



## **PROCEDURA RICHIESTA COPIA CARTELLA SANITARIA**

### **INDICE**

1. SCOPO
2. APPLICABILITA'
3. RIFERIMENTI
4. RESPONSABILITÀ
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
6. ARCHIVIAZIONE

EMESSO DA : DIR DATA: 21/12/2020	VISTO DA : RGQ 21/12/2020	APPROVATO DA: DIR 21/12/2020
Rev: in data 26/04/2023	Visto da RGQ 26/04/2023	Approvato da Direzione 26/04/2023



## **1. SCOPO:**

1. Lo scopo della presente procedura è quello di disciplinare il rilascio di copia della documentazione sanitaria inteso come diritto inalienabile per ogni cittadino ricoverato in una qualsiasi struttura sanitaria. La richiesta di documentazione medica, da effettuare con unico modulo allegato, può riguardare:

- ✓ L'intera cartella sanitaria,
- ✓ Esami clinici,
- ✓ Terapia in atto.

## **2. APPLICABILITA'**

La procedura viene applicata alle seguenti figure professionali:

1. Segretario-Direttore
2. Direttore Sanitario
3. Coordinatore di Nucleo
4. Assistente Sociale
5. Ufficio Qualità
6. Ufficio Segreteria
7. Consulente Privacy

## **3. RIFERIMENTI**

- ✓ Legge 8 marzo 2017, n. 24 (Responsabilità professionale e sicurezza delle cure);
- ✓ Legge n. 241 del 1990 (Accesso agli atti pubblici).
- ✓ Codice di Deontologia Medica, 18 maggio 2014 (Aggiornamento di Marzo 2017)

EMESSO DA : DIR DATA: 21/12/2020	VISTO DA : RGQ 21/12/2020	APPROVATO DA: DIR 21/12/2020
Rev: in data 26/04/2023	Visto da RGQ 26/04/2023	Approvato da Direzione 26/04/2023



#### **4. RESPONSABILITA'**

Segretario-Direttore, Direttore Sanitario, Coordinatore di Nucleo, Assistente Sociale, Ufficio Qualità, Ufficio Segreteria, Consulente Privacy.

#### **5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

##### **- UFFICIO SEGRETERIA:**

Riceve la "Richiesta di Copia Cartella Sanitaria" il cui Modulo online si trova presso il seguente indirizzo internet: <https://www.cdrmotta.it/home/servizi/amministrazione.html> oppure può esserne richiesto l'invio per la compilazione, presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente. A questo riguardo il richiedente dovrà sempre allegare copia, in corso di validità, del documento di riconoscimento della persona, nonché le certificazioni di legge attestanti la titolarità giuridica del richiedente (se diverso dall'intestatario). La richiesta può essere effettuata direttamente presso la struttura di accoglimento oppure tramite PEC o raccomandata A-R presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente. Le copie della documentazione richiesta dovranno essere rilasciate **entro 30 giorni** dalla data di presentazione della richiesta. I costi per la riproduzione delle copie o della relativa scansione delle stesse per l'invio tramite PEC, sono di € 0,25 a facciata A4, il pagamento sarà effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Ente prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale. a questo importo di base, possono eventualmente associarsi le **spese di spedizione** (6-7 euro) nel caso in cui l'assistito decida di farsi recapitare la cartella al proprio domicilio tramite il servizio postale.

##### **- SEGRETARIO - DIRETTORE:**

Esamina la richiesta e può rifiutare l'accesso agli atti motivando eventuale detta decisione nel rispetto delle norme. La richiesta non potrà essere presa in esame in caso di mancata, o superficiale, esposizione dei motivi posti alla base della richiesta di accesso

##### **- ASSISTENTE SOCIALE:**

Come per l'Ufficio Segreteria/Protocollo, può ricevere la "richiesta di Copia Cartella Sanitaria".  
Avvisa Medico di riferimento e Coordinatore di Nucleo tramite e-mail/segnalazione su CU 4.0

EMESSO DA : DIR DATA: 21/12/2020	VISTO DA : RGQ 21/12/2020	APPROVATO DA: DIR 21/12/2020
Rev: in data 26/04/2023	Visto da RGQ 26/04/2023	Approvato da Direzione 26/04/2023



**- DIRETTORE SANITARIO + COORDINATORE DI NUCLEO**

L'Ente ha la disponibilità della cartella clinica, ma il titolare del trattamento è il medico di riferimento al quale, quindi, va sempre chiesta la firma per il benessere. Sulla base della suddetta richiesta, Medico e Coordinatore di Nucleo predispongono la documentazione sanitaria da far avere al richiedente e successivamente ne fanno avere le copie presso l'Ufficio dell'Assistente Sociale per il successivo invio. Deve essere prodotta l'intera cartella sanitaria relativa al periodo di ricovero presso la nostra struttura, comprensiva dei diari medico e infermieristico, con l'esclusione di eventuali valutazioni psicologiche e del diario assistenziale che potranno essere richiesti nel rispetto della procedura normativa di riferimento.

**6. ARCHIVIAZIONE**

La documentazione originale della suddetta procedura è trattenuta dal Responsabile dell'Ufficio Qualità ad evidenza oggettiva della verifica intrapresa. Al Responsabile dell'Ufficio Qualità compete la responsabilità di archiviare i documenti risultanti dalle verifiche ispettive interne. Tale archiviazione sarà fatta in ordine cronologico.

<b>INDICATORI DI PROCESSO</b>	- 100% rispetto della presente procedura e quindi delle azioni previste
<b>INDICATORI DI ESITO</b>	- 100% dei richiedenti non presenta reclami su quanto ricevuto

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

COGNOME E NOME	RUOLO	DATA	FIRMA

EMESSO DA : DIR DATA: 21/12/2020	VISTO DA : RGQ 21/12/2020	APPROVATO DA: DIR 21/12/2020
Rev: in data 26/04/2023	Visto da RGQ 26/04/2023	Approvato da Direzione 26/04/2023



**PROCEDURA RICHIESTA COPIA CARTELLA  
SANITARIA**

COD: PR-AMM- 02  
Rev: 01  
Data : 26.04 2023


EMESSO DA : DIR DATA: 21/12/2020	VISTO DA : RGQ 21/12/2020	APPROVATO DA: DIR 21/12/2020
Rev: in data 26/04/2023	Visto da RGQ 26/04/2023	Approvato da Direzione 26/04/2023