

|  |  |                            |                  |
|--|--|----------------------------|------------------|
| <b>Assunto:</b><br>USO DE MÍDIA SOCIAL | <b>Funcionários afetados:</b><br>TODOS | <b>Política nº</b><br>HREW | <b>Rev.</b><br>1 |
|--|--|----------------------------|------------------|

**FINALIDADE**

A finalidade desta política é guarnecer todos os funcionários da Cleveland Clinic com regras e diretrizes para participação nas mídias sociais (também conhecidas como redes sociais). Esta política também será aplicada a todos os estudantes, voluntários, prestadores de serviço ou vendedores que forem obrigados a cumprir os procedimentos das políticas da Cleveland Clinic. O intuito desta Política não é restringir o fluxo de informações úteis e apropriadas, mas proteger os interesses da Cleveland Clinic, de seus funcionários e de seus pacientes. Esta política não tem o intuito de limitar nenhum direito de funcionário no âmbito da Lei Nacional de Relações Trabalhistas (NLRA) e não se aplica às comunicações protegidas pela NLRA.


**POLÍTICA**

Embora a Cleveland Clinic reconheça o valor das mídias sociais como ferramenta para comunicação e reunião de informações, o tempo gasto publicando e visualizando sites de mídias sociais não deve interferir nas responsabilidades do trabalho.

Durante a comunicação em sites de mídia social da Cleveland Clinic ou a comunicação sobre a Cleveland Clinic ou como representante da Cleveland Clinic em qualquer site de mídia social não afiliado à Cleveland Clinic, espera-se que os funcionários sigam as mesmas normas e políticas que são aplicadas a eles como funcionários da Cleveland Clinic. Por exemplo, a atividade em mídias sociais está sujeita às políticas da Cleveland Clinic que proíbem estritamente discriminação, assédio, ameaças e intimidação. As diretrizes definidas nas políticas de Informações Confidenciais e HIPAA da Cleveland Clinic também são aplicadas às atividades em mídias sociais, como comentários publicados no Facebook, em blogs ou em fóruns de discussão, da mesma forma que as diretrizes expostas na política de Uso de Telefone Fixo e Móvel da Cleveland Clinic.

Os funcionários não devem publicar conteúdo sobre colegas de trabalho, de supervisores ou da Cleveland Clinic que é considerado vulgar, obsceno, ameaçador, intimidador, assediador, difamatório ou prejudicial aos interesses comerciais legítimos da Cleveland Clinic. Nem podem os funcionários publicar conteúdo que viole as políticas do local de trabalho da Cleveland Clinic contra discriminação, assédio ou hostilidade por motivo de idade, raça, religião, sexo, etnia, nacionalidade, deficiência ou outros status, classes ou características protegidos. Publicações inapropriadas podem incluir, por exemplo, comentários discriminatórios; assédio com base em raça, sexo, deficiência, religião e outras características protegidas; publicações maliciosas que pretendam prejudicar intencionalmente a reputação de alguém; publicações que possam contribuir para um ambiente de trabalho hostil; e ameaças de violência ou condutas similares inapropriadas e ilegais. Os funcionários devem usar bom senso e discrição na redação de publicações.

Com o interesse de proteger a privacidade de nossos pacientes, os funcionários não devem publicar nenhum conteúdo incluindo fotos, nomes, imagens, descrições ou qualquer atributo ou informação de identificação — relacionado a qualquer paciente da Cleveland Clinic. Publicações que tentem descrever qualquer paciente e/ou situação de saúde do paciente, ou que contenham qualquer identificador do paciente, ou que sejam uma combinação dessas duas situações e

|  |  |                                       |  |        |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|
| <b>Data efetiva:</b><br>05/out/2009<br>02/jan/2013 | <b>Data de emissão:</b><br>05/out/2009 | <b>Preparado por:</b><br>Holly Reilly | <b>Aprovação:</b><br><br>J. Patrnochak | 1 de 5 |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|

|  |  |                            |                  |
|--|--|----------------------------|------------------|
| <b>Assunto:</b><br>USO DE MÍDIA SOCIAL | <b>Funcionários afetados:</b><br>TODOS | <b>Política nº</b><br>HREW | <b>Rev.</b><br>1 |
|--|--|----------------------------|------------------|

possam resultar na identificação de um paciente em particular, de forma direta ou indireta, são inapropriadas e estritamente proibidas. Violações às políticas da Cleveland Clinic que ocorrem on-line ou em mídias sociais podem sujeitar o infrator à ação disciplinar, que pode incluir rescisão do contrato de trabalho.

### **DIRETRIZES**

#### A. Redes Sociais Autorizadas


1. Funcionários que, dentro do escopo de suas responsabilidades de trabalho, tenham permissão para publicar conteúdo e desejem fazê-lo em um site de mídia social da Cleveland Clinic devem primeiro obter aprovação de seu superior e do Departamento de Comunicações Corporativas (enviando um e-mail para a equipe de Relações Públicas e de Mídia do Departamento de Comunicações, no endereço [pubmedrel@ccf.org](mailto:pubmedrel@ccf.org)).
2. A Cleveland Clinic fornece suas propriedades eletrônicas, incluindo laptops, PCs, telefones e outros dispositivos apenas para a finalidade de alcançar os objetivos da empresa. Consulte a política de Uso Adequado da Cleveland Clinic antes de usar tais dispositivos para interagir em atividades de mídias sociais.

#### B. Monitoramento de Funcionários

1. Os funcionários não devem esperar privacidade no que concerne a qualquer comunicação enviada por meio do sistema de computador ou das redes da Cleveland Clinic. Além disso, os funcionários não devem esperar privacidade quando usarem as mídias sociais durante o horário de trabalho ou em relação a qualquer publicação acessível pelo público em geral.
2. A atividade em mídias sociais usando os recursos eletrônicos da Cleveland Clinic está sujeita a todas as políticas da Cleveland Clinic, incluindo a Política de Uso Aceitável. A Cleveland Clinic, a seu critério, analisará e restringirá a atividade em mídias sociais até o limite máximo permitido pela lei aplicável.

#### C. Regras para Mídias Sociais e Rede Sociais


1. Com o interesse de proteger a privacidade de nossos pacientes, os funcionários não devem publicar nenhum conteúdo — incluindo fotos, nomes, imagens, descrições ou qualquer atributo ou informação de identificação — relacionado a qualquer paciente da Cleveland Clinic em nenhuma forma de mídia social ou para qualquer terceiro. Publicações que tentem descrever qualquer paciente específico e/ou situação de saúde do paciente, ou que contenham qualquer identificador do paciente, ou que sejam uma combinação com outras informações e possam resultar na identificação de um paciente em particular, de forma direta ou indireta, são inapropriadas e estritamente proibidas.
2. O tempo gasto publicando e visualizando sites de mídias sociais, inclusive os sites de mídia social da Cleveland Clinic, não deve interferir nas responsabilidades do trabalho.
3. Com a finalidade de respeitar todas as leis de direitos autorais e de propriedade intelectual e o interesse da Cleveland Clinic no uso de sua marca, os funcionários não devem usar o nome,

|  |  |                                       |  |        |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|
| <b>Data efetiva:</b><br>05/out/2009<br>02/jan/2013 | <b>Data de emissão:</b><br>05/out/2009 | <b>Preparado por:</b><br>Holly Reilly | <b>Aprovação:</b><br><br>J. Patrnochak | 2 de 5 |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|

|  |  |                            |                  |
|--|--|----------------------------|------------------|
| <b>Assunto:</b><br>USO DE MÍDIA SOCIAL | <b>Funcionários afetados:</b><br>TODOS | <b>Política nº</b><br>HREW | <b>Rev.</b><br>1 |
|--|--|----------------------------|------------------|

o logotipo, a marca comercial ou os gráficos de propriedade da Cleveland Clinic, de maneira que sugira que o funcionário está representando a Cleveland Clinic, sem receber permissão do Diretor de Marketing e do Departamento Fiscal. Se a permissão for concedida, o funcionário ainda não deve criar uma página de mídia social com o logotipo da Cleveland Clinic de modo que sugira aos leitores que a Cleveland Clinic esteja patrocinando ou endossando a página ou qualquer das informações contidas nela. Os funcionários também não devem usar o logotipo, a marca comercial ou os gráficos de propriedade da Cleveland Clinic em nenhuma atividade comercial. Nem devem os funcionários usar o logotipo, a marca comercial ou os gráficos proprietários enquanto estiverem envolvidos em conduta que viole a política da Cleveland Clinic.

4. Os funcionários não devem usar seu endereço de e-mail comercial para registrarem-se em nenhuma conta ou site de mídia social pessoal ou como identificador necessário para participar de qualquer atividade de mídia social pessoal, exceto para interagir em atividade de mídia social autorizada pela Cleveland Clinic e para os fins comerciais da Cleveland Clinic.
5. Os funcionários não devem publicar fotos de outros funcionários em sites de mídia social sem a devida permissão do dono da foto. Esta regra não proíbe a publicação de fotos de colegas de trabalho realizando atividades protegidas pelo NLRA.
6. Os funcionários não devem publicar conteúdo em nenhum site de mídia social que esteja relacionado a informações confidenciais ou proprietárias da Cleveland Clinic, de seus pacientes ou de seus fornecedores, como informações de saúde ou segredos comerciais. Os segredos comerciais podem incluir informações a respeito do desenvolvimento de sistemas, processos, procedimentos ou outras comunicações internas relacionadas ao negócio. Isso não tem o intuito de limitar nenhum direito de funcionário no âmbito da Lei Nacional de Relações Trabalhistas (NLRA) e não se aplica às comunicações protegidas pela NLRA.
7. As declarações em sites de mídia social podem ser consideradas endossos no âmbito das Diretrizes da Comissão de Comércio Federal, 16 CFR, Parte 255 ("255"). Por isso, se o funcionário recomendar um dos produtos ou serviços da Cleveland Clinic em qualquer site de mídia social, ele deve divulgar com precisão sua relação de funcionário/empregador. Fazer declarações falsas ou não verificadas, ou não fazer as devidas divulgações aplicáveis, pode sujeitar o funcionário a ser responsabilizado no âmbito legal.
8. Os funcionários não devem usar sites patrocinados pela Cleveland Clinic para incitar ou promover negócios pessoais ou outras organizações, incluindo, sem estar limitado a, iniciativas comerciais externas, instituições de caridade, campanhas políticas ou grupos religiosos. Por exemplo, os funcionários não devem usar sites patrocinados pela Cleveland Clinic para promover uma empresa cosmética pessoal ou um candidato político. O uso de sites patrocinados pela Cleveland Clinic para incitar ou promover atividades aprovadas pela Cleveland Clinic requer aprovação prévia do supervisor do funcionário e do Diretor Executivo de Comunicações Corporativas.
9. Se a rede social de um funcionário incluir qualquer informação relacionada à Cleveland Clinic, isso não deve representar de nenhuma maneira que o funcionário esteja falando em nome da

|  |  |                                       |  |        |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|
| <b>Data efetiva:</b><br>05/out/2009<br>02/jan/2013 | <b>Data de emissão:</b><br>05/out/2009 | <b>Preparado por:</b><br>Holly Reilly | <b>Aprovação:</b><br><br>J. Patranchak | 3 de 5 |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|

|  |  |                            |                  |
|--|--|----------------------------|------------------|
| <b>Assunto:</b><br>USO DE MÍDIA SOCIAL | <b>Funcionários afetados:</b><br>TODOS | <b>Política nº</b><br>HREW | <b>Rev.</b><br>1 |
|--|--|----------------------------|------------------|

Cleveland Clinic, a menos que o funcionário esteja autorizado para fazê-lo ou que tal atividade seja parte dos deveres regulares do trabalho do funcionário. Se nenhuma de suas atividades criar o risco de fazer com que terceiros acreditem que você esteja agindo em nome da Cleveland Clinic, você deve usar um aviso de isenção como o que se segue: “As publicações neste site são minhas e não necessariamente refletem as visões da Cleveland Clinic.”

10. Os funcionários não devem publicar conteúdo em sites patrocinados pela Cleveland Clinic que endossam qualquer produto ou serviço, intermediando ou solicitando contribuições para algum candidato ou partido político, ou que discutam campanhas, questões, legislações ou leis políticas.

### **DEFINIÇÕES**

**Conteúdo** — informações de funcionário, comerciais, de paciente ou financeiras, práticas ou protocolos de saúde, ou qualquer outra informação que seja transmitida ou mantida por qualquer meio, incluindo formatos de texto, imagens, vídeo e áudio (consulte a Política de Informações de Confidencialidade de Pacientes).


**Mídias sociais (redes sociais)** — mídias sociais e redes sociais incluem mas não se limitam ao que se segue:

- blogs e sites da intranet interna da Cleveland Clinic;
- sites de acesso público da Cleveland Clinic;
- sites de rede social, como Facebook®, MySpace® ou LinkedIn®;
- blogs (incluindo blogs corporativos e pessoais e os comentários feitos neles) e outros jornais ou periódicos on-line;
- salas de fóruns e de conversa, como painéis de discussão, Yahoo! Groups® ou Google® Groups;
- microblog, como o Twitter®;
- enciclopédias on-line como a Wikipédia®; e
- sites baseados em vídeos e imagens, como Flickr®, YouTube® e mídias similares.

Além da publicação em sites como os mencionados acima, as mídias sociais e as redes sociais também incluem a permissão ou a não remoção de publicações por outras pessoas onde o funcionário pode controlar o conteúdo das publicações, como em um perfil ou blog pessoal.

### **SUPERVISÃO E RESPONSABILIDADE**

O departamento de Recursos Humanos é responsável por desenvolver e revisar esta política. Os gerentes e supervisores dos departamentos são responsáveis pela uniforme administração desta política. Os funcionários são responsáveis por cumprir as cláusulas desta política enquanto usarem os sites de mídias sociais.

|  |  |                                       |  |        |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|
| <b>Data efetiva:</b><br>05/out/2009<br>02/jan/2013 | <b>Data de emissão:</b><br>05/out/2009 | <b>Preparado por:</b><br>Holly Reilly | <b>Aprovação:</b><br><br>J. Patrnochak | 4 de 5 |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|


|  |  |                            |                  |
|--|--|----------------------------|------------------|
| <b>Assunto:</b><br>USO DE MÍDIA SOCIAL | <b>Funcionários afetados:</b><br>TODOS | <b>Política nº</b><br>HREW | <b>Rev.</b><br>1 |
|--|--|----------------------------|------------------|

**DEPARTAMENTO DE EMISSÃO**

Relações com Funcionários, Recursos Humanos

**REFERÊNCIAS DA POLÍTICA**

Ação corretiva  
Correio de voz e eletrônico  
HIPAA  
Manual de Privacidade da Segurança da Informação  
Não discriminação, Assédio ou Retaliação  
Confidencialidade de Pacientes  
Uso de Telefone Fixo e Móvel

|  |  |                                       |  |        |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|
| <b>Data efetiva:</b><br>05/out/2009<br>02/jan/2013 | <b>Data de emissão:</b><br>05/out/2009 | <b>Preparado por:</b><br>Holly Reilly | <b>Aprovação:</b><br><br>J. Patranchak | 5 de 5 |
|--|--|---------------------------------------|--|--------|