|  |  |
| --- | --- |
| **Numero procedimento** | **n.01**  |
| **Denominazione procedimento** | **Rilascio copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria** |
| Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici /soggetti prescritti) | La cartella clinica, contenendo dati sanitari, è soggetta alla tutela del segreto professionale e d’ufficio. Gli aventi diritto cui è riservato il rilascio del materiale sanitario sono individuabili, di regola, oltre che nel diretto interessato:* nel tutore o a chi esercita la patria potestà in caso di minore o incapace,
* nella persona fornita di delega (ivi compreso il medico curante),
* nell’Autorità giudiziaria,
* negli enti previdenziali (INAIL, INPS, ecc.),
* nel S.S.N. ,
* negli eredi legittimi con riserva per determinate notizie,
* nei medici a scopo scientifico-statistico purché sia mantenuto l’anonimato.

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda didimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato e differenti dagli aventi diritto sopra indicati, possono essere accolte, in tutto o in parte, quando la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:* di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'articolo 26, comma 4, lettera c) del D. Legislativo 196/2003(ai fini, quindi, dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397) di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
* 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 (art. 92 Dlgs 196/2003).
 |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento e recapiti) | In quanto titolare della custodia della cartella clinica, la responsabilità di regolamentare l’accesso è del Direttore Sanitario del PO.Ufficio: Direzione del POResponsabile del procedimento: d.m. Grazia Cattinaqualifica: direttore del POtelefono: 0782 490311(direzione), 0782 490304 (Ufficio Cartelle Cliniche) mail: direzionepo@asllanusei.itPEC: podirezione@pec.asllanusei.it |
| Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze; | L’istanza di rilascio di copia della documentazione sanitaria è avanzata dall’avente titolo con l’utilizzo di apposito moduli.La richiesta è accettata se inoltrata in originale o via fax o tramite posta certificata.Sono disponibili, inoltre, i moduli per la delega e la dichiarazione sostitutiva di certificazione.Orari Ufficio Cartelle Cliniche:dal lunedì al venerdì dalle 10.30 - 12.30tel.0782 490304 |
| Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione | Copia della documentazione sanitaria richiesta è consegnata all’avente titolo entro 30 giorni; in caso di urgenza è consegnata entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta |
| Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari  | All’atto della consegna della richiesta deve essere attestato l’avvenuto pagamento di quanto dovuto (tramite bollettino postale o fattura da pagamento a cassa ticket) |
| Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Responsabile sostituto: /qualifica: /telefono: /mail: /PEC: / |