



# CONTROLO DA CONFIDENCIALIDADE

PRC.012/SC R0

01-02-2013

Destinatários: Todos os Colaboradores da SCMVV

Página 1 de 2

## 1. Para que serve?

Este procedimento regula o acesso a documentos, que incluem dados ou informações, na forma de registos ou relatórios, importantes para os processos da instituição, que se encontram fora de suporte informático com controlo de acesso.

Estes documentos são os seguintes:

- a) Documentos que estabelecem requisitos relativos a clientes, colaboradores, fornecedores, parceiros ou financiadores;
- b) Documentos que estabelecem recomendações ou sugestões relativas a clientes, colaboradores, fornecedores ou parceiros.

Os documentos sujeitos a controlo são definidos no campo 6.2.

## 2. Onde se aplica?

- o Aplica – se a todos os colaboradores da SCMVV

## 3. A quem se destina (responsabilidades)?

- o Direcção Técnica

## 4. Quais os documentos associados?

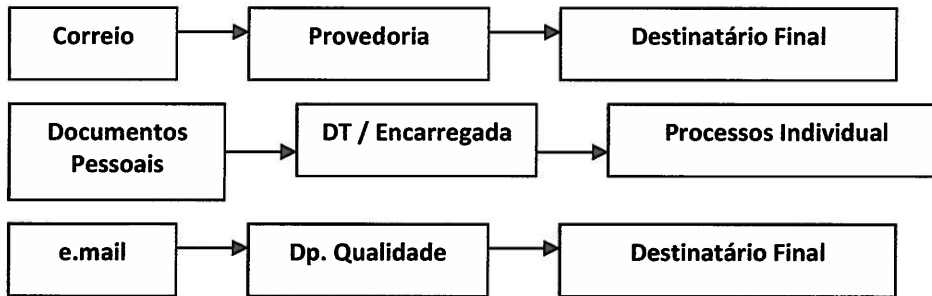
- o Termo de confidencialidade SCMVV.

## 5. O que quer dizer?...

- o SCMVV = Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde
- o DQ – Departamento da Qualidade

## 6. Como se procede?

### 6.1 Esquema



### 6.2 Documentos de acesso controlado

Documentos	Grupo funcional com acesso permitido
Correspondência Recebida	Provedoria Destinatário da Correspondência
E-mail institucional	Responsável Qualidade
Processos Individuais dos Clientes	Direcção Técnica Encarregados / Técnicos
Processos Clínicos Individuais	Médico / Enfermeira Direcção Técnica / Encarregados
Documentos Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Departamento de HST Recursos Humanos

PROCEDIMENTO 012  
CONTROLO DE CONFIDENCIALIDADE

ELABORADO POR:

Dep. Qualidade

(Rui Martins)  
01-02-2013

APROVADO POR:

Comissão Qualidade

(Olinda Almeida)  
01-02-2013

HOMOLOGADO POR:

Provedoria  
  
(Bento Morais)  
01-02-2013



## CONTROLO DA CONFIDENCIALIDADE

PRC.012/SC

R0

01-02-2013

Destinatários: Todos os Colaboradores da SCMVV

Página 2 de 2

Processos Individuais de Colaboradores	Departamento de Recursos humanos
Dossier de Contratos de fornecedores	Provedoria Direcção Técnica

### 6.3 Procedimento por Valência

#### CAO

Os processos individuais dos clientes encontram-se num armário, no gabinete da Direcção Técnica. Os processos clínicos dos clientes encontram-se num armário, no Gabinete de enfermagem do Lar residencial. Ambas as salas são fechadas à chave, tendo acesso apenas colaboradores autorizados.

Todos os colaboradores foram informados deste procedimento que garante a confidencialidade e acesso à informação.

Todos os outros documentos e dossiers estão guardados em local de fácil acesso ao pessoal autorizado.

Toda a documentação e dossiers são guardados em locais que não permitem a sua degradação.

#### Lar Residencial

Os processos individuais dos clientes encontram-se num armário, no gabinete da Direcção Técnica. Os processos clínicos dos clientes encontram-se num armário, no Gabinete de enfermagem. Ambas as salas são fechadas à chave, tendo acesso apenas colaboradores autorizados.

Todos os colaboradores foram informados deste procedimento que garante a confidencialidade e acesso à informação.

Todos os outros documentos e dossiers estão guardados em local de fácil acesso ao pessoal autorizado.

Toda a documentação e dossiers são guardados em locais que não permitem a sua degradação.

**PROCEDIMENTO 012**  
**CONTROLO DE CONFIDENCIALIDADE**

#### ELABORADO POR:

Dep. Qualidade

(Rui Martins)  
01-02-2013

#### APROVADO POR:

Comissão Qualidade

(Olinda Almeida)  
01-02-2013

#### HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)  
01-02-2013