

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:

- titolo: RICHIESTA CARTELLE CLINICHE, DOCUMENTAZIONE SANITARIA E ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti al diritto di accesso ex art. 22 L. 241/90 i documenti prodotti dal DAISMDP di seguito elencati:

- cartelle cliniche
- procedimenti relativi a tutele interdizioni inabilitazione adozioni e affidamento familiare,
- 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
- informazioni per l'estero nell'interesse dei minori
- iniziative di assistenza a minori

per le categorie di atti sopra elencate il diritto di accesso è limitato solo a particolari condizioni stabilite dagli articoli 8 e 9 delibera 170/2012

- Fonti normative di riferimento:

L 241/1990 ; DPR 12/4/2006 n. 184; Articoli 8 e 9 Delibera Aziendale 170 25/06/2012

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria :

Servizi Territoriali (Psichiatria Area Adulti , SerT) che detengono le cartelle cliniche/territoriali ed U.O. Servizi Amministrativi DAISMDP

Nome del responsabile del procedimento:

Resp.le Servizio che detiene la cartella clinica/territoriale.

dr. S. Dall'Oca: direttore dell'UO Servizi Amministrativi Dipartimentali

tel 0532 235934 segreteria 0532 235955

e.mail s.dalloca @ausl.fe.it

Avvio del procedimento: a istanza di parte

- cartelle cliniche , procedimenti relativi a adozione ecc., interventi di assistenza a tossicodipendenti, certificati relativi all'assistenza sanitaria , interventi assistenziali e sociali possono essere richieste solo da:

1. interessato con richiesta scritta (modello c)
2. medico di fiducia (designato dall'interessato)
3. tutore o curatore (con documentazione probatoria)
4. familiare entro il 6° grado (con delega sottoscritta dall'interessato)
5. eredi ,(previa verifica della loro qualità personale anche tramite autocertificazione)
6. legale rappresentante (tramite apposito mandato o delega sottoscritta dall'interessato)

- informazioni per l'estero nell'interesse dei minori possono essere richiesti solo dalle persone dichiarate idonee all'adozione

- iniziative di assistenza a minori possono essere richieste dal titolare della potestà sul minore e le persone che da tali provvedimenti possono trarne beneficio

Per i procedimenti ad istanza di parte indicare:

- gli atti e i documenti da allegare all'istanza:

all'istanza è necessario allegare:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento per l'assistito
2. copia fotostatica in carta semplice di tutti i documenti probatori, delega sottoscritta copia documento di riconoscimento per i delegati
3. autocertificazione per gli eredi

- la modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella G.U.):

collegarsi al link <http://intranet.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/amministrativo/affari-general-e-di-segreteria/affariistituzionali/accesso-documenti/accesso-ai-documenti>

- gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni :

segreteria DAISMDP via San Bartolo 119 Ferrara
segreteria DAISMDP via Riviera Cavallotti nr. 347 Codigoro (Fe)
segreteria CSM Copparo via Carducci 54
segreteria CSM /SMRIA Cento via Accarisio nr. 32
segreteria SerT Codigoro via Kennedy nr. 4/A
segreteria SerT Cento via Accarisio nr. 32
segreteria Sert via del Cossa 18 Ferrara

Servizi Territoriali di Codigoro (SMRIA via Riviera Cavallotti, 347; CSM via Rosario, 5; SerT via Kennedy, 4)
Servizi Territoriali di Portomaggiore (SMRIA Ospedale Carlo Eppi via de Amicis nr.22 ; CSM via de Amicis nr.22 ; Sert via de Amicis nr.22)
Servizi Territoriali di Copparo (SMRIA via Carducci nr. 54 ; CSM via Carducci nr. 54 ; SerT via Roma nr. 18)
Servizi Territoriali Cento (SMRIA via Cremonino n. 18 ; CSM via Falzoni Gallerani ; SerT via Accarisio n. 32)

scrivendo una e mail all'indirizzo dsmdir@ausl.fe.it dsmsegr@ausl.fe.it (per fornire all'interessato idonea risposta indicare :Nome, Cognome, Indirizzo, recapito telefonico o altri dati di contatto e allegare documento di identità in corso di validità. Se l'istanza è firmata digitalmente, può essere omesso l'invio della fotocopia del documento d'identità);
se in possesso di indirizzo di posta certificata l'interessato può scrivere all'indirizzo PEC daismdp@pec.ausl.fe.it

- gli uffici a cui presentare le istanze tramite lettera :

Ufficio Protocollo sito al 5* piano di Via Cassoli n. 30 – Ferrara e
Uffici Protocollo Distrettuale sede di Codigoro, via Riviera Cavallotti nr. 347
Sedi di protocollo dei Servizi DAISMDP :
Segreteria via S. Bartolo nr. 119 Ferrara
CSM Copparo via Carducci nr. 54,
SerT Codigoro via Kennedy nr.4 ;
CSM Cento via Falzoni Gallerani nr 18/A.
SMRIA via Cremonino nr.18
SerT Cento via Accarisio nr. 32
SerT Ferrara via del Cossa 18.

- 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 dell'istanza presso un punto di protocollazione aziendale/dipartimentale

-Indicare se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'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:

. Contro le determinazioni amministrative concernenti il differimento, la limitazione od il diniego del diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, reclamo al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Ferrara che decide entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 e s.m.i., secondo il quale contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nei casi concernenti il diniego espresso o tacito o il differimento ai sensi dell'art 24, comma 4, legge 241/90 e s.m.i., può essere proposto ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ai sensi del 5 comma dell' art 25 della medesima legge.

-Indicare il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua Attivazione dato -Indicare le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36¹:

<http://intranet.ausl.fe.it/azienda/organizzazione/amministrazione-trasparente/iban-e-pagamenti-informatici>

-Indicare il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:

Direttore DAISMDP

- le modalità per attivare tale potere

- indicazione dei recapiti telefonici: : 0532 235958 0532 235955

-indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: dsmsegr@ausl.fe.it

-Indicare i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento: non disponibile non disponibile