

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE*(Nominato con D.P.G.R.T. n. 177 del 16/12/2016)*N° 244 del 29/09/2017**Oggetto:** Approvazione Procedura IP023 "Richiesta e rilascio copia documentazione sanitaria".

Struttura Proponente: Direzione aziendale

Responsabile del Procedimento : Dott.
Pellirone Aurelio

Estensore: Dott. Pellirone Aurelio

ALLEGATI N° 01

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Importo di spesa:

Conto Economico:

Eseguibile a norma di Legge dal 29 SET. 2017
29 SET. 2017
Pubblicato a norma di Legge il 29 SET. 2017
Inviato al Collegio Sindacale il 29 SET. 2017**IL DIRETTORE GENERALE**

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica , con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139, Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 177 del 16.12.2016.

Pag. n. Delibera n. 244 del 29 SET. 2017

Visti/a:

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 4 febbraio 2008, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni, in forza della quale ISPO è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;
- la delibera del Direttore Generale 24 dicembre 2015, n. 292 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento di ISPO;
- il DPCM n.178/2015 Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico;
- la Legge n. 24/2017 Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 192 del 22/11/2010 con la quale si approva il Regolamento ISPO per la richiesta ed il rilascio di documentazione sanitaria:

Preso atto che si rende necessario provvedere all'aggiornamento del Regolamento ISPO per la richiesta ed il rilascio di documentazione sanitaria approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 192 del 22/11/2010;

Ritenuto che :

- l'aggiornamento del Regolamento ISPO per la richiesta ed il rilascio di documentazione sanitaria si debba effettuare attraverso la stesura ed approvazione di una specifica ed articolata Procedura che sostituisce ed abroga il Regolamento medesimo;
- è necessario dare la massima diffusione alla Procedura in oggetto prevedendone la consultazione dei contenuti essenziali sul sito internet istituzionale di ISPO;

Dato atto del parere favorevole sul testo della procedura e relativa modulistica ad essa allegata espresso dalla Direzione Sanitaria di ISPO;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione della Procedura sopra citata;

Ravvisata la necessità di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi della normativa vigente stante la necessità di rendere disponibile quanto prima all'utenza le modalità aggiornate per la richiesta ed il rilascio della copia di documentazione sanitaria

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni;

DELIBERA

Per i motivi espressi in parte narrativa:

1. di approvare la Procedura IP023 "Richiesta e rilascio di copia di documentazione sanitaria", quale Allegato "A" al presente atto, essendone parte integrante e sostanziale;
2. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi della normativa vigente, stante la necessità di rendere disponibile quanto prima all'utenza le modalità aggiornate per la richiesta ed il rilascio della copia di documentazione sanitaria;
3. di provvedere alla pubblicazione dei contenuti essenziali della Procedura in oggetto, compresa la modulistica ad essa allegata, sul sito internet istituzionale di ISPO, al fine di garantire la massima diffusione fra gli operatori e l'utenza;

4. di trasmettere la presente deliberazione all'Albo di pubblicità dell'ISPO ed al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42 comma 2, delle Legge Regionale Toscana n. 40 del 24.8.2005.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Riccardo Poli

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Fabrizio Garraro

IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Gianni Amunni

Elenco degli allegati

Allegato "A" Procedura IP023 "Richiesta e rilascio copia documentazione sanitaria" pp. 16

STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:

tutte le strutture di ISPO

	Modulo	IM_P23-a
	INFORMATIVA E RICEVUTA DI AVVENUTA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA	Rev. 0
	Direzione sanitaria	Pag. 1 di 3

Chi può richiedere copia di documentazione sanitaria

- Titolare della documentazione sanitaria (se maggiore età) o suo delegato;
- Erede o co-erede, previa autocertificazione del relativo status;
- Persona esercente la patria potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;
- Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno dell'interessato;
- Autorità giudiziaria;
- Difensore Civico;
- Il consulente tecnico o il perito su esibizione di atto di nomina;
- Il legale dell'avente diritto che dichiara di agire in nome e per conto dell'interessato;
- L'INAIL e le Commissioni mediche di riconoscimento di invalidità;

Il rilascio è inoltre subordinato al pagamento dei diritti relativi.

Dove reperire il modulo per la richiesta di copia della documentazione sanitaria

- Presso il Front Office dei Presidi ISPO, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00, compilando l'apposito modulo (IMP_23-b);
- Il modulo può essere scaricato dal sito ISPO (IMP_23-b) all'indirizzo www.ispo.toscana.it.

Dove richiedere copia della documentazione sanitaria

- Presso il Front Office dei Presidi ISPO, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00 compilando l'apposito modulo (IMP_23-b);
- Per fax: al numero 055 – 32697805 (Villa delle Rose) o al numero 055 – 7972538 (Careggi)*;
- Per posta all'attenzione del "Servizio di Accettazione" sede legale: Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ISPO - Via Cosimo il Vecchio n. 2, 50139 Firenze*;
- Per mail: servizivilladellerose@ispo.toscana.it o servizicareggi@ispo.toscana.it *;


()*: accompagnato da copia del documento di riconoscimento dell'intestatario della documentazione richiesta e dell'eventuale utente legittimato e/o delegato.

Come si richiede la documentazione sanitaria

Per richiedere la documentazione sanitaria occorre compilare il modulo predisposto (IMP_23-b) che deve contenere:

- Dati anagrafici del richiedente legittimato completi di recapito telefonico e/o e-mail;
- Dati anagrafici dell'utente intestatario della documentazione sanitaria;
- Tipologia della documentazione sanitaria richiesta;
- Data della prestazione/i ricevuta.

Al richiedente verrà rilasciata ricevuta con timbro e firma del ricevente (IM_P23-a).

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Modulo	IM_P23-a
	INFORMATIVA E RICEVUTA DI AVVENUTA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA	
	Direzione sanitaria	Rev. 0 Pag. 2 di 3

Come e dove si ritira la documentazione sanitaria

Il ritiro può avvenire:

- **di persona** (con documento d'identità valido) L'utente potrà ritirare i documenti richiesti presso il Front Office dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00;
- **tramite delegato o soggetto legittimato** (con documento d'identità valido sia del delegato o soggetto legittimato che del delegante (IMP_23-c).

Al momento del ritiro verrà comunicato all'utente il costo della documentazione sanitaria prodotta, che potrà essere acquisita solo in seguito al pagamento del relativo importo, tramite riscuotitore automatico, presente nei presidi Ispo. Il personale dell'Accettazione, prima di consegnare il fascicolo, dovrà verificare che l'utente che ritira sia soggetto legittimato; infine dovrà far sottoscrivere, nell'apposito registro l'avvenuta consegna.

- **inviato per posta (R/R)** su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione sottoscritta dello stesso, al proprio domicilio o indicando l'indirizzo di invio, con spese a carico del richiedente (non è prevista la spedizione postale per i vetrini).

Quanto costa richiedere la documentazione sanitaria


Il costo varia a seconda della tipologia di documentazione, del numero di pagine da fotocopiare (in caso di documentazione cartacea), dei costi di ricerca, della tipologia di ritiro scelta e si articola:

- Costo di ricerca e visura: da € 1,50 a € 5,00 (in relazione alla data di formazione dell'atto in archivio presso l'Istituto o in archivio presso la ditta di archiviazione);
- Costo di riproduzione cartacea: € 0,20 a pagina;
- Costo di riproduzione pellicola radiografica: € 9,00 per ciascuna pellicola;
- Costo di riproduzione CD: € 8,00 per ciascun CD, in caso contenga le immagini di un solo controllo (ulteriori € 2,00 per ciascun controllo aggiuntivo);
- Costo copia autenticata: € 5,00;
- Costo riproduzione ecografica: € 2,00 a immagine;
- Eventuali costi di spedizione con raccomandata R/R: € 5,20.

Il pagamento può essere effettuato:

- Tramite versamento su CC postale n.° 91289835 intestato a Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica di Firenze, causale "richiesta documentazione sanitaria";
- Tramite bonifico bancario CRF, filiale Enti e Tesoreria, Via del Castellaccio n. 36-38, 50121 Firenze, cod. IBAN IT53L0616002832000000008C01 causale "richiesta documentazione sanitaria".

Presso apparecchi per la riscossione automatica nei Presidi ISPO, digitando "cartelle cliniche/duplicati".

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Modulo	IM_P23-a
	INFORMATIVA E RICEVUTA DI AVVENUTA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA	
	Direzione sanitaria	Pag. 3 di 3

N.B.: Le copie dei documenti richiesti o di altra documentazione sanitaria, che non vengano ritirati entro 60 giorni dalla richiesta, saranno spediti al domicilio indicato, con addebito delle spese a carico del destinatario.

COGNOME e NOME dell'utente richiedente la documentazione sanitaria

.....

COGNOME e NOME dell'utente titolare della documentazione sanitaria, se diverso dal richiedente


.....

Data di presentazione

Timbro della Struttura Ricevente

Firma del ricevente

.....

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Modulo	IM_P23-b
	RICHIESTA COPIA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA	
	Direzione sanitaria	Pag. 1 di 2

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____ (Prov. _____)

Il _____ C.F. _____

Residente a _____ (Prov. _____) CAP _____

Via _____ n° _____ recapito telefonico _____

e-mail _____

Allegare fotocopia di documento valido

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, in qualità di (barrare la voce di interesse)

- diretto interessato, se maggiorenne
- esercente la responsabilità genitoriale sul minore di seguito identificato (*)
- tutore o curatore o amministratore di sostegno di persona non in possesso della capacità di agire di seguito identificata (*)
- erede legittimo o testamentario del soggetto di seguito identificato (*)
- coniuge o figlio o, per mancanza di questi, parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado del soggetto di seguito identificato (*) il quale risulta temporaneamente impedito alla sottoscrizione della presente istanza per le seguenti ragioni connesse allo stato di salute(ex art. 4, comma 2 D.P.R. 445/2000):

legale rappresentante, munito di idoneo mandato o procura, del soggetto di seguito identificato (*)

altro soggetto legittimato (specificare) _____

(*) Cognome e nome dell'utente titolare della documentazione sanitaria, se diverso dal richiedente

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ (Prov. _____) CAP _____


Il _____ C.F. _____

Residente a _____ (Prov. _____)

Via _____ n° _____ recapito telefonico _____

e-mail _____

Allegare fotocopia di documento valido sia del richiedente sia del titolare della documentazione richiesta.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Modulo	IM_P23-b
	RICHIESTA COPIA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA	
	Direzione sanitaria	Pag. 2 di 2

CHIEDE IL RILASCIO

di copia di SINGOLO referto ambulatoriale, relativo alla seguente prestazione:

_____ eseguita in data _____

di copia di Scheda ambulatoriale, relativo alla seguente prestazione :

_____ eseguita in data _____

di copia delle pellicole radiografiche/CD dell'esame effettuato in data _____

di copia delle pellicole radiografiche/CD dell'esame **di approfondimento** effettuato in data _____

di copia delle immagini ecografiche dell'esame effettuato in data _____

di vetrino/i (originale) di materiale istologico e/o citologico effettuato in data _____

* con il ritiro del vetrino/i richiesto/i e il rilascio della liberatoria la Struttura è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente eventuali manipolazioni/deterioramenti del materiale

altro (specificare) _____

DICHIARANDO

di ritirare personalmente (con documento d'identità valido)

tramite persona delegata (con documento d'identità valido del delegato e del delegante)

Presidio di ritiro: Villa delle Rose Senologia Careggi

la propria volontà all'invio della documentazione, con spedizione postale R/R, a proprie spese, senza che questo comporti alcuna responsabilità della Struttura in caso di smarrimento dello stesso (non è prevista la spedizione postale per il vetrino/i)

Nel caso di vetrino/i (originale) di materiale istologico e/o citologico il/la sottoscritto/a si impegna a restituire il preparato integro nel più breve tempo possibile e comunque solleva questa struttura da ogni responsabilità su eventuali manipolazioni o deterioramenti del vetrino nel periodo che è in suo possesso.

Il sottoscritto è altresì consapevole che il materiale citologico consegnato non sarà nel frattempo più disponibile nell'archivio di ISPO per eventuali revisioni diagnostiche.

- Indirizzo di spedizione se diverso dalla residenza dichiarata:

Signore/ra _____


Via _____ n° _____ Città _____ (Prov.) _____

CAP _____

Dichiara, infine, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art 13 del Dlgs n. 196 del 2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____ Firma del dichiarante _____

Firma del ricevente _____

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Modulo	IM_P23-c
	DELEGA AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE	Rev. 0
	Direzione sanitaria	Pag. 1 di 1

Cognome _____ Nome _____
 nato/a a _____ (____) il _____
 residente a _____ (____) CAP _____
 in via/piazza _____ n. _____
 tel. _____ e-mail _____

DELEGA

il sig./la sig.ra _____
 documento identificativo _____

AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Firma del delegante _____

Firma del delegato _____

Allegare documento d'identità valido sia del delegato sia del delegante

AUTOCERTIFICAZIONE PER IL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE(D.P.R. 445/2000)

Io sottoscritto

.....
 Consapevole delle responsabilità civili e penali così come stabilito dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,
 in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, sotto la mia
 responsabilità dichiaro di essere:


- il tutore/curatore
- il coniuge
- il genitore
- altro (specificare) _____

della Sig.ra / del Sig./ _____

Pertanto chiedo a codesta amministrazione di poter ritirare la documentazione sopra specificata.

Allegare documento d'identità valido del titolare della documentazione e del legittimato.

Data _____ Firma _____

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Modulo	IM_P23-d
	RICHIESTA DI CONSULTAZIONE PER ARCHIVIO	
	Direzione sanitaria	Pag. 1 di 1



Tel. Archivio: 055/8812319


Fax: 055/8873521

Mail: ispo@coopservice.it

Struttura Richiedente: Responsabile della richiesta: Recapito tel.: Email:
Data della richiesta:
Descrizione della documentazione
Nome e Cognome: Rif. Cronologici (ANNO): Numero Cartella: Tipologia* Documento/Esame:
<i>(*): Indicare se afferente a: Screening, Follow up, Archivio I, Archivio Decedute, Cartaceo NSEN, Cartaceo Volta, Colon Retto, Citologie Polm/Urinar, Dermatologia, Consensi Privacy, Pap Test, Colposcopia</i>
Firma autorizzata:

A Cura di Coopservice

NUMERO RICHIESTA:	Originale	<input type="checkbox"/>
Documento/Cartella <input type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>
Referto <input type="checkbox"/>	Email	<input type="checkbox"/>
Numero scatola:	Fax	<input type="checkbox"/>
Per uso Coopservice Tot. Pag. in copia: _____	Pervenuta il _____ Evasa il _____ Sigla _____	
Osservazioni:		


 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice IP023
	Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria	Ed. 1 Rev. 1
	Direzione Sanitaria	Pag. 1 di 8

INDICE

1	DISTRIBUZIONE	2
2	SCOPO	2
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	DIAGRAMMA DI FLUSSO	4
7	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	5
7.1	RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA	5
7.1.1	CHI PUÒ RICHIEDERE COPIA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA	5
7.1.2	DOVE REPERIRE IL MODULO PER LA RICHIESTA DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	5
7.1.3	DOVE RICHIEDERE COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	5
7.1.4	COME SI RICHIEDE LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	6
7.1.5	COME E DOVE SI RITIRA LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	6
7.1.6	QUANTO COSTA RICHIEDERE LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	6
7.2	PRESA IN CARICO ED INVIO AL RESPONSABILE DI STRUTTURA	7
7.3	PRODUZIONE DELLA COPIA DEL DOCUMENTO	7
7.4	TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL PERSONALE DEL FRONT OFFICE	8
8	RIFERIMENTI	8
9	STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	8

Gruppo di redazione: S. Benedetti, E. Carnesciali, F. Carozzi, G. Grazzini, E. Nannelli, R. Regis, I. Rigacci, M. Starnotti.

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Antonella Cipriani	Resp. Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione		
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento Istituzionale	21/09/2017	
APPROVAZIONE	Riccardo Poli	Direttore Sanitario		

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice IP023
	Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria	Ed. 1 Rev. 1
	Direzione Sanitaria	Pag. 2 di 8

1 DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a diffonderla al personale interessato afferente alla propria struttura tramite i mezzi e strumenti ritenuti maggiormente appropriati (mail, riunioni, ecc.).


		Si/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
Direzione Amministrativa		SI
Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione		
Coordinamento Tecnico Sanitario		
Coordinamento Statistico		
S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti		
Ufficio Comunicazione, Attività editoriali e Pianificazione eventi scientifici		
S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)		
STRUTTURE COMPLESSE	STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE	
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Laboratorio Regionale HPV e Biologia Molecolare Citologia Extra Screening e Sistema Qualità in Citologia	
Senologia Clinica		
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening CRR Prevenzione Oncologica	
Epidemiologia Clinica	Infrastruttura e Coordinamento Registri Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	
Biostatistica Applicata all'Oncologia		
Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca		
Ufficio Relazioni con il Pubblico		

2 SCOPO

Definire le responsabilità e le modalità operative per la gestione del rilascio di copia della documentazione sanitaria agli utenti che ne fanno richiesta,

al fine di garantire:

- comportamenti omogenei degli operatori coinvolti nelle attività;
- rispetto degli standard temporali definiti.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice IP023
	Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria	Ed. 1 Rev. 1
	Direzione Sanitaria	Pag. 3 di 8

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica in tutti i Presidi dell'Istituto, qualora vi sia da parte dell'utente richiesta di consegna copia di documentazione sanitaria di proprio interesse.


4 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

- **Archivio:** infrastruttura che contiene il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento delle attività; tutti i documenti, sia previsti e regolamentati da specifica normativa, che non, contenenti dati sanitari;
- **Archivista:** persona che si occupa del riordino della documentazione, della corretta custodia e archiviazione;
- **Dati sanitari:** tutti i dati idonei a rivelare lo stato di salute di una persona;
- **Documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui (ad es. documento cartaceo);
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati, giuridicamente rilevanti;
- **Documento sanitario:** documento, in formato cartaceo o analogico, contenente dati sanitari;
- **Op. Front Office:** personale Ditta in appalto addetto all'accoglienza dell'utenza;
- **Op. sanitari:** Assistente Sanitario, Infermiere, Tecnico Sanitario Radiologia Medica, Medico;
- **Resp. S.C. S.S.:** Responsabili Struttura Complessa o Semplice o loro delegati;
- **Soggetto legittimato:** persona avente diritto di richiedere documentazione sanitaria;
- **TSRM:** Tecnico Sanitario Radiologia Medica.

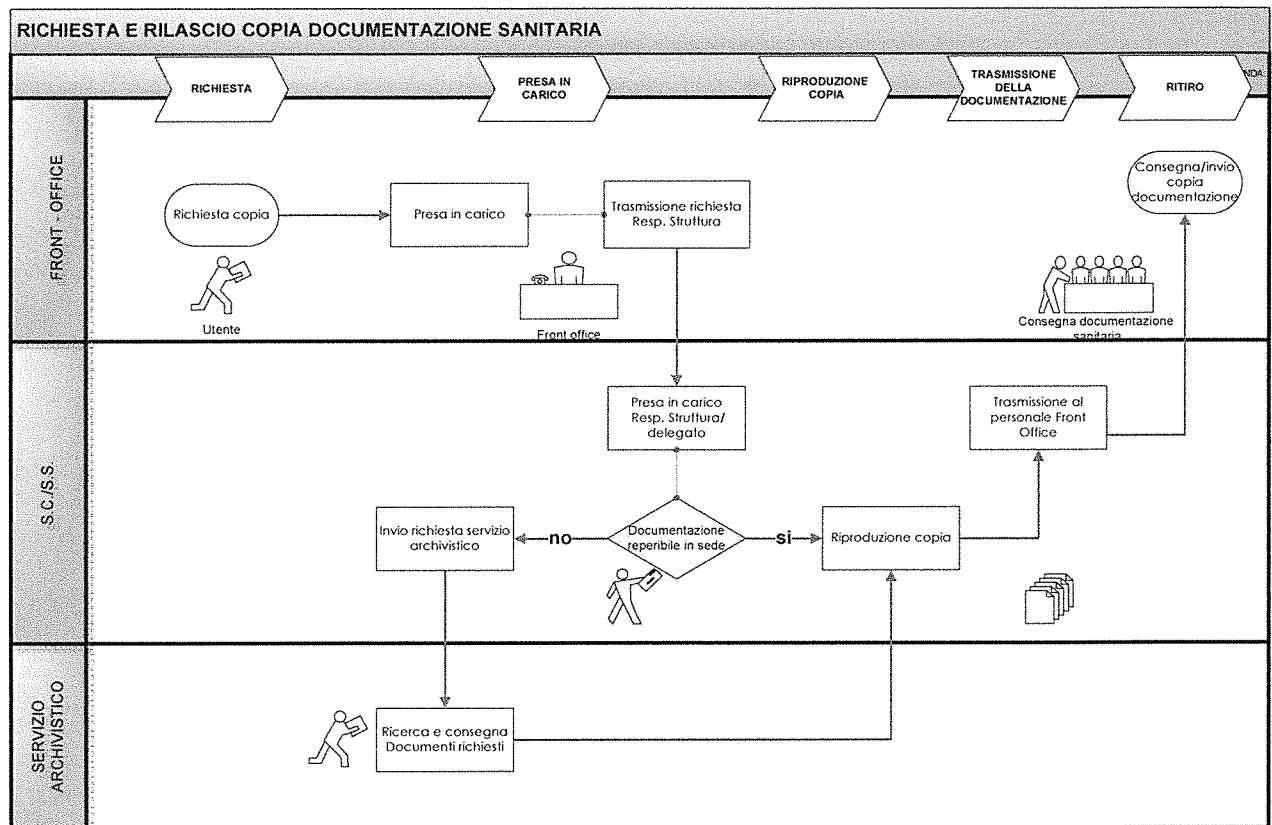
5 RESPONSABILITÀ


Attività \ Operatore	<i>Soggetto legittimato</i>	<i>Operatore Front Office</i>	<i>Resp. S.C./S.S.</i>	<i>Archivista</i>
1. Richiesta di documentazione sanitaria	R	C		
2. Presa in carico ed invio al Responsabile di Struttura		R	C	
3. Produzione della copia del documento			R	C
4. Trasmissione della documentazione al personale del Front Office entro i tempi comunicati all'utente		C	R	
5. Ritiro della documentazione richiesta e firma per l'avvenuto rilascio	R	C		

(**R** = Responsabile, **C** = Coinvolto)

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice IP023
	Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria	Ed. 1 Rev. 1
	Direzione Sanitaria	Pag. 4 di 8

6 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice IP023
	Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria	Ed. 1 Rev. 1
	Direzione Sanitaria	Pag. 5 di 8

7 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La copia della documentazione sanitaria può essere richiesta con le seguenti modalità: (vedi IM_P23-a).

7.1 RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

I soggetti legittimati all'acquisizione di documentazione sanitaria sono identificati nei seguenti:

7.1.1 Chi può richiedere copia di documentazione sanitaria

- Titolare della documentazione sanitaria (se maggiore età) o suo delegato;
- Erede o co-erede, previa autocertificazione del relativo status;
- Persona esercente la patria potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;
- Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno dell'interessato;
- Autorità giudiziaria;
- Difensore Civico;
- Il consulente tecnico o il perito su esibizione di atto di nomina;
- Il legale dell'avente diritto che dichiara di agire in nome e per conto dell'interessato;
- L'INAIL e le Commissioni mediche di riconoscimento di invalidità;

Il rilascio è inoltre subordinato al pagamento dei diritti relativi.

7.1.2 Dove reperire il modulo per la richiesta di copia della documentazione sanitaria


- Presso il Front Office dei Presidi ISPO, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00, compilando l'apposito modulo (IMP_23-b);
- Il modulo può essere scaricato dal sito ISPO (IMP_23-b) all'indirizzo www.ispo.toscana.it.

7.1.3 Dove richiedere copia della documentazione sanitaria

- Presso il Front Office dei Presidi ISPO, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00 compilando l'apposito modulo (IMP_23-b);
- Per fax: al numero 055 – 32697805 (Villa delle Rose) o al numero 055 – 7972538 (Careggi)*;
- Per posta all'attenzione del "Servizio di Accettazione" sede legale: Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ISPO - Via Cosimo il Vecchio n. 2, 50139 Firenze*;

Per mail: servizivilladellerose@ispo.toscana.it o servizicareggi@ispo.toscana.it *;

(*): accompagnato da copia del documento di riconoscimento dell'intestatario della documentazione richiesta e dell'eventuale utente legittimato e/o delegato.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice IP023
	Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria	Ed. 1 Rev. 1
	Direzione Sanitaria	Pag. 6 di 8

7.1.4 Come si richiede la documentazione sanitaria

Per richiedere la documentazione sanitaria occorre compilare il modulo predisposto (IMP_23-b) che deve contenere:

- Dati anagrafici del richiedente legittimato completi di recapito telefonico e/o e-mail;
- Dati anagrafici dell'utente intestatario della documentazione sanitaria;
- Tipologia della documentazione sanitaria richiesta;
- Data della prestazione/i ricevuta.

Al richiedente verrà rilasciata ricevuta con timbro e firma del ricevente (IM_P23-a).

7.1.5 Come e dove si ritira la documentazione sanitaria

Il ritiro può avvenire:

- **di persona** (con documento d'identità valido) L'utente potrà ritirare i documenti richiesti presso il Front Office dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00;
- **tramite delegato o soggetto legittimato** (con documento d'identità valido sia del delegato o soggetto legittimato che del delegante (IMP_23-c).


Al momento del ritiro verrà comunicato all'utente il costo della documentazione sanitaria prodotta, che potrà essere acquisita solo in seguito al pagamento del relativo importo, tramite riscuotitore automatico, presente nei presidi Ispo. Il personale dell'Accettazione, prima di consegnare il fascicolo, dovrà verificare che l'utente che ritira sia soggetto legittimato; infine dovrà far sottoscrivere, nell'apposito registro l'avvenuta consegna.

- **inviato per posta (R/R)** su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione sottoscritta dello stesso, al proprio domicilio o indicando l'indirizzo di invio, con spese a carico del richiedente (non è prevista la spedizione postale per i vetrini).

7.1.6 Quanto costa richiedere la documentazione sanitaria

Il costo varia a seconda della tipologia di documentazione, del numero di pagine da fotocopiare (in caso di documentazione cartacea), dei costi di ricerca, della tipologia di ritiro scelta e si articola:

- Costo di ricerca e visura: da € 1,50 a € 5,00 (in relazione alla data di formazione dell'atto in archivio presso l'Istituto o in archivio presso la ditta di archiviazione);
- Costo di riproduzione cartacea: € 0,20 a pagina;
- Costo di riproduzione pellicola radiografica: € 9,00 per ciascuna pellicola;
- Costo di riproduzione CD: € 8,00 per ciascun CD, in caso contenga le immagini di un solo controllo (ulteriori € 2,00 per ciascun controllo aggiuntivo);
- Costo copia autenticata: € 5,00;
- Costo riproduzione ecografica: € 2,00 a immagine;
- Eventuali costi di spedizione con raccomandata R/R: € 5,20.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice IP023
	Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria	Ed. 1 Rev. 1
	Direzione Sanitaria	Pag. 7 di 8

Il pagamento può essere effettuato:

- Tramite versamento su CC postale n.° 91289835 intestato a Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica di Firenze, causale “richiesta documentazione sanitaria”;
- Tramite bonifico bancario CRF, filiale Enti e Tesoreria, Via del Castellaccio n. 36-38, 50121 Firenze, cod. IBAN IT53L0616002832000000008C01 causale “richiesta documentazione sanitaria”.

Presso apparecchi per la riscossione automatica nei Presidi ISPO, digitando “cartelle cliniche/duplicati”.

N.B.: Le copie dei documenti richiesti o di altra documentazione sanitaria, che non vengano ritirati entro 60 giorni dalla richiesta, saranno spediti al domicilio indicato, con addebito delle spese a carico del destinatario.

7.2 PRESA IN CARICO ED INVIO AL RESPONSABILE DI STRUTTURA

L'operatore del Front Office dopo aver accolto la richiesta di rilascio della documentazione sanitaria, verificherà la corretta compilazione, la legittimità del richiedente tramite il controllo dei documenti di identità del richiedente e/o del delegato (e in tal caso anche del delegante). In questa fase l'operatore rilascerà ricevuta dell'accettazione della richiesta e comunicherà i tempi di consegna di quanto richiesto.

L'operatore del Front Office provvederà ad inoltrare la richiesta, tramite mail, al Responsabile di Struttura o suo delegato.

7.3 PRODUZIONE DELLA COPIA DEL DOCUMENTO

Il Responsabile di Struttura o suo delegato provvederà a ristampare copia del documento sanitario richiesto. Nel caso in cui la documentazione sia conservata presso il servizio archivistico, dovrà essere fatta richiesta, al servizio stesso, tramite mail (IM_P23-d); l'archivio provvederà entro 48 ore a far recapitare quanto richiesto.

	Procedura	Codice IP023
	Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria	Ed. 1 Rev. 1
	Direzione Sanitaria	Pag. 8 di 8

7.4 TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL PERSONALE DEL FRONT OFFICE

Il Responsabile di Struttura o suo delegato, dopo aver verificato la completezza della documentazione richiesta, invierà al personale dell'Accettazione tutto il materiale entro i termini previsti. Il personale del Front Office provvederà ad informare l'utente per e-mail o telefonicamente, della disponibilità della documentazione e dell'importo dovuto ad Ispo per il ritiro della stessa, eventualmente comprensivo di spese postali, qualora venga richiesta questa opzione.

La copia della documentazione sanitaria disponibile verrà consegnata entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Il responsabile del Front Office provvederà a segnalare alla Direzione Sanitaria le Strutture che, non inviando tempestivamente la documentazione richiesta, impediscono il rispetto del termine suddetto.

8 RIFERIMENTI

- DPCM n° 178/2015 - Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico;
- Legge n° 24/2017 - Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie;
- Delibera Direttore Generale n° 67/2016 – Approvazione massimario di scarto della documentazione sanitaria;
- Delibera Direttore Generale n° 292/2015 – Approvazione nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica;
- Contratto Posta 4 PRO.

9 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- IM_P23-a - Informativa e ricevuta di avvenuta richiesta di documentazione sanitaria;
- IMP_23-b - Modulo di richiesta di copia di documentazione sanitaria;
- IMP_23-c - Modulo per la delega al ritiro di documentazione;
- IM_P23-d - Modulo di richiesta di consultazione per archivio.