

Regolamento aziendale per la Gestione di richiesta e rilascio copia cartella clinica

Indice

Art. 1	OGGETTO
Art. 2	CARTELLA CLINICA - TENUTA
Art. 3	CARTELLA CLINICA ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA - CONSERVAZIONE
Art. 4	CARTELLA CLINICA, REFERTI CLINICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA - CONSULTAZIONE
Art. 5	MODALITÀ DI RICHIESTA E DI RILASCIO DI COPIE DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
Art. 6	NORMA FINALE E DI RINVIO

AS



Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i casi e le modalità di tenuta, conservazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria, in conformità a 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 e di semplificazione amministrativa. (GDPR 679/16)

ART.2 - CARTELLA CLINICA - TENUTA:

La Cartella Clinica, della cui regolare tenuta risponde il Responsabile dell'unità operativa che ha in carico il paziente, deve accompagnare il paziente nei trasferimenti fra unità operative sotto la responsabilità del Direttore dell'unità operativa che cura il trasferimento del paziente. La Cartella Clinica deve essere conclusa con la diagnosi di dimissione e firmata dal Responsabile dell'unità operativa che ha in carico il paziente o da un suo collaboratore a ciò appositamente delegato per iscritto. La Cartella Clinica, redatta e sottoscritta deve essere consegnata, entro il termine massimo di 30 giorni dalla dimissione del paziente, alla Ditta responsabile della dematerializzazione, e della custodia della stessa nell'apposito archivio operante

La responsabilità della conservazione della Cartella Clinica è attribuita al Responsabile dell'unità operativa fino alla consegna della stessa al citato archivio; successivamente fa carico al Direttore Sanitario. Il Direttore Sanitario ha il compito di vigilare sull'archivio delle cartelle cliniche, e di autorizzare il rilascio di copia agli aventi diritto. Lo stesso avrà cura di individuare, con apposita autorizzazione, le persone fisiche incaricate ad accedere all'archivio digitale e ad effettuare le operazioni di trattamento di competenza.

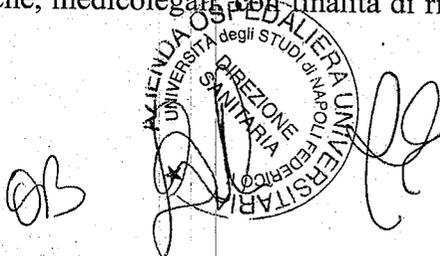
ART. 3 - CARTELLA CLINICA, REFERTI CLINICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA - CONSERVAZIONE:

In regime di ricovero (ordinario, DH, DS): La Cartella Clinica, i resoconti radiologici, i referti diagnostici, le SDO, inseriti nella cartella stessa, devono essere conservati per un "tempo indeterminato" e pertanto per un periodo interpretabile come "illimitato". La documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare (D.M. 14.02.1997) e, per analogia, ogni altro materiale diagnostico che sia stato sottoposto a trattamento conservativo, quali i preparati istologici o citologici (colorati o meno), le inclusioni in paraffina, nonché i tracciati, le fotografie, i filmati ed ogni altro materiale non deperibile che sia stato oggetto di diagnosi mediante refertazione, devono essere conservati per un periodo di almeno 10 anni.

In regime ambulatoriale: La documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare, qualora non sia consegnata all'interessato, deve essere conservata per un periodo di almeno 10 anni. Il materiale diagnostico di qualsiasi altra natura che sia stato sottoposto a trattamento conservativo (preparati istologici o citologici colorati o meno, inclusioni in paraffina, nonché tracciati, fotografie, filmati, etc.), qualora non sia stato consegnato all'interessato, deve essere conservato per il periodo di tempo stabilito da specifiche normative o in assenza delle stesse, per il tempo ritenuto necessario da parte del Responsabile dell'unità operativa.

ART. 4- CARTELLA CLINICA, REFERTI CLINICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA - CONSULTAZIONE:

La Cartella Clinica relativa ai pazienti ospedalizzati e la documentazione clinica può essere consultata dal personale medico dell'Azienda Sanitaria, qualificato quale soggetto "Incaricato" ai sensi del GDPR 679/16 e per finalità diagnostico-terapeutiche, medicolegali, con finalità di ricerca



scientifico o di statistica, previa osservanza delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

La consultazione delle cartelle cliniche dematerializzate potrà avvenire "online" mediante l'utilizzo delle credenziali rilasciate al personale medico incaricato ed autorizzato dalla Direzione Sanitaria.

L'accesso consentirà di visionare le cartelle cliniche prodotte dal proprio reparto; per qualsiasi richiesta relativa a cartelle cliniche di altri reparti sarà necessaria l'autorizzazione della Direzione Sanitaria.

Il personale medico autorizzato alla consultazione potrà inoltre stampare una copia della cartella clinica in modalità "bozza non valida per uso esterno".

ART. 5- MODALITÀ DI RICHIESTA E DI RILASCIO DI COPIE DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA:

La cartella clinica appartiene all'Azienda, come bene patrimoniale indisponibile. È un documento sanitario coperto dal segreto d'ufficio e dal segreto professionale e sottoposto alla normativa sulla tutela della riservatezza. La copia della documentazione clinica può essere richiesta anche prima del giorno di dimissione (Legge Gelli Bianco). Il rilascio sarà effettuato, previo pagamento anticipato di 15 euro.

La copia della cartella clinica può essere richiesta:

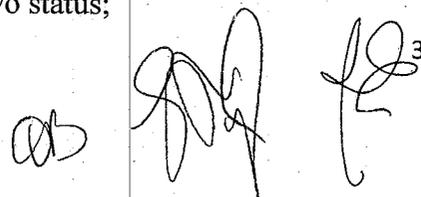
- a) presso le strutture dove è avvenuto il ricovero previa compilazione dell'apposito modulo di richiesta (vedi Allegato A), completa di dati anagrafici, periodo di ricovero, Unità Operativa di degenza, indirizzo, numero telefonico e fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore, ricevuta dell'avvenuto pagamento attestante l'avvenuto pagamento.
- b) attraverso il portale web (policlinico.unina.it) alla voce Cartella Clinica allegando scansione dei documenti e ricevuta del pagamento.
- c) oppure richiedendo, pagando e prelevando on line le Cartelle cliniche mediante l'autenticazione SPID. (vedi sito web policlinico.unina.it).

La cartella clinica può essere richiesta e rilasciata:

- a) all'intestatario della documentazione;
- b) ad una terza persona, previa presentazione della documentazione già firmata dall'intestatario, e a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore e delega al ritiro.

Gli aventi diritto, oltre all'intestatario della documentazione, sono:

- a) Autorità Giudiziaria, alla quale va rilasciata una copia autenticata. Nel caso che l'Autorità Giudiziaria dichiari necessaria l'acquisizione del documento originale, una copia autenticata del medesimo deve essere creata contestualmente alla consegna dell'originale e conservata agli atti dell'ufficio, unitamente all'ordine o al verbale di sequestro dell'Autorità Giudiziaria;
- b) Consulente Tecnico d'Ufficio o del Perito d'Ufficio, dietro esibizione dell'atto di nomina;
- c) persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;
- d) tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo status;
- e) curatore nel caso di persona inabilitata e non capace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo status;
- f) erede o ciascuno dei coeredi, previa autocertificazione del relativo status;



- g) legale dell'avente diritto alla documentazione, che dichiara per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;
- h) INAIL, ai sensi dell'art. 94 D.P.R. 30.06.65, n. 1124;
- i) medico curante, che si qualifichi quale soggetto "Incaricato", ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- l) medico curante o medico di Medicina Generale dell'intestatario della documentazione, che si qualifichino come tali e quali soggetti "Titolari", ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- m) altre Aziende Sanitarie pubbliche, Ospedali o altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualifichino quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- n) Responsabile dell'Ufficio Legale dell'Azienda con riferimento a richieste risarcitorie. Ogni altro caso non previsto dal presente Regolamento, sarà oggetto di decisione da parte del Direttore Sanitario.

Qualora la cartella clinica si trovi già a disposizione sull'archivio digitale la copia della documentazione potrà essere consegnata, in modalità ordinaria entro sette giorni dalla richiesta, in modalità urgente entro 48 ore. Qualora la cartella non sia disponibile nell'archivio digitale i termini decorreranno dalla data in cui l'unità operativa trasmette la cartella all'archivio clinico mediante l'utilizzo di un indirizzo email creato ad hoc (g.minieri@consorziocsa.it).

La copia di cartella clinica dematerializzata sarà rilasciata in copia autenticata dal Responsabile di UOC, in qualità di delegato del Direttore Sanitario, entro massimo 30 giorni dalla richiesta.

Il rilascio, quindi, avverrà in modalità anonima nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, presso il Reparto dove è avvenuto il ricovero e dove è stata presentata la relativa richiesta di copia di cartella clinica.

Il pagamento previsto di 15 euro per il rilascio di copia cartella clinica potrà essere effettuato:

- a) presso i Totem dell'Azienda
- b) a mezzo bonifico bancario intestato all'AOU Federico sul codice IBAN (Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II" Via S. Pansini, 580131 Napoli **P.IVA e C.F.: 06909360635** INTESA SAN PAOLO - Sportello 2° Policlinico IBAN: **IT470 0306903594 100000300036**) indicando il codice fiscale e la causale.

Fanno eccezione l'Autorità Giudiziaria e l'Ufficio Legale dell'AOU Federico II, che in nessun caso sono tenuti al pagamento per il rilascio.

Art. 11 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come da ultimo modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. Il presente regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative a regolare la materia nonché variazioni significative nei costi concernenti il rilascio della documentazione sanitaria

ob

UNIVERSITÀ degli STUDI di NAPOLI FEDERICO II
DIREZIONE SANITARIA
4

Precedenti atti deliberativi regolanti la materia in oggetto, in tutto o in parte in contrasto con il presente regolamento, sono da ritenersi abrogati. È fatto obbligo a chiunque spetti osservare il presente regolamento e farlo osservare.

L' amm.vo (Direzione Sanitaria)
Dott.ssa Oriana Barbieri
Il Dirigente Medico (Direzione Sanitaria)
Dott.ssa Rosanna Egidio
IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Emilia Anna Vozzella