

Política de Privacidad

1. DECLARACIÓN GENERAL

La protección de la privacidad de los pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores es importante para todas las acciones del Sanatorio Finochietto (en adelante SF), así como la seguridad de la información relativa a ellos. Toda Información que reciba SF de sus pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores será debidamente resguardada, de manera tal que no podrá comunicarse, modificarse o divulgarse públicamente, sino bajo las condiciones y en los casos que la legislación vigente lo establezca o autorice y consecuentemente, la misma empleará todos los medios técnicos y toma todos los resguardos legales necesarios para asegurar la protección de los datos personales y la privacidad de los mismos.

SF realizará sus actuaciones de buena fe, basado en principios de confianza, transparencia y brindando seguridad, con sujeción a la legislación vigente.

Las relaciones de SF con sus pacientes, prestadores, proveedores y empleados y/o colaboradores se desarrollarán en un ambiente de cordialidad, equilibrio y armonía en cumplimiento del espíritu de esta Política.

La confidencialidad se resguardará conforme a la POLITICA DE PRIVACIDAD de SF, siendo finalidad de la presente determinar el tratamiento que SF deberá brindarle a los datos y a la información personal de sus pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores a los fines de cumplir con las disposiciones de la legislación vigente.

Para conocer más sobre los términos y definiciones que encontrará en esta política, ver [Anexo](#) más abajo.

2. RECOLECCIÓN, VERIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DATOS PERSONALES

La información que SF recabe de sus pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores, será a través de contratos y formularios de ingreso. En cumplimiento de lo establecido en los arts. 2, 7 y 8 de la Ley 25.326, SF no solicita información que sea incompatible con la finalidad de sus actividades, ni que directa o indirectamente revele datos sensibles, como ser datos que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, información referente a la salud o a la vida sexual, salvo aquellos datos estrictamente necesarios para la confección de los correspondientes legajos personales de los empleados, registros de proveedores y prestadores o en el caso de los afiliados y pacientes, aquella información de salud solicitada en la Declaración Jurada al momento de su ingreso. SF utiliza la información de los pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores a los fines de: (i) en cuanto a los empleados y/o colaboradores, efectuar las altas en las obras sociales de los empleados y en los registros correspondientes para el depósito de las remuneraciones y en los demás supuestos que puedan derivar de una relación contractual y/o profesional del titular de los datos, y resulten necesarios para su desarrollo o cumplimiento, (ii) respecto de los proveedores y prestadores, de contar con un registro con información indispensable para la comunicación y facturación de los servicios por estos proporcionados y (iii) en cuanto a los pacientes, para el cumplimiento de la prestación de servicios de salud contratados y con fines promocionales, de marketing y/o educativos. SF podrá contratar a terceros para llevar a cabo ciertas

tareas tales como, envío de correos postales y electrónicos, data entry, análisis estadístico de datos, entre otras. Dichos terceros sólo contarán con el acceso a la información necesaria para cumplir con sus tareas y funciones, no pudiendo utilizarla para otros fines. En caso de cesión de datos y/o su utilización para una finalidad diferente a la mencionada, SF solicitará a los pacientes, proveedores, prestadores y empleados y/o colaboradores su consentimiento libre, expreso e informado.

3. INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO, REGISTRO, BSF O BANCO DE DATOS

Conforme lo prevé el art. 3 de la ley 25.326, en su carácter de Responsable de las Bases de Datos de Afiliados, Recursos Humanos y Proveedores y Prestadores, SF ha inscripto ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales las Bases de Datos en cuestión, y realiza anualmente las renovaciones conforme lo exige la normativa aplicable.

4. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento con el Art. 10 de la Ley 25.326, SF no venderá, alquilará o compartirá la información personal de pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores excepto en las formas establecidas en esta política. Para dar cumplimiento a lo antes descripto, todos los empleados y/o colaboradores y proveedores y prestadores de SF, al momento de ingresar y/o prestar servicios a la organización deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad, por medio del cual se comprometen a mantener el mismo nivel de Confidencialidad y Privacidad de los datos que mantiene SF. SF podrá contratar a terceros para llevar a cabo ciertas tareas tales como, envío de correos postales y electrónicos, análisis estadístico de datos, entre otras. Dichos terceros sólo contarán con el acceso a la Información necesaria para cumplir con sus tareas y funciones, no pudiendo utilizarla para otros fines (Ver 8. Prestaciones de servicios de tratamiento de datos por cuenta de terceros). SF hará todo lo que esté a su alcance para proteger la privacidad de la información. Pero eventualmente, puede suceder que en virtud de órdenes judiciales o de regulaciones legales, se vea obligado a revelar información a las autoridades o terceras partes.

5. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES, APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN 11/06

SF implementa todas las medidas necesarias para mantener la seguridad de la información personal que brindan los pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores, contemplando las medidas técnicas y organizativas internas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos, tratando por todos los medios de evitar el acceso no autorizado a los mismos. Sin embargo, en razón del estado actual de la tecnología, SF no puede garantizar en un 100% que el acceso no autorizado nunca ocurrirá. La Gerencia de Coordinación se encarga del cumplimiento de toda la normativa relacionada a la Seguridad de la Información, a través de las Políticas, Normas y Procedimientos aprobados para tal fin.

6. COOKIES Y WEB BEACONS

Una "cookie" es un diminuto fragmento de datos que puede llegar desde el sitio web de SF al navegador del usuario y luego puede quedar almacenada en su disco rígido por un período de tiempo limitado. El uso de cookies permite que SF pueda personalizar ciertos servicios y comunicaciones. Por esta razón, en ocasiones el sitio web de SF, y todos los relacionados, puede enviar cookies para que los usuarios puedan

personalizar algunas opciones, pero nunca utilizará cookies a fin de dejar registros de los contenidos elegidos por el usuario que navegue por el sitio web. En caso de requerirlo, el usuario puede modificar su programa de navegación para que lance una advertencia en el momento en el que ingresa una cookie o bien deshabilitarlas. Para ello deberá consultar el menú de Ayuda de su navegador. Una "web beacon" es una imagen electrónica (también conocida como single-pixel, 1 x 1 o pixel transparente) que es colocada en un sitio web y que tiene finalidades similares a las cookies. Adicionalmente un web beacon también puede ser utilizado para medir patrones de tráfico de un sitio a otro con el objeto de maximizar el flujo del tráfico a través de la web. Los usuarios y visitantes de los sitios de SF conocen y aceptan que eventualmente SF podrá implementar web beacons en su sitio web.

7. ACTIVIDADES DE PUBLICIDAD O MARKETING DIRECTO

En caso de que SF decida efectuar una comunicación de publicidad directa no requerida o consentida previamente por los pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores, SF le otorgará a los mismos la posibilidad de solicitar ser retirado o bloqueado de dicha base de datos específica.

8. PRESTACIONES DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE DATOS POR CUENTA DE TERCEROS

Conforme art. 25 de ley 25.326 y decreto 1558/2001 en caso de tratamiento de datos personales por cuenta de terceros, SF firmará con ellos un contrato en relación al tratamiento el cual establezca que dicho tercero no podrá aplicar o utilizar con un fin distinto al que figure en el contrato de servicios, ni cederlos a otras personas. Ese contrato también prevé que una vez cumplida la prestación contractual los datos personales tratados deberán ser destruidos, salvo que medie autorización expresa cuando se presuma la posibilidad de ulteriores encargos, en cuyo caso se podrá almacenar con debidas condiciones de seguridad por un periodo de hasta 10 años. Dichos contratos deberán contener niveles de seguridad previstos en la ley 25.326 y normativa complementaria, como así también las obligaciones que surgen para los locatarios en orden a la confidencialidad y reserva que deben mantener sobre la información obtenida. Asimismo, tal contrato deberá indicar: (i) que el encargado del tratamiento sólo actúa siguiendo instrucciones del responsable del tratamiento; (ii) que las obligaciones del artículo 9º de la Ley N.º 25.326 incumben también al encargado del tratamiento.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA RESPONDER A SU EJERCICIO

Los titulares de los datos cuentan con los siguientes derechos:

- **Derecho de Acceso:** El titular de los datos podrá obtener información de sus datos personales incluidos en los bancos de datos públicos o privados destinados a proveer informes. La información solicitada se debe proporcionar dentro de los DIEZ días corridos de la notificación. Si no se satisface el pedido, quedará expedita la acción de hábeas data. El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo puede ser ejercido en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto.
- **Derecho de Rectificación, Actualización o Supresión de datos:** El responsable o usuario del banco de datos, debe proceder a la rectificación, actualización o supresión de los datos personales en el plazo

máximo de CINCO días hábiles de recibido el reclamo. El incumplimiento de esta obligación dentro del término acordado habilitará a promover la acción de hábeas data.

Si usted desea ejercer el Derecho de Acceso, por favor utilice el formulario 1 disponible en el Anexo.

Si usted desea ejercer el Derecho de Rectificación, Actualización o Supresión de datos por favor por favor utilice el formulario 2 disponible en el Anexo.

10. CAPACITACIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

SF realiza capacitaciones frecuentes a todo empleado sobre la presente Política de Privacidad. A efectos de acreditar tal capacitación a cada empleado que asista a la misma, se registra la participación de un entrenamiento online o se le hace firmar una constancia de asistencia que quedará en poder de SF. Por su parte, a efectos de hacer efectiva la publicidad y difusión de la Política de Privacidad, SF mantiene publicada su Política de Privacidad en la Intranet corporativa, dentro de la sección de Políticas de RRHH. Adicionalmente, en la sección Capacitación también se publica un documento con los lineamientos básicos que deben cumplir los empleados para proteger los datos personales de pacientes, prestadores, proveedores, empleados y/o colaboradores.

Anexo

DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE POLÍTICA GENERAL DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para la interpretación de los términos que serán utilizados en la Política como así también en la normativa se entenderán, según el Art. 2 de La Ley 25.326:

- Datos personales: Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables.
- Datos sensibles: Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.
- Archivo, registro, base o banco de datos: Indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso.
- Tratamiento de datos: Operaciones y procedimientos sistemáticos, electrónicos o no, que permitan la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción, y en general el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.
- Responsable de archivo, registro, base o banco de datos: Persona física o de existencia ideal pública o privada, que es titular de un archivo, registro, base o banco de datos.
- Datos informatizados: Los datos personales sometidos al tratamiento o procesamiento electrónico o automatizado.
- Titular de los datos: Toda persona física o persona de existencia ideal con domicilio legal o delegaciones o sucursales en el país, cuyos datos sean objeto del tratamiento al que se refiere la presente ley.
- Usuario de datos: Toda persona, pública o privada que realice a su arbitrio el tratamiento de datos, ya sea en archivos, registros o bancos de datos propios o a través de conexión con los mismos.
- Disociación de datos: Todo tratamiento de datos personales de manera que la información obtenida no pueda asociarse a persona determinada o determinable.
- Registro de datos con fines publicitarios: En el caso de recopilación de domicilios, reparto de documentos, publicidad o venta directa y otras actividades análogas, por medio de la cual se traten datos que sean aptos para establecer perfiles determinados con fines promocionales, comerciales o publicitarios; o permitan establecer hábitos de consumo, y siempre que se trate de documentos accesibles al público o hayan sido facilitados por los propios titulares u obtenidos con su consentimiento.

FORMULARIO 1**Derecho de Acceso****DATOS DEL RESPONSABLE DEL BANCO DE DATOS O DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

Nombre:

Dirección: N.º C.P.

Localidad:.....

Provincia:.....

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a....., con domicilio en N.º..... piso..... depto., Localidad..... Provincia de, C.P., teléfono con CUIL/CUIT..... y DNI....., por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de acceso, de conformidad con el artículo 14 de la Ley N.º 25.326, y los artículos 14 y 15 de la Reglamentación de la Ley N.º 25.326 aprobada por Decreto N.º 1558/01.

VÍNCULO CON EL SANATORIO FINOCHIETTO

Por favor, indique con una cruz (x) su relación con el SANATORIO FINOCHIETTO

- Paciente
 Empleado
 Proveedor
 Prestador

SOLICITA. -

1.- Que me facilite gratuitamente el acceso a los datos existentes sobre mi persona en sus bases o registros en el plazo máximo de diez (10) días a contar desde la recepción de esta solicitud, entendiendo que, si transcurre este plazo sin contestación expresa, la misma ha sido denegada. En este caso se podrá interponer el reclamo ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales y quedará expedita la vía para ejercer la acción de protección de los datos personales, en virtud de lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley N.º 25.326 y el artículo 14 de su Decreto Reglamentario N.º 1558/01.

2.- Que, si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, se remita por correo la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.

3.- Que esta información comprenda de modo legible e inteligible los datos que sobre mi persona están incluidos en sus registros, y los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron.

En..... a losdías del mes de..... de

Firma: _____ Aclaración: _____

El contenido de este documento deberá ser enviado por carta documento a la dirección del SANATORIO FINOCHIETTO: Avenida Córdoba 2678, CABA.

FORMULARIO 2

Derecho de Rectificación, Actualización o Supresión de datos

DATOS DEL RESPONSABLE DEL BANCO DE DATOS O DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre: Dirección: N.º

C.P. Localidad:.....

Provincia:

DATOS DEL SOLICITANTE

D./D^a....., con domicilio en
..... N.º..... Piso Depto., Localidad
..... Provincia de
....., C.P., teléfono, con
CUIL/CUIT.....y DNI....., del que acompaña fotocopia, por medio del
presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de **Rectificación / Actualización / Supresión**,
de conformidad con el artículo 16 de la Ley N.º 25.326, y el artículo 16 de su Decreto Reglamentario N.º
1558/01.

Completar el que corresponda:

- Rectificación
 Actualización
 Supresión

VÍNCULO CON EL SANATORIO FINOCHIETTO

Por favor, indique con una cruz (x) su relación con el SANATORIO FINOCHIETTO:

- Paciente
 Empleado
 Proveedor
 Prestador

SOLICITO:

1. Que en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de esta solicitud se proceda gratuitamente a la **Rectificación/ Actualización/ Supresión**, de los datos relativos a mi persona que se encuentren en su base de datos. Los datos que deberán **Rectificarse/ Actualizarse/ Suprimirse** se enumeran en la hoja anexa al presente y se acompañan los documentos que acreditan su veracidad.

2. Que me comuniquen por escrito a la dirección arriba indicada, la **Rectificación/ Actualización/ Supresión** de los datos una vez realizada.

3. Que para el caso que el responsable del banco de datos considere que la **Rectificación/ Actualización/ Supresión** no procede, lo comunique en forma motivada, por escrito y dentro del plazo de cinco (5) días.

Se deja constancia que, si transcurre el plazo sin que en forma expresa se conteste la petición efectuada, ésta se entenderá denegada, en cuyo caso se podrá interponer el reclamo ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales y quedará expedita la vía para ejercer la acción de protección de los datos personales, en virtud de lo dispuesto por el artículo 16 inciso 3 de la Ley N.º 25.326.

DATOS QUE DEBEN RECTIFICARSE

	Dato correcto	Dato incorrecto	Documento acreditativo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

En..... a losdías del mes de..... de

Firma:_____ Aclaración:_____

Este documento deberá ser acompañado con copia del DNI del solicitante y la documentación que acredite la veracidad de los cambios solicitados, y enviado por correo postal a la dirección del **SANATORIO FINOCHIETTO: Avenida Córdoba 2678, CABA.**