


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Monza  Direzione Medica di Presidio di Monza	<b>Istruzione Aziendale</b>  <b>Richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria: aventi diritto, tempi di consegna, costi</b>	<b>Rev. 0 del 19-06-2017</b>	<b>Pag. 1 di 6</b>
		<b>DMP-UAC-IA-001</b>	

Titolo del documento	Richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria: aventi diritto, tempi di consegna, costi
Tipologia Documento	Istruzione Aziendale
Struttura emittente	Direzione Medica di Presidio di Monza
Codice Documento	DMP-UAC-IA-001
Livello di Revisione	0
Data di Emissione	19-06-2017


Redatto da	Verificato da	Approvato da
L. Bresolin *	RQA M. Luciano	DSA N. Orfeo DIR SC DMP L. Radice

\* Partecipanti al gruppo di lavoro:

Cognome Nome	Ruolo	Struttura
Bresolin Luca	Dirigente Medico - Responsabile Archivio Clinico e Documentazione Sanitaria	Direzione Medica Presidio di Monza
Motti Elvira	Dirigente Medico	Direzione Medica Presidio di Desio
Muscionico Fabio	Direttore	Direzione Servizi territoriali
Mariagrazia Meroni	Amministrativa – Supporto al resp. prevenzione corruzione	UO Affari Generali e Legali
Tiziana Raimondi	Dirigente Medico	Direzione Servizi territoriali
Mara Brivio	Dirigente Medico	Direzione Servizi territoriali


### Storia delle modifiche del documento

Data Emissione	Livello di Revisione	Descrizione sintetica delle modifiche apportate al documento
19-06-2017	0	Rev. Secondo L. n. 24/2017 Integrazione dei documenti di Presidio: Monza: DMP-UAC-PO-001 Desio: POPO068P15024

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Monza</p> <p>Direzione Medica di Presidio di Monza</p>	<p><b>Istruzione Aziendale</b></p> <p><b>Richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria: aventi diritto, tempi di consegna, costi</b></p>	<p><b>Rev. 0 del 19-06-2017</b></p>	<p><b>Pag. 2 di 6</b></p>
		<p><b>DMP-UAC-IA-001</b></p>	

## Indice del documento

1. Scopo e campo di applicazione
2. Responsabilità e rischio
3. Modalità operative e gestione delle risorse
  - 3.1 Costi
  - 3.2 Aventi diritto
  - 3.3 Tempi di consegna
  - 3.4 Documenti di identità
4. Indicatori
5. Documenti di riferimento o Bibliografia
  - 5.1 Normativi
  - 5.2 Documenti interni

 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Monza</p> <p><b>Direzione Medica di Presidio di Monza</b></p>	<p><b>Istruzione Aziendale</b></p> <p><b>Richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria: aventi diritto, tempi di consegna, costi</b></p>	<p><b>Rev. 0 del 19-06-2017</b></p>	<p><b>Pag. 3 di 6</b></p>
		<p><b>DMP-UAC-IA-001</b></p>	

### 1. Scopo e campo di applicazione

L'istruzione Aziendale descrive i criteri per la richiesta ed il successivo rilascio di copia della documentazione sanitaria e/o sociosanitaria da parte degli aventi diritto e ne definisce i tempi di consegna, alla luce della recente normativa nazionale.

Per documentazione si intende: qualsiasi documento relativo alla situazione sanitaria e/o sociosanitaria della persona.

Si applica a tutti i Presidi, Ospedalieri e Territoriali, dell'ASST di Monza.

### 2. Responsabilità e rischio

La responsabilità dell'applicazione di questa Istruzione è a carico degli Operatori incaricati al ricevimento della richiesta ed alla consegna della documentazione sanitaria e/o sociosanitaria.

Il Direttore Sanitario ha la responsabilità di vigilare sulla puntuale applicazione della disciplina di accesso alla documentazione sanitaria da parte degli aventi diritto e di rilascio di copie, estratti e di ogni altra documentazione sanitaria, desumibile dagli atti conservati, riguardante le persone assistite (D. L.gs. 30 giugno 2003, n. 196).

#### Descrizione processo/attività:

Attività	Operatori UAC	Direttore Sanitario	Rischio
Ricevimento richieste di copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria	R		Mancata valutazione correttezza delle richieste
Vigilanza applicazione della disciplina di accesso alla documentazione sanitaria		R	Mancato aggiornamento delle procedure aziendali
Consegna copia documenti sanitari	R		Consegna documentazione a non avente diritto e/o senza il corrispettivo dovuto Ritardo di consegna

**R = Responsabile C = Collaboratore**


### 3. Modalità operative e gestione delle risorse

#### 3.1 Costi

La riproduzione della documentazione sanitaria ha un costo, per cui il richiedente è tenuto al pagamento delle tariffe di cui al decreto del Direttore Generale n° 1355 del 23/12/2015 (vedi tabella 1), tranne nei casi di seguito specificati alle lettere h, i, j, k.

Considerato che l'afferenza all'ASST di Monza di nuove strutture ha comportato la necessità di gestire nuove tipologie di documentazione socio sanitaria e/o diverse modalità di riproduzione, si fa presente che:

- i costi per la copia della cartella ADI e della cartella consultoriale vengono assimilati alla cartella ambulatoriale;
- il costo per la copia della cartella clinica su cd viene assimilato alla copia su cd degli esami radiografici.


 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Monza</p> <p>Direzione Medica di Presidio di Monza</p>	<p>Istruzione Aziendale</p> <p><b>Richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria: aventi diritto, tempi di consegna, costi</b></p>	<p>Rev. 0 del 19-06-2017</p>	<p>Pag. 4 di 6</p>
		<p><b>DMP-UAC-IA-001</b></p>	

<p><b>Tab. 1 Costi per la copia della documentazione sanitaria</b> (decreto del Direttore Generale n° 1355 del 23/12/2015)</p>	
- copia cartella clinica → fino a 50 fogli	€ 20,00
- copia cartella clinica → oltre 50 fogli fino a 100 fogli	€ 28,00
- copia cartella clinica → oltre i 100 fogli	€ 35,00
- copia verbale di Pronto Soccorso / trasporto 118	€ 5,00
- spese di spedizione forfettarie	€ 8,00
- copia scheda / cartella ambulatoriale /cartella ADI / cartella consultorio	€ 12,00
- copia esame radiologico su pellicola (fino a 2 fogli)	€ 10,00
- fogli in più su pellicola ciascuno	€ 5,00
- copia su cd di esami radiografici / coronarografia / cartella clinica / prestazioni ambulatoriali / altra documentazione sanitaria	€ 10,00
- copia referto ambulatoriale/di laboratorio/autopsia	€ 5,00
- copia relazione di Soccorso 118	€ 5,00
- copia documentazione Sala Operativa 118 (schede evento/missione)	€ 15,00
- copia documentazione soccorso 118 su supporto digitale	€ 50,00

### 3.2 Aventi diritto

La richiesta di copia della documentazione può essere effettuata da:

- a. **Diretto interessato o suo delegato (familiare, conoscente, avvocato, MMG/PLS ecc.):** la richiesta di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria può essere avanzata dall'interessato o da suo delegato. In quest'ultimo caso, la delega/procura firmata dall'interessato deve essere comunque acquisita agli atti prima del ritiro. In caso di impossibilità alla firma, la richiesta deve essere presentata di persona dall'interessato, in modo che l'operatore possa identificarlo, oppure dal coniuge, o in assenza dai figli, o in assenza da altro parente fino al terzo grado (genitori/figli, fratelli/sorelle, nonni/nipoti, zii/nipoti), allegando un'autocertificazione in cui si attesta l'impossibilità a firmare dell'interessato ed il grado di parentela. L'impossibilità a firmare può essere certificata anche dal medico curante o dal medico della struttura di ricovero del paziente.
- b. **In caso di minore,** la richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori, presentando i rispettivi documenti di identità. In caso di richiesta presentata da uno solo dei genitori, questi deve o essere delegato dall'altro o autocertificare i motivi per cui l'altro genitore è impossibilitato. E' sempre necessario informare i/il genitori/e sulle modalità di ritiro, fornendo i moduli necessari. Tutta la documentazione deve essere acquisita agli atti prima del ritiro.
- c. **In caso di paziente incapace di intendere e volere,** il richiedente deve certificare la qualità di rappresentante legale per provvedimento del giudice (amministratore di sostegno, tutore o curatore), previa esibizione dell'atto di nomina, nel quale deve essere indicata la cura e l'assistenza della persona tra i compiti attribuiti dal Giudice, o di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione con motivazione della richiesta.
- d. **In caso di paziente deceduto** il richiedente dovrà certificare di essere un erede (entro il sesto grado), compilando il modulo "DMP-UAC-MA-005 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" o equivalente auto-certificazione.
- e. **INAIL, INPS ed altri enti pubblici che erogano prestazioni assistenziali:** la richiesta deve essere motivata, in quanto si deve evincere la tutela di un diritto del paziente.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Monza</p> <p>Direzione Medica di Presidio di Monza</p>	<p>Istruzione Aziendale</p> <p><b>Richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria: aventi diritto, tempi di consegna, costi</b></p>	<p>Rev. 0 del 19-06-2017</p>	<p>Pag. 5 di 6</p>
		<p><b>DMP-UAC-IA-001</b></p>	

- f. **Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU):** deve essere allegato alla richiesta l'atto di nomina del CTU da parte del Giudice responsabile del procedimento.
- g. **Enti assicurativi privati e loro delegati:** la richiesta deve essere motivata, in quanto si deve evincere la tutela di un diritto del paziente (ad esempio, il pagamento diretto della prestazione sanitaria erogata o il rimborso di spese sanitarie sostenute dall'assicurato).
- h. **Altre strutture di ricovero:** la richiesta deve essere motivata dalla necessità di garantire il prosieguo delle cure al paziente ivi ricoverato. Non è dovuto il pagamento delle tariffe previste per il rilascio della copia della documentazione sanitaria.
- i. **Autorità Giudiziaria (A.G.):** la richiesta può avvenire con atto del Giudice, oppure attraverso gli Organi di Polizia Giudiziaria. Non è dovuto il pagamento delle tariffe previste per il rilascio della copia della documentazione sanitaria. Se l'A.G. procede al sequestro dell'originale, è necessario effettuare una copia della documentazione, da conservare in archivio.
- j. **Regione, ATS, Registri tumori:** la richiesta deve essere motivata, in quanto deve rientrare tra le attività istituzionali dell'ente richiedente. Non è dovuto il pagamento delle tariffe previste per il rilascio della copia della documentazione sanitaria.
- k. **Ufficio Legale, Ufficio Qualità e Rischio clinico, altri uffici dell'Azienda:** la richiesta deve essere motivata dalla necessità di tutela dell'Azienda in un contenzioso (amministrativo, penale, civile, ecc.) o dalla necessità di espletare attività tipiche dell'Ufficio richiedente. Non è dovuto il pagamento delle tariffe previste per il rilascio della copia della documentazione sanitaria.
- l. **Altre ASST, erogatori privati, agenzie investigative, per tutelare diritti di terzi, diversi dal diretto interessato:** la richiesta deve essere valutata preventivamente dall'Ufficio Legale in merito al diritto di accesso agli atti sulla base della motivazione indicata ed all'eventuale pagamento delle tariffe definite per il rilascio delle copie.

### 3.3 Tempi di consegna

Entro 7 giorni, va fornita al richiedente la copia della documentazione sanitaria disponibile, preferibilmente in formato elettronico. Le eventuali integrazioni vanno consegnate entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Al momento della consegna della copia della documentazione, l'Operatore incaricato deve verificare:

- L'identità di chi procede al ritiro, annotando gli estremi del documento d'identità;
- La completezza e correttezza di tutti i documenti presentati dall'avente diritto, con particolare attenzione alla corrispondenza delle eventuali firme riportate sulla delega e sul documento d'identità del delegante;
- Il nominativo riportato sulle copie della documentazione in modo da evitare la consegna di documenti a persone diverse dall'avente diritto;
- L'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione, quando dovuto.

### 3.4 Documenti di identità


Il richiedente deve sempre presentare un proprio documento di identità per consentire al personale preposto di verificarne l'identità e di annotarne gli estremi, non essendo necessario effettuarne la copia. In caso di delega, deve essere presentata anche la copia del documento di identità del delegante, al fine di consentire la verifica della corrispondenza della firma presente sulla delega stessa con quella del documento del delegante.

I documenti d'identità validi ai fini della richiesta sono:

- per i cittadini dell'Unione Europea, carta d'identità, patente di guida, passaporto;
- per i cittadini extra Unione Europea, passaporto e permesso di soggiorno.

Tutti i documenti devono essere in corso di validità.

Se sul documento d'identità è indicata l'impossibilità alla firma, la richiesta deve essere presentata di persona dall'interessato, in modo che l'operatore possa procedere alla sua identificazione, oppure dal coniuge, o in assenza dai figli, o in assenza da altro parente fino al terzo grado (genitori/figli, fratelli/sorelle, nonni/nipoti, zii/nipoti), allegando un'autocertificazione in cui attesta l'impossibilità a firmare dell'interessato ed il grado di parentela.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Monza</p> <p>Direzione Medica di Presidio di Monza</p>	<p><b>Istruzione Aziendale</b></p> <p><b>Richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria: aventi diritto, tempi di consegna, costi</b></p>	<p><b>Rev. 0 del 19-06-2017</b></p>	<p><b>Pag. 6 di 6</b></p>
		<p><b>DMP-UAC-IA-001</b></p>	

#### 4. Indicatori

CC richieste in copia consegnate con tempi  $\leq$  a 30 gg / totale CC richieste in copia

#### 5. Documenti di riferimento o Bibliografia

##### 5.1 Normativi

- Legge 8 Marzo 2017, n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie"
- Deliberazione n° X/325 27/6/2013 "Manuale per la gestione della Documentazione Sanitaria e sociosanitaria"
- D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".
- D. L.gs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali".

##### 5.2 Documenti interni

- DMP-UAC-MA-004 Richiesta copia di documentazione sanitaria e/o sociosanitaria
- DMP-UAC-MA-003 Delega ritiro documentazione sanitaria e sociosanitaria
- DMP-UAC-MA-006 Delega al ritiro, da parte di terzi diversi dai genitori, di documentazione sanitaria di minore
- DMP-UAC-MA-005 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Art.38 47 del DPR 28/12/ 2000, n° 445)
- DMP-UAC-PO-002 Archiviazione e consultazione delle Cartelle Cliniche