

**SOMMARIO**

1. Scopo
2. Riferimenti normativi
3. Riferimenti interni
4. Destinatari
5. Modalità operative

Redazione

Firma

data 14/10/24

Verifica

Firma

data 16/10/24

Approvazione

Firma

data 18/10/24

**1. SCOPO**

Lo scopo della seguente istruzione è quello di fornire le corrette istruzioni al personale amministrativo e sanitario, medico e non medico, in materia di trattamento dati pazienti ed in particolar modo sulle modalità di utilizzo dei dati, con specifiche indicazioni per quelli qualificabili come “categorie particolari di dati personali” ai sensi dell’art. 9 del REG. UE n. 679/2016 (si fa riferimento, in particolare, ai dati relativi alla salute).

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati Personali n. 679/2016 e D. Lgs 196/2003 e s.m.i.

www.garanteprivacy.it

3. RIFERIMENTI INTERNI

[Dossier Privacy](#)

4. DESTINATARI

Soggetti autorizzati al trattamento nel settore amministrativo

Mod. 0094 Nomina ex art. 29 del REG. UE n. 679/16

Soggetti autorizzati al trattamento nel settore sanitario

Mod. 0095 Nomina ex art. 29 del REG. UE n. 679/16 (medici e personale sanitario)

5. MODALITÀ OPERATIVE

La compresenza di dati anagrafici e di dati qualificabili come “categorie particolari di dati personali” (si fa riferimento in particolare ai dati relativi alla salute) rende “sensibile” tutta la documentazione trattata. La conoscenza dei dati personali da parte dei soggetti autorizzati al trattamento ex art. 29 del REG. UE n. 679/16 non è da considerarsi come “comunicazione”.



Tutti i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali debbono comunque attenersi alla massima riservatezza sui dati venuti in loro possesso, in quanto in qualche modo vincolati al segreto professionale.

5.1 PERSONALE SANITARIO

Nelle unità funzionali della casa di cura (pre ricovero, reparti di degenza, sale operatorie), nei servizi di supporto (reparto di diagnostica per immagini, laboratorio analisi, ambulatorio,) sono trattati:

a. dati personali:

- del personale sanitario (turni di servizio e di reperibilità, recapiti telefonici, ecc....)
- dei pazienti (dati anagrafici, elenchi, destinazione dei pazienti alle camere di degenza e/o ai vari ambulatori e diagnostiche)

Istruzioni per il trattamento:

finalità: di servizio, corretta identificazione del paziente

limitazioni: attenersi alle finalità di servizio

protezione: elenchi disponibili solo nei locali di servizio con accesso riservato al personale autorizzato.

b. dati qualificabili come “categorie particolari di dati personali” (più precisamente, dati relativi alla salute):

- del paziente (cartelle cliniche e suoi allegati, cartelle infermieristiche, liste di attesa, liste e note operatorie, registro operatorio, referti di esami diagnostici, data base informatizzati, ecc.)

Istruzioni per il trattamento:

finalità: diagnosi e cura del paziente



limitazioni: attenersi scrupolosamente alle finalità di servizio
protezione: quando non sono in uso, i documenti che contengono dati qualificabili come “particolari categorie di dati” ex art. 9 del REG. UE n. 679/16 devono essere conservati in contenitori o armadi chiusi a chiave o in locali accessibili solo al personale autorizzato.

Quando trasportata con il paziente per esecuzione di esami o visite specialistiche la documentazione deve essere esibita solo al personale sanitario - autorizzato ex art. 29 del Reg. UE n. 679/16 - interessato all'esecuzione della prestazione richiesta.

La documentazione può essere consultata solo dal personale - autorizzato ex art. 29 del Reg. UE n. 679/16 - addetto alla cura del paziente, dalla Direzione Sanitaria e dal personale Amministrativo - autorizzato ex art. 29 del Reg. UE n. 679/16 - per la parte di competenza, oltre che dal paziente quando lo stesso lo richieda. I dati qualificabili come “*categorie particolari dati personali*” ex art. 9 del predetto Regolamento (ed in particolare, i dati relativi alla salute) salvati sulla rete informatica devono essere consultati e trattati rispettando le regole di accesso alla rete a suo tempo impartite.

5.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO

5.2.1 Personale Amministrazione

Funzioni:

- Amministrativa inerente fornitori, personale, consulenti: elenco nominativo, elenco contratti, pagamenti, gestione personale, etc.
- Amministrativa inerente dati dei pazienti: documentazione sui flussi da inviare in Regione, documentazione sulle prestazioni ambulatoriali e di ricovero, gestione delle non conformità rilevate internamente e dal CSI.
- Gestione posta in arrivo e posta interna.
- Amministrativa legata alla fatturazione

**Istruzioni per il trattamento:****trattamento:**

finalità: amministrative

limiti: dettati dalle finalità del servizio

protezione: oltre alla protezione informatica, la documentazione deve essere conservata, quando non in uso, in armadi chiusi o in zone protette. I locali di lavoro devono essere accessibili solo al personale autorizzato.

5.2.2 Personale AccettazioneFunzioni:

- Accettazione prestazioni specialistiche e degenze
- Refertazione della Diagnostica per immagini.
- Chiusura e Archiviazione della documentazione sanitaria.
- Gestione della fotocopia delle cartelle cliniche – supervisione della Direzione Sanitaria.
- Rapporti con la società Plurima detentrica dell'archivio definitivo delle Cartelle Cliniche.
- Compilazione del Registro presenze per la Questura (da sito alloggiatiweb).

Istruzioni per il trattamento:

finalità: amministrative

limiti: dettati dalle finalità del servizio

protezione: oltre alla protezione informatica, la documentazione deve essere conservata, quando non in uso, in armadi chiusi. I locali di lavoro devono essere accessibili solo al personale autorizzato. L'accesso agli archivi deve essere limitato a soggetti appositamente autorizzati ex art. 29 del Reg. UE n. 679/16 e registrato con ora di ingresso e nominativo dell'addetto.



Si rammenta, infine, come il personale amministrativo e sanitario autorizzato al trattamento ex art. 29 del Reg. UE n. 679/16 debba attenersi, altresì, alle istruzioni impartite con l'atto di nomina (cfr. Mod. 0094 e 0095).