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

## INDICE

<b>1</b>	<b>DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>5</b>
<b>7.1</b>	<b>RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA .....</b>	<b>5</b>
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
<b>7.2</b>	<b>PRESA IN CARICO ED INVIO AL RESPONSABILE DI STRUTTURA .....</b>	<b>7</b>
<b>7.3</b>	<b>PRODUZIONE DELLA COPIA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>7.4</b>	<b>TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL PERSONALE DEL FRONT OFFICE.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>STRUMENTI DI REGISTRAZIONE.....</b>	<b>8</b>

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

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Antonella Cipriani	Resp. Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione	22/09/2017	
<b>VERIFICA</b>	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento Istituzionale	25/09/2017	
<b>APPROVAZIONE</b>	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	29/09/2017	<i>Documento originale conservato presso l'archivio della Qualità e Accreditamento</i>

 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	Procedura	Codice <b>IP023</b>
	<b>Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	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.

 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	Procedura	Codice <b>IP023</b>
	<b>Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	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.

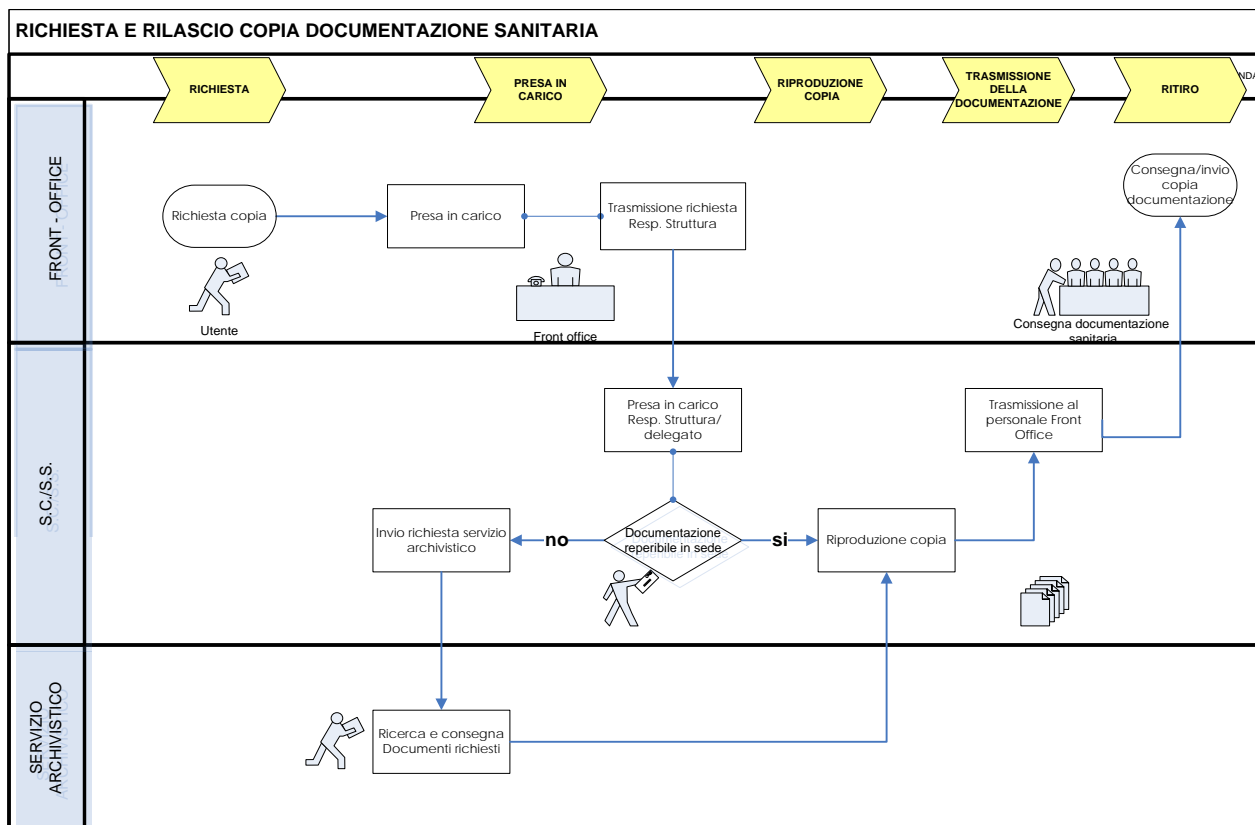
### 5 RESPONSABILITÀ


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	<b>R</b>	<b>C</b>		
2. Presa in carico ed invio al Responsabile di Struttura		<b>R</b>	<b>C</b>	
3. Produzione della copia del documento			<b>R</b>	<b>C</b>
4. Trasmissione della documentazione al personale del Front Office entro i tempi comunicati all'utente		<b>C</b>	<b>R</b>	
5. Ritiro della documentazione richiesta e firma per l'avvenuto rilascio	<b>R</b>	<b>C</b>		

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

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

## 6 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	Procedura	Codice <b>IP023</b>
	<b>Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	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](http://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](mailto:servizivilladellerose@ispo.toscana.it) o [servizicareggi@ispo.toscana.it](mailto:servizicareggi@ispo.toscana.it) \*;

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

 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	Procedura	Codice <b>IP023</b>
	<b>Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	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.

 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	Procedura	Codice <b>IP023</b>
	<b>Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	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 IT53L06160028320000000008C01 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.

 <b>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</b>	Procedura	Codice <b>IP023</b>
	<b>Richiesta e rilascio di copia documentazione sanitaria</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	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.