



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
n. 1335 del 11/10/2017**

Proponente: Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri

Oggetto: Approvazione della procedura disciplinante "Modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione ospedaliera, distrettuale e della Sanità Penitenziaria"

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 9358 del 10/10/2017 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo – Dott.ssa Doriana SARNARI

il Parere del Direttore Sanitario – Dr. Pasquale PARISE

Hash .pdf (SHA256):

098fa101564b53545f04bb233ef758c0d337c8576d903b92a50d0cbb87334aa4

Hash .p7m (SHA256):

baa67a58ee6e7bfb48d8954f6ebb8ddba57a09ff54033bb040ce370a971aa291

Firme digitali apposte sulla proposta:

Pasquale Parise, Simona Nanni, Doriana Sarnari, Doriana Sarnari

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Andrea CASCIARI)*

Oggetto: Approvazione della procedura disciplinante “Modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione ospedaliera, distrettuale e della Sanità Penitenziaria”

Con le delibere del Direttore Generale n. 657 del 28/07/2014 , n. 852 del 13/10/2014 e n. 1451 del 28/12/2015, è stato rispettivamente adottato e integrato il “Regolamento sulle modalità di rilascio o consultazione delle cartelle cliniche, diario clinico della Sanità Penitenziaria, referti clinici ed altra documentazione sanitaria”;

Dalla data dell'ultima integrazione ad oggi, di fatto, sono intervenute alcune disposizioni di legge di incidenza su tale regolamento di seguito riportate;

La Legge n. 24 dell'8 marzo 2017 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”, la quale all'art. 4 “Trasparenza dei dati”, *comma 2* prevede che:

*La Direzione Sanitaria della struttura pubblica o privata , entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, fornisce la **documentazione sanitaria disponibile** relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.*

Posto quanto sopra si rendeva pertanto necessario adeguare il vigente regolamento aziendale in materia, atteso che attualmente il rilascio della documentazione sanitaria avviene di norma entro 30 giorni con l'eventualità di dilazione del predetto termine di ulteriori 15 giorni, in casi specifici; *Purtuttavia, al fine di consentire alle Strutture deputate al rilascio, di adeguare organizzativamente i rispettivi Uffici, si è comunque pensato di salvaguardare anche il rilascio di 30 gg in casi in cui il soggetto interessato non manifesti l'urgenza di ricevere tale documentazione e declini espressamente circa il rilascio entro i 7 giorni;*

Tradizionalmente e storicamente poi, la “documentazione sanitaria” per eccellenza è rappresentata dalla cartella sanitaria con declinazione per eventuali altre fattispecie documentali, sempre comunque di produzione ospedaliera. Ciò nonostante, i Direttori di Distretto in più occasioni hanno rappresentato la necessità di regolamentare anche il rilascio e consultazione di documentazione sanitaria territoriale ed è per tale motivo che la rivisitazione del vigente regolamento doveva tenere conto anche di tale aspetto. Nel merito tuttavia va ricordato che solo la Regione del Veneto, con propria legge del 2007 ha riconosciuto lo status di cartella clinica anche a quella territoriale. *Nulla vieta comunque, pur in assenza di analoga statuizione della nostra Regione , che la potestà regolamentare aziendale la includa nelle sue previsioni.*

La legge 20/05/2016 n. 76 “ Regolamentazione delle unioni civili dello stesso sesso e delle convivenze “ ha di fatto ampliato la sfera degli aventi diritto. La proposta di procedura pertanto che si allega alla presente come parte integrante, tiene conto anche di tale dettato normativo. Si precisa che tanto per la richiesta presentata dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto , sarà necessaria comunque indicare la motivazione perchè possa essere valutata l'esistenza in capo ad essi di un diritto da far valere in sede giudiziaria, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile;

Nell'ottica pertanto di ottemperare alle disposizioni normative sopra richiamate, nonché per soddisfare le esigenze rappresentate, si allega, come parte integrante sostanziale al presente atto, la procedura disciplinante “ le modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione ospedaliera, distrettuale e della Sanità Penitenziaria”

Per tutto quanto sopra esposto si propone di adottare la seguente

DELIBERA

Approvare la procedura disciplinante “le modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione ospedaliera, distrettuale e della sanità penitenziaria”, che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale e che sostituisce integralmente il Regolamento attualmente vigente;

Di inviare tale La procedura ai Direttori/Responsabili indicati nella lista di distribuzione (pag. 2) tramite la mail aziendale.

Tale procedura verrà inoltre resa disponibile nella intranet aziendale al link: <http://intranet.aslumbria1.local/index.php/modulistica/category/215-procedure-general-aziendali>

Di dare atto che il presente atto è soggetto a pubblicazione integrale in base alle vigenti normative di legge.

Il Funzionario Istruttore

Dr.ssa Simona Nanni

Il Dirigente Amministrativo ad Interim

dei Presidi Ospedalieri

Dr.ssa Dorian Sarnari

	<p style="text-align: center;">DISCIPLINA</p> <p>Modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione Ospedaliera, Distrettuale e della Sanità Penitenziaria</p>	<p style="text-align: right;">PGA 10/17</p> <p>Rev.01 del 15/06/2017 Pagina 1 di 8.</p>
<p style="text-align: center;"><i>DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE</i></p>		

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. MODALITA' ESECUTIVE/CONTENUTI
 - 4.1 Consultazione Cartella clinica
 - 4.2 Modalità di rilascio copie
 - 4.3 Autenticazione e pagamento delle copie
 - 4.4 Modifiche
5. RESPONSABILITA' E AZIONI
6. INDICATORI E CONTROLLI
7. RIFERIMENTI
8. DISTRIBUZIONE
9. ARCHIVIAZIONE
10. ALLEGATI



DISCIPLINA
Modalità di rilascio o consultazione di
documentazione sanitaria di produzione
Ospedaliera, Distrettuale e della Sanità
Penitenziaria

DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO
STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE

PGA 10/17
Rev.01
del 15/06/2017
Pagina 2 di 8.

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
RESPONSABILE GRUPPO DI LAVORO Dott.ssa Simona Nanni	PO QUALITÀ E ACCREDITAMENTO Dott.ssa Franca Gasparri	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dott.ssa Dorian Sarnari

GRUPPO DI LAVORO					
N.	COGNOME NOME	FUNZIONE E STRUTTURA	N.	COGNOME NOME	FUNZIONE E STRUTTURA
1	Silvio Pasqui	Direttore Presidio Alto Tevere	7	Giuseppina Bioli	Direttore Distretto del Perugino
2	Teresa Tedesco	Direttore Presidio Gubbio-Gualdo Tadino - POU	8	Simonetta Simonetti	Direttore Distretto
3	Daniela Felicioni	Direttore Distretto Alto Tevere	9	Patrizia Borghesi	Responsabile del Servizio delle professioni Sanitarie
4	Annarita Comodi	Direttore Distretto Alto Chiascio	10	Roberto Bacchetta	Responsabile del Servizio Infermieristico con funzioni gestionali
5	Gigliola Rosignoli	Direttore Distretto Assisano	11	Fausto Moschini	Sanità Penitenziaria
6	Maria Donata Giaimo	Direttore Distretto Media Valle del Tevere			

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
00		Prima emissione	27/07/2014
01		Revisione	15/06/2017

1. SCOPO

Il presente regolamento disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche , dei diari clinici della Sanità Penitenziaria, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria, comunque a produzione ospedaliera o territoriale in conformità di quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale , nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. e di semplificazione amministrativa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto indicato nel documento si applica in tutte le strutture/servizi dell'Ausl Umbria 1 per tutte le attività che riguardano la possibilità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche , dei diari clinici della Sanità Penitenziaria, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria a produzione ospedaliera o territoriale



*Da ora in poi, nel presente documento, a meno che non sia diversamente specificato, quando si parla di **documentazione sanitaria** ci si riferisce ai documenti di produzione ospedaliera e territoriale dell'Azienda Uslumbria1.*

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

ADI : Assistenza Domiciliare Integrata

RSA : Residenza Sanitaria Assistita

UO: Unità Operativa

4. MODALITA' OPERATIVE/CONTENUTI

4.1 CONSULTAZIONE DOCUMENTI SANITARI

La cartella clinica relativa ai pazienti ospedalizzati in ricovero ordinario ed in day surgery e la documentazione clinica relativa ai pazienti ambulatoriali possono essere consultate dal personale medico dell'Azienda Sanitaria , qualificato come soggetto "incaricato" ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e per finalità diagnostico-terapeutiche e medico legali, mentre nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o di statistica sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità e comunque , in entrambi i casi, con l'osservanza delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

	DISCIPLINA Modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione Ospedaliera, Distrettuale e della Sanità Penitenziaria	PGA 10/17 Rev.01 del 15/06/2017 Pagina 4 di 8.
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE	

Le medesime disposizioni si applicano anche per la consultazione di documentazione di produzione territoriale.

4.2 MODALITÀ DI RILASCIO DI COPIE

*Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 24 dell'8 marzo 2017 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie", art. 4 "Trasparenza dei dati", comma 2 :La Direzione Sanitaria Ospedaliera o Distrettuale , **entro sette giorni dalla presentazione** della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, fornisce la **documentazione sanitaria disponibile** relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.*

In ogni caso, l'avente diritto può, fin da subito, scegliere che la documentazione richiesta venga consegnata con procedura eventuale (entro 30 giorni dalla richiesta).

La documentazione sanitaria è una raccolta di informazioni e più precisamente un insieme di atti (ricoveri, visite ambulatoriali, esami di laboratorio, e strumentali etc.) rappresentati con oggetti quali: scritti, immagini e sistemi informatici i quali sono strumenti di lavoro fondamentali per ogni operato.

La documentazione sanitaria ha la funzione di: documentare l'attività svolta in regime di ricovero ordinario, ambulatoriale, di pronto soccorso, di servizio di urgenza ed emergenza medica e di distretto, fornire una base informativa per le scelte assistenziali, identificare e consentire la rintracciabilità di tutte le attività svolte, garantire la continuità dell'assistenza, consentire l'integrazione di competenze polifunzionali, costruire la base informativa per la revisione degli atti, la valutazione delle modalità operative e la valutazione dell'attività svolta e della qualità dell'assistenza, tutelare gli interessi legali delle parti interessate.

La documentazione sanitaria è pertanto qualsiasi documentazione relativa ad attività diagnostica, terapeutica e/o assistenziale erogata in favore del paziente in ambito ospedaliero o a livello territoriale.

La richiesta di *documentazione sanitaria disponibile* può essere presentata o in regime di ricovero del paziente ancora in corso o nell'immediatezza della sua conclusione.

La documentazione a produzione ospedaliera è rilasciata in copia autenticata, dal Responsabile della Direzione Medica di Presidio/Stabilimento, o suo delegato, il diario clinico della Sanità Penitenziaria è rilasciata in copia autenticata, dal Responsabile della Direzione Medica della Sanità Penitenziaria, o suo delegato.

La documentazione sanitaria a produzione territoriale è rilasciata in copia autenticata, rispettivamente dal Responsabile del Distretto o suo delegato o Responsabili delle Strutture Complesse della Salute Mentale, area nord, perugino, e area sud o loro delegati.

La sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal soggetto cui la documentazione si riferisce, purchè maggiorenne o minore emancipato, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di un documento d'identità.

La stessa può essere presentata da un terzo, a condizione che all'atto del ritiro sia prodotta delega dal diretto interessato (opportunamente sottoscritta dallo stesso) e fotocopia di identità del delegante e delegatario.

	DISCIPLINA Modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione Ospedaliera, Distrettuale e della Sanità Penitenziaria	PGA 10/17 Rev.01 del 15/06/2017 Pagina 5 di 8.
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE	

La richiesta in questione può essere inoltrata anche per posta, a mezzo fax o tramite PEC direttamente alle Direzioni Sanitarie di Presidio/Stabilimento Ospedaliero, della Sanità Penitenziaria o della Direzione di Distretto/Dipartimento Salute Mentale purchè risulti allegata la fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore e diretto interessato (la fotocopia del documento d'identità deve essere inserita e conservata nel fascicolo d'ufficio)

Sarà compito del Responsabile della Direzione Medica di Presidio/Stabilimento Ospedaliero, del Responsabile della Sanità Penitenziaria e del responsabile della Direzione di Distretto/ Salute Mentale provvedere ad inoltrare al legittimo destinatario ogni eventuale richiesta erroneamente ricevuta.

La richiesta di rilascio deve essere **preferibilmente** effettuata **utilizzando** i modelli allegati al presente provvedimento.

Il rilascio di copia della documentazione sanitaria, ospedaliera e territoriale e della Sanità Penitenziaria, da consegnare in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i, può essere effettuato:

- a) All'intestatario della documentazione previa verifica dell'identità personale ;
- b) Ad un terzo, in presenza di delega di firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce ed identificazione della persona delegata attraverso verifica ed acquisizione del relativo documento d'identità.

Richiesta da parte di particolari soggetti non intestatari della documentazione e conseguente rilascio:

- a) Ordine o sequestro proveniente da parte dell'Autorità Giudiziaria, da rilasciarsi in copia autentica. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria pretenda l'acquisizione del documento originale, una copia autentica del medesimo deve essere creata contestualmente alla consegna dell'originale e conservata agli atti d'ufficio, unitamente all'ordine o al verbale di sequestro dell'Autorità Giudiziaria;
- b) Richiesta da parte del Consulente Tecnico d'Ufficio o del Perito d'Ufficio, dietro esibizione dell'atto di nomina da parte del Giudice o P.M. e dei quesiti formulati dagli stessi, nei quali è contemplata l'autorizzazione a richiedere documentazione sanitaria varia e ritenuta indispensabile per l'incarico assegnato;
- c) Richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status; La richiesta può essere sottoscritta da uno dei genitori che dichiarano di non essere legalmente separato; se separati, dal genitore che dovrà a sua volta dichiarare l'affidamento del minore;
- d) Richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa prenotazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del relativo status;
- e) Richiesta da parte del curatore e amministratore di sostegno nel caso di persona inabilitata e non capace di sottoscrivere o soggetta all'amministrazione di sostegno, previa presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del relativo status;
- f) Richiesta da parte dell'erede o di ciascuno degli coeredi, previa presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del relativo status;
- g) Richiesta da parte del legale dell'avente diritto alla documentazione, che dichiarano per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;
- h) Richiesta da parte dell'I.N.A.I.L., ai sensi dell'art. 94 DPR 1124 del 30/06/65 e s.m.i (D.Lgs. 38/2000) in presenza di prestazioni sanitarie riconducibili ad infortunio sul lavoro e malattia professionale;



DISCIPLINA
Modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione Ospedaliera, Distrettuale e della Sanità Penitenziaria

**DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO
STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE**

PGA 10/17
Rev.01
del 15/06/2017
Pagina 6 di 8.

- i) Richiesta da parte di un Dirigente Medico, appartenente ad Unità Operativa dell'Azienda Sanitaria Locale Umbria n.1 che si qualifichi quale soggetto "Incaricato" ai sensi del D.Lgs. 196/2003 con lo scopo di fini diagnostico- terapeutici nell'interesse del proprio assistito e con esplicito consenso scritto dello stesso;
- j) Richiesta da parte del medico di Medicina Generale o del Pediatra di Libera scelta dell'intestatario della documentazione che si qualifichino come tali e quali soggetti "Titolari" ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/2003, con lo scopo di utilizzo ai fini diagnostico- terapeutici e nell'interesse del proprio assistito e con esplicito riferimento scritto dello stesso;
- k) Richiesta da parte di altre Aziende Sanitarie Pubbliche , Ospedali o altre strutture sanitarie pubbliche o private , formalizzata da soggetti che si qualifichino come "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente degli Artt. 28 e 29 del D.Lgs 196/2003, per le finalità di rilevante interesse pubblico di cui all' art. 85, comma 1, Dlgs 196/2003 , con o senza il consenso dell'interessato, a seconda che il trattamento riguardi rispettivamente, i dati dell'interessato o quelli di un terzo o della collettività (Art. 76 lett. A e Lett.B, del D.Lgs.196/2003)
- l) Richiesta da parte del Responsabile della UO Affari Generali e Gestione legale dei sinistri o del Coordinatore del CoVaSi aziendale con riferimento alle richieste risarcitorie e riguardanti prestazioni sanitarie espletate all'interno della stessa;

Per ogni altra richiesta e/o questione non disciplinata dal presente regolamento la Direzione Sanitaria del Presidio , della Sanità Penitenziaria e la Direzione del Distretto/Dipartimento Salute Mentale potrà richiedere parere in merito alla UO Affari Generali e Gestione Legale dei sinistri.

4.3 AUTENTICAZIONE E PAGAMENTO DELLE COPIE DI CARTELLE CLINICHE E DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La cartella clinica e il diario clinico , la documentazione sanitaria a produzione ospedaliera o territoriale sono rilasciati in copia autenticata ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000 dal Responsabile della Direzione Medica di Presidio/Stabilimento Ospedaliero, dal Responsabile della Sanità Penitenziaria, o della Direzione di Distretto/Salute Mentale devono riportare in calce il numero dei fogli di cui sono composti.

L'autenticazione della copia della cartella clinica e di ogni altra documentazione sanitaria emessa dall'Azienda o depositata agli atti della Direzione Sanitaria in originale , spetta al Responsabile della Direzione Medica di Presidio/Stabilimento Ospedaliero e al Responsabile della Sanità Penitenziaria o ad altra figura professionale afferente alle medesime direzioni.

L'autenticazione della copia della cartella Sociale, di RSA , di ADI ed ulteriore documentazione di conservazione territoriale spetta al Responsabile della Direzione Distrettuale/Direzione Dipartimento Salute Mentale o ad altra figura professionale afferente alle medesime direzioni, all'uopo delegata.

La consegna delle copie della documentazione di cui al presente articolo è **subordinata** al pagamento di una somma ,a titolo di rimborso spese, e alla spesa di spedizioni (se ed in quanto richiesta) secondo quanto indicato negli allegati A e B al presente regolamento.

Si precisa che il costo relativo al rilascio della documentazione soggetta a successiva integrazione (ovvero quella disponibile) sarà pari all'importo per intero delle rispettive fattispecie, con la precisazione pertanto che nulla più sarà poi dovuto al momento del rilascio dell'integrazione, salvo il rimborso spese della ulteriore spedizione (se ed in quanto richiesta).

Il versamento dei suddetti importi andrà effettuato presso gli sportelli CUP aziendali , tramite bollettino premarcato , da emettersi in capo alle Direzioni di Stabilimento/Distretto/Salute Mentale , tramite la procedura on line in attuazione di quanto disposto dal DPCM dell'8 agosto 2013 o bonifico bancario - Tesoreria



DISCIPLINA
Modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione Ospedaliera, Distrettuale e della Sanità Penitenziaria

PGA 10/17
Rev.01
del 15/06/2017
Pagina 7 di 8.

DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO
STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE

Unicredit SPA , via F. Baracca 5 Perugia, con la causale “ Spese copia documentazione sanitaria”.

Il rilascio di copia di documentazione sanitaria e gratuito per :

- L'Autorità Giudiziaria
- INAIL
- Strutture Sanitarie Pubbliche o Convenzionate
- In ogni altro caso specificatamente previsto dalla legge.

In caso di impossibilità di procedere al rilascio di copia della documentazione sanitaria dovuta a smarrimento, furto o distruzione , a sequestro o ad altra causa, ovvero in caso di diniego al rilascio di copia di documentazione sanitaria , il richiedente avrà diritto al rimborso di quanto eventualmente già pagato.

Limitatamente alla richiesta di copie di documentazione integrante il diario clinico della sanità penitenziaria già rilasciato, secondo le modalità e tariffe indicate nell'allegato, le stesse potranno essere rilasciate dietro il pagamento di € 0,25 centesimi a foglio; per gli importi inferiori ad € 0,50 centesimi non sarà dovuto alcun rimborso.

La richiesta di presa visione o di rilascio della cartella clinica /diario clinico e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera e di tutta la restante documentazione sanitaria di cui al presente regolamento da parte di soggetti diversi da quelli già precedentemente specificati, presentata ad esempio dal coniuge, della parte unita civilmente o del convivente di fatto , previa presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del relativo status, può essere accolta , in tutto o in parte , **solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:**

- ❖ Di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentalmente inviolabile;
- ❖ Di tutelare in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4.4 MODIFICHE

Il presente regolamento è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora dovessero intervenire nuove disposizioni normative in materia .

5. RESPONSABILITÀ E AZIONI

LOGIGRAMMA DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	Autenticazione delle copie dei documenti Sanitari di competenza	Rilascio copie autenticate di competenza			
FUNZIONI					
Direzione Amministrativa	C	C			
Direzione Sanitaria di Presidio	R	R			



DISCIPLINA
Modalità di rilascio o consultazione di documentazione sanitaria di produzione Ospedaliera, Distrettuale e della Sanità Penitenziaria

PGA 10/17
Rev.01
del 15/06/2017
Pagina 8 di 8.

DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO
STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE

Direzione Sanitaria Distretto	R	R			
Direzione Sanitaria DSM	R	R			
Responsabile Sanità Penitenziaria	R	R			

R = Responsabile; C = Collabora; I = Informato

6. Indicatori e controlli

Non Applicato

7. Riferimenti

- Delibera DG n. 657 del 28/07/2014 Adozione Regolamento
- Delibera DG. n. 852 del 13/10/2014 Rettifica Regolamento
- Delibera DG n. 1451 del 28/12/2015 Integrazione Costi per Rilascio copia CD+ Referto
- *Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196*
- DPR 445 20/12/2000 “ Disposizioni in materia di documentazione amministrativa “
- Legge 76 del 20/05/2016 “ Regolamentazione delle unioni civili dello stesso sesso e delle convivenze “
- Legge 24 del 08/03/2017 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”

8. Distribuzione

La procedura viene approvata con delibera del Direttore Generale e inviata ai Direttori/Responsabili facenti parte del Gruppo di Lavoro cui competerà la distribuzione capillare tra tutto il personale interessato tramite la mail aziendale. La corretta ricezione verrà pertanto dimostrata dalla mail di ritorno che conferma la lettura. I destinatari provvederanno, con la stessa modalità, alla successiva diffusione nelle articolazioni aziendali di competenza per le quali è previsto l'utilizzo del documento.

9. Archiviazione

La procedura viene archiviata in formato elettronico e/o cartaceo in tutti gli uffici/strutture interessati all'utilizzo e/o alla revisione del documento.

La **copia originale** della procedura viene archiviata in formato elettronico presso l'ufficio amministrativo di competenza .

La procedura approvata è disponibile nella intranet aziendale al link

<http://intranet.aslumbria1.local/index.php/modulistica/category/215-procedure-general-aziendali>

9. Allegati e Moduli

ALL.1: ELENCO DOCUMENTI TERRITORIALI

ALL.2: ELENCO DOCUMENTI OSPEDALIERI- SANITÀ PENITENZIARIA

MOD01 PGA10/17: RICHIESTA COPIA DOCUMENTAZIONE

MOD02 PGA10/17: DELEGA RICHIESTA E RITIRO

MOD03 PGA10/17: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

DOCUMENTAZIONE TERRITORIALE	Costo esclusa IVA	Costo spedizione

Cartella Clinica ADI (presso tutti i CdS) / Diario Assistenziale Infermieristico	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione infermieristica attività ambulatoriale	€ 8,00	€ 8,00
Cartella Clinica RSA	€ 15,00	€ 8,00
Cartella Sociale (conservate dalle Assistenti Sociali presso i CdS)	€ 15,00	€ 8,00
servizio di Alcologia	€ 15,00	€ 8,00
e Riabilitazione Età evolutiva) / (Servizio Neuropsichiatria e Psicologia Clinica Età Evolutiva)	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione Servizio Riabilitazione Adulti	€ 15,00	€ 8,00
Certificazione stato vaccinale	€ 8,00	€ 4,50
Certificati Invalidità Civile, L.68 e L 104 (antecedenti a maggio 2010)	€ 8,00	€ 4,50
Documentazione Servizio Diabetologico	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione Servizio Odontoiatrico	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione Consultorio	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione Ambulatorio Disturbi del Comportamento Alimentare (Umbertide)	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione presso Centri Residenziali e Semiresidenziali assistenza anziani, disabili e minori a gestione totalmente diretta	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione medicina sportiva	€ 15,00	€ 8,00
Altra documentazione per pratiche amministrative o medico legali detenuta dai servizi del Distretto	€ 15,00	€ 8,00
Cartella clinica di presa in carico utenti Centri di Salute Mentale	€ 15,00	€ 8,00

Foglio1

Documentazione delle Unità di Valutazioni Multidisciplinari	€ 15,00	€ 8,00
Altra documentazione per pratiche sanitarie, amministrative o medico legali detenuta dai servizi di Salute Mentale	€ 8,00	€ 8,00
documentazione sanitaria parziale	€ 15,00	€ 8,00

Foglio1

Pagina 3

Foglio1

Pagina 4

Foglio1

Foglio1

Pagina 6

Foglio1

Pagina 7

Foglio1

Pagina 8

Foglio1

Pagina 9

Foglio1

	Costi esclusa IVA	Costo spedizione
DOCUMENTAZIONE OSPEDALIERA		
Cartella Clinica	€ 15,00	€ 8,00
Cartella Clinica Day Surgery	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione Sanitaria (istologico, referto P.S.** ecc.)	€ 8,00	€ 4,50
Documentazione relativa all'accesso in Pronto Soccorso	€ 15,00	€ 8,00
Documentazione Clinica Ambulatoriale (Radioterapia, Oncologia, Terapia del Dolore ecc.)	€ 15,00	€ 8,00
Cartella Clinica Ambulatoriale (cataratta, ernia inguinale, ecc)	€ 15,00	€ 8,00
Duplicati CD + referto	€ 5,00	€ 4,50
documentazione sanitaria parziale	€ 15,00	€ 8,00

****Il Referto di Pronto Soccorso non comprende i referti degli esami strumentali di laboratorio e/o consulenze a qualunque titolo richiesti dal servizio medesimo, il cui rilascio è pertanto subordinato al pagamento da parte del richiedente del costo ad essi relativi. Solo nel caso in cui l'utente richiedesse l'intera documentazione , relativa all'accesso di PS , il costo sarà pari a quello per il rilascio delle cartelle cliniche.**

DOCUMENTAZIONE SANITA' PENITENZIARIA		
Diario Clinico Sanità Penitenziaria (Limitatamente alla richiesta di documentazione integrante il diario clinico della sanità penitenziaria già rilasciato, secondo le modalità e tariffe sopra richiamate, le stesse potranno essere rilasciate dietro pagamento di € 0,25 centesimi a foglio; per importi inferiori a 0,50 centesimi non sarà dovuto alcun rimborso.)	€ 15,00	€ 8,00

Foglio1

Pagina 2

**RICHIESTA DI COPIA
CARTELLA CLINICA/DOCUMENTAZIONE SANITARIA DIARIO CLINICO SANITA'
PENITENZIARIA/ALTRO**

Io sottoscritto,

Nome.....Cognome.....nato/a il.....a.....

Prov.....residente in.....Prov.....Via.....n.....

C.A.P.....Tel.....**in qualità di :**

- intestatario delegato dell'avente diritto ** genitore esercente la patria potestà ** tutore ** curatore
 ** amministratore di sostegno ** legale avente diritto ** erede ** coniuge, unito civilmente o convivente
di fatto

CHIEDO

copia della seguente documentazione clinica intestata a: me medesimo ovvero a :

Nome.....Cognome.....nato/a il.....

a.....Prov.....residente in.....Prov.....

Via/Piazza.....n.....C.A.P.....

Tipologia documentazione	Ospedale/U.O/ Distretto Sanitario	Data di effettuazione
Cartella clinica		
Referto P.S		
CD		
Diario Clinico Sanità Penitenziaria		
Documentazione Territoriale.....		
Altro.....		
Altro.....		

E che la predetta documentazione mi venga rilasciata con:

- procedura ordinaria (entro 7 giorni dalla richiesta)**
 procedura non di urgenza (entro 30 giorni dalla richiesta)

e che la stessa venga

spedita.....a :

**RICHIESTA DI COPIA
CARTELLA CLINICA/DOCUMENTAZIONE SANITARIA DIARIO CLINICO SANITA'
PENITENZIARIA/ALTRO**

Nome.....Cognome.....Via/Piazza.....
.....n.....Comune.....Prov.....C.A.P.....
tel.....

consegnata personalmente o a mio delegato (allego delega), presso il competente
ufficio.....

Il sottoscritto ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazioni a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

(data e luogo)

Firma

* Delega allegata corredata del documento d'identità del delegante e delegato
** Dichiarazione sostitutiva Atto di Notorietà attestante il relativo status

**DELEGA ALLA RICHIESTA E/O RITIRO DI COPIA DI
DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Il/La sottoscritto/a Cognome.....Nome.....
nato/a a(prov.....) il.....residente in.....(prov.....)
Via/Piazza.....n.....CAP.....tel.....

in qualità di: intestatario genitore esercente la patria potestà tutore curatore
 amministratore di sostegno legale avente diritto erede legittimo /testamentario coniuge , unito
civilmente o convivente di fatto

DELEGA

Il/La Sig./Sig.ra Cognome.....Nome.....
nato/a a(prov.....) il.....residente in.....(prov.....)
Via/Piazza.....n.....CAP.....tel.....

A **RICHIEDERE** **RITIRARE**

cartella clinica relativa al ricovero pressoreparto/i
servizio/i

di.....in data.....

referto/i relativo/i all'/agli esame/i.....effettuato presso.....
..... reparto/i servizio/i di.....in data.....

CD relativo/i all'/agli esami/e.....effettuato presso reparto/i servizio/i
di..... in data.....

altro.....

Il sottoscritto ai sensi del D. Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti
di legge.

Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità del delegante e del delegato.

(luogo e data)

Il dichiarante _____(firma per esteso e leggibile)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art.46 del D.P.R.28/12/2000, n.445)

Il/La sottoscritto/a Cognome.....Nome.....

nato/a a(prov.....) il.....residente in.....(prov.....)

Via.....n.....CAP.....

DICHIARA DI ESSERE

- **Genitore esercente la Patria Potestà** sul minore :

Cognome.....Nome.....

nato/a a(prov.....) il.....

Via.....n.....CAP.....

- **Legale avente diritto che agisce in nome e per conto di** :

Cognome.....Nome.....

nato/a a(prov.....) il.....

Via.....n.....CAP.....

- **Tutore** **Curatore** **Amministratore di Sostegno** di :

Cognome.....Nome.....nato/a

il.....Via.....n.....

CAP..... nominato con provvedimento dal Giudice Tutelare del Tribunale di.....

del.....

- **Erede testamentario/legittimo** (indicare il grado di parentela).....di :

Cognome.....Nome.....

nato/a a(prov.....)il.....

deceduto in (indicare il Comune).....in data.....

- **Coniuge, Unito civilmente o convivente di fatto di**

Cognome.....Nome.....

nato/a a(prov.....)il.....

deceduto in (indicare il Comune).....in data.....

Motivazione

Dichiara altresì di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre in caso di formazione e/o uso di atti falsi, di dichiarazioni mendaci o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto ai sensi del D. Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) acconsente a che i propri dati siano trattati o possano essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di legge.

Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.