

1. OBJETIVO

Esta política estabelece diretrizes para a retenção, guarda, descarte e anonimização de dados pessoais, sensíveis e institucionais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), normas de acreditação hospitalar (ONA), exigências legais e regulatórias do setor da saúde e princípios de governança corporativa.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores, médicos, prestadores de serviços, residentes, estagiários e terceiros que tratem dados em nome da Santa Casa de Santo Antônio do Amparo.

3. DEFINIÇÕES

ANPD: Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

Controlador: A SCSAA, responsável pelas decisões sobre o tratamento de dados;

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (ex.: nome, CPF, endereço, telefone, email);

Dado pessoal sensível: dado referente à saúde, origem racial ou étnica, religião, opinião política, vida sexual, dado genético ou biométrico;

Encarregado (DPO): responsável nomeado para atuar como canal de comunicação com titulares de dados e a ANPD.

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados;

Operador: pessoa física ou jurídica que realia o tratamento em nome da SCSAA;

Prontuário médico: documento sensível que reúne informações clínicas do paciente;

SCSAA: Santa Casa de Santo Antônio do Amparo;

Tratamento de dados: toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, utilização, armazenamento, compartilhamento e eliminação.

4. DIRETRIZES**4.1 Princípios**

A retenção e o descarte de dados devem observar:

- Necessidade: manter os dados apenas pelo tempo estritamente necessário.
- Finalidade: tratar dados somente para a finalidade informada e consentida.
- Segurança: garantir meios adequados de guarda, acesso e descarte.
- Legalidade: respeitar prazos legais e regulatórios.
- Transparência: permitir ao titular o acesso às informações sobre retenção e descarte.

4.2 Prazos de retenção

Os prazos devem respeitar legislações específicas e boas práticas hospitalares:

- Prontuários médicos: mínimo de 20 anos após o último atendimento (Resolução CFM nº 1.821/2007);
- Documentos contábeis e fiscais: mínimo de 5 anos (legislação tributária);
- Dados trabalhistas de colaboradores: mínimo de 5 a 20 anos, conforme tipo de documento (CLT e legislação previdenciária);
- Contratos e convênios: durante a vigência + 5 anos após encerramento;
- Dados de pacientes para pesquisa clínica: conforme protocolos éticos e normativos da CONEP/ANVISA;
- Dados de acesso a sistemas (logs): mínimo de 6 meses, conforme Marco Civil da Internet;

Dados que não tenham prazo legal definido devem ser avaliados pelo princípio da necessidade e pelo encarregado de dados (DPO).

4.3 Formas de descarte

O descarte de dados deverá ser realizado de forma segura e irreversível, evitando acesso indevido:

- Documentos físicos: trituração ou incineração controlada;
- Documentos digitais: eliminação segura com sobescrita, exclusão definitiva e/ou anonimização;
- Mídias removíveis (CD, DVD, HD, pendrive, disco rígido, unidade de estado sólido): destruição física quando inutilizadas.

4.4 Responsabilidades

- Encarregado de Proteção de Dados (DPO): supervisionar a execução desta política;
- Setores responsáveis: cumprir prazos de guarda e solicitar descarte quando cabível;
- Colaboradores: respeitar orientações sobre o acesso, guarda e descarte de dados.

Limitações das investigações: a SCSAA não admite qualquer forma de retaliação e adotará todas as medidas cabíveis para proteger o denunciante contra qualquer consequência negativa por ter cumprido com seu dever de comunicação.

4.5 Treinamentos

Todos os profissionais da SCSAA devem ser submetidos a treinamentos periódicos, podendo ser solicitados a qualquer momento, sem ultrapassar o período máximo de 12 meses para a atualização da presente Política.

4.6 Monitoramento

Fica sob responsabilidade do Compliance o exercício de monitoramento anual desta política, seus procedimentos e aplicabilidade, não ultrapassando o período de 12 meses do último monitoramento executado.

4.7 Penalidades

O descumprimento desta política sujeita o infrator às medidas disciplinares previstas em regulamento interno e, quando aplicável, às sanções civis, administrativas e penais previstas em lei.

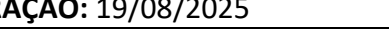
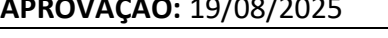
5. REFERÊNCIAS

Não se aplica

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

VERSÃO	ITEM	NATUREZA DAS ALTERAÇÕES
00 19/08/2025	-	Criação do documento

7. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO: 19/08/2025	APROVAÇÃO: 19/08/2025
 Nataly Lourdes Fonseca Campideli Andrade	 Matheus Rodrigues Magalhães