

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ENTRE OS ESTABELECIMENTOS PRESTADORES DE CUIDADOS DE SAÚDE

REGULAMENTO N.º 964/2020

A informação clínica não deve ser partilhada com terceiros, exceto para assegurar a continuidade da prestação de cuidados de saúde.

Os profissionais de saúde devem abster-se de partilhar ou transportar informação clínica para fora do serviço e/ou da ULSSM, exceto nos casos autorizados pelos responsáveis da Instituição e para efeitos de garantia da continuidade da prestação de cuidados de saúde.

Se for o caso, o profissional deve garantir que a partilha e o transporte são efetuados de forma segura e confidencial, e com outros profissionais também sujeitos à obrigação de confidencialidade e sigilo.

Devem ser adotadas medidas de segurança especiais, de forma a assegurar que a informação não é acedida indevidamente por terceiros (em particular, no caso de suportes digitais, a informação deve ser anonimizada ou encriptada).

OS RISCOS ASSOCIADOS À DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

A divulgação de informação confidencial, mesmo que de forma não intencional e sem autorização expressa dos seus titulares, pode significar uma violação da privacidade, passível de punição por crime e de dever de indemnização por danos materiais ou morais.

Uma violação de dados resulta de exposição de informações confidenciais, sigilosas ou protegidas a uma pessoa ou pessoas não autorizadas, mesmo que seja de forma não intencional.



Todos os profissionais são responsáveis pela segurança da informação que utilizam, no âmbito da sua profissão e têm o dever de zelar pela sua proteção.

Assim como devem notificar a dpo@ulssm.min-saude.pt de qualquer incidente que provoque, ou possa provocar, uma quebra de segurança da informação.

BOAS PRÁTICAS

CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS COM INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL



O QUE SÃO DADOS PESSOAIS E DADOS SENSÍVEIS ?



O RGPD define **dados pessoais** como toda a informação que pode identificar, direta ou indiretamente, uma pessoa singular por referência a um identificador, como:

- Um nome, um número de identificação, dados de localização, um ou mais elementos específicos relativos à identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa.

Os **dados sensíveis** são considerados particularmente delicados, como por exemplo:

- origem racial ou étnica, opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas, filiação, orientação sexual;
- dados relativos à saúde, genéticos, biométricos.

DOCUMENTOS COM INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

- **Documentos confidenciais** (podem ou não conter dados pessoais) contêm informações sensíveis e devem ser protegidos contra acessos ou divulgação não autorizados.
- Os documentos que contenham elementos de identificação de pessoas singulares e dados sensíveis, devem ser tratados como confidenciais e estão sujeitos a sigilo profissional.
- **Circulação de informação** – documentos que contenham informação confidencial e sensível devem circular em condições que assegurem a sua proteção e confidencialidade.

BOAS PRÁTICAS CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Circulação interna no Serviço, entre unidades e áreas funcionais comuns ou entre serviços entre Serviços da ULSSM:

- Os processos clínicos, ou outros documentos que contenham elementos de identificação e/ou dados sensíveis devem circular sempre sob a responsabilidade de um profissional devidamente identificado, não sendo permitida a sua circulação através de utentes, familiares ou pessoas estranhas ao hospital.
- Sempre que o profissional tenha de circular com processos clínicos ou outros documentos com elementos de identificação e dados de saúde, deverá fazê-lo de forma a não permitir o acesso e a sua leitura por terceiros não autorizados para o efeito.
- Os documentos com elementos de identificação ou dados de saúde na respetiva parte exterior, devem ser posicionados de forma a ocultar essas informações mantendo a face que contém a informação confidencial virada para baixo.



BOAS PRÁTICAS CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL



Assim, todos os documentos que contenham informação de saúde e de identificação de utentes que se encontrem em circulação no serviço ou fora dele, ou temporariamente fora do processo clínico (tais como, pedidos de análises, resultados de exames e relatórios médicos) devem:

- Circular em envelope fechado ou outro meio que não permita a visualização do conteúdo da informação.
- Ser arquivados em pasta/armário/gaveta fechada.
- Ser colocados nos respetivos processos clínicos, assim que possível, por profissionais sujeitos a sigilo profissional ou dever de confidencialidade.



PARA MAIS INFORMAÇÕES E OUTROS ASSUNTOS CONSULTE A PÁGINA DA PROTEÇÃO DE DADOS
<http://intranet/index.php/Institucional/protecao-de-dados>