Azienda Ospedaliera San Gerardo Direzione Medica di Presidio Ufficio Cartelle Cliniche	**Procedura operativa** **Archiviazione e consultazione delle Cartelle Cliniche**	Rev. 0	Pag. 1 / 3
		DMP-UAC-PO-002	

1. Scopo e campo di applicazione

La procedura descrive i criteri e le modalità per l'archiviazione delle cartelle cliniche prodotte dall'attività di ricovero e cura dei reparti del Presidio San Gerardo Nuovo e Fondazione MBBM , da parte dell'Ufficio Archivio Clinico (UAC).

La procedura fornisce linee di indirizzo per le unità cliniche del Presidio che trattano le cartelle cliniche ed è applicabile direttamente ove non ridefinita attraverso specifiche procedure di unità operativa o funzione.

2. Responsabilità

In questo processo entrano in gioco due aree aziendali: tutti i reparti che creano, redigono e chiudono le C.C. e l'Ufficio Archivio Clinico che le riceve e le archivia in sicurezza.

La responsabilità della completezza, adeguatezza e puntuale chiusura delle Cartelle Cliniche è del Direttore di Unità Operativa (DIR) che dimette il paziente.

La responsabilità della corretta conservazione ed archiviazione delle C.C. presso l'Archivio Clinico è del personale dell'UAC.

Il Direttore Sanitario è responsabile della custodia della documentazione clinica dal momento in cui questa perviene all'archivio centrale e riveste la qualifica di responsabile del trattamento dei dati personali sensibili.

3. Modalità operative

3.1 Generalità

La politica aziendale ha determinato, come è nella logica e nella prassi comune, di affidare ad un'unica funzione il compito di catalogare, controllare e conservare le cartelle cliniche di presidio in una locazione ben definita per meglio garantire la sicurezza e la rintracciabilità dei documenti. A questa direttiva si devono attenere tutte le Unità Operative che generano Cartelle Cliniche.

Possono esistere eccezioni a questa regola che si giustificano per finalità cliniche, di ricerca, o altre situazioni particolari, sempre garantendo alla Direzione Sanitaria la costante rintracciabilità della C.C. anche attraverso la comunicazione scritta dell'elenco delle cartelle cliniche in loro possesso. Infatti tali cartelle sono sempre disponibili su richiesta degli interessati o aventi diritto per copie conformi, controlli NOC, ecc.. Nello specifico tali eccezioni riguardano:

- ⇨ la Neuropsichiatria infantile, che archivia le cartelle cliniche al 18° anno di età onde consentire la continuità clinico assistenziale necessaria;
- ⇨ cartelle cliniche di studi clinici in quanto devono essere disponibili per 20 anni per controlli da parte dei centri coordinatori delle sperimentazioni;
- ⇨ cartelle cliniche dell'ematologia (adulti e pediatrica) ed oncologia in quanto pazienti soggetti a frequenti controlli e rientri in degenza nel corso degli anni.

In tutti le succitate situazioni il Direttore della struttura è responsabile della conservazione delle cartelle fino all'archiviazione definitiva presso l'Ufficio Archivio Clinico.

3.2 Chiusura della cartella clinica

La chiusura della cartella clinica è effettuata nel più breve tempo possibile dopo la dimissione della persona assistita, compatibilmente col tempo necessario per raccogliere i referti di esami effettuati nel corso del ricovero, ma non ancora pervenuti al momento della dimissione, e per la compilazione della SDO.

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
02/01/2015	Aggiornamento – Sostituisce PSG-UAC-PO-001	L. Bresolin - C.Basile	L. Monguzzi	L. Radice

Il Responsabile della struttura, o il suo delegato, prima di consegnare la cartella clinica all' Ufficio Archivio clinico per la sua archiviazione, deve esaminarla e apporre sul frontespizio la propria firma, attestandone la completezza attraverso la compilazione della check list della cartella clinica, come da indicazioni della Regione Lombardia.

3.3 Inoltro delle Cartelle Cliniche all'Ufficio Archivio Clinico

Di norma non oltre 15 giorni dalla dimissione del paziente e comunque non prima che la stessa sia stata completata, verificata e firmata dal Medico, la cartella clinica viene portata, a cura del personale di reparto, all'Ufficio Archivio Clinico della Direzione Sanitaria per essere archiviata.

L'invio delle cartelle in archivio deve essere costante. Ogni U.O., al momento della consegna in Archivio delle cartelle cliniche, potrà richiedere un elenco delle cartelle consegnate. L'Ufficio Archivio Clinico consegnerà l'elenco dopo l'acquisizione delle cartelle tramite lettura ottica del Bar-Code, al massimo entro 3 giorni.

Il giorno 15 di ogni mese viene inviato ad ogni UU.OO. dalla DMP l'elenco delle cartelle cliniche giacenti in reparto dei pazienti dimessi nei trenta giorni precedenti, sollecitandone l' archiviazione.

3.4 Accettazione delle Cartelle Cliniche da parte Ufficio Archivio Clinico

All'arrivo delle cartelle cliniche presso il back office, si procede al controllo della completa compilazione del frontespizio e contestuale verifica della presenza e della firma della check list. Si effettua poi l'acquisizione ottica di ogni singola cartella attraverso il programma specifico di acquisizione cartelle cliniche (Progetto cartelle cliniche). In caso di rilevazione di incompletezze sostanziali si decide, su indicazione del Direttore Sanitario di Presidio, di rinviare all'U.O. la cartella non conforme.
In ogni cartella clinica viene controllata la presenza di altri ricoveri (frontespizi) dello stesso paziente e, qualora presenti ma non acquisiti, si procede alla regolarizzazione amministrativa.
All'interno della cartella clinica viene inoltre conservata eventuale documentazione personale del paziente.
Se rientra una cartella già archiviata e prestata ad una U.O., viene ripresa in carico informaticamente indicando la data.

3.5 Processo di archiviazione

Le Cartelle Cliniche acquisite vengono riposte dal personale dell'Ufficio nell' archivio provvisorio di ordinamento (situato al piano Terra settore A) ed ordinate, prima per migliaia e poi in ordine numerico stretto.
Una volta ricomposta la sequenza numerica, le cartelle cliniche vengono riunite a lotti, raccolti ognuno da un elastico, e portate all'archivio clinico centralizzato, situato al piano 1S.

Può accadere, a fronte di diversi ricoveri della medesima persona in una stessa U.O., che tutte le cartelle vengano inserite dalla U.O. stessa nella cartella dell'ultimo ricovero. L'UAC, per facilitare la ricerca dell'intera storia clinica del paziente, avrà cura di archiviare l'intero fascicolo in base al anno – N. di ricovero del ricovero più recente, con l'avvertenza di mantenere ben distinte ed identificabili le singole cartelle cliniche.

Il personale del locale Archivio (situato al piano 1 S settore C), dispone sugli appositi scaffali le cartelle cliniche divise per anno e in ordine numerico stretto.

L'accesso all'Archivio Clinico da parte di persone esterne al servizio deve sempre essere autorizzato dalla Direzione Sanitaria; l'archivio clinico deve risultare sempre chiuso a chiave e l'operatore addetto all'archivio vigila sulla sicurezza del mantenimento dell'integrità delle cartelle cliniche (non manomissione, non danneggiamento e non smarrimento). Le chiavi di accesso sono custodite esclusivamente dal personale dell'archivio e dalle Guardie giurate.

3.6 Consultazione della cartella clinica

La cartella clinica archiviata può essere consultata, previa richiesta motivata, da:

- personale sanitario dipendente dell'ospedale San Gerardo, della Fondazione MBBM e dell'Università Milano Bicocca;
- personale della ASL e della Regione;
- personale sanitario di altre Aziende.

Il personale interno che desidera visionare una o più cartelle cliniche deve compilare il modulo "DMP-UAC-MA-002 Richiesta di visione cartelle cliniche".
In caso di studio o ricerca il medico strutturato deve firmare per autorizzazione il modulo "DMP-UAC-MA-001 Richiesta di consulto cartelle per studio o ricerca". Il medico può indicare uno o più referenti, specializzandi, borsisti e studenti universitari, autorizzandoli così al consulto delle cartelle cliniche presso l'archivio, piano 1S settore C, fermo restando l'autorizzazione della Direzione Medica di Presidio.
Il personale sanitario esterno (ASL, ispettori regionali, ecc.) redige una richiesta motivata da presentare alla Direzione Medica di Presidio, che autorizza la consultazione delle cartelle. La consultazione avviene nei locali dell'Archivio Clinico (sala consultazione all'1S settore C o presso il piano terra settore A).
La cartella clinica viene inviata in reparto solo ed esclusivamente in caso di nuovo accesso del paziente, sia in regime ambulatoriale che di ricovero, al fine di rendere disponibili al personale sanitario tutte le informazioni necessarie per la cura ed assistenza del paziente. In quest'ultimo caso il personale dell'Ufficio Archivio Clinico registra nel gestionale delle cartelle cliniche il nominativo del medico che ha richiesto la cartella, in quanto diventa il responsabile della sua custodia fino alla restituzione all'Archivio Clinico. La cartella clinica deve essere restituita all'Archivio entro e non oltre 10 giorni.
UAC, qualora le cartelle cliniche non pervengano entro i termini stabiliti ed in base ad esigenze valutate di volta in volta, chiede alla DMP di inoltrare sollecito via mail alla U.O. ritardataria.

4. Indicatori

Percentuale delle cartelle cliniche acquisite **annualmente** sul totale delle cartelle prodotte (compresa Fondazione MBBM).

5. Riferimenti ed altri documenti applicabili

- DMP-UAC-PO-001 Richiesta e preparazione di copia di cartella clinica per utenti esterni
- DMP-UAC-MA-001 Richiesta di consulto cartelle per studio o ricerca
- DMP-UAC-MA-002 Richiesta di visione cartelle cliniche