setores ou instituições externas.

Para dados tratados conforme fluxos do setor de NVEH, os dados serão compartilhados apenas em âmbito interno e, quando necessário o compartilhamento somente com a Vigilância Epidemiológica e Regional de Saúde.

Dados tratados pela Ouvidoria são compartilhados somente com os setores competentes a fim de melhorar a qualidade do serviço prestado.

Os dados referentes ao Pronto Socorro são compartilhados internamente entre o próprio setor e a Recepção, e quando necessário o compartilhamento externo, este somente ocorre com a Biomed e Lumina mediante documentos físicos.

Dados tratados pelo setor de Psicologia são compartilhados internamente para a execução de suas atividades, e, quando necessário o compartilhamento externo somente ocorre com prestadores de serviços que complementam as informações com atividades desenvolvidas dentro da Santa Casa, além disso o

compartilhamento ocorre por exigência legal, com os órgãos municipais, estaduais e federais de saúde.

Os dados coletados e tratados pelo departamento são compartilhados internamente para a execução de suas atividades e, quando necessário o compartilhamento somente ocorre por exigência legal, com os órgãos municipais, estaduais e federais de saúde, para fins estatísticos e de controle.

Dados tratados pelo setor de Recepção SUS e Gerenciamento de Leitos são compartilhados internamente entre setores específicos exclusivamente para a execução de suas atividades, e, quando necessário o compartilhamento somente ocorre com prestadores de serviços que complementam as informações com atividades desenvolvidas fora da Santa Casa, além disso o compartilhamento ocorre por exigência legal, com os órgãos municipais, estaduais e federais de saúde.

Dados tratados pela Recepção do Hospital são compartilhados apenas em âmbito interno e, quando necessário o compartilhamento somente ocorre com prestadores de serviços que complementam as informações com atividades desenvolvidas fora da Santa Casa, exceto os dados referentes aos contratos dos pacientes particulares, os quais não são compartilhados com terceiros.

Quanto ao setor de Recursos Humanos, seus dados são utilizados internamente para o desempenho de suas atividades, e, o compartilhamento somente ocorre com instituições financeiras no caso de empréstimos, para as plataformas governamentais, por exigência legal.

Dados tratados pelo setor de Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico são compartilhados internamente entre o próprio setor, e quando necessário o compartilhamento externo, este somente ocorre com a Gastroclínica e Life Medical em agendamentos da endoscopia, podendo ocorrer via *WhatsApp*. Os dados referentes à tomografia com contraste e tomografia fora do horário são

compartilhados com a Lumina mediante documentos físicos. Em contrapartida, os dados tratados para o plantão do Raio-X em mutirão e o levantamento para a realização de exames em alta demanda não são compartilhados, sendo de uso específico do setor.

Dados tratados pelo SAME são compartilhados internamente entre o próprio setor, e quando necessário o compartilhamento externo, este somente ocorre com o CR2 e autoridades solicitantes.

Dados tratados pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar são compartilhados apenas em âmbito interno para o desempenho de suas funções, e, quando necessário o compartilhamento externo ocorre somente com finalidade estatística com a ANVISA e, se positiva a infecção.

Quanto ao setor de SESMT, os dados tratados são compartilhados apenas em âmbito interno, e, quando necessário o compartilhamento somente ocorre com prestadores de serviços que complementam as informações com atividades desenvolvidas fora da Santa Casa, como a medicina do trabalho terceirizada e a plataforma e-social, quando a abertura do CAT, enquanto os demais dados não são compartilhados externamente.

Dados tratados pelo departamento de Serviço Social, além do compartilhamento entre o próprio setor, quando necessário o compartilhamento somente ocorre com prestadores de serviços externos que complementam as informações com atividades desenvolvidas dentro da Santa Casa, mediante e-mail, telefone e aplicativo de mensagens *WhatsApp*. Além disso o compartilhamento ocorre com a Prefeitura e outros órgãos atrelados à função social, como CAPS, CREAS, CRAS e Conselho Tutelar.

Dados tratados pela SND (UANH – Nutrição Clínica e Nutrição Hemodiálise) são compartilhados internamente entre o próprio setor, bem como todos os setores que possuem acesso aos prontuários, haja vista a indistinção de acesso à

informação. Além disso, os dados não possuem compartilhamento externo com outros prestadores de serviços, sendo apenas de acesso interno à instituição.

Dados tratados pelo setor de Suprimentos são utilizados apenas em âmbito interno, sem compartilhamento entre outros setores ou instituições externas.

Dados tratados pelo departamento de TI quando necessário o compartilhamento, este somente ocorre com as empresas terceirizadas, que fornecem as plataformas constantes do mapeamento e, no caso de câmeras, para cumprimento de eventual ordem judicial ou de outra autoridade.

Dados tratados pela UTI são compartilhados internamente entre o próprio setor, e não possuem compartilhamento externo fora da instituição.

A instituição realiza compartilhamentos com o escritório jurídico terceirizado, VALENTE ADVOCACIA, com representantes comerciais, empresas fornecedoras e junta comercial, nos processos de ata de assembleia, confecção de contratos, negociação e cobrança de devedores.

8. DIREITOS DOS TITULARES

Os direitos dos titulares, especificamente, mas não se limitando a aqueles previstos no artigo 18 da Lei 13.709/18, serão exercidos por meio de requisição escrita direcionada aos contatos constantes nesta política. O titular pode realizar os seguintes requerimentos:

- I) Confirmação quanto à existência de tratamento de dados e, livre acesso a seus dados pessoais;
- II) Retificação de dados incorretos, não exatos ou desatualizados;
- III) Solicitar anonimização, bloqueio, exclusão de dados desnecessárias, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;

IV) Explicitação quanto ao compartilhamento de dados pessoais;

V) Portabilidade dos dados para outro controlador, mediante requisição específica;

VI) Revogação do consentimento, nos termos do artigo 8º, §5º da Lei 13.709/18.

9. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais tratados pela Santa Casa serão conservados pelo tempo necessário para cumprimento das finalidades, conforme estabelecido no mapeamento e Política Geral de Proteção de Dados.

O armazenamento ocorre em servidor próprio da Irmandade e respectivos sistemas internos de gestão, os quais possuem seus regimentos próprios em matéria de proteção de dados.

Em caso de demandas negociais ou litígios, sejam eles judiciais, administrativos ou arbitrais, os dados permanecerão com a Santa Casa e respectivo escritório de advocacia, até o encerramento definitivo da questão.

Durante o período que os dados permanecerem sob a responsabilidade da Santa Casa, serão mantidas e adotados todos os meios e técnicos para evitar incidentes, má-utilização, alteração, acesso indevido e apropriação indevida de dados pessoais.

Frise-se que a conservação dos dados pessoais ocorrerá segundo os critérios do respectivo programa de proteção de dados implementado junto à Irmandade de Misericórdia de Guaxupé e, políticas específicas para o tema, como Segurança da Informação, Geral de LGPD e Procedimento de Resposta de Incidentes de Segurança da Informação.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os dados armazenados e tratados pela Instituição são protegidos pela criptografia do servidor, o qual com a presença de antivírus *Bitdefender* e Firewall Pfsense, além de restrições de acesso a pastas por meio de árvore de acessos vinculada ao *Active Directory*, e controle de estações de trabalho e equipamentos pelo departamento de tecnologia da informação (T.I.).

De modo a preservar a integridade das informações, a Santa Casa possui fluxos específicos de backups. Todos os armazenamentos de servidor, serviços de nuvem e backups possuem criptografia específica, o que também se aplica aos sistemas de gestão interna da Santa Casa, os quais possuem tecnologias próprias e segundo a melhor técnica.

10.1 INCIDENTES DE SEGURANÇA

Além dos aparatos técnicos mencionados a Irmandade possui programa específico de proteção de dados e adequação à LGPD, contando com políticas, procedimentos e medidas específicas para prevenção e resposta a eventuais incidentes de segurança da informação.

O programa conta com esta política de privacidade, política de LGPD, política geral de segurança da informação e procedimento de resposta de incidentes, sendo que este último determina a comunicação de forma imediata de eventuais incidentes a todos os possíveis interessados ou envolvidos, bem como às autoridades competentes, em especial ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).

11. CANAL DE ATENDIMENTOS

Em caso de dúvidas sobre a nossa política, sugestões ou necessidades em relação aos dados, e atendimento a direitos dos titulares, os seguintes canais devem ser utilizados:

ENCARREGADO DE DADOS – VALENTE ADVOCACIA

José Rodrigues da Silva Valente – jv@valenteadvocacia.adv.br
(35) 98800-7708;

Renan Fabro Monteiro - renanfmonteiro@valenteadvocacia.adv.br
(35) 99152-8211.

12. REVISÕES

Esta política de privacidade é revisada anualmente pela gestão da Santa Casa, departamento jurídico e encarregado de dados ou, conforme seja verificada a necessidade de atualizações por implementação de novas práticas ou alterações legislativas.

REVISÃO	ALTERAÇÕES	DATA	APROVAÇÃO