



CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA

**POLÍTICA DE ACESSOS – T.I.
2024-2026**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. PRINCÍPIOS GERAIS	3
4. CONTROLE DE ACESSOS	3
7. MONITORAMENTO E AUDITORIA	7
8. SANÇÕES.....	7
9. REVISÃO DA POLÍTICA	7
10. RESPONSABILIDADES	7
11. CONTROLE DE VERSÕES	8

	Nome	Data
Elaborado por:	Diego Henrique da Cunha	11/07/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	11/07/2024

1. OBJETIVO

Esta política visa garantir a segurança e a integridade das informações sensíveis da Clínica CEO - Centro Especializado em Oncologia, estabelecendo diretrizes para o controle de acesso a documentos e sistemas corporativos. O documento define as responsabilidades e procedimentos para a gestão de usuários e grupos, assegurando que apenas indivíduos autorizados tenham acesso a dados confidenciais e recursos críticos da organização.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores, prestadores de serviços e parceiros que utilizam os sistemas de informação e acessam documentos da Clínica, independentemente de sua função ou nível hierárquico.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

- **Segurança da Informação:** Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, minimizando riscos de acesso não autorizado, vazamento ou perda de informações.
- **Responsabilidade:** Cada colaborador é responsável pelo uso adequado de suas credenciais de acesso, garantindo que não sejam compartilhadas ou utilizadas indevidamente.
- **Atribuição de Permissões:** O acesso aos sistemas e documentos deve ser concedido com base nas necessidades de cada função, respeitando o princípio do menor privilégio.

4. CONTROLE DE ACESSOS

4.1 Usuários

- **Cadastro de Usuários:** Todo colaborador deve ter uma conta individual e intransferível. O acesso será concedido conforme sua função e responsabilidades, devendo ser solicitado pelo gestor responsável.
- **Autenticação:** O acesso aos sistemas será feito mediante autenticação (usuário e senha).
- **Senhas:** As senhas devem seguir critérios de complexidade (6 dígitos) e periodicidade de troca, estabelecidos pela equipe de T.I. O **compartilhamento de senhas é estritamente proibido.**

	Nome	Data
Elaborado por:	Diego Henrique da Cunha	11/07/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	11/07/2024

- **Exclusão e Desativação:** Em caso de desligamento do colaborador, as contas de acesso devem ser imediatamente desativadas, e posteriormente excluídas (respeitando um prazo mínimo de trinta dias).

4.2 Grupos

- **Criação de Grupos:** Grupos de acesso devem ser criados conforme as necessidades funcionais das áreas. Cada grupo tem permissões específicas, de acordo com o perfil de seus membros.
- **Atribuição de Permissões:** Os grupos receberão permissões com base nas funções e níveis de acesso requeridos para suas atividades. A associação de usuários a grupos será determinada pelo gestor de cada departamento.
- **Revisão de Permissões:** As permissões de acesso de usuários e grupos devem ser revisadas periodicamente para garantir que estejam adequadas às funções desempenhadas.

4.3 Sistema:

DOCUMENTOS (REDE):

Equipe de TI: Acesso aos recursos técnicos para suporte, manutenção e monitoramento dos arquivos de rede e dos sistemas.

Departamentos: Acessos exclusivos as pastas do departamento específico e acesso a pasta pública. Acesso a pastas comuns a dois ou mais departamentos.

TASY:

Equipe de TI: Acesso total aos recursos técnicos para suporte, manutenção, criação de políticas e usuários e monitoramento do sistema.

Equipe Médica: Acesso aos sistemas de prontuário eletrônico e registros médicos dos pacientes.

Recepção e Atendimento: Acesso ao sistema de agendamento, cadastro de pacientes e informações básicas.

	Nome	Data
Elaborado por:	Diego Henrique da Cunha	11/07/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	11/07/2024

Farmácia/Estoque:

Gestão de Estoque: Permissão para dar entrada, saída e transferência. Gerar relatórios de consumo, validade de medicamentos e níveis de estoque. Acesso ao sistema de compras para solicitar reabastecimento de estoque. Visualizar status de pedidos e interagir com o setor de compras.

Prescrições Médicas: Acesso ao sistema de prescrições para verificar e confirmar solicitações de medicamentos/manipulação feitas pelos médicos. Registrar dispensação de medicamentos aos pacientes e setores.

Manipulação de Medicamentos: Acesso ao sistema para efetuar todo o registro de manipulação dos medicamentos, liberação e dispensação.

Consulta de pacientes: Acesso limitado às informações de saúde dos pacientes, apenas para verificação de histórico de prescrições e medicamentos.

Enfermagem:

Prontuário eletrônico: Registrar e consultar informações de enfermagem, como sinais vitais, evolução clínica e cuidados prestados, Permissão para registrar procedimentos realizados, medicações administradas e intervenções de enfermagem;

Prescrições médicas: Acesso às prescrições médicas para consultar e administrar medicamentos conforme as ordens médicas, permissão para confirmar a administração de medicamentos e registrar observações relacionadas à administração

Agenda de Quimioterapia: Acesso ao sistema de agendamento para visualizar e organizar as quimioterapias e demais tratamentos.

Controle de Estoque (enfermagem): Acesso para registrar o uso de insumos de enfermagem e solicitar reposição de materiais e medicamentos junto ao setor de farmácia.

	Nome	Data
Elaborado por:	Diego Henrique da Cunha	11/07/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	11/07/2024

Relatórios: Permissão para gerar relatórios de cuidados de enfermagem, monitoramento de pacientes, e evolução de tratamentos.

5. ONI (faturamento):

Equipe de TI: Acesso total aos recursos técnicos para suporte, manutenção, criação de políticas e usuários e monitoramento do sistema.

Equipe de Faturamento:

Consulta de Procedimentos Realizados;

Autorização de Convênios

Relatórios de Faturamento

Correção e Ajustes de Faturamento

Controle de Pagamentos e Recebíveis

Criação de Orçamentos

Consulta de Informações Básicas dos Pacientes

6. AMPLUS (contabilidade):

Equipe de TI: Acesso total aos recursos técnicos para suporte, manutenção, criação de políticas e usuários e monitoramento do sistema.

Equipe de Contabilidade:

Sistema de Gestão Contábil

Consulta e Geração de Relatórios Financeiros

Controle de Despesas e Receitas

Gestão de Impostos e Obrigações Fiscais

	Nome	Data
Elaborado por:	Diego Henrique da Cunha	11/07/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	11/07/2024

Controle de Ativos

Auditoria Contábil

Consulta de Informações Cadastrais de Fornecedores e Clientes

7. MONITORAMENTO E AUDITORIA

O acesso aos sistemas e documentos da Clínica CEO é monitorado continuamente, com logs de acesso armazenados para auditoria. Qualquer atividade suspeita ou tentativa de violação de segurança será investigada e tratada conforme os procedimentos internos da organização.

8. SANÇÕES

O descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta política pode resultar em advertências, suspensão de acessos e até ações disciplinares, conforme as normas internas do CEO e a legislação vigente.

9. REVISÃO DA POLÍTICA

Esta política deve ser revisada anualmente ou sempre que houver mudanças significativas nos sistemas de informação ou nos processos da Clínica CEO, de forma a manter sua relevância e eficácia.

10. RESPONSABILIDADES

- **Equipe de TI:** Responsável pela criação, manutenção e monitoramento dos acessos aos sistemas e pela aplicação de mecanismos de segurança.
- **Gestores:** Responsáveis por solicitar e revisar os acessos de seus colaboradores, garantindo que estejam adequados às funções desempenhadas.
- **Colaboradores:** Devem utilizar seus acessos de forma ética e responsável, em conformidade com esta política e as demais normas da organização.

	Nome	Data
Elaborado por:	Diego Henrique da Cunha	11/07/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	11/07/2024

Com essa política, a Clínica CEO busca garantir a segurança da informação e o bom uso dos recursos tecnológicos, protegendo dados sensíveis e assegurando a conformidade com padrões de segurança e regulamentações aplicáveis.

11.CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Motivo	Data da Revisão
07/2024	Criação	11/07/2024

	Nome	Data
Elaborado por:	Diego Henrique da Cunha	11/07/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	11/07/2024