



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"**

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

REGOLAMENTO

RILASCIO FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO FASAS/CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

(Reg. n. 3/2012)

Approvato con deliberazione n.2/C.d.A./0037 del 27.12.2012.

PREMESSA

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 - DOCUMENTI SANITARI

Art. 3 - CONSULTAZIONE

Art. 4 - TENUTA

Art. 5 - ARCHIVIAZIONE

Art. 6 - RILASCIO

Art. 7 - COSTO

Art. 8 - MODALITÀ' PARTICOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 9 – SEGRETO D'UFFICIO

Art. 10 - NORMA FINALE E DI RINVIO

PREMESSA

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto della legge 241/90 e s.m.i. da ultimo modificata dalla legge 11 febbraio 2005 n.15, del DPR 352/92, del DPR 445/2000, del D.Lgs. 196/2003 per disciplinare la gestione del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSaS, della documentazione sanitaria, il relativo tariffario e per garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e giuridiche con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con la Azienda Servizi alla Persona "Calo Pezzani" di Voghera, nonché per facilitare il rilascio della copia della cartella clinica e della documentazione sanitaria a quei pazienti che per motivazioni diverse si trovino nella impossibilità di recarsi personalmente presso l'ufficio preposto.

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i casi e le modalità di tenuta, conservazione e rilascio di copia del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS o 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.

Art. 2 DOCUMENTI SANITARI

Sono considerati documenti sanitari e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti documenti:

1. Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/cartelle cliniche;
2. schede di accettazione/dimissione ASP;
3. lastre radiologiche;
4. referti diagnostici;
5. referti analitici;
6. verbali relativi a prestazioni ASP;
7. certificazioni sanitarie riguardanti pazienti assistiti in ASP;
8. registri di nucleo;
9. certificazioni relative a pazienti trattati in sede ospedaliero o ambulatoriale;
10. esiti degli accertamenti di carattere sanitario compiuti dagli organi ispettivi del servizio di igiene pubblica, ambientale e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
11. ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

Articolo 3 CONSULTAZIONE

1. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/cartella clinica e la documentazione clinica relativa ai pazienti possono essere consultate dal personale medico, dipendente o convenzionato dell'ASP.

Art. 4 TENUTA

1. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica, della cui regolarità risponde il Coordinatore Sanitario che ha in carico il paziente, deve essere redatta ai sensi del Disposizioni Regionali in materia di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Lombardia n. IX/3540 del 30/05/2012 su fogli messi a disposizione dalla Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani” e le relative annotazioni debbono essere redatte, rispettando la sequenza cronologica, contestualmente agli eventi segnalati.
2. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica deve essere costantemente aggiornato e debitamente compilato.
3. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica contiene il diario socio-sanitario nel quale sono documentati gli eventi riguardanti l’evoluzione del percorso dell’utente all’interno della ASP, sono registrati i trattamenti diagnostici, terapeutici, farmacologici, assistenziali, riabilitativi, educativi, animativi effettuati. Ogni registrazione deve essere corredata di data, ora e firma dell’estensore.
4. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica deve essere concluso con la diagnosi di dimissione e firmata dal Coordinatore Sanitario che ha in carico il paziente o da un suo collaboratore a ciò appositamente delegato.
5. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica deve accompagnare l’ospite nei trasferimenti fra i nuclei della stessa struttura sotto la responsabilità del Coordinatore Sanitario che ha in carico il paziente o di un suo collaboratore a ciò appositamente delegato. Il Coordinatore Sanitario è altresì tenuto alla vigilanza affinché nessun altro, all’infuori del personale tenuto al rispetto degli art. 326 e 622 del c.p. possa venire a conoscenza delle notizie in essa contenute, finché rimangono nella ASP e cioè fino alla consegna della stessa all’archivio centrale. Si richiama altresì la responsabilità in merito al rispetto della privacy da parte degli Incaricati e dei Responsabili formalmente riconosciuti ai sensi degli artt. 29 e 30 del D.Lgs. 196/03.

Art. 5 ARCHIVIAZIONE

1. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica redatto e sottoscritto, come previsto dal precedente art. 4, predisposta nelle sue componenti in ordine cronologico e completa di tutti i suoi dati, entro il termine massimo di 30 giorni dalla dimissione dell’ospite, dovrà pervenire all’archivio centrale dell’Ufficio Amministrativo per esservi inserito e custodito anche ai fini del rispetto dei termini di contabilizzazione per i flussi informativi.
Eventuali ritardi nella consegna imputabili a eventi eccezionali dovranno essere adeguatamente motivati al Direttore Generale per eventuali provvedimenti di competenza.
2. All’atto della consegna l’impiegato dell’archivio apporrà timbro e firma sul registro nosologico per l’avvenuta consegna.
3. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica, secondo quanto indicato dal Ministero della Sanità, Direzione Generale degli Ospedali, Div. III, con circolare n. 900.2/AG. 464/280 del 19.12.86 “deve essere conservata, unitamente ai relativi referti, illimitatamente, poiché rappresenta un atto ufficiale, indispensabile a garantire la certezza del diritto, oltre a costituire preziosa fonte documentaria per le ricerche di carattere storico-sanitario”.
4. Il Direttore Generale, ha la vigilanza sull’archivio delle cartelle cliniche ed il compito di rilasciare agli aventi diritto, secondo i criteri e le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento, copia delle stesse ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante gli ospiti assistiti dall’Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani”.

Art. 6 RILASCIO

1. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica appartiene all'Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", come bene patrimoniale indisponibile. E' un documento sanitario e socio sanitario coperto dal segreto d'ufficio e dal segreto professionale e sottoposto alla normativa sulla tutela della riservatezza (D. Lgs. 196/2003).
2. La copia della documentazione clinica può essere rilasciata non prima del giorno di dimissione, entro il più breve tempo possibile, e comunque entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dal giorno di ricevimento della richiesta, qualora si trovi già a disposizione dell'Archivio.
3. Qualora al momento della richiesta il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica non risultasse archiviato presso l'Ufficio archivio, al fine di procedere al completamento della stessa con la documentazione relativa a particolari e complesse indagini diagnostiche, il termine di cui al comma precedente, che decorre dalla data in cui il Coordinatore Sanitario o suo collaboratore a ciò appositamente delegato trasmette la cartella all'Archivio, è differito per il tempo necessario a garantire il completamento della documentazione e, comunque non può superare la durata complessiva di 60 giorni.
4. La copia della documentazione sarà consegnata in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato D. Lgs. 196/2003.
5. La copia del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica può essere richiesta anche tramite posta o a mezzo fax, con le seguenti modalità:
 - richiesta scritta del familiare o di chi ne ha diritto, completa di dati anagrafici, periodo di ricovero, Nucleo di degenza, indirizzo, numero telefonico e fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore. In tal caso la copia fotostatica del documento di riconoscimento è inserita nel fascicolo d'ufficio.

La copia del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica viene rilasciata dall'Ufficio segreteria dopo aver compilato l'apposito **Modello** reperibile presso l'ufficio segreteria (Mod.01) ai seguenti aventi diritto:

- a) All'utente (ex art. 390 C.C., "minore coniugato"), cui il documento sanitario si riferisce, che la richiede e ritira personalmente previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità i cui estremi saranno annotati dall'incaricato.
- b) A persona diversa dal titolare del documento (cartella clinica) dietro presentazione di una delega sottoscritta con allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. La firma del delegato dovrà essere autenticata dall'addetto all'archivio annotando scrupolosamente il numero del documento di identificazione (carta di identità, patente, passaporto, libretto pensione, tessere varie di riconoscimento) e controfirmata. La delega verrà allegata al modulo di richiesta da firmare da parte del delegato, la cui identità dovrà essere accertata nel modo già descritto da parte dell'addetto ed inserita nel fascicolo d'ufficio.
- c) Al paziente stesso qualora la richiesta sia stata inoltrata da persona diversa.
- d) Ai legittimi eredi o testamentari o legittimari, così come previsti dagli artt. 536 e ss c.c.

Ad ognuno di essi è consentito il rilascio di copia del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica con le stesse modalità sopra indicate e previo accertamento del loro diritto, anche per mezzo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà fatta al momento in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo e secondo la seguente gerarchia:

- il coniuge e i figli;
- in loro mancanza i genitori;
- in mancanza dei suddetti, i fratelli;
- in mancanza di tutti costoro gli ascendenti ed i discendenti fino al 4° grado.

In ogni caso deve essere rispettata la contraria volontà del defunto, quando risulti espressa in forma scritta.

- e) Al curatore di paziente inabilitato, previa esibizione di documentazione probatoria e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da cui risulti lo status di curatore.
- f) Al Direttore Medico di Presidio Ospedaliero ed al legale rappresentante di altro Ospedale e Casa di Cura diversi da quelli presso i quali la documentazione sanitaria è conservata, qualora il paziente si trovi in esso ricoverato e sia necessario acquisire dati utili al trattamento dello stato morboso in atto, quindi per finalità di tutela della salute e dell'incolumità fisica del paziente, dietro richiesta su carta intestata con firma del medico di reparto richiedente che dichiari anche le generalità di chi ritira la documentazione.
- g) All'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9.1.2004) previa esibizione di un documento probatorio (copia decreto di nomina del Giudice tutelare).
- h) Agli organi giudiziari (P.M., G.I.P., Pretore, Nuclei di Polizia giudiziaria), su relativa formale richiesta.
- i) Ai periti d'ufficio, previa esibizione di copia del mandato conferito loro dal giudice.

Nei casi non previsti dal presente regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione è consentito, previa autorizzazione del Coordinatore Sanitario dell'ASP.

Il pagamento potrà essere effettuato:

- a) in contanti presso l'Ufficio Ragioneria dell'ASP; b) a mezzo bonifico bancario presso la Tesoreria dell'Azienda;

Le richieste, le copie delle deleghe e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà dovranno essere conservate.

Particolare attenzione dovrà essere posta per la riproduzione, che deve risultare adeguatamente visualizzata e di rilegatura robusta.

Art. 7 COSTO

1. La copia degli atti e dei documenti del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe indicate nell'allegato A del presente atto.
2. Il tariffario verrà affisso presso l'Ufficio addetto al rilascio.

ARTICOLO 8 ACCESSO EX ARTICOLO 7 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196

1. Per quanto concerne il diritto di accesso ai dati personali di cui all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e ss.mm., entro quindici giorni dalla data di ricezione della richiesta, il responsabile o l'incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

ARTICOLO 9
SEGRETO D'UFFICIO

1. Il personale operante presso le Strutture dell'azienda non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso.

ARTICOLO 10
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme contenute nella L. n. 241/90 e s.i.m., e nel D.P.R. n. 184/2006.

TARIFFE

Le tariffe per il rilascio del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica sono le seguenti:

- Euro 20,00 per ogni cartella clinica composta da un numero massimo di 50 facciate;
- Euro 0,20 per ogni facciata successiva alla cinquantesima;

Le tariffe si intendono Iva inclusa.