



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

INDICE

Principi generali	pag. 4
Oggetto e finalità	pag. 4
Campo di applicazione	pag. 4
Responsabilità	pag. 4
Documenti di riferimento	pag. 4-5
Sentenze	pag. 5-6
Pareri del Garante per la protezione dei dati personali	pag. 6
Documenti sanitari	pag. 6-7
Rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto	pag. 7-8
Rilascio diretto all'interessato	pag. 8
Casi particolari	pag. 8
a) rilascio di documentazione clinica al minore emancipato	pag. 8
b) rilascio di documentazione clinica del minore adottato	pag. 8
c) rilascio di documentazione clinica dell'interdetto e dell'inabilitato	pag. 8-9
d) rilascio di documentazione clinica a persona analfabeta o in grado di firmare	pag. 9
e) rilascio di documentazione clinica per indagini difensive	pag. 9
f) rilascio di documentazione clinica di un congiunto defunto	pag. 9
g) diritto di accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi	pag. 9-10
Fotocopiatura delle cartelle cliniche	pag. 10
Richiesta e tempi per il rilascio dei documenti sanitari	pag. 10-11
a) documenti di riconoscimento equipollenti alla carta d'identità	pag. 11
b) adempimenti preliminari	pag. 11
c) costi di riproduzione	pag. 11
Richiesta di documentazione clinica tramite delega	pag. 11
a) casi di non ammissibilità della delega	pag. 12
b) trasmissione copia di documentazione ad altro ospedale o struttura sanitaria privata	pag. 12
Rilascio ad altri enti	pag. 12
a) sequestri da parte dell'Autorità Giudiziaria	pag. 12
b) rilascio documentazione clinica all'Autorità Giudiziaria	pag. 12
c) rilascio di documentazione clinica ad altra pubblica autorità	pag. 12
d) rilascio di documentazione clinica a pubblica amministrazione	pag. 13

Rilascio di referti	pag. 13
Documentazione sanitaria ambulatoriale	pag. 13
Consultazione	pag. 13
a) presa visione del documento sanitario	pag. 13
b) consultazione di documentazione clinica per motivi di studio	pag. 13
c) consultazione di cartelle per esigenze cliniche	pag. 13-14
Modifiche e abrogazioni	pag. 14

ALLEGATI:

- 1) Richiesta copia cartella clinica o altra documentazione sanitaria
- 2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per richiesta copia cartella clinica o altra documentazione sanitaria di defunto
- 3) Richiesta di consultazione cartella clinica per motivi di studio e ricerca
- 4) Tariffe documentazione sanitaria

Principi generali

Il nuovo Regolamento aziendale disciplina l'accesso e il rilascio di copia della Documentazione Sanitaria agli aventi diritto in attuazione della Legge 241/90 e s.m.i., del DPR 184/2006, del DPR 445/2000 e s.m.i., del D. Lgs. 196/2003, della Legge 24/2017, dei Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e degli orientamenti giurisprudenziali prevalenti in materia. Ciò premesso al fine di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l'Azienda USL della Romagna.

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il diritto, le modalità di accesso e il rilascio di copia delle cartelle cliniche, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni citate 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/sensibili ed alla semplificazione amministrativa. La disciplina in oggetto ha lo scopo altresì di facilitare il rilascio di copia della documentazione sanitaria agli utenti che, per motivazioni diverse, si trovino nella impossibilità di recarsi personalmente presso gli uffici preposti.

Campo di applicazione

Il Regolamento in oggetto si applica alle UU.OO. Piattaforme Amministrative e in particolare agli uffici Archivio cartelle cliniche e agli uffici aziendali dei Presidi ospedalieri e del Territorio preposti all'accesso, al rilascio e alla consultazione dei documenti sanitari.

Responsabilità

La responsabilità della corretta applicazione dei principi, contenuti nel suddetto regolamento, è demandata ai Direttori delle UU.OO. Piattaforme Amministrative e al personale addetto all'Archivio cartelle cliniche o uffici dedicati per l'accesso e il rilascio della documentazione sanitaria, come individuati dalle strutture organizzative di afferenza in ossequio all'Atto Aziendale.

Documenti di riferimento

- Atto aziendale approvato con Delibera n. 414 del 15.05.2016
- D.P.R. 30.09.1963 n. 1409 (Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato)
- D.P.R. 27.03.1969 n. 128 (Ordinamento interno dei servizi ospedalieri)
- D.M. 05.08.1977 (Determinazione dei requisiti tecnici sulla case di cura private)
- DPCM 27.06.1986 (Atto di indirizzo e coordinamento dell'attività amministrativa delle regioni in materia di requisiti delle case di cura private)
- Circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19.12.1986 (Periodo di conservazione della documentazione sanitaria presso le istituzioni sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura)
- Legge 241 del 07.08.1990 e s.m.i. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
- D.M. 28.12.1991 (Istituzione della Scheda di dimissione ospedaliera)

- DPR 12.04.2006 n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”
- D.M. 26.07.1993 (Disciplina del flusso informativo sui dimessi degli istituti di ricovero pubblici e privati)
- DPCM 19.05.1995 (Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini dell’emanazione degli schemi generali di riferimento di “Carte dei Servizi pubblici”)
- Circolare del Ministero della Sanità 14.03.1996 (Registro operatorio)
- D.M. 14.02.1997 (Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche)
- Codice di Deontologia Medica
- D. Leg.vo 29.10.1999 n. 490 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell’art. 1 della L. 8/10/97 n. 352)
- D.M. 27.10.2000 n. 380 (Regolamento recante norme concernenti l’aggiornamento della disciplina del flusso informativo sui dimessi dagli istituti di ricovero pubblici e privati)
- DPR 28.12.2000 n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)
- Legge 7.12.2000 n. 397 “Disposizioni in materia di indagini difensive”;
- D. Leg.vo 30.06.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
- Codice Civile e Penale
- DGR n. 1296/1998 “Linee guida per la rimodulazione dell’attività specialistica ambulatoriale”
- D.Lgs.7.03.2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”
- DGR n. 1706/2009 – ALL. n. 3 “Individuazione di aree di miglioramento della qualità delle cure e integrazione delle politiche assicuratrici e di gestione del rischio”
- Legge 25.05.2016 n. 76 “Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze”
- Legge 8 marzo 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”.

Sentenze

- TAR Veneto –sentenza n. 1674 del 7 marzo 2003 “Il diritto d’accesso alle cartelle cliniche da parte dei familiari del paziente”
- TAR Lazio – sentenza n. 535/2003 “...Tutti i congiunti e i coeredi di una persona defunta possono accedere, a richiesta, alla cartella clinica per meglio comprendere le cause del decesso...”
- Consiglio di Stato - sez. VI 27 ottobre 2006 n. 6440 “Accessibilità previo bilanciamento degli interessi
- Consiglio di Stato - sez.V- n. 2866/2008 “..Anche gli eredi possono richiedere copia della cartella clinica”
- Cassazione Civile - sez. Unite 14.01.2009 n. 557 “Diritto di accesso per provare l’esistenza anche di un danno esistenziale”
- Consiglio di Stato - sez. IV 6 maggio 2010 n. 2639 “Accessibilità previo bilanciamento degli interessi”
- Consiglio di Stato – sez. V- n. 7166 del 28.09.2010 “Accesso alla cartella clinica per ottenere l’annullamento del matrimonio”

- Consiglio di Stato – sez. VI del 12.01.2011 n. 116 “Accessibilità e bilanciamento degli interessi caso per caso”
- Consiglio di Stato – sez. III – n. 3459 del 12 giugno 2012 “ “Diritto di accedere alle cartelle cliniche del de cuius anche ai coeredi”
- Corte Costituzionale sentenza n. 278 del 18 novembre 2013 “Il figlio abbandonato può conoscere l’identità della madre biologica.....”.

Pareri del Garante per la protezione dei dati personali

- Provvedimento del 28 dicembre 2000 “Diritti di accesso- Accesso mediante esibizione e consegna di documenti anziché tramite estrazione di dati
- Provvedimento del 9 luglio 2003 “Dati sanitari. Provvedimento generale sui diritti di pari rango”
- Provvedimento del 3 novembre 2005 “Accesso ai dati telefonici: garanzie per le chiamate in entrata”
- Provvedimento del 17 gennaio 2008 “Sicurezza dei dati di traffico telefonico e telematico”
- Provvedimento del 25 settembre 2008 “Cartelle cliniche e verbali di autopsie dei defunti accessibili ai familiari a prescindere dallo status di erede”
- Provvedimento del 17 settembre 2009 “Cartella clinica del defunto e diritti del convivente”
- Provvedimento del 17 novembre 2010 “Contracezione e minori: no all’accesso dei genitori alle prescrizioni”
- Provvedimento del 12 gennaio 2012 “Accesso alla cartella clinica del coniuge defunto e separato”
- Provvedimento del 21 marzo 2012 “Accesso a dati personali detenuti dall’INPS relativi ad una zia defunta”
- Provvedimento del 25 luglio 2013 “Accesso da parte di consiglieri regionali a cartelle cliniche e certificati medici”
- Provvedimento del 5 dicembre 2013 “Madre di neonata non riconosciuta e defunta diritto di accesso alla cartella clinica”
- Provvedimento del 7 aprile 2016 “Parere in materia di accesso alle cartelle cliniche” su richiesta della Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi
- Provvedimento del 2 marzo 2017 su richiesta parere della Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi in merito all’istanza di accesso di terzi a dati personali e sensibili di un minore.

Documenti sanitari

Sono considerati Documenti Sanitari e oggetto della disciplina del presente Regolamento la seguente documentazione:

1. Cartelle Cliniche
2. Schede di Dimissioni Ospedaliere (SDO)
3. Lastre Radiologiche/Pellicole, CD/DVD di immagini/referti
4. Referti Diagnostici
5. Referti analitici
6. Verbali/Cartelle Sanitarie relativi a prestazioni di Pronto Soccorso
7. Certificazioni Sanitarie riguardanti Pazienti assistiti in Ospedale
8. Registri operatori e Verbali Operatori
9. Cartelle ambulatoriali relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale
10. Riscontro autoptico e/o verbale autopsia
11. Tracciati

12. Cartelle sanitarie di Hospice
13. Cartelle sanitarie di Ospedale di Comunità
14. Cartelle sanitarie di assistenza domiciliare
15. Cartelle sanitarie relative a valutazione di UVG (Unità di Valutazione Geriatrica)
16. ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

La competenza per la tenuta, l'archiviazione, la conservazione e l'accesso alla documentazione sanitaria sopra elencata e, in particolare, alle cartelle cliniche è espletata in conformità alle indicazioni operative per la corretta tenuta della documentazione sanitaria, formulate dalla Giunta della Regione Emilia Romagna con delibera n. 1706/2009 e come disposto dalle Direzioni mediche dei Presidi dell'Azienda.

Segnatamente alle cartelle cliniche e referti vari, si precisa che dal trasferimento degli stessi negli appositi archivi sanitari di deposito e gestiti dal personale dell'Azienda, la responsabilità e vigilanza della loro conservazione è in capo alla Direzione medica del presidio di riferimento e/o alle Direzioni responsabili delle strutture sanitarie coinvolte, depositarie degli originali. Qualora il servizio sia appaltato ad apposita ditta, la responsabilità della loro conservazione è in carico a quest'ultima sulla base del contratto di appalto ed alle norme civili e penali in materia.

Rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto

Hanno diritto alla consultazione e al rilascio di copia della cartella clinica o in parte o al rilascio di estratti della stessa (o di altri documenti sanitari), previa richiesta scritta, firmata e verifica del loro status i seguenti soggetti:

- a) **il titolare della cartella clinica** o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, (purchè non incapace per minore età o interdizione)
- b) **una persona diversa dal titolare, in possesso di delega** e di documento di identità del delegante
- c) **i genitori esercenti la responsabilità genitoriale**, anche disgiuntamente, del minorenne
- d) **gli eredi legittimi e gli eredi testamentari** dell'intestatario della documentazione deceduto, attestato da dichiarazione sostitutiva di notorietà
- e) **il tutore** di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa produzione di copia dell'atto di nomina
- f) **il curatore** se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere previa produzione di documentazione probatoria del tribunale
- g) **l'Amministratore di sostegno** (Legge n. 6 del 9.01.2004) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare
- h) **l'Autorità Giudiziaria** su relativa formale richiesta e suoi delegati (avvocati, consulenti di parte)
- i) **la Polizia Giudiziaria** su relativa formale richiesta
- l) **i Periti d'Ufficio**, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice
- m) **l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL)** secondo le vigenti disposizioni artt. 94 e 95 del DPR 30.06.1965 n. 1124 e successive modificazioni (D.Lgs. n. 38/2000), in presenza di prestazioni sanitarie riconducibili ad infortunio sul lavoro o malattia professionale
- n) **i soggetti** che debbano tutelare in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile
- o) **Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private** con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e comunque per funzioni istituzionali

- p) **chi ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni meritevoli di protezione** nel caso di defunti, attestato e motivato da dichiarazione sostitutiva di notorietà
- q) **difensori di parte**, previa formulazione della richiesta ai sensi dell'art. 391 quater del c.p.p.

Nei casi non disciplinati dal presente regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione sanitaria è consentito previa autorizzazione del Direttore Medico del Presidio di riferimento o delle Direzioni di Strutture sanitarie dell'Azienda detentrici dell'originale.

Fatte salve le ipotesi sopra previste, il diritto di accesso e di copia della documentazione sanitaria è escluso ex art. 24 Legge 241/90 e s.m.i.

Rilascio diretto all'interessato

La documentazione sanitaria e in particolare la cartella clinica viene rilasciata in copia al paziente, dietro sua specifica richiesta, sulla base del diritto soggettivo allo stesso espressamente riconosciuto dalla normativa vigente.

Per detto rilascio si applica il **DPR 28 dicembre 2000 n. 445** e s.m.i. ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", fatta eccezione per i casi di delega espressamente indicati dal presente regolamento.

Viene inoltre applicata, in base al principio sulla trasparenza amministrativa, **la legge n. 241 del 7.08.1990** e successive modificazioni ed integrazioni e, da ultimo, **la Legge 8 marzo 2017 n. 24** ad oggetto "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie", relativamente ai tempi di rilascio della documentazione sanitaria da parte dell'Azienda agli aventi diritto.

Casi particolari

a) Rilascio di documentazione clinica al minore emancipato

La documentazione clinica può essere rilasciata in copia, dietro specifica richiesta, al paziente minore emancipato che produce idonea certificazione (art. 390 c.c. "minore coniugato")

b) Rilascio di documentazione clinica del minore adottato

La cartella clinica o altra documentazione sanitaria del minore adottato può essere richiesta in copia solo dai genitori adottandi che abbiano perfezionato l'atto di adozione, dietro presentazione di regolare documento d'identità e di sentenza di adozione; solo in caso di impossibilità dichiarata e documentata dagli adottanti, la cartella del minore può essere richiesta dai parenti adottivi più prossimi del minore.

Nel caso in cui nella cartella clinica o in altra documentazione sanitaria risultasse la paternità o la maternità originaria, questa, a garanzia del segreto d'ufficio, non potrà essere portata a conoscenza di nessuno salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria.

c) Rilascio di documentazione clinica dell'interdetto o dell'inabilitato

L'interdetto per grave infermità di mente (art. 414 c.c.) è rappresentato dal tutore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato richiedere copia di cartella clinica.

Analogamente l'inabilitato per infermità di mente (art. 415 c.c.) alcoolismo, tossicodipendenze, sordomutismo o cecità è assistito dal curatore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia di cartella clinica.

L'impiegato addetto al rilascio potrà riconoscere lo stato di interdizione o di inabilitazione dalla copia della sentenza, da cui risulteranno i motivi e l'indicazione del tutore o del curato.

d) Rilascio di documentazione clinica a persona analfabeta o non in grado di firmare

Se l'interessato, intestatario della documentazione sanitaria, è analfabeta o non è in grado di firmare per impedimento temporaneo alla sottoscrizione connesso allo stato di salute, l'addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura: "Non è in grado di firmare" oltre alla propria firma (leggibile) e riportare gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (art. 4 DPR 445/2000).

e) Rilascio di documentazione clinica per indagini difensive

Ai sensi della Legge 7/12/2000 n. 397, che ha introdotto l'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, il difensore, nel corso di un procedimento penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per individuare e cercare elementi di prova a favore del proprio assistito. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda e può altresì estrarne copia a proprie spese anche se contengono dati personali di un terzo e senza la necessità del suo consenso.

Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di un soggetto terzo rispetto al suo assistito, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango pari a quello dell'interessato e pertanto consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile. (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9/7/2003 – "Dati sanitari. Provvedimento generale sui diritti di pari rango" e art. 71 Codice Privacy).

f) Rilascio di documentazione clinica di un congiunto defunto

Copia della documentazione clinica di un defunto può essere rilasciata disgiuntamente ad ognuno degli eredi legittimi ed eredi testamentari dello stesso (ex art. 536 c.c.), al convivente o a persona in unione civile del defunto ai sensi della normativa vigente, previa richiesta formale.

Detta richiesta dovrà essere presentata allegando una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante eventuale rapporto di coniugio, la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto o altro rapporto di unione/convivenza, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del de cuius e l'indicazione del reparto in cui la persona deceduta è stata ricoverata.

Il rilascio di copia della cartella clinica e o di riscontro diagnostico di persona deceduta è altresì previsto a chi "ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione", a prescindere dallo status di erede (art. 9, comma 3, Codice privacy e provvedimenti del Garante 25.09.2008, 17.09.2009, 12.01.2012).

g) Diritto di accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi

Ai sensi dell'art. 92 del Codice Privacy eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta, dettagliatamente motivata, è giustificata dalla documentata necessità:

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

Nel merito di cui sopra potrebbe rientrare anche la necessità di provare l'esistenza di un danno esistenziale (Cassazione civ. sez.un.14/ 01/2009, n. 557).

Per decidere se l'accesso a dati sensibili sia consentito, occorre valutare e considerare se il diritto invocato dal richiedente abbia almeno pari rango, ossia dello stesso livello, rispetto al diritto di riservatezza. La comunicazione dei dati e l'accesso alla documentazione sanitaria sono giustificati e legittimi solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o compresi tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili. In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali.

Nella valutazione del "pari rango" (Provvedimento del Garante 9 luglio 2003) che può giustificare l'accesso, è necessario utilizzare, come parametro di raffronto, non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere (sia quello facente capo al richiedente l'accesso, motivato nella relativa istanza, sia quello facente capo al controinteressato rappresentato in una possibile opposizione all'accesso). Ciò posto anche allo scopo di selezionare, ai fini dell'accesso, all'interno della cartella clinica i soli dati effettivamente indispensabili, necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione all'eventuale esistenza e garanzia di un diritto o di una situazione giuridicamente rilevante.

E' doveroso, inoltre, tenere presente che deve essere negato l'accesso nella maggior parte dei casi riguardanti meri diritti di credito.

Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta e accurata su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate o rilasciate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito, come più sopra evidenziato.

A conclusioni analoghe si deve pervenire per richieste di accesso formulate dai difensori, in base alla disciplina sulle investigazioni difensive (art. 391 quater c.p.p.).

Fotocopiatura delle cartelle cliniche

A richiesta dell'interessato o di chiunque vi abbia titolo nel rispetto della legislazione vigente, le cartelle possono essere riprodotte tramite fotocopiatura in modo leggibile, ordinato e completo.

Al termine dell'operazione la cartella deve essere reinserita nel proprio posto di archivio.

I suddetti adempimenti, ove vige il contratto di appalto per servizi di archiviazione e gestione documentale, vengono espletati con l'intervento della ditta appaltatrice nei termini e nei modi previsti dal relativo contratto.

Richiesta e tempi per il rilascio dei documenti sanitari

Il cittadino interessato al rilascio di copia della cartella clinica (o altra documentazione sanitaria), è tenuto a compilare lo specifico modulo di richiesta, presso l'Archivio Cartelle Cliniche o negli uffici a ciò preposti presso l'AUSL della Romagna, negli orari di apertura al pubblico, esibendo all'atto della richiesta e della successiva consegna un documento di identificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i.

Per i cittadini stranieri, extra Unione Europea, il documento di riconoscimento valido sarà il passaporto o il permesso di soggiorno.

Gli uffici all'uopo preposti potranno inviare la documentazione direttamente all'indirizzo indicato dall'utente, ove richiesto, tramite servizio postale (raccomandata semplice) sulla base delle disposizioni aziendali, previa ricevuta di avvenuto pagamento per le spese di riproduzione e postali o consegnarla all'interessato direttamente agli sportelli dedicati, in busta chiusa.

Ai sensi della Legge 24/2017 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie", all'art. 4, comma 2 "Trasparenza dei dati", si declina che la documentazione sanitaria disponibile, dovrà essere rilasciata agli interessati aventi diritto entro sette giorni

dalla presentazione della richiesta. La cartella clinica, in ogni caso, viene rilasciata entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Altresì, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. è possibile una dilazione dei termini nel caso sia previsto in Azienda apposito regolamento sui procedimenti amministrativi.

Le richieste urgenti sono ammesse solo per motivi sanitari (attestazione del medico curante, ricovero all'estero o presso altre strutture sanitarie, visite e terapie urgenti).

Come in premessa evidenziato, al fine di semplificare i percorsi e agevolare gli utenti nei rapporti con l'Azienda, oltre alla modalità di accesso agli sportelli dedicati, la richiesta di copia può essere formulata, ove possibile e nel rispetto delle disposizioni previste, tramite: posta ordinaria, fax, e mail.

Anche in questi casi, la richiesta dovrà sempre essere obbligatoriamente sottoscritta dall'interessato intestatario della documentazione sanitaria e corredata da documento di identità valido fronte e retro.

Le citate modalità di accesso saranno pubblicate nel sito web aziendale, con la relativa modulistica in uso e le tariffe applicate per la fotocoproduzione.

a) Documenti di riconoscimento equipollenti alla carta di identità:

Ai sensi della normativa vigente sono equipollenti alla carta di identità: il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purchè munite di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

b) Adempimenti preliminari

L'operatore addetto, prima del rilascio della documentazione richiesta, dovrà esaminare gli estremi relativi alla data di nascita del paziente.

Nel caso in cui lo stesso non abbia raggiunto la maggiore età (18 anni) al momento della richiesta e non risulti emancipato, la persona legittimata ad ottenere copia della cartella clinica sarà l'esercente la responsabilità genitoriale o il tutore così come attestato da sentenza dell'autorità giudiziaria.

c) Costi di riproduzione

La copia dei documenti è rilasciata, al richiedente o a persone da questi incaricate, subordinatamente al pagamento delle tariffe previste e alle spese di spedizione qualora la stessa venga inviata tramite servizio postale.

L'accesso per presa visione delle cartelle cliniche è gratuito.

Sono altresì esenti dal pagamento le copie per l'Autorità Giudiziaria, per le Amministrazioni Pubbliche in genere e per le Strutture Sanitarie convenzionate con riferimento alle finalità da esse perseguite.

Richiesta di documentazione clinica tramite delega

Considerata prevalente e prioritaria la tutela del diritto alla riservatezza e del segreto professionale, tutti coloro che hanno diritto ad ottenere la documentazione clinica possono delegare altri soggetti ad effettuare il ritiro materiale della documentazione mediante la predisposizione di delega controfirmata dall'interessato e di documento di riconoscimento del delegante.

La delega deve contenere tutti i dati atti ad identificare il soggetto delegato il quale deve essere persona capace di agire.

Al momento della richiesta il delegato deve esibire un valido documento di riconoscimento ed inoltre sottoscrivere l'apposito modulo.

a) Casi di non ammissibilità della delega

In casi specifici per i quali la tutela del segreto professionale ed i motivi di riservatezza della diagnosi richiedono una tutela particolare, si rende necessario prevedere l'esclusione della delega e il rilascio di copia della cartella esclusivamente all'interessato. Pertanto l'impiegato addetto all'Archivio Cartelle Cliniche/Ufficio dedicato provvederà al rilascio all'intestatario della cartella nei casi tutelati dalla normativa che segue:

Legge 22.05.78 n. 194 ad oggetto "Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza";

Legge 5.06.1990 n. 135 ad oggetto "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS";

DPR 3.11.2000 n. 396 art. 30, comma 1, ad oggetto "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" (Madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata).

b) Trasmissione copia di documentazione ad altro ospedale o struttura sanitaria privata

Qualora il richiedente sia il Direttore Sanitario o il Direttore di una Unità Operativa di un Ospedale o il Direttore Sanitario di un Istituto privato ove sia in cura il paziente, al fine di garantire la continuità terapeutica, la documentazione potrà essere inviata tramite servizio postale.

Copia della documentazione sanitaria deve essere altresì rilasciata ad Enti/ASL che abbiano per fine statutario, normativamente previsto, la raccolta di dati personali sensibili per finalità epidemiologiche, quali per esempio il registro tumori (D. Lgs.322/1989).

Rilascio ad altri Enti

a) Sequestri da parte dell'Autorità Giudiziaria

In caso di sequestro di originali di cartelle cliniche operato per conto dell'Autorità Giudiziaria, ove possibile, va effettuata una copia da conservare agli atti dell'Ufficio Archivio Cartelle Cliniche e della Direzione Medica del presidio di riferimento, unitamente all'ordinanza di sequestro.

Nel caso sia vietata dall'Autorità Giudiziaria la fotocopiatura della cartella va, comunque, conservata copia dell'ordinanza di sequestro.

b) Rilascio documentazione clinica all'Autorità Giudiziaria

A seguito di formale richiesta da parte dell'autorità giudiziaria deve essere rilasciata copia conforme all'originale di documentazione clinica ai sensi dell'art. 256 del codice di procedura penale. Le Direzioni mediche sono tenute altresì a consegnare anche la documentazione in originale qualora l'autorità giudiziaria provveda ad ordinare il sequestro dell'originale.

c) Rilascio di documentazione clinica ad altra pubblica autorità

L'autorità sanitaria nella persona del Ministro della Salute, Assessore regionale, Sindaco, può ottenere senza alcun aggravio di spesa e per provati motivi di tutela della salute pubblica, copia di cartella clinica. Nella richiesta deve risultare il motivo e la dizione specifica a "tutela della salute pubblica".

d) Rilascio di documentazione clinica a pubblica amministrazione

Le altre pubbliche amministrazioni potranno prendere conto per motivi contabili o statistici della durata delle degenze; in alcun caso potranno ricevere copia della documentazione clinica completa tranne che con l'assenso dell'interessato e dietro pagamento delle spese di riproduzione e di ricerca. L'INAIL otterrà la documentazione clinica di pazienti in vita o defunti solo qualora la causa dell'infortunio o della malattia sia di ordine professionale, dietro pagamento delle tariffe previste ed eventuali spese di spedizione.

Rilascio di referti

Le immagini registrate su supporto sono rilasciate all'interessato quale parte costitutiva del referto. I reperti istologici, autoptici o bioptici riferiti ad esami eseguiti in regime di ricovero sono rilasciati all'avente diritto dietro specifica richiesta secondo le modalità previste dall'Unità Operativa di Anatomia Patologica del Presidio Ospedaliero.

Documentazione sanitaria ambulatoriale

Per il rilascio di copia di documentazione sanitaria ambulatoriale si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Consultazione

a) Presa visione del documento sanitario

Al fine di garantire il principio della trasparenza dell'attività sanitaria, il paziente ricoverato o altra persona dallo stesso espressamente autorizzata può prendere visione della cartella clinica e della documentazione nella stessa contenuta in costanza di ricovero. Il medico dell'unità operativa interessata sarà tenuto ad annotare in cartella clinica il diritto di accesso per presa visione con data e firma del paziente o suo delegato.

b) Consultazione di documentazione clinica per motivi di studio

Il personale sanitario dell'Azienda USL della Romagna, qualificato quale soggetto incaricato ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003, interessato ad esaminare la documentazione clinica per motivi di ricerca scientifica e di studio, potrà essere autorizzato alla consultazione dalla Direzione medica del Presidio di riferimento, che ne assume in via esclusiva la responsabilità, dietro specifica richiesta motivata, nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a trenta giorni.

Nel caso in cui la documentazione non sia ancora stata trasferita presso l'archivio centrale l'autorizzazione dovrà essere richiesta al Direttore interessato e la consultazione dovrà avvenire in locali idonei. Tranne casi eccezionali non potrà mai essere rilasciata copia di documentazione clinica (che comunque non dovrà riportare gli elementi identificativi del paziente).

c) Consultazione di cartelle per esigenze cliniche

Nel rispetto della normativa specifica, le cartelle possono essere consultate dal personale sanitario per esigenze cliniche (in caso di ulteriore ricovero del cittadino) tramite apposita richiesta scritta firmata dal Direttore della U.O. o suo delegato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a sette giorni.

Al momento della restituzione della cartella la richiesta di cui sopra viene archiviata, con indicazione della data di riconsegna.

Modifiche e abrogazioni

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione, qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative in materia.

Sono da ritenersi abrogati precedenti atti deliberativi regolanti la disciplina in oggetto.