

Macroarticolazione /U.O. / Servizio Direzione Generale

Distribuzione Controllata X

OGGETTO

**Regolamento sulle modalità di tenuta, richiesta e rilascio delle cartelle cliniche, referti diagnostici ed altra documentazione sanitaria (e relative tariffe) per il Presidio Ospedaliero di Matera**

ELENCO EMISSIONI/APPROVAZIONI/REVISIONI:

Rev.	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
	Data 30.08.2007	Data 05.09.2007	Data
	Firma: Teresa Cetani	Firma: Dir. Amministrativo: Dr. Franco Ruggieri Dir. Sanitario: Dr. Vito Gaudiano	Firma Dir. Generale: Dr Domenico Maroscia

DOCUMENTI ALLEGATI/CORRELATI

Rif.	DOCUMENTI	NOME FILE	REV.
------	-----------	-----------	------

## **Introduzione.**

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 D.P.R. 352/92, del D.P.R.445/2000, del D.Lgs. 196/2003.

Inoltre, il presente Regolamento è conforma a quanto disciplinato dalla Deliberazione n. 1002 del 13.09.1995.

Le finalità del Regolamento sono le seguenti:

- disciplinare la gestione delle richieste e consegna agli utenti della documentazione sanitaria, in particolare della richiesta di consegna e ritiro;
- dei referti e delle copie di questi;
- di copie (parziali o integrali) delle cartelle cliniche e relativo tariffario.

L'Azienda USL n. 4 di Matera si impegna affinché la gestione della documentazione sanitaria avvenga garantendo 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 alla identità personale degli Utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con la Azienda sanitaria n. 4 di Matera, 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.

Il presente Regolamento integra e modifica quanto previsto agli artt. 11-15 del "Regolamento disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'A.U.S.L." (deliberazione n. 1002 del 13.09.1995).

Il presente Regolamento si compone di due parti relativa alla modalità di tenuta, conservazione e rilascio:

- A) dei referti diagnostici e di copie degli stessi;
- B) di copie (parziali o integrali) della documentazione sanitaria (\*)

(\*) Nel presente regolamento, per la parte B) sono considerati documenti sanitari e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti documenti:

1. cartelle cliniche;
2. schede di accettazione/dimissione ospedaliere;
3. lastre radiologiche;
4. referti diagnostici ed analitici e copie;
5. verbali relativi a prestazione di Pronto Soccorso;
6. certificazioni sanitarie riguardanti pazienti assistiti in ospedale;
7. registri operatori e registri nosologici di reparto;
8. certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
9. esiti degli accertamenti di carattere sanitario compiuti dagli organi ispettivi del servizio di igiene pubblica, ambientale e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
10. 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.

## **ART. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina i casi e le modalità di tenuta, conservazione e rilascio di referti e/o copia degli stessi (**parte A (artt. 2- 5) del presente Regolamento**), copia delle cartelle cliniche, ed altra documentazione sanitaria (**parte B (artt-6- 12) del presente Regolamento**), in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto di ufficio e professionale, nonché di tutela della persone rispetto al trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

### **PARTE A) Modalità di tenuta, conservazione e rilascio di referti e di copie degli stessi**

#### **ART.2 – Modalità di richiesta di ritiro dei referti**

Tutti i referti, ad eccezione di quelli consegnati contestualmente alla prestazione specialistica, saranno consegnati presso il Servizio Cassa/Cup sito al piano 0 del P.O. di Matera, comprese le prestazioni effettuate dalla Società che gestisce il Servizio di Risonanza Magnetica e Medicina nucleare presso il P.O di Matera.

In alternativa, è data facoltà all'utente, di poter ritirare il referto presso il Punto Servizi di Via Ascanio Persio – Matera o richiedere la spedizione c/o il proprio domicilio compilando apposito modulo (**Allegato C** al presente regolamento) da consegnare all'ufficio Cassa e disponibili c/o:

- URP aziendali,
- presso gli sportelli CUP del P.O. di Matera e del Punto Servizi di Via Ascanio Persio, Matera,
- il sito web aziendale [www.aslmt4.it](http://www.aslmt4.it).
- Ambulatori.

#### **a) Richieste effettuate in nome per conto da parte di persone diversi dalla persona interessata**

Oltre all'interessato la consegna del/i referto/i potrà essere richiesta, da:

- a) terzo incaricato, purché munito di delega e di fotocopia del documento di identità del delegante (ad es. gli avvocati difensori, il medico curante, INPS ecc.);
- b) un rappresentante legale dell'interessato\*, previa esibizione di idonea documentazione (ad es. Esercente la potestà genitoriale, tutore, curatore di persone inabilitate);
- c) altri soggetti terzi legittimati in forza di norme specifiche (ad es. Autorità giudiziaria, forze di Polizia, Istituti, INAIL) conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi dell'ASL n. 4 di Matera recepito con delibera Aziendale n. 1002 del 13.09.1995;
- d) soggetti diversi dall'interessato, la cui richiesta può essere accolta, in tutto o in parte, solo se la è giustificata dalla documentata necessità: 1) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o 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 della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile
- e) Nei casi non previsti dal presente regolamento, l'accesso al documento sanitario, il rilascio di copie del medesimo è consentito previa autorizzazione del responsabile della custodia del documento, in particolare per quanto riguarda la circolazione del documento all'interno della ASL esso potrà avvenire solo per l'espletamento delle specifiche finalità istituzionali e comunque in conformità con il già su richiamato regolamento aziendale sull'accesso agli atti (del. 1002/95)

e giudiziari e limitatamente ai documenti indispensabili all'espletamento della procedura (comma n.3 Art.22 Dlgs 196/2003).

### **c) Richieste effettuate dagli esenti al pagamento del ticket**

Gli utenti che sono esenti dal pagamento del ticket, se intendono ritirare il/i referto/i presso il Punto Servizi di Via Ascanio Persio dovranno presentarsi, prima di effettuare la prestazione specialistica, presso il Servizio Cassa/CUP.

In caso contrario, il punto di ritiro sarà automaticamente il punto Cassa/Cup (piano 0) del P.O. di Matera.

### **Art. 3- Modalità di ritiro dei referti**

I referti non consegnati contestualmente al momento della prestazione specialistica effettuata presso gli ambulatori del P.O. di Matera saranno consegnati agli utenti presso lo sportello Cassa/CUP sito a piano 0 del P.O. di Matera, previa esibizione di valido documento di identità e di ricevuta del pagamento ticket.

In alternativa, il richiedente che intende ritirare il/i referto/i relativi alla prestazione specialistica presso:

- il Punto ritiro di Via Ascanio Persio, Matera;
- a domicilio dell'interessato attraverso spedizione postale con spese a carico del destinatario.

dovrà comunicarlo all'addetto allo sportello Cassa/Cup del P.O. di Matera, all'atto del pagamento della prestazione.

Nel caso in cui il ritiro sia effettuato da un **delegato**, questo dovrà recarsi, al momento del ritiro, munito di:

- Ricevuta di pagamento del ticket se non esente;
- lettera di delega da parte dell'interessato;
- valido documento di riconoscimento;
- copia di un documento di riconoscimento del delegante.

La data di ritiro del/i referto/i sarà indicata dai vari servizi all'interessato al momento della erogazione della prestazione specialistica.

### **ART. 4 – Consegna dei referti**

Le richieste e le consegne del/i referto/i di visita specialistica non rilasciati al momento della prestazione non comportano alcun corrispettivo da parte degli utenti.

Nel caso di richieste di invio a domicilio, i costi di spedizione postale sono a carico del destinatario secondo tariffe postali vigenti.

La richiesta di copie dei referti seguono la tariffa indicata nell'**Allegato B** al presente regolamento.

In caso di mancato ritiro dei referti **entro 30 giorni dalla data prevista** verrà addebitato, previa lettera di preavviso, l'intero costo della prestazione ai sensi dell'articolo 5 (comma 8) della Legge n. 407 del 29/12/90.

### **Art. 5- Iter amministrativo dei referti**

Il personale infermieristico degli ambulatori specialistici che non consegnano immediatamente i referti, dovrà indicare agli utenti la data a partire dal quale sarà possibile ritirare il/i referto/i ed è responsabile dei tempi di consegna al Servizio Cassa/CUP.

Si precisa che i referti inviati alla Cassa/CUP saranno solo quelli in regola con il pagamento ticket.

L'ASL si farà carico di ritirare i referti con relativa lista presso i vari ambulatori specialistici, tranne che per quelli relativi al Servizio di Risonanza Magnetica e Medicina Nucleare, e consegnarli al Servizio Cassa/CUP, in busta chiusa su cui è apposta gli estremi identificativi dell'utente che ha effettuato la prestazione (nome, cognome, ambulatorio e U.O., data e luogo nascita) e la data comunicata all'utente per il ritiro, previa attestazione scritta dell'avvenuto ritiro dei referti presso i vari ambulatori e effettiva consegna al Servizio Cassa/CUP che si occuperà, quindi, di consegnarli agli utenti .

I referti relativi al Servizio di Risonanza Magnetica e Medicina Nucleare del P.O. di Matera saranno consegnati alla Cassa/CUP dalla Società che gestisce il Servizio di Risonanza Magnetica e medicina Nucleare secondo modalità che concorderanno con atti separati.

La Cassa/CUP sarà responsabile:

- della consegna dei referti agli utenti presso i punti di ritiro indicati dagli stessi e dell'invio tramite spedizione postale;
- dovrà farsi carico di indicare alla Direzione Ospedaliera di Matera i referti che non sono stati ritirati dopo il 30mo giorno per i provvedimenti consequenziali indicati dall'art. 4 del presente documento;
- di assicurarsi della identità del richiedente e della persona che ritira la documentazione richiesta.

La ASL si farà carico di comunicare agli utenti con un pannello posto presso le Casse/CUP le nuove modalità di ritiro dei referti.

<b>PARTE B) Modalità di tenuta, conservazione e rilascio di copie (parziali o integrali) della documentazione sanitaria (*)</b>
---

### **ART. 6 –Modalità di gestione delle richieste della documentazione sanitaria**

#### **Richieste effettuate dall'interessato (\*), purchè maggiorenne o minore emancipato (\*)**

La richiesta può essere effettuata dall'interessato previa esibizione di documento d'identità che andrà esibito al momento della richiesta redatta su apposito modello (**Allegato A** al presente regolamento) disponibile presso:

- l'ufficio Accettazione del P.O. di Matera,
- gli URP aziendali,
- presso gli sportelli CUP del P.O. di Matera e del Punto Servizi di Via Ascanio Persio, Matera,
- il sito web aziendale [www.aslmt4.it](http://www.aslmt4.it).

Le richieste dovranno essere consegnate presso i seguenti punti di consegna:

- sportelli Cassa/CUP siti nel Presidio Ospedaliero di Matera;
- Punto Servizi di Via Ascanio Persio, Matera.

(\*)

Interessato soggetto a cui si riferisce il documento sanitario

Minore emancipato è il minore che avendo contratto il matrimonio non è più soggetto alla potestà dei genitori

#### **Richieste effettuati da terzi diversi dalla persona interessata**

Oltre all'interessato il documento sanitario potrà essere richiesto, da:

- a) terzo incaricato, purché munito di delega del titolare della cartella e di fotocopia del documento di identità del delegante (ad es. gli avvocati difensori, il medico curante, INPS ecc.) ;
- b) i rappresentanti dell'interessato\*, previa autocertificazione (ad es. Esercente la podestà genitoriale, tutore, curatore di persone inabilite, eredi)
- c) altri soggetti terzi legittimati in forza di norme specifiche (ad es. Autorità giudiziaria, forze di Polizia, Istituti, INAIL) conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento sui dati sensibili e giudiziari della ASL n.4 recepito con delibera Aziendale n.1002/95.
- d) soggetti diversi dall'interessato, la cui richiesta può essere accolta, in tutto o in parte, solo se la è giustificata dalla documentata necessità: 1) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o 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 della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile
- e) Nei casi non previsti dal presente regolamento, l'accesso al documento sanitario, il rilascio di copie del medesimo è consentito previa autorizzazione del responsabile della custodia del documento ,in particolare per quanto riguarda la circolazione del documento all'interno della ASL esso potrà avvenire solo per l'espletamento delle specifiche finalità istituzionali e comunque in conformità con il già su richiamato regolamento sui dati sensibili e giudiziari e limitatamente ai documenti indispensabili all'espletamento della procedura (comma n.3 Art.22 Dlgs 196/2003)

Le richieste saranno accompagnate dal versamento come specificato dall'art. 7 del presente Regolamento, fatto salvo il costo per copie eccedenti, che sarà regolarizzato all'atto del ritiro del documento.

#### **Art. 7. Tariffe e modalità di pagamento della documentazione sanitaria**

Le copie della documentazione sanitaria, semplice o autenticate, sono rilasciate dietro pagamento di un costo fisso, sostenuto dall'Amministrazione della Azienda come rimborso della spesa per materiali e lavoro di ricerca come indicato nell'**Allegato B** al presente regolamento.

Il pagamento deve essere effettuato contestualmente alla compilazione del modulo di richiesta e versato in contanti presso gli sportelli Cassa/CUP del P.O. di Matera e di Via Ascanio Persio.

Il rilascio di copia autenticata è subordinato alla consegna delle marche da bollo da apporre sui documenti sanitari secondo normativa vigente.

#### **Art. 8- Modalità di ritiro della copia della documentazione sanitaria**

Il richiedente dovrà indicare nel modulo di richiesta il punto di ritiro dove intende ritirare i documenti sanitari.

- In alternativa, il richiedente può indicare nel modulo di richiesta di ricevere la documentazione sanitaria a domicilio dell'interessato attraverso spedizione postale con spese a carico del destinatario ed eventuale conguaglio sulla documentazione richiesta (come da **Allegato B**).

Il ritiro potrà essere effettuato dall'interessato, munito di ricevuta di pagamento e valido documento di riconoscimento o da persona da lui delegata.

In questo caso, il **delegato** dovrà recarsi, al momento del ritiro, munito di:

- Ricevuta di pagamento;
- lettera di delega da parte dell'interessato;
- valido documento di riconoscimento;
- copia di un documento di riconoscimento del delegante.

#### **Art. 9- Punti di ritiro della documentazione sanitaria**

I punti di ritiro dei documenti sanitari sono i seguenti:

- La Cassa/ CUP del P.O. di Matera (piano 0);
- il Punto Servizi di Via Ascanio Persio, Matera.

Il ritiro dei documenti sanitari, rilasciato, in copia autenticata, dal Direttore del Servizio abilitato a rilasciare la copia, potrà avvenire a partire dal 20mo giorno dalla consegna della richiesta (a condizione che siano trascorsi 15 giorni dalla data di dimissione).

In caso di mancato ritiro della documentazione sanitaria, **entro 30 giorni dalla data prevista**, verrà addebitato, previa lettera di preavviso, l'intero costo della prestazione ai sensi dell'articolo 5 (comma 8) della Legge n. 407 del 29/12/90.

#### **ART. 10- Autenticità delle copie dei documenti sanitari.**

Le copie delle cartelle cliniche possono essere integrali o parziali, secondo le indicazioni del richiedente, semplici oppure autentiche, in questo secondo caso nella richiesta deve essere indicato l'utilizzo che si intende farne.

La Cartella Clinica, rilasciata in copia autenticata ai sensi dell'art. 14 della Legge 4.01.1968 n. 15, dovrà riportare in calce il numero dei fogli di cui è composta.

L'autenticazione della copia della documentazione sanitaria e di ogni altra documentazione sanitaria emessa dall'Azienda o depositata agli atti spetta al Direttore del Servizio abilitato a rilasciare la copia e vistata dalla Direzione Sanitaria Ospedaliera.

#### **Art. 11- Iter amministrativo**

L'Ufficio Cassa/Cup sarà responsabile:

- dell'inoltro delle richieste alla Direzione Ospedaliera che si farà carico di riprodurre la documentazione richiesta entro i termini indicati negli articoli precedenti e di consegnarla alla Cassa/Cup;
- consegna della documentazione richiesta agli utenti presso i punti di ritiro indicati dagli stessi nel modulo di richiesta;
- di indicare alla Direzione Ospedaliera di Matera la documentazione sanitaria che non è stata ritirata dopo il 30mo giorno dalla data prevista per i provvedimenti consequenziali indicati dall'art. 9 del presente regolamento;
- di assicurarsi della identità del richiedente e della persona che ritira la documentazione richiesta.

La ASL si farà carico di:

- autenticare ogni foglio della cartella clinica e della documentazione sanitaria richiesta;
- di riporre copia della documentazione sanitaria richiesta in busta chiusa, su cui è indicato nome, cognome, luogo e data di nascita della persona intestataria della documentazione sanitaria, Unità operativa;
- comunicare agli utenti con un pannello posto presso le Casse/CUP le nuove modalità di ritiro della documentazione sanitaria, le modalità di attribuzione di delega a terze persone diverse dall'interessate e le tariffe;
- di comunicare al servizio Cassa/CUP eventuali conguagli sulla documentazione richiesta.

#### **Art. 12 – Modalità di Conservazione della documentazione**

Le deleghe e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà nonché l'attestazione di rilascio dei referti agli utenti dovranno essere conservate dal Servizio Cassa/Cup nell'ambito di spazi assegnati dalla ASL.

Le attestazioni di avvenuta consegna della documentazione presso la Cassa/CUP dovranno essere conservati dalla ASL.

Le cartelle cliniche dovranno essere conservate a cura della Direzione Ospedaliera del P.O. di Matera. Le deleghe e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà dovranno essere conservate da parte della Società che gestisce il Servizio Cassa/Cup.

Le attestazioni di avvenuta consegna delle cartelle cliniche:

- alla Cassa/CUP dovranno essere tenute a cura della Direzione Ospedaliera in collaborazione con il responsabile indicato dalla Direzione Generale aziendale;
- ai richiedenti dovranno essere tenute a cura della Cassa/CUP.

#### **ART.13 Modifiche**

Il presente Regolamento integra e modifica quanto previsto agli artt. 11-15 del "Regolamento disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'A.U.S.L." (deliberazione n. 1002 del 13.09.1995).

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

Il presente regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione da approvare con atto deliberativo.