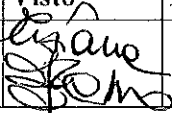
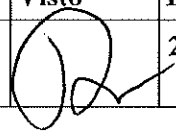
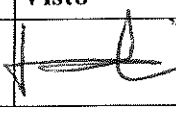


	PROCEDURA DI PRODUZIONE E RILASCIO DI COPIA DI CARTELLA CLINICA	PA35 REV.0 Pag 1/6
---	--	-----------------------------------

INDICE

1. MODIFICHE.....	PAG.2
2. OGGETTO.....	PAG.2
3. SCOPO.....	PAG.2
4. DEFINIZIONI.....	PAG.2
5. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	PAG.2
6. RESPONSABILITÀ.....	PAG.2
7. INDICATORI.....	PAG.3
8. CONTENUTO.....	PAG.3
8.1 Dove richiedere copia della cartella clinica.....	PAG.3
8.2 Chi può richiedere copia della cartella clinica.....	PAG.3
8.3 Come si richiede copia della cartella clinica.....	PAG.3
8.4 A chi si consegna la richiesta di copia della cartella clinica.....	PAG.4
8.5 Quando richiedere la copia della cartella clinica.....	PAG.4
8.6 Come si ritira la copia della cartella clinica.....	PAG.4
8.7 Com'è fatta la copia conforme della cartella clinica.....	PAG.4
8.8 Costi.....	PAG.5
8.9 Tempi di rilascio.....	PAG.5
8.10 Tutela stragiudiziale e giudiziale.....	PAG.5
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	PAG.6
10. ALLEGATI E MODULI UTILIZZABILI.....	PAG.6

REDAZIONE			APPROVAZIONE			VERIFICA		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
25/08/25	Referente Qualità		25/08/25	D.S		25/08/25	D.L.	

	PROCEDURA DI PRODUZIONE E RILASCIO DI COPIA DI CARTELLA CLINICA	PA35 REV.0 Pag 2/6
---	--	-----------------------------------

1. MODIFICHE

PAGINE MODIFICATE	TIPO-NATURA DELLA MODIFICA
	Nuova emissione (sostituisce in <i>toto</i> la PS03 REV.5 “PROCEDURA DI PRODUZIONE E RILASCIO DI COPIA DI CARTELLA CLINICA”)

2. OGGETTO

La presente procedura definisce in modo chiaro i tempi e le modalità di rilascio di copia conforme all’originale della cartella clinica.

3. SCOPO

Lo scopo è dare puntuale risposta agli utenti con procedure trasparenti ed efficienti, semplificando le modalità di richiesta e ritiro della copia e riducendo i tempi di riproduzione.

4. DEFINIZIONE

La copia conforme all’originale è il documento che riproduce per intero ed in modo integrale la cartella clinica.

La cartella clinica è unica e indivisibile ed è composta da 3 parti che non devono essere separate al momento del rilascio di copia:

- 1) modulo riabilitazione;
- 2) scheda fisiatrica;
- 3) cartella amministrativa.

L’autenticazione della copia della cartella clinica è di competenza del Direttore Sanitario.

La copia conforme deve riportare: la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, la firma del Direttore Sanitario ed il timbro di Villa Salus S.r.l..

5. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle cartelle cliniche di tutte le UU.OO. di Villa Salus.

6. RESPONSABILITÀ

Direttore Sanitario	Responsabile della applicazione procedura
Impiegata Ufficio Ricoveri Impiegata Ufficio Fatturazione	Referente della procedura Sostituto Referente della procedura

7. INDICATORI

Indicatore	Frequenza di verifica	Modalità di verifica
1) Percentuale di richieste copie invase 2) Percentuale tempi di consegna copie	Annuale	Report

8. CONTENUTO

8.1 Dove richiedere copia della cartella clinica.

Il “Modulo richiesta copia cartella clinica” (R01-PS03) potrà essere ritirato presso l’Ufficio Ricoveri o il Front Office di Villa Salus negli orari di apertura: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Ogni informazione relativa alla copia della cartella clinica potrà essere richiesta di persona all’Ufficio Ricoveri o tramite email all’indirizzo ufficioricoveri@villasalus.rn.it o al numero telefonico 0541-1844426 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

8.2 Chi può richiedere copia della cartella clinica.

La cartella clinica potrà essere richiesta:

1. dal diretto interessato, previa esibizione di un documento di riconoscimento;
2. da chi esercita la responsabilità genitoriale, in caso di minore, compilando dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti lo status ed esibendo documento di riconoscimento;
3. dal tutore o dall’amministratore di sostegno, esibendo la documentazione che ne comprovi la tutela/amministrazione di sostegno ed i documenti di riconoscimento del tutore/amministratore di sostegno e del tutelato/beneficiario;
4. dalla persona fornita di delega scritta firmata dal diretto interessato, con i documenti di riconoscimento di entrambi i soggetti (delegante e delegato);
5. dagli eredi in caso di morte del soggetto interessato, compilando la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti lo status di erede ed esibendo documento di riconoscimento;
6. dall’autorità giudiziaria.

8.3 Come si richiede copia della cartella clinica.

La richiesta della copia conforme all’originale della cartella clinica dovrà essere presentata compilando e firmando il “Modulo richiesta copia cartella clinica” (R01 PS03).

Il “Modulo richiesta copia cartella clinica” dovrà contenere:

- a) dati anagrafici completi dell’interessato (data e luogo di nascita, residenza, recapito telefonico, documento di identità),
- b) reparto di degenza,
- c) periodo di degenza,
- d) modalità di consegna (ritiro presso l’Ufficio Ricoveri o spedizione con posta RACC. A/R a domicilio),
- e) indicazione di eventuale delegato al ritiro della copia,
- f) firma autografa dell’interessato o dell’avente diritto (cfr. art.8.2),
- g) data.

	PROCEDURA DI PRODUZIONE E RILASCIO DI COPIA DI CARTELLA CLINICA	PA35 REV.0 Pag 4/6
---	--	---

8.4 A chi si consegna la richiesta di copia della cartella clinica.

Il “Modulo richiesta copia cartella clinica” (R01 PS03), debitamente compilato, datato e firmato dovrà essere consegnato all’Ufficio Ricoveri o al Front Office o, in alternativa, dovrà essere inviato ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

- ufficioricoveri@villasalus.rn.it,
- villasalus@pec.it.

In caso di spedizione a mezzo posta elettronica, il modulo debitamente compilato e firmato dovrà essere trasmesso:

- dalla P.E.C. personale dell’interessato o di persona avente diritto (cfr. art.8.2);
- dalla email personale dell’interessato o di persona avente diritto (cfr. art.8.2).

8.5 Quando richiedere la copia della cartella clinica.

I pazienti della U.O. Riabilitazione o gli aventi diritto (cfr. art.8.2) potranno richiedere copia della cartella clinica dopo le dimissioni del degente.

I residenti della U.O. CRA – Casa Residenza Anziani o gli aventi diritto (cfr. art.8.2) potranno chiedere copia della cartella clinica anche durante il periodo di degenza del residente, indicando espressamente il periodo di tempo in relazione al quale si chiede la copia.

8.6 Come si ritira la copia della cartella clinica.

La copia della cartella clinica potrà essere ritirata presso il Front Office di Villa Salus dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 20:00.

1. dal diretto interessato, previa esibizione di un documento di riconoscimento;
2. dall’avente diritto, che dovrà esibire la documentazione indicata all’art.8.2 che precede;

Al momento del ritiro, l’interessato o l’avente diritto, previa esibizione di documento di identità, dovrà firmare per avvenuta consegna il “Modulo richiesta copia cartella clinica”; detto modulo verrà poi inserito all’interno della cartella amministrativa della cartella clinica.

In alternativa, la copia conforme della cartella clinica potrà essere inviata per posta all’indirizzo indicato nel “Modulo richiesta copia cartella clinica”, con spese di spedizione a carico del richiedente; in tal caso il “Modulo richiesta copia cartella clinica” verrà inserito all’interno della cartella amministrativa della cartella clinica senza firma per avvenuto ritiro.

Successivamente, l’avvenuta consegna *brevi manu* o l’invio al domicilio della copia della cartella clinica verranno registrati su apposito file elettronico.

8.7 Com’è fatta la copia conforme della cartella clinica.

La copia conforme è la fotocopia integrale di tutta la cartella clinica.

Le pagine della copia conforme dovranno essere numerate in ordine progressivo e cronologico.

Le pagine bianche dovranno essere barrate.

Sulla prima pagina della copia conforme dovrà essere apposto il timbro “*copia eseguita in data*”.

Sull’ultima pagina della copia conforme dovranno essere apposti il timbro “*copia conforme all’originale*” e la firma dal Direttore Sanitario.

8.8 Costi e modalità di pagamento.

A) La richiesta di prima copia della cartella clinica è gratuita, in caso di ritiro presso l’Ufficio Ricoveri o il Front Office di Villa Salus.

Nel caso in cui venga chiesta la spedizione di copia della cartella clinica a mezzo posta, le spese di spedizione con RACC. A/R pari ad €.15,00 (compresa IVA) saranno a carico del richiedente e saranno pagate anticipatamente in contanti o POS presso l’Ufficio Ricoveri o il Front Office o

	PROCEDURA DI PRODUZIONE E RILASCIO DI COPIA DI CARTELLA CLINICA	PA35 REV.0 Pag 5/6
---	--	---

mediante bonifico bancario IBAN **IT91K0623024250000030018427** intestato a Istituto Elioterapico Ortopedico Villa Salus S.r.l. con causale “*spese di spedizione cartella clinica + nome e cognome dell'interessato*”.

B) La richiesta di ogni ulteriore copia successiva alla prima avrà un costo di €.35,00, oltre IVA se dovuta, ciascuna. Il pagamento di tale importo potrà essere effettuato:

1. presso l'Ufficio Ricoveri o il Front Office al momento della consegna del “*Modulo richiesta copia cartella clinica*” (R01 PS03), debitamente compilato e firmato, in contanti o POS;
 2. con bonifico bancario IBAN **IT91K0623024250000030018427** intestato a Istituto Elioterapico Ortopedico Villa Salus S.r.l. con causale “*copia cartella clinica + nome e cognome dell'interessato*” nel caso in cui la richiesta venga fatta a mezzo posta elettronica; in tale evenienza l'interessato o l'avente diritto dovrà inviare la copia della ricevuta di pagamento unitamente al “*Modulo richiesta copia cartella clinica*” (R01 PS03), debitamente compilato e sottoscritto;
- Nel caso in cui venga richiesto l'invio mediante spedizione della copia successiva alla prima, il costo complessivo sarà di €.35,00, oltre IVA se dovuta, + €.15,00.

8.9 Tempi di rilascio.

La copia conforme all'originale della cartella clinica verrà consegnata o spedita entro 7 giorni dalla ricezione del “*Modulo richiesta copia cartella clinica*” e comunque entro 30 giorni per eventuali integrazioni documentali.

8.10 Tutela stragiudiziale e giudiziale

In caso di mancata e/o ritardata consegna di copia della cartella clinica entro i termini sopra indicati (cfr. art.8.9), l'interessato o l'avente diritto (cfr. art.8.2) potrà:

- ▶ sollecitare l'Ufficio Ricoveri o il Front Office, ricordando gli obblighi di legge, ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:
- ufficioricoveri@villasalus.rn.it,
- villasalus@pec.it;
- ▶ segnalare il ritardo o l'omissione alla Direzione Sanitaria di Villa Salus ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: ufficioricoveri@villasalus.rn.it o villasalus@pec.it.
- ▶ segnalare il ritardo o l'omissione al Difensore Civico Regionale tramite gli indirizzi mail difensorecivico@regione.emilia-romagna.it e difensorecivico@postacert.regione.emilia-romagna.it o telefonicamente tramite il numero 051-5276382 (il lunedì e il mercoledì dalle 9.30 alle 12.30 e il martedì e il giovedì dalle 14 alle 16) e per le urgenze tramite il numero 337-1275345; per maggiori informazioni consultare la [pagina web](#) dedicata;
- ▶ presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (GPDP) ex art.77 del Regolamento (Ue) 2016/679 e artt. da 140-bis a 143 del Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento. Il reclamante potrà far pervenire l'atto utilizzando la modalità ritenuta più opportuna:
 - a) messaggio di posta elettronica certificata indirizzata a: protocollo@pec.gpdp.it
(questo indirizzo è configurato per ricevere SOLO comunicazioni provenienti da posta elettronica certificata)
 - b) raccomandata A/R indirizzata a: Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 Roma
 - c) consegna a mano presso gli uffici del Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – Roma;

	PROCEDURA DI PRODUZIONE E RILASCIO DI COPIA DI CARTELLA CLINICA	PA35 REV.0 Pag 6/6
---	--	---

- presentare ricorso all'Autorità giudiziaria competente entro il termine di 60 giorni, come per legge.

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Autovalutazione ed accreditamento delle Strutture Sanitarie: linee guida, liste di verifica, requisiti specifici.
- PA 01 (procedura di controllo dei documenti del sistema qualità)
- PA03 (procedura di gestione delle non conformità)

10. ALLEGATI E MODULI UTILIZZABILI

1. R01 PS03 (Modulo richiesta copia cartella clinica)
2. Allegato 1 PS03 (Nomine Responsabili e Referenti)