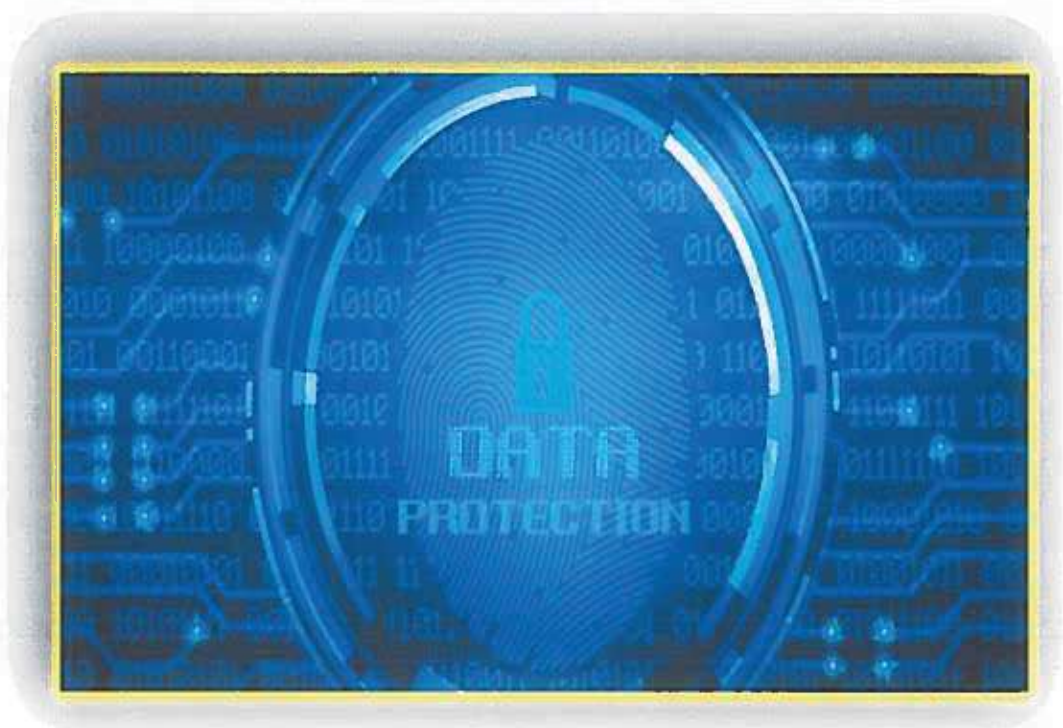




PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

ULS - Castelo Branco
Conselho de Administração
Documento n.º 05
Acta n.º 05

CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD



ULS - Castelo Branco
O Conselho de Administração

Elaborado: O original é contro	Revisto:	Aprovado: <u>18/8/2019</u> Direção da Qualidade
Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio		



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

ÍNDICE

✕ 1. INTRODUÇÃO	3
✕ 2. ÂMBITO DO CÓDIGO DE CONDUTA E OBJECTIVOS	3
✕ 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
✕ 4. ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS – EPD (DPO).....	4
✕ 5. NATUREZA DAS REGRAS DO CÓDIGO DE CONDUTA	5
✕ 6. VALORES	5
✕ 7. RECOLHA DE DADOS.....	6
✕ 8. DADOS PESSOAIS DOS PROFISSIONAIS E COLABORADORES DA ULSCB	6
✕ 9. DIREITO À INFORMAÇÃO E ACESSO	7
✕ 10. DIREITO DE ELIMINAÇÃO E APAGAMENTO DOS DADOS.....	7
✕ 11. DADOS SENSÍVEIS.....	8
✕ 12. SEGREDO PROFISSIONAL - RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.....	8
✕ 13. MEDIDAS DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DE DADOS	9
✕ 14. DECLARAÇÕES DE CONSENTIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E DE SAÚDE.....	12
✕ 15. RECEPÇÃO E TRATAMENTO DAS RECLAMAÇÕES	13
✕ 16. DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DE SAÚDE A TERCEIROS.....	13
✕ 17. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO	14
✕ 18. ESCLARECIMENTOS E APLICAÇÃO DO CÓDIGO	14

Elaborado: Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
---	-----------------	------------------



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

✕ 1. INTRODUÇÃO

A utilização pela Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE (ULSCB) da informação disponível no âmbito da sua atividade deve ter sempre presente as disposições legais em vigor no território Português e a legislação comunitária, nomeadamente [O REGULAMENTO (UE) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 27 de abril de 2016 – *adiante designado* R(EU)], nas quais assenta a sua Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais e de Saúde, *adiante designada* por PPTDPS.

A PPTDPS não está sujeita a confidencialidade, antes pelo contrário, e por isso, deve ser do conhecimento de todos os utentes, baseando-se numa lógica no que respeita à utilização interna e externa de dados, de total consonância com as disposições legais aplicáveis.

A finalidade desta política é informar os titulares de dados que procuram os nossos serviços e nos fornecem informações pessoais, sobre a gestão que fazemos dos seus dados pessoais. A presente PPTDPS visa primordialmente ajudar os nossos Utentes a compreender quais os dados pessoais e de saúde que recolhemos, como e por que motivo os recolhemos e usamos, a quem os divulgamos e como protegemos a sua privacidade quando utilizam os nossos serviços ou são facultados a entidades de saúde em seu proveito e benefício.

É neste contexto que a ULSCB elaborou a sua de Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais e de Saúde, aplicável a todos quantos com ela colaboram, negociam, interagem, nela exercem funções ou a ela recorrem no âmbito de episódios de saúde.

✕ 2. ÂMBITO DO CÓDIGO DE CONDUTA E OBJECTIVOS

1. O âmbito deste Código de Conduta:

É o de estabelecer e manter um conjunto de normas e regras de conduta profissional, que garantam por parte de todos os intervenientes a conformidade com as leis nacionais e com o Regulamento (UE) 2016/679 do PE e do CE de 27 de abril de 2016, por forma a que:

- a) Esteja de acordo com as disposições legais aplicáveis sobre proteção de dados;

Elaborado: O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
---	-----------------	------------------



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

- b) Esteja de acordo com as necessidades dos utentes, doentes, parceiros e colaboradores;
- c) Permita realizar os processos de recolha, circulação, tratamento, informação e proteção dos dados pessoais e de saúde de forma eficaz;
- d) Permita à ULSCB manter uma imagem externa positiva, credível e confiável junto da população.

2. Tendo sempre como Objetivos:

- a) Garantir a clarificação e harmonização dos padrões de referência no exercício da atividade, auxiliando a tomada de decisão face a dilemas éticos;
- b) Formalizar e divulgar os valores, princípios de atuação e normas de conduta que norteiam o relacionamento com as várias partes interessadas;
- c) Contribuir para a promoção de uma cultura organizacional de cumprimento legal e de conformidade com os valores e princípios adotados, bem como, para o desenvolvimento das melhores práticas de atuação e de conduta ética.

✕ 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Código de Conduta vincula na ULSCB todos os membros dos órgãos de gestão, direção, chefia, os seus trabalhadores e colaboradores, estagiários, prestadores de serviços, parceiros de negócio, fornecedores e mandatários, a título permanente ou ocasional, todos adiante designados por Colaboradores.

✕ 4. ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS – EPD (DPO)

A proteção dos dados pessoais e de saúde dos utentes, doentes e profissionais, é considerada uma função central, pelo que cumprindo o R(EU) a ULSCB dispõe de um Encarregado da Proteção de Dados, adiante designado por “EPD” que assegura o cumprimento das normas sobre proteção de dados e, presta apoio privilegiado a todos os interessados que demandem informação, cooperando ainda com as autoridades de controlo.

Elaborado: Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado: O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade
---	-----------------	--



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

O encarregado da proteção de dados está vinculado à obrigação de sigilo e de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com o direito da União e do Estado Português.

Todas as sugestões de melhoria e falhas detectadas no âmbito da Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais e de Saúde devem ser reportadas ao EPD.

✕ 5. NATUREZA DAS REGRAS DO CÓDIGO DE CONDUTA

1. O Código de Conduta é parte integrante do sistema de normas internas da ULSCB, devendo ser respeitado e observado por todos os colaboradores.
2. A observância das regras do Código de Conduta não exonera os colaboradores da ULSCB do conhecimento e cumprimento das restantes normas internas e das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3. O Código de Conduta contempla e sistematiza os valores, princípios de atuação e normas de conduta profissional, sendo as regras e procedimentos correspondentes definidos, quando necessário, em normativo interno específico.

✕ 6. VALORES

A atividade da ULSCB e a conduta dos seus Colaboradores pautam-se pelos seguintes valores fundamentais:

- a) **Rigor**, que inclui a objetividade, profissionalismo, competência técnica e diligência, tendo sempre em vista alcançar maiores níveis de qualidade e excelência;
- a) **Transparência na informação e nos procedimentos**, nomeadamente, no que respeita aos mecanismos exigidos para a proteção dos dados pessoais e de saúde, atuando com rigor, cuidado e clareza;
- b) **Segurança das aplicações**, sendo critérios indispensáveis a prudência na gestão dos riscos, a proteção da informação e a estabilidade e solidez da Instituição;
- c) **Responsabilidade** organizacional e pessoal pelas próprias ações, procurando adequar e corrigir eventuais práticas menos corretas.
- d) **Integridade**, entendida como o escrupuloso cumprimento legal, regulamentar e contratual pelos princípios de atuação adotados e sistemas internos de validação;

Elaborado: Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
--	----------	-----------



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

- e) **Respeito**, pelos doentes, utentes e interesse público, atuando com cortesia, discrição e lealdade, na defesa dos valores e princípios do RGPD.

✕ 7. RECOLHA DE DADOS

1. A recolha de dados pessoais e de saúde para tratamento e prestação de cuidados deve processar-se nos termos da lei em vigor, no estrito cumprimento dos direitos, liberdades e garantias previstos na Constituição da República Portuguesa e efetuar-se de forma lícita, legal, transparente e não enganosa.
2. A recolha de dados pessoais e de saúde junto dos respectivos titulares, deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou e processar-se em estrita adequação e pertinência a essa finalidade.
3. Todos os profissionais, colaboradores, parceiros, fornecedores e terceiros que recolham, manuseiem, transportem, tenham acesso ou conhecimento ou utilizem dados pessoais e de saúde dos utentes e dos doentes ou do domínio privado ou institucional da ULSCB, são individualmente responsáveis pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
4. Os dados pessoais, de saúde ou institucionais não podem ser utilizados para fins diferentes dos que motivaram a sua recolha, e relativamente aos quais o titular dos dados foi devidamente informado.
5. Os dados pessoais, de saúde e institucionais não podem em circunstância alguma ser usados para fins comerciais, de publicidade, marketing direto ou qualquer outra forma de prospecção comercial, bem como, a sua não comunicação a terceiros para os mesmos fins, salvo com o consentimento prévio do titular dos dados.

✕ 8. DADOS PESSOAIS DOS PROFISSIONAIS E COLABORADORES DA ULSCB

1. Os dados pessoais dos profissionais e colaboradores serão tratados de acordo com a política de proteção de dados, levando em consideração os direitos e os requisitos operacionais da instituição.
2. Os dados pessoais dos profissionais e colaboradores são tratados exclusivamente no âmbito da sua relação contratual com a instituição.

Elaborado: Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado: O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade
---	-----------------	--



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

3. O acesso a esta informação deve estar protegida e restrita, tendo a ela acesso apenas os profissionais com direito a essa informação quando no âmbito do desempenho da sua atividade profissional.

✕ 9. DIREITO À INFORMAÇÃO E ACESSO

1. No âmbito do direito à informação sobre proteção de dados pessoais e de saúde a ULSCB disponibiliza através de afixação em local de acesso público e visível, no Hospital, nas Unidades de Cuidados de Saúde Primários (UCSPs) e UFSs, painéis contendo a sua Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais e de Saúde.
2. A ULSCB obriga-se a informar todos os utentes e doentes sobre a existência de ficheiros e sobre os dados pessoais e de saúde que lhes digam respeito, respectiva finalidade, bem como, sobre a identidade do responsável pelo tratamento, sempre que tal seja solicitado por escrito.
3. Os Diretores e Responsáveis dos Serviços Clínicos, Administrativos e Operacionais, devem garantir que na sua área, todos os processos independentemente da sua natureza, no que respeita ao âmbito da proteção dos dados pessoais e de saúde, estão de acordo e cumprem no possível as normas enunciadas na Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais e de Saúde da ULSCB.

✕ 10. DIREITO DE ELIMINAÇÃO E APAGAMENTO DOS DADOS

1. A ULSCB respeitará e dará seguimento aos pedidos de eliminação e apagamento de dados dos seus ficheiros e bases de dados, relativamente aos cidadãos (*enquanto titulares desses dados*) que solicitarem e se opuserem à disponibilidade e tratamento dos seus dados pessoais e de saúde detidos ou na posse da instituição, na estrita medida do solicitado, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais quanto aos prazos de conservação e, de acordo com as soluções técnicas e informáticas disponíveis.
2. A ULSCB manterá uma lista com os nomes dos cidadãos que exerceram e requereram o direito de eliminação e apagamento dos dados.

Elaborado: O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
--	----------	-----------



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

3. O processo poderá ser a todo o momento revertido a pedido do titular dos dados, sem prejuízo da parte final do disposto no número um e, com prejuízo dos dados que tenham sido eliminados no processo.
4. Quer o pedido de eliminação ou apagamento quer o pedido de revertimento dos dados devem ser formalizados por escrito, pelo respectivo titular identificado ou terceiro devidamente identificado e autorizado por aquele, usando os modelos de impresso próprio disponíveis para o efeito
5. Quando os dados pessoais e de saúde já não forem necessários ou sirvam o seu propósito ou, quando os fins que motivaram o seu armazenamento tiverem sido cumpridos, a informação deve ser apagada caso não seja obrigatória a sua conservação legal ou tenha eclodido o respectivo prazo de conservação.

✕ 11. DADOS SENSÍVEIS

Constituindo os dados de saúde matéria extremamente sensível, o seu acesso deve ser preservado, limitado e confidencial, pelo que a esta informação apenas podem aceder os profissionais estritamente necessários, na exata medida dessa necessidade e fins a que se destina.

✕ 12. SEGREDO PROFISSIONAL - RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

1. Todos os trabalhadores e colaboradores da ULSCB que tratem ou tenham conhecimento de dados pessoais e de saúde relativos a doentes, utentes, profissionais, colaboradores, parceiros, fornecedores, outros trabalhadores independentemente do regime de vinculação e da condição em que exercem funções na instituição, estão obrigados a manter o segredo sobre os mesmos, nomeadamente de não poder revelar ou utilizar os mesmos, a não ser nos casos em que a lei o obrigue, nomeadamente, entidades públicas, entidades policiais, judiciais, ou outras entidades públicas com direito legal de acesso.
2. Os profissionais da ULSCB têm a obrigação de garantir a confidencialidade dos dados como parte indissociável das suas funções no âmbito da categoria que exercem. Deverão em todo o momento proceder em conformidade com toda a informação e eventual formação recebida e cumprir todas as orientações definidas na Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais e de Saúde.

Elaborado: Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
---	-----------------	------------------

O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

3. Todos os funcionários são **responsáveis disciplinarmente** pela violação ou transmissão ilegal dos dados relativos a doentes, utentes, profissionais, colaboradores, parceiros, fornecedores ou outros trabalhadores independentemente do regime de vinculação e da condição em que exercem funções na instituição.
4. Essa responsabilidade será aferida através de procedimento disciplinar.
5. Para além da sanção que venha a ser aplicada, a ULSCB poderá imputar ao funcionário que transmitiu ilegalmente os dados, que o mesmo assuma as coimas que a CNPD ou outra entidade com competência legal para o efeito, venha a aplicar.

X 13. MEDIDAS DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO DE DADOS

1. Os ficheiros, as bases e bancos de dados pessoais e de saúde da ULSCB devem estar equipados com sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou acrescentamento de dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detectar os autores e desvios de informação intencionais ou não.
2. Devem ser implementadas medidas que visem uma adequada política de proteção de dados evitando a sua divulgação indevida, acidental ou intencional.
3. Os dados devem ser classificados de acordo com o seu nível de confidencialidade.
4. O rigor das medidas de proteção deve ser proporcional ao nível de confidencialidade dos dados a proteger.
5. Todos os computadores existentes e em uso na ULSCB devem estar protegidos por palavra-passe.
6. Nos serviços de internamento a informação colocada e visível exteriormente nas camas apenas deve identificar o doente pelas iniciais do seu nome, não podendo nela constar o nome completo do doente ou qualquer informação que possa identificar facilmente o doente perante terceiros.
7. Nos serviços, nomeadamente, de consulta externa, urgência e meios complementares de diagnóstico, em que se proceda à chamada de doentes a mesma deve ser feita através de um número de identificação e nunca pelo nome do doente.
8. Toda a informação clínica e de saúde a prestar ao doente ou a terceiros no âmbito do disposto no presente Código de Conduta, deve ser prestada de forma, restrita, discreta e o mais confidencial possível e, tanto quanto possível privilegiando espaço reservado.

Elaborado: Original é controlado pelo Gabinete da Qualidade Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
---	-----------------	------------------



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

9. A informação sobre a data de consultas, de intervenções cirúrgicas e realização de MCDT devem ser comunicadas apenas ao próprio doente ou seu representante legal ou a terceira pessoa desde que devidamente autorizada por aquele.
10. Qualquer informação solicitada por telefone relativa á situação clinica de doentes internados ou informação se determinada pessoa se encontra internada nos serviços clínicos da ULSCB, apenas poderá ser prestada após adequada identificação do requerente da informação, mediante a indicação da senha pessoal atribuída verbalmente ao doente ou atribuída a quem este tenha autorizado.
11. O doente internado aquando da atribuição verbal de senha de identificação pessoal a ser fornecida pelo pessoal de enfermagem do serviço, deve ser previamente informado de que poderá fornecer essa senha a terceiros e, que tal implica, quando estes com ela se identificarem perante a ULSCB, que aquele autorizou a ULSCB a prestar informações sobre a sua situação clinica a terceiros.
12. Nas situações em que o doente esteja incapacitado de falar, inconsciente ou diminuído nas suas faculdades de entendimento e percepção e, se preveja que esta condição se mantenha por período incompatível com a necessidade de transmissão da informação a terceiros (condição e período de tempo indicados medicamente) a senha a ser fornecida pelo pessoal de enfermagem do serviço, caso se justifique, sê-lo-á a familiar direto devidamente identificado, o qual em circunstância alguma a poderá fornecer a terceiros, sem autorização do doente, profissionalmente testemunhada.

** Logo que o doente esteja recuperado ou cessada a situação de incapacidades atrás referidas, deve este ser imediatamente informado da identificação da pessoa a quem foi fornecida a senha, devendo este confirmar a autorização. Caso o doente não concorde ou não pretenda conceder autorização á pessoa indicada ou a terceiros deverá ser-lhe fornecida nova senha.

13. O fornecimento de dados pessoais e de saúde a cônjuges ou legalmente equiparados das pessoas cujos dados pessoais são recolhidos, seguirá as mesmas regras que a prestação de informação a terceiros.
14. Qualquer informação a terceiros sobre doentes internados ou situação clinica de doentes, apenas pode proceder presencialmente e perante pessoas autorizadas pelo próprio doente ou seu representante legal, devidamente identificadas, sem prejuízo das situações de obrigação legal.

Elaborado: Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
---	-----------------	------------------

O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

15. As informações de carácter clínico específicas sobre a situação de doença, apenas podem ser prestadas pelo médico assistente do doente ou na sua ausência ou impedimento pelo Diretor médico do respectivo serviço, sem prejuízo das informações de carácter genérico simples e relativas ao processo evolutivo do internamento, as quais podem ser prestadas pelo pessoal de enfermagem.
16. Em circunstância alguma pode existir na ULSCB divulgação de informação pública ou de acesso ou consulta pública com o nome dos doentes internados.
Quando nas enfermarias e salas de trabalho existirem placards ou quadros com o nome de doentes essa informação deve estar protegida e restrita aos profissionais, sem possibilidade de ser acedida por terceiros.
17. Todos os processos clínicos e informação que contenha dados pessoais e de saúde dos utentes e doentes, bem como, a informação que contenha dados pessoais dos profissionais da ULSCB, deve circular de forma anónima e ser transportada quando fisicamente, em envelope fechado opaco e, quando de forma digital de forma protegida privilegiando-se quando possível a forma encriptada dos dados.
18. Os profissionais da ULSCB quando no exercício de funções necessitarem de consultar ou aceder informaticamente a plataformas clínicas e de saúde ou outras, abrindo necessariamente sessão num qualquer computador, logo que essa necessidade termine ou abandonem, ainda que momentaneamente ou por curto espaço de tempo o computador, devem imediatamente fechar a sessão, o computador ou monitor de consulta e ou acesso.
19. Sempre que um profissional abandone definitivamente a ULSCB ou se transfira para outra instituição, devem ser-lhes canceladas e anuladas pelo serviço de informática diretamente ou por comunicação do SRH, as passwords que lhe tenham sido conferidas pela instituição para o desenvolvimento da sua atividade profissional, garantindo que aqueles profissionais deixam de ter acesso informático a toda e qualquer informação alocada na ULSCB.
20. É proibida a partilha de passwords entre profissionais, sendo a responsabilidade assacada quando tal se verifique, sempre ao titular da password que serviu para entrar na sessão ou no computador.
As passwords devem ser sujeitas pelos profissionais a renovação periódica.

Elaborado: O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade	Revisto:	Aprovado:
Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Bastião		



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

21. Em todos os serviços deve existir um local seguro e protegido apropriado, criado para o efeito onde possam ser guardados transitoriamente processos clínicos e documentação clínica e ou de saúde.
22. Toda a documentação que contenha dados pessoais e/ou de saúde quando descartada deve ser incinerada ou destruída em máquina própria para o efeito, não podendo em caso algum ser depositada no lixo comum.
23. No caso de dúvida sobre medidas de informação e informação de dados, deverá ser consultado o EPD.

✕ 14. DECLARAÇÕES DE CONSENTIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E DE SAÚDE

1. Todos os utentes e doentes atendidos na ULSCB devem ser solicitados a preencher declaração de consentimento de tratamento de dados pessoais e de saúde, de acordo com o modelo disponível para o efeito nos balcões dos serviços clínicos e na intranet
2. A solicitação para preenchimento da declaração de consentimento deve ser efectuada no momento do primeiro contacto do utente ou doente com a ULSCB, através do profissional administrativo ou não o tendo sido feito pelo profissional assistente.
3. A declaração de consentimento após ter sido preenchida deve ser digitalizada e colocada pelos serviços de SCAD no respectivo processo clínico digital do utente ou doente, logo que possível e desde que a plataforma digital o permita e arquivada em processo físico global criado para o efeito pelo SCAD, ordenado alfabeticamente e por ano.
4. Logo que as soluções e condições técnicas e informáticas o possibilitem as plataformas clínicas relativas ao processo dos utentes e doentes emitirá um alerta sempre que a declaração de consentimento não esteja ali digitalizada.
5. A declaração de consentimento de dados pessoais dos profissionais e colaboradores da ULSCB deve ser preenchida no SRH e arquivada no respectivo processo individual ou em pasta própria, consoante os casos.
6. A declaração de consentimento a preencher pelos contratantes no âmbito da contratação pública e, no âmbito de concursos para contratação de recursos humanos, deve ser arquivada nos respectivos processos, no serviço de Compras e Logística ou SRH, consoante os casos.

Elaborado: Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
---	-----------------	------------------

O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

X 15. RECEPÇÃO E TRATAMENTO DAS RECLAMAÇÕES

1. Os interessados que pretendam reclamar por alegada violação dos seus dados pessoais e de saúde, devem-no fazer diretamente ao responsável pela proteção de dados (EPD), através de e-mail: dpo@ulscb.min-saude.pt.
2. O EPD, abre um processo de averiguações interno para apurar a veracidade, a certeza e o eventual responsável por essa mesma violação. Logo que confirmada a violação de dados comunica-a ao Conselho de Administração da ULSCB e à CNPD.
3. Caso se apure que a responsabilidade pela violação foi de profissional da instituição, o Conselho de Administração fica obrigado a levantar o competente procedimento disciplinar nos termos legais.

X 16. DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DE SAÚDE A TERCEIROS

1. Os dados pessoais e de saúde só podem ser disponibilizados a entidades terceiras quando tal se encontre especificamente previsto na Lei e assim seja requerido, ou por consentimento expresso do titular dos dados ou, a quem este expressamente tenha concedido autorização e se identifique
2. Em caso de exigência de dados pessoais (não clínicos) por auditores ou autoridades externas, o fornecimento dos dados apenas poderá proceder de forma anonimada e será limitado ao estritamente necessário para que essas entidades possam executar adequadamente as tarefas e funções que por via da lei ou de contrato lhes estão cometidas.
3. A informação *nominativa* que contenha dados de saúde, a entidades judiciais, autoridades policiais ou autoridades assistenciais de saúde, apenas é prestada mediante pedido formal escrito devidamente justificado e fundamentado e a respectiva resposta é realizada por escrito, após ter sido visada pela Direção Clínica Hospitalar ou Direção Clínica dos Cuidados de Saúde Primários, consoante os casos.
4. No caso de pedidos por parte de Companhias de Seguros de Termos de Responsabilidade ou qualquer outra informação contendo dados nominativos pessoais e ou de saúde de utentes, doentes ou profissionais, a respectiva informação deve ser entregue em mão aos próprios ou a quem estes tenham concedido a devida autorização escrita ou, remetida via CTT sempre ao cuidado do Diretor Clínico da

Elaborado: O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
--	----------	-----------



PROCEDIMENTO INTERNO	PI.01.01/RGPD
CÓDIGO DE CONDUTA - RGPD	Edição n.º 01
	Revisão: 13/03/2019

seguradora, ficando proibido o envio dessa informação via email, salvo se for possível proceder à sua encriptação.

** No caso de envio de informação às Companhias Seguradoras esta, está sempre dependente de prévia apresentação de documento escrito no qual ou através do qual, o doente ou utente lhes tenha concedido autorização para o respectivo acesso.

5. No caso de dúvida sobre direitos de acesso a informação, deverá ser consultado o EPD.

✕ 17. INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO

Deve ser disponibilizada informação e formação adequadas sobre o regime de proteção de dados a todos os profissionais e colaboradores da ULSCB.

✕ 18. ESCLARECIMENTOS E APLICAÇÃO DO CÓDIGO

1. Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação deste Código de Conduta deverão ser dirigidos por email ou pessoalmente ao encarregado da proteção de dados (EPD), que responderá ou reencaminhará o assunto para o serviço competente, nomeadamente para a CNPD.
2. O encarregado da proteção de dados (EPD) promoverá a divulgação do presente Código de Conduta, a sensibilização e formação de todos os profissionais e colaboradores, bem como, o acompanhamento da aplicação do RGPD em colaboração com a equipe de trabalho, nomeada para o efeito.

Elaborado: Encarregado Geral de Proteção de Dados Dr. José Basílio	Revisto:	Aprovado:
---	-----------------	------------------

O original é controlado pelo Gabinete da Qualidade