



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n°7 Carbonia

Deliberazione n° 1655

adottata dal Direttore Generale in data 16 OTT. 2014

OGGETTO: Regolamento per il rilascio di documentazione sanitaria.

Su proposta del Direttore del Presidio Ospedaliero "Sirai", a seguito di istruttoria eseguita congiuntamente al Dr. Carlo Murru, Direttore dei PP.OO. di Iglesias;

Premesso che con delibera 1202/C del 20/09/2010 la ASL ha rideterminato il tariffario per il rilascio delle copie di cartella clinica ed esami vari;

Dato atto che la procedura di rilascio di copia della documentazione clinica, già regolamentata con la deliberazione n°3289 del 2001 e n°2744 del 2002, non descrive le modalità di accesso agli atti degli aventi diritto né contempla le modalità di acquisizione di copia degli atti in formato digitale;

Dato atto altresì che le copie dei documenti richiesti dai privati aventi diritto sono di norma rilasciate in copia conforme all'originale;

Rilevata la necessità di adeguare le modalità operative in essere alle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28/12/2000 n°445;

Propone l'adozione del presenta atto deliberativo

IL Direttore Generale

PRESO ATTO della proposta del Direttore del Presidio Ospedaliero "Sirai";



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n°7 Carbonia

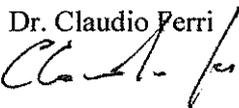
SENTITI altresì i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario e Amministrativo;

DELIBERA

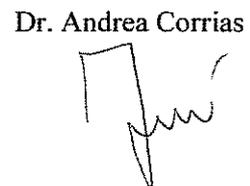
- 1) per i motivi esposti in premessa, di approvare il “Regolamento per il rilascio di copia di documentazione sanitaria”, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, composto da n°6 articoli;
- 2) di disporre, al fine di darne ampia diffusione la pubblicazione dello stesso sul sito aziendale :

Il Direttore Generale
Dr. Maurizio Calamida

Il Direttore Amministrativo

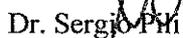
Dr. Claudio Ferri


Il Direttore Sanitario

Dr. Andrea Corrias




Il Direttore del P.O. Srair

Dr. Sergio Pili




REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Asl n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione
n. 1055 del 16 OTT. 2014

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 20 OTT 2014

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione

Archivio Deliberazioni del sito www.aslcarbonia.it

Servizio Affari Generali



Filardo



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL n° 7 Carbonia

PRESIDIO OSPEDALIERO
SIRAI
DIREZIONE

REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Il presente regolamento disciplina le modalità per la richiesta, la produzione di duplicati, l'autenticazione, e il rilascio di copia della cartella clinica, del referto ambulatoriale, del verbale di pronto soccorso e di indagini diagnostiche anche su supporto informatico (di seguito "documentazione sanitaria").

Art. 1

Rilascio di copia

La copia della documentazione sanitaria è di norma rilasciata senza autenticazione. Il rilascio di copia semplice della documentazione sanitaria può essere effettuato dal personale amministrativo delle categorie C e D assegnato alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero e delegato dal Direttore dello Presidio.

La copia cartacea deve riportare: la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, la qualifica rivestita, il nome e cognome, la firma per esteso dell'incaricato ed il timbro della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero.

Art. 2

Autenticazione

La copia della documentazione sanitaria cartacea viene autenticata qualora vi sia espressa richiesta dell'interessato o nei casi previsti dalla legge.

L'autenticazione è effettuata ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 445/2000 a cura del Direttore Medico del Presidio o da altro Dirigente Medico delegato.

La copia autentica deve riportare l'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia a cura del pubblico ufficiale autorizzato, che deve pure indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, la qualifica rivestita, il proprio nome e cognome e deve apporre la propria firma per esteso ed il timbro della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero. Se la copia del documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

La copia autentica della cartella clinica è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 7 della L. n. 405/1990.

Art. 3

Presentazione della richiesta

La richiesta di copia della documentazione sanitaria può essere effettuata presso il Presidio Ospedaliero di riferimento utilizzando l'apposito modulo disponibile presso le sedi di rilascio delle cartelle cliniche di ciascun Presidio Ospedaliero.



La sottoscrizione della richiesta di copia della documentazione sanitaria non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta da parte dei soggetti legittimati a presentarla, alla presenza dell'impiegato addetto e previa esibizione di documento d'identità.

La richiesta può essere inoltrata anche per posta, a mezzo fax, per posta elettronica o presentata tramite un terzo, purché vi sia allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore.

Art. 4

Soggetti legittimati ad ottenere il rilascio

La copia della documentazione sanitaria può essere rilasciata:

- ⊙ al paziente stesso;
- ⊙ al tutore o a chi esercita la patria potestà in caso di incapace o di minore;
- ⊙ a persona fornita di delega o procura o mandato conformemente alle disposizioni di legge;
- ⊙ agli eredi legittimi o testamentari: questi ultimi dovranno indicare gli estremi del testamento o dell'atto di pubblicazione di questo (notaio rogante e relativo studio; data, numero e ufficio di registrazione), e dovranno dichiarare che lo stesso non è stato impugnato (allegato 1.1);
- ⊙ all'Autorità Giudiziaria o a suoi delegati che possono anche disporre l'acquisizione dell'originale. 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;
- ⊙ all'INAIL, ai sensi dell'art. 94 D.P.R. 30.06.65, n. 1124, relativamente ai ricoveri conseguenti ad infortuni sul lavoro o malattie professionali dei suoi assicurati;
- ⊙ all'INPS nelle ipotesi previste dalla normativa;
- ⊙ a enti che abbiano per fine statutario, normativamente previsto, la raccolta di dati personali sensibili per finalità epidemiologiche (es. registro tumori)
- ⊙ a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nell'espletamento delle loro funzioni per ragioni di ordine sanitario o amministrativo nel rispetto della normativa vigente. In questa categoria sono compresi i professionisti sanitari che dichiarino di avere in trattamento la persona ove necessario al fine di garantire la continuità terapeutica;
- ⊙ ad eventuali altri Servizi dell'Azienda ASL 7 che abbiano necessità di ottenerne il rilascio per scopi istituzionali (a titolo esemplificativo: al Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali dell'ASL 7).

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi da quelli indicati nel presente Regolamento saranno oggetto di decisione da parte delle competenti direzioni ospedaliere e potranno essere accolte, in tutto o in parte, solo se adeguatamente motivate e documentate secondo quanto previsto dall'art. 24, comma settimo, della Legge n. 241/1990 e dagli artt. 60 e 92 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



Art. 5

Termini per il rilascio

La copia della documentazione sanitaria è rilasciata nel termine massimo di 30 giorni dalla richiesta. Nel caso in cui al momento della richiesta la cartella clinica non risultasse ancora chiusa dal reparto di ricovero, al fine di procedere al completamento della stessa con la documentazione relativa a particolari e complesse indagini diagnostiche (es. esame istologico), il termine di cui al comma precedente è differito di ulteriori 15 giorni.

In caso di richiesta urgente, che deve essere debitamente motivata, il rilascio della documentazione sanitaria avviene entro 7 giorni lavorativi.

Art. 6

Ritiro e pagamento della copia

Il rilascio della copia della documentazione sanitaria avviene in busta chiusa al richiedente o ad un terzo delegato dal richiedente, munito di delega scritta e firmata, previa esibizione di documento di identità del delegato e della fotocopia di un documento d'identità del delegante.

Le copie della documentazione di cui al presente articolo sono consegnate previo pagamento di una somma a titolo di rimborso spese.

In caso di richiesta di autenticazione e di richiesta urgente, è previsto il pagamento di un importo aggiuntivo.

Nel caso in cui la documentazione sanitaria non venga ritirata dal richiedente nel termine di 60 giorni dalla richiesta, lo stesso dovrà pagare l'intero importo della copia, maggiorato delle spese postali.