|  |  |
| --- | --- |
|  | logo_asp6mini2 |
|  | Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  C.F. e P. I.V.A.: 05841760829 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***REGOLAMENTO PER L’ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA*** | |

1. **LA CARTELLA CLINICA**

La cartella clinica, strumento di lavoro per il medico operante in una struttura di degenza, costituisce una verbalizzazione, ossia una registrazione delle notizie riguardanti il soggetto ricoverato il cui fine ultimo si identifica nella tutela della salute del paziente. Riveste quindi un notevole ruolo documentativo nonché giuridico.

1. **RESPONSABILITA’**

La cartella clinica contenendo dati sanitari è soggetta alla tutela del segreto professionale e d’ufficio. Dal momento cui questa perviene all’archivio centrale, il Direttore Medico di Ospedale ha la responsabilità della custodia della documentazione e della vigilanza sulla puntuale applicazione della disciplina di accesso alla documentazione sanitaria da parte degli aventi diritto e di rilascio copie, estratti e di ogni altra certificazione sanitaria, desumibile dagli atti conservati, riguardante le persone assistite.

1. **ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E RILASCIO COPIA**

La cartella clinica appartiene all’Azienda, come bene patrimoniale indisponibile. E’ un documento sanitario coperto dal segreto professionale e sottoposto alla normativa sulla tutela della riservatezza (D. Lgs. 196/2003). La copia della documentazione clinica puo’ essere rilasciata non prima del giorno di dimissione, entro il piu’ breve tempo possibile e comunque entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta, qualora si trovi già a disposizione dell’Archivio Clinico.

**DOVE:** all’Ufficio Cartelle Cliniche aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

**MODALITA’ DI RICHIESTA:**

* **Il diretto interessato:** la Cartella Clinica viene rilasciata in copia all’assistito, primo e principale soggetto legittimato ad ottenerla, a seguito di una specifica richiesta con firma semplice, corredata da un documento d’identità valido, o da atto sostitutivo di notorietà . L’interessato, dopo la dimissione, puo’ compilare la specifica modulistica di richiesta, presso l’Ufficio Cartelle Cliniche dell’Ospedale .
* **Il minore:** per l’assistito che non abbia raggiunto la maggiore età, è legittimato a richiedere copia della Cartella Clinica l’esercente la potestà. Al momento della richiesta l’esercente la potestà deve esibire un valido documento di riconoscimento, uno stato di famiglia (o relativa autocertificazione).
* **Il minore emancipato:** la Cartella Clinica può essere rilasciata in copia, dietro specifica richiesta, all’assistito minore emancipato che produca idonea certificazione (art. 390 e ss Codice Civile) dopo la dimissione, presso l’Ufficio cartelle Cliniche.
* **L’interdetto o l’inabiliatato:** nel caso di interdetto per grave infermità di mente (art. 414 Codice Civile) la richiesta è formulata dal tutore il quale deve produrre certificazione idonea ad attestare il proprio stato quale la copia della sentenza o copia integrale dell’atto di nascita.Nel caso di inabilitato per infermità di mente, alcolismo, tossicodipendenze, sordomutismo o cecità la richiesta è formulata dal curatore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato è legittimamente autorizzato a richiedere copia di Cartella Clinica dopo la dimissione.
* **I parenti del deceduto:** copia della Cartella Clinica di un defunto può essere richiesta dai **legittimari** dello stesso (ex art. 536 Codice Civile) e precisamente dal coniuge, dai figli legittimi, dai figli naturali, in mancanza dei predetti dagli ascendenti legittimi fino al 4° grado o dagli eredi testamentari. La richiesta dovrà essere presentata dopo la dimissione allegando una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà attestante la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto nonché l’indicazione dei dati anagrafici del defunto, della data di entrata, dimissione o decesso e l’indicazione precisa dell’Unità Operativa (reparto) in cui l’assistito è stato ricoverato. Quando i **legittimari** siano più d’uno e vi sia tra loro dissenso, decide l’Autorità Giudiziaria.
* L**’Autorità Giudiziaria** o i suoi delegati, che possono anche disporre l’acquisizione dell’originale.
* L’**INAIL,** relativamente ai ricoveri conseguenti ad infortuni sul lavoro o malattie professionali dei suoi assicurati.
* L’**INPS,** limitatamente all’erogazione di prestazioni correlate alla tubercolosi.
* Enti che abbiano per fine statutario, normativamente previsto, la raccolta di dati personali sensibili per finalità epidemiologiche (es: registri tumori, etc.).
* Pubblici Ufficiali o incaricati del 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 dichiarano di avere in trattamento la persona a cui la documentazione sanitaria si riferisce nonché gli operatori preposti alle verifiche sulla correttezza dei ricoveri.
* Professionisti sanitari per documentati, rilevanti scopi clinici, di ricerca e didattica, di volta in volta vagliati dalla Direzione Sanitaria, purchè sia mantenuto l’anonimato.
* La Direzione Sanitaria per scopi di verifica, ricerca e didattica.
* L’Azienda che detiene la documentazione, e c/o cui la stessa è stata generata, se convenuta in giudizio o altrimenti chiamata a rispondere per danni.

La Direzione Sanitaria Ospedaliera valuterà, di volta in volta, la sussistenza di diritto di accesso ai dati sensibili e super sensibili ai sensi dell’art. 60 D. Lgs 196/2003, a seguito di richieste provenienti non da esercente legale di potestà o tutela nonché delle richieste aventi motivazione la difesa di un diritto (ex art 92 del D. Lgs 196/2003).

1. **MODALITA’ PER IL RITIRO**

La cartella clinica potrà essere ritirata direttamente dall’interessato o da persona da lui delegata con apposita dichiarazione sottoscritta al momento della richiesta, oppure da persona munita di delega con copia del documento di identità del delegante nonché documento di identità dell’interessato.

1. **MODALITA’ DI PAGAMENTO**

Per ottenere copia della cartella clinica è richiesto un contributo anticipato di:

* Euro 12,50 per ogni ricovero ;
* Euro 0,18 per ogni referto e per ogni singolo allegato.

Al fine di conservare presso l’ospedale la documentazione necessaria a conferma degli atti medici eseguiti durante i ricoveri, verranno rilasciate le copie di esami di diagnostica per immagini dietro richiesta dell’interessato e versamento di:

* Euro 5,00 per copia CD;
* Euro 5,00 per copia su pellicola 20x25;
* Euro 10,00 per copia su pellicola 35x43.