



## 1. OBJETIVO

Garantir a confidencialidade e integridade das informações Institucionais e de pacientes/clientes, por meio de procedimentos, conceitos e responsabilidades referentes aos processos de geração de dados e conhecimentos, visando assegurar a recuperação, preservação e gestão da informação a qualquer tempo.

## 2. DIRETRIZES

- Assegurar o compromisso com o tratamento adequado das informações da Instituição, pacientes e público em geral, fundamentado nos seguintes princípios:
  - Confidencialidade - Garantir que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas e quando ele for de fato necessário;
  - Disponibilidade - Garantir que as pessoas autorizadas tenham acesso à informação sempre que necessário;
  - Integridade - Garantir a exatidão e a completude da informação e dos métodos de seu processamento, bem como da transparência no trato com os públicos envolvidos.
- Garantir que as informações da empresa, dos pacientes e do público sejam tratadas de forma ética e sigilosa e de acordo com as leis vigentes, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- Assegurar que os colaboradores assumam o compromisso em manter o sigilo e confidencialidade acerca das informações referentes ao diagnóstico e aos cuidados do paciente, através de Código de Ética do Grupo Acredita Saúde;
- Manter a integridade do sistema de informações através de controles adequados;
- Prover infraestrutura e sistemática para manutenção da integridade, preservação e facilidade de recuperação das informações;
- Assegurar a legibilidade, ou seja, a qualidade que determina a facilidade de leitura de informações em grafia manual;
- Garantir que não sejam utilizados meios de gravação de arquivos ou uso de dispositivos que favoreçam a disseminação de vírus à rede de computadores da instituição (pen drives, hd externos, etc.);
- Garantir que os sistemas informatizados, possuam acessos autorizados, cópias de segurança (backup), sistemas de proteção (antivírus);
- Prover infraestrutura e sistemática para manutenção da integridade das informações da empresa e de pacientes/cliente pelo tempo determinado por lei;
- Assegurar que toda a equipe de colaboradores assuma o compromisso em manter o sigilo e confidencialidade das informações;
- Assegurar a legibilidade, ou seja, a qualidade que determina a facilidade de leitura de informações em grafia manual;
- Garantir o acesso ao conhecimento por meio da disseminação e discussões de casos e eventos adversos, com a toda a equipe;
- Todos os documentos que se referem aos pacientes devem conter ao menos dois identificadores: nome completo e data de nascimento, para assegurar que as informações são referentes ao paciente correto;
- As decisões são aprovadas em Ata de Reunião, mantidas pela diretoria. As ações decorrentes são comunicadas aos Gestores de acordo com a [POL\\_02 Comunicação Institucional](#).



### 3. APROVAÇÃO E CONTROLE DE REVISÕES

HISTÓRICO DAS REVISÕES		
Nº Versão	Data	Identificação do Documento
00	01/09/2023	Emissão Inicial
Elaborado: Joyce Kelly Furtado de Oliveira		Análise Crítica e Aprovação: Carolina Weber Prieto Leite
Revisado:		