Scheda di rilevazione dei procedimenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda USL Ferrara nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sotto sezione di I°livello "Attività e procedimenti", sotto-sezione di II livello "Tipologie di procedimento"

Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:
RICHIESTA CARTELLE CLINICHE, DOCUMENTAZIONE SANITARIA E ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO
Sono sottratti al diritto di accesso ex art. 22 L. 241/90 e s.m.i. i documenti prodotti dal DAISMDP di seguito elencati:
- cartelle cliniche
- procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni di sostegno
- interventi di assistenza a tossicodipendenti
- certificati relativi all'assistenza sanitaria prestata in qualsiasi forma dal DAISMDP
- interventi assistenziali e sociali prestati in qualsiasi forma dal DAISMDP

per le categorie di atti sopra elencate il diritto di accesso è limitato solo a particolari condizioni stabilite dagli articoli 8 e 9 del Regolamento approvato con delibera Azienda USL di Ferrara nr. 113 del 23.06.2020

Fonti normative di riferimento:
L 241/1990 e s.m.i. DPR 12/4/2006 n. 184; Articoli 8 e 9 Delibera Aziendale nr.113 del 23.06.2020

Unità organizzativa responsabile:
Direttori Servizi Territoriali (Psichiatria Area Adulti, Ser.D) e Direttore Reparti Ospedalieri (SPOI, SPDC) che detengono le cartelle cliniche e la documentazione sanitaria

Avvio del procedimento: Istanza di parte

Modalità di presentazione dell'istanza:
Alla richiesta di cartella clinica deve essere allegata fotocopia di documento di identità del richiedente.
La richiesta può essere presentata oltre che dall'interessato, anche:
dal medico di fiducia designato dall'interessato
dal tutore /curatore/amministratore di sostegno (alla istanza va allegata la documentazione probatoria della nomina)
dai familiari entro il 6° (alla istanza va allegata la delega conferita dall'interessato)
dagli eredi (alla istanza va allegata documentazione comprovante la loro qualità personale anche tramite autocertificazione)

Presentazione delle istanze:
Trasmissione tramite PEC all' indirizzo:daismdp@pec.ausl.fe.it

Consegna all'Ufficio Protocollo sito al 5°piano di via Cassoli nr.30 – Ferrara

Consegna presso i Servizi Territoriali Ser.D e/o Servizi Area Psichiatria Adulti ovvero presso le Segreterie DSM

Indicare il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante:
30 giorni dalla presentazione/protocollazione, salvo interruzione dei termini ai sensi di legge

Indicare se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso della amministrazione: no

Indicare gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli: Reclamo scritto al Direttore DAISMDP

Pagamenti di diritti di estrazione/fotoriproduzione/spedizione della documentazione sanitaria: Al rilascio di copie, si applicano i costi di fotoriproduzione, come previsto da vigenti disposizioni aziendali