

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI SANITARI

Integrazione al Decreto del Direttore Generale n. 337 del 11 settembre 2000 (Tabelle Riassuntive pag. 21)

Documento validato da: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Responsabile Servizio Infermieristico, Responsabili di Struttura Operativa, Referenti Infermieristici di Struttura Operativa, Referenti Amministrativi di Struttura Operativa, Responsabile Sistema Informativo

Parere positivo delle Sovrintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia – Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con nota del 29 aprile 2004 prot. N 970/IX.1

Gruppo di Lavoro Aziendale che ha elaborato il documento:

- Aida Buffin (Uffici Amministrativi Distretto Est)
- Raffaella Bulfon (CUP Palmanova)
- Alessandro Cacitti (Dipartimento di Prevenzione)
- Leopoldo Comisso (Programmazione e Controllo)
- Massimo Di Giusto (Dipartimento di Salute Mentale)
- Claudia Giuliani (Direzione Sanitaria Aziendale)
- Sergio Grillone (Ufficio Affari Generali e Legali)
- Ugo Morello (Direzione Ospedaliera Palmanova)
- Sergio Petiziol (Direzione Sanitaria Aziendale)
- Fosca Togni (Ufficio Affari Generali e Legali)
- Elena Revelant (Distretto Ovest)
- Viviana Varone (Dipartimento di Prevenzione)
- Cristina Zavagno (Direzione Ospedaliera Latisana)
- Tullia Zorzi (CUP Latisana)

Con la collaborazione di:

- Roberto Brisotto (Servizio Prevenzione Protezione Aziendale)
- Claudio Pennestre (Servizio Farmaceutico)
- Arianna Sellan (Commissione Infezioni Ospedaliere)
- Fabio Spanghero (S+O+ Tecnologie e Investimenti)

Integrazione alla Prima edizione: **agosto 2004**
(Prima edizione: settembre 2000)

PREMESSA

Questo Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti sanitari è stato preparato da un Gruppo di lavoro aziendale, allo scopo di fornire uno strumento di lavoro il più possibile omogeneo, una “guida rapida” per procedere con sufficiente sicurezza allo svolgimento di un compito considerato sovente spinoso, l’eliminazione dall’archivio dei documenti ritenuti non più utili al quotidiano svolgimento della professione sanitaria, senza nello stesso tempo rischiare di distruggere carte di valore storico. Il documento è stato successivamente sottoposto al parere preventivo della Sovrintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia e validato dai vari Responsabili Aziendali (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Responsabile Servizio Infermieristico, Responsabili di Struttura Operativa, Referenti Infermieristici di Struttura Operativa, Referenti Amministrativi di Struttura Operativa, Responsabile Sistema Informativo).

Esso non pretende di essere esaustivo, compilato una volta per tutte, al contrario è suscettibile di correzioni ed integrazioni nel corso del tempo, in base alla comparsa di nuove tipologie documentarie causata dalla nascita di nuove competenze.

Il documento è un’integrazione al precedente regolamento di cui al decreto del Direttore Generale n. 337 dell’11/9/2000, in particolare sono state integrate le tabelle riassuntive con ulteriori specifiche tipologie di documenti sanitari.

Si precisa che i tempi di conservazione indicati si riferiscono alle varie tipologie documentarie a prescindere dal tipo di supporto utilizzato (cartaceo o elettronico). Per i documenti elettronici a conservazione illimitata dovrà essere garantita la loro perenne leggibilità, effettuando in tempo utile il trasferimento sui nuovi supporti e programmi informatici.

Si precisa infine che le regole di scarto previste per un documento di un servizio possono essere utilizzate da tutti i servizi, secondo il criterio dell’analogia.

Regole operative per l’eliminazione della documentazione

L’eliminazione della documentazione giudicata di inutile conservazione può avvenire solamente dopo aver ottenuto il nulla osta della Sovrintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia (via La Marmora, 17 —34139 Trieste; e-mail sats@archivi.beniculturali.it), come prevede l’attuale normativa (art. 21, comma 5 del D.L.vo 490/1999).

Fermo restando il rispetto dei periodi minimi di conservazione, ciascuna Struttura Operativa aziendale dovrà ogni volta inviare una richiesta scritta alla suddetta Sovrintendenza, che attesti la volontà di procedere all’eliminazione, corredata dall’elenco in triplice esemplare dei documenti che si propongono per lo scarto e restare in attesa del nulla osta sopra rammentato. L’elenco dei documenti da eliminare dovrà avere le pagine numerate e recare l’ intestazione dell’Azienda e la firma del funzionario responsabile.

Si prega vivamente di compilare l’elenco in maniera leggibile e si raccomanda la massima chiarezza nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, facendo riferimento alle voci indicate nelle tabelle del presente documento.

Una circolare del Ministero del Tesoro prevede la cessione gratuita della carta da macero (ovviamente dopo che è stata ottenuto il nulla osta allo scarto) ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana; in caso di ritardo o diniego da parte di questi ultimi l’Azienda potrà procedere in proprio all’eliminazione. In ogni caso dovrà essere sempre trasmessa alla Soprintendenza Archivistica l’attestazione scritta dell’avvenuta distruzione della documentazione, che comprende quasi sempre dati di carattere riservato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si potrà fare riferimento al “Prontuario di scarto per le ASL” predisposto dalla Direzione Generale per gli Archivi, disponibile sul sito intranet dell’ASS 5, nella sezione “Area Amministrativa”

Periodo minimo di conservazione della documentazione sanitaria presso l'Azienda Servizi Sanitari n. 5 "Bassa Friulana"

(Tabella riassuntiva già presente nel Decreto del Direttore Generale n. 2)

Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione	Riferimento legislativo	Sede di conservazione
Cartelle cliniche	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19/12/1986 DPR 30.06.63 n. 1409	Archivio cartelle cliniche (archivio corrente per 40 anni. poi archivio storico)
Registro operatorio	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 900 del 14/3/96 "Registro operatorio"	Blocco operatorio per 10 anni Poi archivio cartelle cliniche
Schede cliniche del Dipartimento Salute Mentale (DSM)	ILLIMITATO		DSM per 10 anni Poi archivio cartelle cliniche (previo accordo con responsabile di struttura operativa ospedaliera)
RADIOLOGIA Referti radiologici	ILLIMITATO	Decreto Ministero Sanità 14/2/97 (in vigore dall'11/3/99)	Radiologia per 10 anni Poi, archivio cartelle cliniche
Documentazione iconografica radiologica (lastre)	10 anni	Decreto Ministero Sanità 14/2/97 (in vigore)	Radiologia
Schede di emodialisi	10 anni (dalla morte del paziente)		Emodialisi per 10 anni (dalla morte del paziente) Poi, eventualmente, archivio cartelle cliniche
Referti di Pronto Soccorso	10 anni		Pronto Soccorso per 10 anni Poi, eventualmente, archivio cartelle cliniche
Schede cliniche di R.S.A.	10 anni		R.S.A. per 10 anni (oppure archivio cartelle cliniche ospedaliero, previo accordo con responsabile di struttura operativa ospedaliera) Poi, eventualmente, archivio cartelle cliniche

LABORATORIO Esami citoistologici	20 anni se positivi 15 anni se negativi	Linee guida Agenzia Regionale Sanità “Refertazione, controlli di qualità, e requisiti dei servizi di anatomia patologica”, – dicembre 1998	Anatomia patologica Anatomia patologica
Esami del Centro Trasfusionale	5 anni	Decreto del Ministero della Sanità del 27/12/90 del 27/12/90 “Caratteristiche e modalità per la donazione del sangue ed emoderivati”	Centro trasfusionale
Esami di Laboratorio Analisi	1 anno	DGR 20/6/97 n. 1852 “Accreditamento delle strutture pubbliche e	Laboratorio analisi
Referti di prestazioni ambulatoriali	1 anno	DGR 20/6/97 n. 1852 “Accreditamento delle strutture pubbliche e	Ambulatori

Periodo minimo di conservazione della documentazione sanitaria presso l'Azienda Servizi Sanitari n. 5 "Bassa Friulana"

(Tabelle riassuntive non presenti nel Decreto del Direttore Generale n. 337/2000)

DOCUMENTI DEGLI OSPEDALI

Pronto Soccorso

Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione
Pratiche amministrative per utenti italiani e stranieri (che hanno già pagato le prestazioni)	1 anno (dal pagamento della prestazione)
Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture	1 anno
Copie "accertamento di morte" (effettuato dal medico necroscopo)	10 anni
ECG	10 anni
Pazienti deceduti in PS (registro per accettazione)	10 anni
Pazienti giunti cadaveri (registro per accettazione)	10 anni
Schede 118	10 anni
Schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale	10 anni
Schede di pazienti entrati in PS, che rifiutano il ricovero;	10 anni

Sterilizzazione

Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione
Prove Bowie Dick (attualmente sono conservati per 5 anni)	5 anni
Prove biologiche	5 anni
Grafici dei cicli (rintracciabilità); ora conservati per 5 anni	5 anni
Registri Ossido di Etilene	5 anni

CUP Aziendale e Segreterie di ambulatori e/o servizi

Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione
Modulistica: " richiesta di copia/consegna di cartella clinica " certificato di ricovero " richiesta copie documentazione sanitaria " deleghe per il ritiro dei referti	1 anno
Agende per le prenotazioni/annulli delle visite specialistiche e altre prestazioni	1 anno
Crediti già recuperati	1 anno (dalla data del pagamento)
Autocertificazioni per esenzioni (pinzati all'impegnativa)	5 anni
Impegnative richieste di visita specialistica e/o prescrizione esami	5 anni (anche ai fini del controllo dell'esenzione)
Registri di cassa	10 anni

Ricevute pagamenti di cassa	10 anni (archivio solo su supporto informatico)
Riepiloghi movimenti di cassa e versamenti giornalieri e ricevute pagamenti annullate	10 anni
Rimborsi assistiti (documentazione)	10 anni

Dipartimento Chirurgico

Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione
Scheda dei pazienti con presa in carico continuativa nel tempo	5 anni (dall'ultima prestazione)
Referto endoscopia ambulatoriale	10 anni

Dipartimento Medico

Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione
Visita diabetologica ambulatoriale	1 anno
Scheda dei pazienti con presa in carico continuativa nel tempo	5 anni (dall'ultima prestazione)
Cicloergometro ambulatoriale	10 anni
ECG ambulatoriale	10 anni
Ecodoppler ambulatoriale	10 anni
EEG ambulatoriale	10 anni

Altri documenti degli Ospedali

Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione
Notifiche ricovero e dimissione di pazienti da strutture private regionali ed extraregionali	1 anno
Referti prestazioni in libera professione intramuraria	1 anno (DGR 20/6/97 n. 1852)
Blocchetti esauriti di moduli di richiesta di medicinali soggetti alla disciplina delle sostanze stupefacenti e psicotrope dalla Farmacia Interna	2 anni dalla data dell'ultima registrazione (DPR 309/90)
Blocchetti esauriti di moduli per la restituzione di medicinali soggetti alla disciplina delle sostanze stupefacenti e psicotrope alla Farmacia Interna	5 anni dalla data dell'ultima restituzione (DPR 309/90)

DOCUMENTI DEI DISTRETTI

Elenco documenti di tipo sanitario	Periodo minimo di conservazione
Autorizzazioni per deospedalizzati	1 anno
Blocchetti farmacia, deospedalizzati, cancelleria, magazzino, economato	1 anno
Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno
Referti Medici delle visite Specialistiche	1 anno (DGR 20/6/97 n. 1852)
Scheda attività infermieristica giornaliera	1 anno
Autorizzazioni A.F.I.R. (Assistenza farmaceutica integrativa regionale) di pazienti che non usufruiscono	5 anni
Autorizzazioni A.F.I.R. pazienti deceduti	5 anni
Documentazione pazienti c/o ambulatorio Cardiologico/Dentistico/etc	5 anni (dall'ultimo accesso)
Documentazione pazienti c/o Medicina Sportiva	5 anni (DM 18/2/82 "Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica)
Registri ambulatoriali per terapia antitumorale	5 anni
Verbali sedute di U.V.D.	5 anni
Cartella domiciliare riabilitativa	10 anni
Cartella infermieristica (domiciliare)	10 anni
Rx indorali	10 anni (Decreto Ministero Sanità 14/2/97, in vigore dall'11/3/99)
Schede B.I.N.A. (legge 10/98)	10 anni
Referto radiologico	A tempo indeterminato (Decreto Ministero Sanità 14/2/97, in vigore dall'11/3/99)

Elenco documenti inerenti il Servizio di Continuità assistenziale (Guardia Medica e Guardia Medica Turistica)	Periodo minimo di conservazione
Turni e cambio turni	1 anno
Bolle del materiale acquistato	5 anni
Fogli presenza, cartellini di timbratura	5 anni
Formulario smaltimento rifiuti	5 anni dall'ultima registrazione (DLvo 22/97)
Registro carico-scarico rifiuti	5 anni dall'ultima registrazione (DLvo 22/97)
Bollettari ticket e moduli controfirmati di ricevuta (per Guardia Medica Turistica)	10 anni
Registri di attività del Servizio di Continuità Assistenziale	10 anni

Elenco documenti di tipo amministrativo	Periodo minimo di conservazione
Gestione presenze/assenze del personale (fino a centralizzazione)	Inviare alla Struttura Operativa Politiche del Personale
Fogli di presenza giornaliera (programmazione servizio; presenza/assenza) del personale –ad uso interno-	1 anno

Reclami	1 anno (archivio presso U.R.P.)
Cartellini presenze/assenze del personale convenzionato	5 anni
Comunicazioni ferie e malattia personale convenzionato	5 anni
Documentazioni varie: iscrizioni, variazioni, scelta medico e copia tessera sanitaria	5 anni
Fascicoli riguardanti gli extracomunitari	5 anni
Fascicoli stranieri	5 anni
Moduli assistenza sanitaria all'estero (mod. E 111)	5 anni
Notule riepiloghi mensili MMG e relativi tempi di caduta in prescrizione	5 anni
Prestazioni aggiuntiva dei MMG	5 anni
Scheda ambulatoriale con presa in carico dei pazienti continuativa nel tempo	5 anni (dall'ultimo accesso)
Schede per l'attivazione di ADI – ADP per gli MMG	5 anni
Tagliandi ricettari (firmati dal Medico ricevente) e registro carico/scarico ricettari	5 anni
Variazioni dei Comuni	5 anni
Esenzioni per patologia	10 anni
Rimborsi assistiti (documentazione)	10 anni

DOCUMENTI RELATIVI A IMPIANTI E ATTREZZATURE

Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione
Certificati di collaudi	1 anno dopo la dismissione
Impianti di messa a terra	5 anni (DM 12/9/59)
Schede di manutenzione programmata e straordinaria attrezzature di lavoro soggette a verifica prima installazione e verifica periodica di cui al DLvo 359/99	5 anni dall'ultima registrazione 1 anno dopo la dismissione (DLvo 359/99)
Schede sorveglianza (settimanale – mensile – semestrale) sull'attuazione di misure di prevenzione incendi (registro dei controlli)	5 anni dalla data di scadenza del certificato di prevenzione incendi (CPI) rilasciato dai Vigili del Fuoco
Verifiche attrezzi di lavoro	5 anni dall'ultima registrazione 1 anno dopo la dismissione (DLvo 359/99)
Verifiche impianti elettrici	5 anni

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Servizio	Tipologia di documento	Periodo minimo di conservazione
Affari Generali	Decreti e Ordinanze	Archivio presso Direzione Generale
	Circolari Direzione Regionale	Illimitato
Visite Fiscali	Referti di visite	Illimitato
	Visite collegiali	Illimitato
Ufficio Invalidi Civili	Corrispondenza varia (circoli, decreti interni, nomine Commissioni)	10 anni
	Fascicoli assistenza protesica	Illimitato
	Fascicoli invalidi civili	Illimitato
	Pratiche sospese	Illimitato
	Certificati idoneità patente di guida e relative pratiche	10 anni
	Cartaceo antinfluenzale (atti e documenti relativi alla campagna antinfluenzale)	10 anni
	Copie di porto d'armi	10 anni
	Denunce cani morsicatori	10 anni
	Denunce malattie infettive e indagini epidemiologiche	10 anni
	Consensi MMR (vaccinazioni facoltative)	Illimitato
	Registri cause di morte e schede ISTAT	Illimitato
	Registri malattie infettive	Illimitato
	Schede effetti collaterali (vaccinazioni)	Illimitato
	Schede informative sui danneggiati (vaccinazioni)	Illimitato
	Schede vaccinazioni	Illimitato
	Schede vaccinazioni anti-epatite adulti (cicli non completati)	Illimitato
SPSLL Servizio Prevenzione Sicurezza nei Luoghi	Richieste di vidimazione registro infortuni	10 anni
	Esiti su molluschi, su alimenti vari, su acque minerali, su verdure	5 anni (se referti dei campioni nella norma)
	Referti analisi acqua destinata a consumo umano	5 anni (se referti dei campioni nella norma)
	Stock campioni vino annate varie	5 anni
	Verbali prelievo acqua destinata a consumo umano	5 anni (se referti dei campioni nella norma)
	Registro autorizzazioni sanitarie	Illimitato
Servizi Veterinari	Atti concernenti pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi);	1 anno
	Certificati di garanzia e verbali dei collaudi di attrezzature ed apparecchiature	1 anno dalla dismissione o scadenza
	Certificazioni rilasciate per animali e prodotti di origine animale	1 anno
	Copie di contratti (di locazione ed aggiudicazione gare) capitolato d'appalto	1 anno dalla dismissione o scadenza
	Deleghe per il ritiro di referti	1 anno

Servizi Veterinari	Modelli per trasferimento bestiame	1 anno (Reg. Pol. Vet. D.P.R. 320/54)
	Blocchetti esauriti di moduli di richiesta di medicinali soggetti alla disciplina delle sostanze stupefacenti e psicotrope dalla Farmacia Interna	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
	Certificazioni ricevute di origine e sanità animali e prodotti di origine animale	2 anni dall'esaurimento della partita
	Modulistica per la rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS)	3 anni (Illimitato per i veterinari ASS)
	Richiesta accesso ai documenti; richiesta copie di atti e relativo rilascio	3 anni
	Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia	5 anni
	Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi, carni, latte, prodotti ittici	5 anni
	Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi, carni e sottoprodotti origine animale	5 anni
	Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
	Calendari reperibilità	5 anni
	Copie di richiesta di farmaci e vaccini	5 anni
	Corrispondenza con ditte fornitrici beni e servizi	5 anni
	Documentazione concernente le sanzioni amministrative e le segnalazioni e denunce all'autorità giudiziaria, sentenze	5 anni dalla definizione della pratica
	Documentazione uso degli automezzi e buoni di prelievo carburante	5 anni
	Progetti ed interventi di educazione sanitaria e di educazione alla salute	5 anni
	Progetti obiettivo;	5 anni
	Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni dall'ultima registrazione (DLvo 22/97)
	Ricette medicinali ad uso veterinario spedite dalle farmacie e grossisti	5 anni
	Richiesta analisi campioni; comunicazione all'utente di poter presenziare all'analisi	5 anni
	Richiesta forniture (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, cancelleria, autoparco)	5 anni
	Richiesta intervento per manutenzioni	5 anni
	Denunce malattie infettive; denunce morsi d'animali; notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico, interventi effettuati	10 anni

Servizi Veterinari	Documentazione relativa a prestazioni a pagamento, (3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.); reversali di incasso (e relativa documentazione); riscossione forzata; richiesta fatturazione; mandati di pagamento e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.); elenco riepilogativo delle note di addebito emesse; bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità degli incassi e dei pagamenti, situazioni contabili periodiche; bollettari di cassa, ricevute di versamenti bollettini di conto corrente postale; bolle di	10 anni
	Fascicoli di aziende agricole e ditte produttrici di alimenti, strutture veterinarie di cura e laboratori analisi: sanitario preventivo per rilascio concessione – autorizzazione edilizia, usabilità/ agibilità, autorizzazione sanitaria inizio, trasferimento, modifica, subingresso attività produttive (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale); rilascio di attestato / nulla osta; pareri legali, pareri tecnici; elaborati tecnici (planimetrie); atti relativi a pratiche legali e giudiziarie, contenzioso in genere; autorizzazioni in deroga; consulenze, pareri; acquisizione comunicazioni dei requisiti di sicurezza;	10 anni dalla cessazione dell'attività o comunque dalla definizione di ogni procedimento a carico
	Ordinanze, diffide, ingiunzioni delle Autorità sanitarie; ingiunzioni giudiziarie	10 anni (Illimitato per i Registri)
	Rapporti con le Amministrazioni dello Stato, ed in particolare con quelle vigilanti	10 anni
	Referti e verbali prelievo campioni alimenti e bevande e campioni in allevamento	10 anni
	Registri interni specifici	10 anni
	Relazioni periodiche sull'attività svolta, dati e comunicazioni periodici di carattere statistico	10 anni
	Relazioni periodiche, studi vari connessi a problemi organizzativi, valutazione e programmazione delle risorse	10 anni
	Richiesta revisione analisi; verbali sequestro e distruzione	10 anni
	Tutela della privacy, consenso al trattamento dati personali	10 anni
	Nomine e revoche ufficiali di polizia giudiziaria	Illimitato
	Registri campioni	Illimitato
	Registri notizie di reato; registri sanzioni amministrative e verbali	Illimitato
	Scheda anagrafica di allevamento; piani profilassi e provvedimenti conseguenti, provvedimenti di polizia veterinaria, registri malattie infettive; verbali di sopralluogo ispettivo su impianti, esercizi, allevamenti e mangimifici	Illimitato