

Casa di riposo “Centro Servizi Anziani - Dueville”

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI PRESA VISIONE E DI RILASCIO DELLE CARTELLE CLINICHE

Allegato alla delibera n. 27 del 06 12 2022

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”), della L.R. 14.12.2007 n. 34 (“Norme in materia di tenuta, informatizzazione e conservazione delle cartelle cliniche e sui moduli di consenso informato”), 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 assistenziale, infermieristica e medico clinica 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 l’IPAB Centro Servizi Anziani di Dueville.

Art 1 – Oggetto

Nel presente regolamento sono illustrati i casi e le modalità di rilascio di copia delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria ed assistenziale di reparto, 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. La documentazione sanitaria contiene una serie di informazioni sanitarie, anagrafiche, giuridiche relative all’assistito che, per la loro natura strettamente personale, devono essere trattate e conservate con particolare cura.

La Cartella Clinica dell’anziano costituisce un atto pubblico di fede privilegiata in quanto:

1. proviene da un pubblico ufficiale o da un dipendente incaricato di un pubblico servizio nell’esercizio delle sue funzioni;
2. trattasi di documento originale che costituisce la fonte prima ed autonoma di quanto in essa contenuta;
3. i fatti e le attestazioni di scienza che in essa figurano hanno rilevanza giuridica perché produttivi del diritto dell’anziano di essere assistito;

Art 2 – Documentazione oggetto di cartella clinica

E’ considerata documentazione sanitaria e socio sanitaria inclusa all’interno di quanto definito “Cartella Clinica” e, pertanto, è oggetto della disciplina contenuta nel presente regolamento:

- il diario assistenziale
- il diario infermieristico
- il diario medico
- il foglio terapia
- i fogli rilievi parametri vitali
- i referti di prestazioni diagnostico – terapeutiche eseguito presso ospedali e cliniche private convenzionate, poliambulatori, specialisti,etc..
- i verbali di accesso al Pronto Soccorso
- le lettere di dimissioni ospedaliere
- gli esami di laboratorio

- le ricette del Medico di Famiglia
- la documentazione relativa a richiesta e valutazione Indagini diagnostiche
- gli accessi di guardia medica
- i diari e valutazioni dei professionisti di struttura (fisioterapista, educatore, logopedista, psicologo, ed altro);
- la SVAMA in UOI e la SVAMA in UVMD
- il P.A.I. dell'Ente
- le valutazioni multidimensionali dell'equipe e relativi verbali
- altra documentazione di reparto

Art. 3 Modalità di presa visione dei documenti della cartella clinica

La cartella clinica può essere presa in visione esclusivamente dinanzi al medico curante dell'Ospite convenzionato con la struttura, e/o dinanzi al Coordinatore Socio Sanitario a seconda della tipologia del dato. La richiesta di presa visione può avvenire per iscritto su carta semplice oppure nell'apposita sezione "accesso agli atti" nel sito istituzionale;

Art 4 – Rilascio di copia della documentazione sanitaria ai soggetti cui si riferiscono i dati

La documentazione definita al punto 2 può essere rilasciata ai seguenti soggetti, o loro delegati, nelle forme di legge:

1. al titolare della stessa purchè maggiorenne ed in grado di intendere e volere su richiesta scritta o nel portale alla sezione "accesso agli atti";
2. al tutore di persone interdette previa autocertificazione del relativo status;
3. al curatore di persona inabilitata: il rilascio è consentito su richiesta congiunta della persona inabilitata e del curatore;
4. All'amministratore di sostegno. All'atto della presentazione dell'istanza sarà cura del personale preposto verificare, mediante acquisizione del decreto di nomina del giudice, quali compiti il giudice ha autorizzato ed in particolare per quali atti possa assistere l'interessato;
5. a soggetti terzi, ivi compresi gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), qualora propongano istanza di accesso alla documentazione socio-sanitaria dell'interessato deceduto, accertata la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge. A tal fine, i richiedenti devono autocertificare la propria relazione parentale con il defunto ed, in particolare, gli eredi devono autocertificare la propria qualità.

Art 5 – Rilascio di copia della documentazione Clinica a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione esonerati dal pagamento

Copia della documentazione socio-sanitaria sarà rilasciata, così come dettagliata all'art. 2, previa richiesta motivata, ai soggetti sottoindicati:

- ✓ Autorità Giudiziaria attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la Direzione provvederà ad estrarre copia autentica da conservare sino alla restituzione dell'originale;
- ✓ Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria. Saranno respinte le richieste finalizzate all'attività di accertamento eseguite in occasione del reclutamento degli allievi dell'arma, essendo la raccolta di informazioni relative all'interessato ed alla sua parentela in contrasto con gli interessi del reclutando;
- ✓ Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
- ✓ INAIL, in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 n. 1124. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la

necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di concausalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;

- ✓ INPS, al solo fine dei controlli relativi all'erogazione delle indennità nell'ambito dell'assicurazione generale obbligatoria contro la tubercolosi;
- ✓ Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- ✓ Ispettorato nazionale del lavoro e/o enti con funzioni analoghe; Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal presente articolo, sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione.
- ✓ richiesta da parte dei reparti dei Presidi Ospedalieri dell'Azienda ULSS: il rilascio della cartella è consentito su richiesta del medico che ha in cura il paziente nell'interesse della sua salute;
- ✓ richiesta da parte del medico curante: il rilascio della cartella è consentito su delega dell'interessato;
- ✓ richiesta da parte di altre strutture ospedaliere: pubbliche il rilascio solo se l'interessato si trovi ricoverato presso la struttura richiedente;

Art. 6 Richiesta di cartelle cliniche da parte di soggetti terzi.

La copia della documentazione contenuta nella cartella clinica può essere rilasciata solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- 1) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 26, comma 4, lett. C) di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o di libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) 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 fondamentale e inviolabile.

Art. 7 Modalità di Richiesta e di rilascio della Cartella Clinica

Il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, deve presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria, purché sia completa di dati anagrafici e fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore, precisandone la motivazione, agli uffici amministrativi, oppure utilizzare la sezione "Accesso agli atti" presente nella home page del sito istituzionale : www.ipabcsa.it

- a) La copia della documentazione dell'art.2 è consegnata in busta chiusa recante la scritta "Riservata personale – dati sensibili”:
- b) direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
- c) ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante;
- d) ai tutori, agli amministratori di sostegno previa autocertificazione del relativo status od esibizione del decreto di nomina da parte del Giudice Tutelare, come specificato al precedente art. 3;
- e) ai soggetti di cui all'art. 4 n. 5 previa verifica dell'identità personale, nei casi ivi previsti.
- f) ai soggetti di cui all'art. 4 nei casi e con le modalità ivi stabilite.

La copia della documentazione sanitaria, a domanda dell'interessato e comunque previa valutazione della Direzione, potrà essere spedita a domicilio del richiedente, con l'addebito delle spese di spedizione stabilite al successivo art. 9, all'indirizzo indicato nella richiesta. Ove possibile, la documentazione sanitaria verrà fornita in formato elettronico.

Art. 8 Tempi di rilascio della documentazione richiesta

L'Amministrazione dell'Ente, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa all'anziano entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi ed a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003; eventuali integrazioni con altre informazioni assistenziali infermieristiche sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Art. 9 – Costo delle copie delle cartelle cliniche

La presa visione dei documenti che compongono la cartella clinica è gratuita.

Al momento del ritiro della documentazione dovrà essere corrisposto un costo forfettario a parziale copertura dei costi di istruttoria, estrazione dei dati e di fotocopia dei documenti, pari a 25,00 euro, da richiedere a ciascun richiedente, salvo che la richiesta sia effettuata da altri Enti Pubblici, aventi diritto, per il perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 10 – Autentica delle copie di cartelle cliniche

L'autentica delle copie delle cartelle cliniche, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 (L-R) Sezione IV D.P.R. n° 445/2000, spetta al Direttore della Casa di Riposo.