

NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS



	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

1. INTRODUÇÃO

A presente norma é parte integrante do Programa de Privacidade e Proteção de Dados do **HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO S.A.** que por sua matriz e filiais compõem o **GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO** (“**GHC**”). O **GHC** procura aplicar de forma efetiva todos os seus valores, especialmente o comprometimento e a transparência no que diz respeito à proteção e tratamento dos dados pessoais que tenhamos acesso, direta ou indiretamente e elaborou esta norma para estabelecer diretrizes voltadas à gestão de acessos aos ativos de informação do **GHC** a fim de assegurar níveis adequados de proteção, garantindo que as informações sejam acessadas somente por pessoas autorizadas. Esta norma aplica-se a todos os hospitais integrantes do grupo **GHC** e seus respectivos agentes públicos, titulares, usuários etc.

Todas as nomenclaturas e definições poderão ser encontradas no Glossário de Conceitos de Proteção de Dados Pessoais, podendo ser acessado por meio site institucional [www.ghc.com.br/privacidade].

2. RESPONSÁVEL

A revisão da presente norma ficará a encargo do Comitê de Proteção de Dados Pessoais e deverá ocorrer sempre que constatada a necessidade. Este documento pode ser consultado no Repositório de Documentos do **GHC**.

3. ATRIBUIÇÕES

3.1. Gerência de Informática:

- Apoiar o Comitê de Proteção de Dados Pessoais na atualização e revisão da presente norma, considerando alterações na estrutura organizacional do **GHC** e consequentes necessidades de ajustes na Matriz de Acessos: Sistema de Informações Médicas (Anexo II) e Níveis de Acesso Pessoal (Anexo III);
- Conceder, alterar e cancelar os acessos a diretórios e sistemas de agentes públicos vinculados ao **GHC**, mediante análise de fluxos criados no sistema Minha Página e no Help Desk, bem como específicos criados na ferramenta de BPMS utilizada pelo **GHC**, bem como pelo site do **GHC** na área destinada ao acesso restrito dos colaboradores;

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

- Revisar e atualizar a Matriz de Acessos: Sistema de Informações Médicas (Anexo II) e Níveis de Acesso Pessoal (Anexo III), documento do qual constará a definição de cada perfil de acesso, justificativas, diretórios e sistemas acessados por cada perfil, responsáveis e demais detalhes necessários ao gerenciamento de acessos;
- Realizar o corte e/ou suspensão temporária de acessos tão logo seja informado pela Gerência de Recursos Humanos;
- Revisar periodicamente os acessos ativos sob a perspectiva do princípio da necessidade, ajustando ou cancelando as permissões quando verificado que o acesso é excessivo, quando não condiz com a necessidade do agente público ou tornou-se desnecessário;
- Submeter ao Comitê de Proteção de Dados Pessoais e/ou Encarregado de Dados Pessoais as situações que forem solicitadas exceções e/ou privilégios em relação ao padrão de acessos dos profissionais de quaisquer das áreas.

3.2. Gerência de Recursos Humanos:

- Integrar os novos agentes públicos que ingressarem no quadro do **GHC**, concedendo a primeira chave de acesso aos agentes, conforme cargo e setor designados;
- Prestar apoio na gestão de permissões e identidades do **GHC**, comunicando as partes interessadas sobre o desligamento de agentes públicos e titulares ou que mudaram de função no **GHC**.

3.3. Gerentes do GHC:

- Apoiar a Gerência de Informática na complementação e gestão de acessos necessários aos agentes públicos de seu departamento, garantindo que cada agente público acesse somente as informações de que necessite para o desempenho de sua função;
- Garantir que eventuais titulares externos que venham acessar a diretórios e/ou sistemas do **GHC** estejam obrigados contratualmente a manter sigilo, adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18, ademais das outras regras de uso de dados;
- Solicitar à Gerência de Informática, mediante prévia justificativa e por tempo determinado, a liberação de acessos privilegiados a agentes públicos de seu departamento;

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

- Solicitar à Gerência de Informática, mediante prévia justificativa e por tempo determinado, a concessão de acessos a titulares (externos ao **GHC**), solicitando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do término do contrato, que o acesso seja cancelado.

3.4. Agentes públicos

- Após o término de sua relação com o **GHC**, o agente público não deverá tentar acessar diretórios ou sistemas para quais possuía acesso em razão de sua função ou contrato e, caso constate que seu acesso ainda permanece ativo, deverá informar imediatamente o **GHC**;
- Informar à Gerência de Informática caso suspeite que qualquer de suas credenciais tenha sido utilizada por terceiros;
- Informar imediatamente à Gerência de Informática caso constate que possui acessos a diretórios e sistemas excedentes, isto é, desnecessários ao cumprimento sua função ou contrato;
- Manter o sigilo e segurança de suas credenciais (logins, senhas, IDs, tokens etc.), abstendo-se de compartilhar, anotar ou registrar em qualquer local físico ou digital, exceto por meio de ferramentas validadas pela Gerência de Informática;

Qualquer violação às disposições desta norma implicará na aplicação de sanções disciplinares, sem prejuízo de responsabilização cível, criminal e trabalhista.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. Para a melhoria da segurança da informação e dados pessoais, todos os acessos do **GHC** deverão ser norteados pelo princípio da necessidade.

4.2. A concessão de acessos deverá seguir as diretrizes dispostas na Matriz de Acessos: Sistema de Informações Médicas (Anexo II) e Níveis de Acesso Pessoal (Anexo III), podendo o respectivo documento ser atualizado quando da alteração de acessos dos agentes públicos.

4.3. Por acesso entende-se toda e qualquer forma de interação com informações e dados, desde a simples visualização ou consulta até a extração de cópias, alteração, exclusão etc., contidos em qualquer meio, seja ele físico, digital ou verbal.

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

4.4. Os acessos aos sistemas e diretórios do **GHC** são escalonados, de modo que o agente público poderá fazer uso somente daquilo que é relativo à sua função. No entanto, a depender do cargo/função do agente público e das atividades desempenhadas, acessos extraordinários poderão ser concedidos, de forma imediata, a fim de viabilizar a inteira realização de suas atividades.

4.5. Assim, em complemento às disposições desta norma, todo e qualquer agente público ou titular que identifique ter acesso a diretórios e sistemas que não se relacionem a uma necessidade legítima e imediata de sua função, deverá abster-se de acessar tais ativos de informação, comunicando a área responsável para retificação de sua permissão de acesso.

4.6. As credenciais utilizadas para acesso aos ativos de informação (logins, IDs, senhas, PINs, tokens etc.) são ferramentas pessoais e intransferíveis, sendo vedado seu compartilhamento, de modo que o agente público é inteiramente responsável pela guarda e utilização das referidas ferramentas e poderá responder em conjunto pelos atos de titulares no uso de suas credenciais.

4.7. As credenciais de acesso de agentes públicos ao Prontuário Eletrônico do Paciente serão elaboradas com o código de registro do conselho competente, combinado com senha de escolha do próprio agente público vinculado ao **GHC**.

4.8. Os agentes públicos deverão preservar o sigilo e a atualização de suas credenciais, observando as regras de segurança relacionadas às senhas constantes na Política de Segurança da Informação do **GHC** disponível no Repositório de Documentos e no site sobre privacidade e proteção de dados pessoais do **GHC** no endereço [www.ghc.com.br/privacidade].

4.9. Qualquer acesso não autorizado ou tentativa de burla para acesso não autorizado deverá ser considerado um incidente de segurança da informação, impondo seu tratamento de acordo com a Norma de Gestão de Incidentes e o Plano de Resposta à Incidentes disponíveis junto à Gerência de Informática.

4.10. Não se admitirá o uso de logins genéricos e perfis de grupos para acessos a sistemas, devendo cada agente público utilizar sempre as suas credenciais.

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

4.11. Critérios para concessão de acessos:

4.11.1. A extensão dos acessos concedidos aos agentes públicos, titulares e usuários será definida de acordo com perfis de acesso, correspondentes à função (se agente público) ou à relação contratual (se titulares, usuários ou partes relacionadas), os quais serão detalhados na matriz de acessos a ser gerida pela Gerência de Informática.

4.11.2. Acessos que extrapolem as permissões definidas para o perfil previsto na matriz de acessos serão considerados privilegiados e somente poderão ser concedidos mediante avaliação da necessidade concreta e mediante solicitação do gerente da área e aprovação formal da Direção-Executiva.

4.11.3. Se titulares e usuários vierem a ser autorizados a acessar a rede e/ou sistemas do **GHC**, o solicitante deve-se assegurar que o titular ou usuário possui termo de compromisso ou contrato formal tratando no mínimo de confidencialidade e adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18.

4.12. Complementação de acessos

4.12.1. Quando da integração de novos agentes públicos ao quadro do **GHC**, os perfis de acesso já são previamente estabelecidos conforme função e designação a ser realizada. Dessa forma, para que seja possível a complementação de acessos – se assim necessário –, o agente público deverá utilizar fluxos específicos para esta finalidade criados na ferramenta de BPMS utilizada pelo GHC ou através do site do GHC na área destinada ao acesso restrito dos colaboradores, que trata da liberação de acessos complementares;

4.12.2. O fluxo passará por análise do gestor da área e, posteriormente, pela Gerência de Informática, devendo aprovar ou não a complementação dos acessos.

4.12.3. A aprovação deverá vir por um dos responsáveis indicados acima, devido ao fato de que, para acessar determinados módulos, é necessário contar com nível privilegiado de acesso.

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

4.13. Fluxos

4.13.1. O agente público que desejar obter novos acessos poderá assim os solicitar através de fluxos específicos para esta finalidade criados na ferramenta de BPMS utilizada no GHC ou através do site do GHC na área destinada ao acesso restrito dos colaboradores, que trata da liberação de acessos complementares.

4.13.2. A partir da realização de solicitação, o gestor da área do agente público em questão poderá acompanhar o andamento do fluxo e, portanto, se necessário, deverá validar a criação do fluxo.

4.13.3. Validada a solicitação, a Gerência de Informática procederá à nova avaliação e, se assim decidir, concederá o acesso, sendo liberado imediatamente ao agente público solicitante.

4.13.4. Fluxos específicos de liberação ou revogação de acessos poderão ter funcionalidades que atuem de forma automática na liberação ou revogação do acesso solicitado.

4.14. Desligamento de agentes públicos

4.14.1. O procedimento de desligamento de colaboradores feito pela Gerência de Recursos Humanos revoga automaticamente todos os acessos do colaborador.

4.14.2. Após o procedimento de desligamento do colaborador o mesmo não terá mais acesso à rede do GHC.

4.14.3. Complementarmente, com relação ao e-mail do agente desligado, o **GHC** conta com sistema de armazenamento de e-mails pelo período de 5 (cinco) anos – *Retain Archive* -, de modo que, sendo necessário, a Gerência de Informática, mediante solicitação do gestor então responsável pelo agente, poderá recuperar informações e dados da caixa de e-mail do agente público.

4.14.4. Caso ocorra uma reversão do desligamento do agente público, o agente deverá ser submetido a um novo processo de criação de acessos vinculado ao seu cargo, sendo este realizado durante o seu processo de admissão utilizando-se dos fluxos específicos e das funcionalidades disponibilizadas na área destinada à Gerência de Recursos Humanos no site do GHC.

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

5. DIRETÓRIOS DE REDE

5.1. Pessoal: A Gerência de Informática disponibiliza um diretório pessoal para cada colaborador que serve para o uso restrito com direitos de leitura e gravação. O agente público que fizer uso desse diretório é responsável em efetuar eventuais revisões para descartar arquivos não mais utilizados a fim de racionalizar o espaço de disco da rede.

5.1.1. Os agentes públicos vinculados ao **GHC** poderão solicitar a criação de pastas compartilhadas com outros agentes determinados.

5.2. Comum: Esse diretório serve para o uso restrito do departamento ao qual o agente público faz parte com direitos de leitura e gravação. Deve ser usado quando há a necessidade de compartilhamento de informações dentro da sua gerência. Ao departamento caberá a responsabilidade de efetuar eventuais revisões para descarte de arquivos não mais utilizados.

5.2.1. Importante destacar que é vedado uso da pasta comum para armazenamento de documentos e dados de cunho pessoal, a fim de garantir a confidencialidade das informações do agente público e, complementarmente, impedir a confusão ou perda de informações, tanto pessoais, quanto corporativas.

Todos os diretórios possuem cotas de espaço, portanto é importante um processo constante de revisão dos arquivos neles armazenados.

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

6. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO

6.1. A revisão desta norma ficará sob a responsabilidade do Comitê de Proteção de Dados Pessoais, devendo ocorrer bianualmente ou em periodicidade menor, quando constatada a necessidade, mediante aprovação da Diretoria-Executiva.

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

ANEXO I – MATRIZ DE ACESSOS



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
GERÊNCIA DE INFORMÁTICA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES MÉDICAS
NÍVEIS DE ACESSO

Nível Acesso	Tipo Usuário/Setor	Ambulatório	Classificação de Risco	Consultoria	Controle de Leitos	Emergência	Dietas	Lista de Problemas (Evolução)	Nota de Alta	Prescrição	Resultados de Exames
0	portaria, vigia	✗	✗	✗	🔍 *	🔍 *	✗	✗	✗	✗	✗
1	auxiliar de enfermagem	🔍	🔍	🔍	✗	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
2	auxiliar administrativo	🔍	✗	✗	🔍	🔍	✗	✗	✗	✗	✗
3	enfermeiro	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
4	assistente social, farmacêutico, terapeuta ocupacional, ...	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
5	médico	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
6	faturamento	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
7	diretoria, gerente	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
9	nutrição	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

Legenda:

-  consultar
-  gravar
-  alterar
-  sem acesso

* somente acesso localização paciente

	NORMA DE GESTÃO DE ACESSOS	Emissão 05/01/2023	Classificação da Informação Institucional
		Versão 1.0	Aprovado por: Diretoria-Executiva

ANEXO II – NÍVEIS DE ACESSO: PESSOAL



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
 GERÊNCIA DE INFORMÁTICA
 SISTEMA DE INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
 SISTEMA DE PESSOAL
 NÍVEIS DE ACESSO

Nível	Tipo Usuário/Setor	Absenteísmo	Aval. Desenv.	Banco Horas	Férias	H.Extras	F.G.	Fichas	Informações	Remanejamento	Tabela
Acesso									Fin/Fun/Pes		Cargos/Salários
0	sem necessidade de login										
1	gerentes										
2	gerente de RH										
3	assistentes da diretoria										
4	assessores da diretoria										
9	diretoria										

Legenda:

-  consultar
-  sem acesso

* somente informações / funcionários da sua gerência