

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS:

E O CUIDADO COM A MESA E TELA LIMPA

Vamos falar dos cuidados que devemos ter com os documentos e informações que deixamos em nossos ambientes de trabalho. Imagine esta cena: um funcionário está em sua mesa utilizando de seu computador para a elaboração de suas atividades, revisando alguns dados (informações sigilosas de acesso restrito a funcionários específicos), podendo essas informações serem: avaliações de desempenhos, históricos profissionais de funcionários da instituição, relatório de medidas disciplinares, documentos da medicina do trabalho, e-mails diversos, relatórios específicos, prontuários de pacientes, informações financeiras da instituição, acesso ao sistema de pagamentos ou até mesmo ao S.I.I.A. o funcionário recebe um telefonema de seu gestor sobre uma reunião de última hora, ou simplesmente vai tomar uma xícara de café, e deixa sua mesa, com essas informações sigilosas expostas, sendo por meio de papéis sobre a mesa, ou computador sem o bloqueio de tela. Esta situação pode representar um grande risco de vazamento de dados, porque sem medidas apropriadas, todas as informações e ativos deixados na mesa pelo funcionário podem ser acessadas, vistas ou levadas por uma pessoa não autorizada. Além de que qualquer um que tenha acesso a mesa pode realizar atividades em nome do funcionário que se ausentou.

Orientação: Algumas ações que os funcionários devem tomar sempre que deixarem sua área de trabalho, tanto por curtos períodos quanto no final do expediente.

- Documentos com informações confidenciais, contendo dados sensíveis e pessoais, agendas, cadernos de anotações e pertences pessoais devem ser devidamente guardados em gavetas ou armários e quando não estiverem em uso ao final do dia, permanecer em local apropriado com o acesso restrito a responsáveis ou pessoas autorizadas;
- Documentos com informações confidenciais, contendo dados sensíveis e pessoais, agendas, cadernos de anotações e pertences pessoais devem ser devidamente guardados em gavetas ou armários e quando não estiverem em uso ao final do dia, permanecer em local apropriado com o acesso restrito a responsáveis ou pessoas autorizadas;



SPDM
PAIS

ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
Fundada em 1933 | Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal | Entidade Filantrópica inscrita no CNAS desde 26/06/1963
Programa de Atenção Integral à Saúde

- Evite manter papéis sobre a mesa, sendo essas visíveis de janelas ou corredores e se você manuseia informações sensíveis, posicione seu monitor de forma a evitar que pessoas possam olhar sua tela, quando necessário utilize película ou filtro de privacidade;
- Não deixe documentos em papéis e mídias removíveis, como pendrives e HDs externos, sobre a mesa desnecessariamente, e mesmo quando autorizado o uso pela instituição e gestão imediata, evite salvar dados sensíveis ou sigilosos, quando necessário consulte o responsável pelas informações e após o uso apague essas informações;
- Atente-se para não deixar à vista anotações, recados e lembretes importantes, incluindo aqueles colados em seu monitor como post-it, folhas avulsas, ou cadernos de anotações e nunca anote senhas em papéis, memorize-as ou armazene em um local seguro, como gerenciadores de senhas virtuais;
- Leve seu crachá de identificação sempre junto ao seu corpo, e ao sair de seu ambiente de trabalho, guarde-o em um local seguro, lembre-se que o crachá contém dados sensíveis, além de acesso a instituição.
- Ao sair de uma sala de reunião, verifique se todos os papéis foram retirados e nenhuma informação fora mantida sobre a mesa;
- Ao final do expediente, sempre limpe e organize seu ambiente de trabalho, guarde os documentos em seus locais de armazenamento, evite deixar papeis sobre a mesa;
- Cautela ao usar impressoras e copiadoras, quando necessário imprimir informações sensíveis ou confidenciais, retire-as da impressora imediatamente, se alguém imprime um documento confidencial, mas esquece de retirá-lo da impressora, a informação poderá ser vista por pessoas não autorizadas, após suas impressões busquem imediatamente os documentos;
- Evite manter os arquivos localmente no computador, os dados devem ser armazenados na rede da instituição para segurança das informações;
- Mesmo com a configuração, é recomendado que bloqueie o computador manualmente sempre que levantar da mesa; utilize o comando Windows+L;
- Ao final do dia, desligue o computador, principalmente aqueles que estão em rede, e verifique se não há nenhuma mídia removível conectada nele.



SPDM
PAIS

ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
Fundada em 1933 | Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal | Entidade Filantrópica inscrita no CNAS desde 26/06/1963
Programa de Atenção Integral à Saúde

Após essa série de ações podemos: Transmitir uma imagem positiva para todo público interno e externo, reduzir a possibilidade da perda de informações, minimizar a desorganização, reduzindo o tempo de procurar por itens perdidos, e reduzir a possibilidade de acidentes de trabalho e vazamento de Dados.

Associação Paulista para o
Desenvolvimento da Medicina

“**Gestão em Saúde e Educação**”

www.spdm.org.br | www.spdmpais.org.br

CORPORATIVO

Rua Vergueiro, 961 - Liberdade - CEP: 01504-001 - São Paulo – SP | Tel.: (11) 4507-6000