

PRESIDIO OSPEDALIERO “S. MARIA DELLA PIETÀ” <i>Camilliani</i>	PROCEDURA GESTIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGG-ACC-002
		REV. 2
		Pag.1 di 5

GESTIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

INDICE

1.0 PREMESSA	2
2.0 OGGETTO.....	2
3.0 DOCUMENTAZIONE SANITARIA.....	2
4.0 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA.....	3
5.0 MODALITÀ DI RICHIESTA	3
6.0 TEMPI DI RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE	4
7.0 TARIFFE	4
8.0 MODALITÀ ESECUTIVE	5
9.0 REGISTRO RITIRO CARTELLA CLINICA	5



REDATTO DA		VERIFICATO DA		APPROVATO DA	
<i>Funzione:</i>		<i>Funzione: RQ</i>		<i>Funzione: DS</i>	
Data: 20/05/19	Firma: 	Data: 20/05/19	Firma: 	Data: 20/05/19	Firma:

PRESIDIO OSPEDALIERO “S. MARIA DELLA PIETÀ” <i>Camilliani</i>	PROCEDURA GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGG-ACC-002
		REV. 2
		Pag.2 di 6

GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1.0 PREMESSA

Il presente regolamento, in attuazione della Legge 07.08.1990 n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) e ss.mm.ii, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 (“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”), del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”), del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) e del GDPR – regolamento Europeo UE 2016/679, della L. 08.03.2017 n. 24 (“Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”), disciplina il rilascio della documentazione sanitaria e garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con il Presidio Ospedaliero” S. Maria della Pietà”.

2.0 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il diritto, le modalità di accesso e di rilascio di copia della documentazione sanitaria e delle cartelle cliniche, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore, nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d’ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone, di trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

3.0 DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Per documentazione sanitaria si intende una serie di informazioni sanitarie, anagrafiche, giuridiche relative all’assistito che, per la loro natura strettamente personale e sensibile, devono essere trattate e conservate con particolare cura.

E’ considerata documentazione sanitaria e, pertanto, è oggetto della disciplina contenuta nel presente regolamento la seguente documentazione:

- Cartella clinica;
- Referti ambulatoriali;
- Referti di prestazioni diagnostico-terapeutiche;
- Referti di prima assistenza;
- Risultati di analisi di laboratorio;
- Referto esame istologico;
- Vetrini o altro materiale unico;
- Copia dimissione clinica;
- altra documentazione contenente dati di carattere sanitario.

PRESIDIO OSPEDALIERO “S. MARIA DELLA PIETÀ” <i>Camilliani</i>	PROCEDURA GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGG-ACC-002
		REV. 2
		Pag.3 di 6

GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

4.0 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito ai seguenti soggetti, o loro delegati, nelle forme di legge:

- 1) maggiorenne o minorenne emancipato cui il documento si riferisce;
- 2) genitori esercenti la potestà genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne; in caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è, o non è genitore affidatario del minore;
- 3) tutore di minore, tutore di persona interdetta, previa esibizione di documentazione (anche dichiarazione sostitutiva certificazione) da cui risulti lo status di tutore/amministratore di sostegno. In quest'ultimo caso dovrà essere attestato/dichiarato espressamente il potere di richiedere, per conto dell'amministrato, l'accesso alla documentazione che lo riguarda;
- 4) eredi (legittimi, legittimari o testamentari), qualora propongano istanza di accesso alla documentazione sanitaria del paziente deceduto, accertata la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge. A tal fine, i richiedenti devono autocertificare la propria relazione parentale con il defunto secondo le modalità di cui al paragrafo successivo.

5.0 MODALITÀ DI RICHIESTA

Il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, deve presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria.

L'istanza, da presentarsi tramite il modulo allegato al presente regolamento “richiesta copia documentazione sanitaria” (o scaricabile dal sito internet del presidio ospedaliero all'indirizzo: <http://www.ospedalecamilliani.it/modulistica-test/>) debitamente compilata, può essere consegnata:

- personalmente agli sportelli del CUP dove sarà accertata, a cura del personale preposto, l'identità del richiedente dietro presentazione di un valido documento di identità personale, munito di fotografia e rilasciato da una pubblica autorità. All'atto della presentazione, verrà effettuato anche il pagamento del “costo fisso per procedura e per diritto di ricerca” previsto dal successivo art. 7 e la ricevuta sarà allegata alla domanda.

PRESIDIO OSPEDALIERO “S. MARIA DELLA PIETÀ” <i>Camilliani</i>	PROCEDURA GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGG-ACC-002
		REV. 2
		Pag.4 di 6

GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

- inviando dall'indirizzo PEC del richiedente una mail all'indirizzo:

protocollo@pec.ospedalecamilliani.it

Inserendo un recapito telefonico valido ed allegando, in questo secondo caso, la ricevuta del bonifico effettuato secondo quanto previsto al successivo paragrafo 7.

- nel caso di decesso del paziente gli eredi hanno diritto a richiedere copia della documentazione sanitaria secondo le modalità sopra esposte allegando alla domanda anche:

- * L'atto notorio o atto sostitutivo di notorietà da cui si evidenzia il loro status di eredi legittimi;
- * Delega al richiedente di tutti gli eredi legittimi a richiedere la documentazione;
- * Fotocopia documento di identità di tutti gli eredi legittimi;

La domanda, completa di ricevuta di pagamento, dovrà essere validata dal Direttore Sanitario che darà il nulla osta a rilasciare la copia della documentazione richiesta.

6.0 TEMPI DI RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione sarà disponibile presso l'ufficio ritiro referti (Piano terra, Edificio B, percorso blu) dopo il quarantesimo giorno lavorativo dalla data della richiesta.

Copia della cartella clinica può essere richiesta con **URGENZA**. In questo caso la cartella sarà disponibile entro i primi 15 gg dal mese successivo alle dimissioni. Per il diritto di urgenza è previsto un costo aggiuntivo di 5,00 €.

Esclusivamente per il ritiro di copia della cartella clinica, prima di presentarsi in ospedale per il ritiro, si prega di contattare l'ufficio preposto al n° 0815408280.

7.0 TARIFFE

Come previsto all'art. 5, al momento della presentazione dell'istanza di accesso alla documentazione sanitaria, per l'apertura della pratica dovrà essere anticipato dal soggetto richiedente il “costo fisso per procedura e per diritto di ricerca”, oltre all'eventuale tariffa per la copia da effettuare. I costi per le copie dei documenti sono riportate nella tabella sottostante.

PRESIDIO OSPEDALIERO “S. MARIA DELLA PIETÀ” <i>Camilliani</i>	PROCEDURA GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGG-ACC-002
		REV. 2
		Pag.5 di 6

GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

COSTI COPIE DOCUMENTI SANITARI	
COPIA CARTELLA CLINICA	20,00 €
COPIA CD ESAMI RADIOLOGICI	5,00 €
COPIA PELLICOLA ESAMI RX / CADAUNA	10,00 €
SPESE DI SPEDIZIONE DOCUMENTAZIONE	10,00 €
DIRITTO DI URGENZA PER COPIA CARTELLA CLINICA	5,00 €

In caso si voglia effettuare un Bonifico Bancario fare riferimento alle seguenti coordinate:

- **BONIFICO BANCARIO**

Unicredit

Intestato a Provincia Siculo CC.RR.M.I

Causale: Richiesta copia documentazione sanitaria

IBAN: IT94M0200816511000500058319

8.0 MODALITÀ DI RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE

Trascorso il tempo previsto al paragrafo 6.0 il titolare della cartella clinica o un suo delegato si presenterà presso lo sportello “Ritiro Referti” (situato al piano terra dell’Edificio B, seguendo dall’ingresso principale il percorso BLU) presentando:

- la ricevuta del pagamento avuta in fase di consegna della domanda;
- Modulo di delega nel caso il ritiro venga effettuato da un soggetto diverso dall’interessato debitamente compilato e con allegate copia dei documenti di identità del delegante e del delegato;

Il personale dell’ufficio consegna referti provvederà ad accertare l’identità del richiedente ed a consegnare la documentazione richiesta in busta chiusa.

Solo nel caso di ritiro cartella clinica l’addetto riporterà l’avvenuta consegna sul “Registro ritiro Cartella Clinica” che verrà poi firmato dal richiedente.

PRESIDIO OSPEDALIERO “S. MARIA DELLA PIETÀ” <i>Camilliani</i>	PROCEDURA GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PGG-ACC-002
		REV. 2
		Pag.6 di 6

GESTIONE COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

9.0 REGISTRO RITIRO CARTELLA CLINICA

Il registro ritiro cartelle cliniche è strutturato nel modo seguente:

1. N° progressivo
2. Data ritiro cartella clinica
3. Nome e cognome del paziente
4. Data di nascita
5. Richiedente (Diretto interessato – Facente veci)
6. N° documento di riconoscimento
7. Cartella clinica n°.
8. Firma del richiedente