

REGOLAMENTO PER LE RICHIESTE DI OSCURAMENTO E DI DEOSCURAMENTO DEI DATI

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
<p>SOC Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione</p> <p>p.a Franca Mulloni</p>	<p>Referente Privacy Aziendale Cameranesi Elda</p> <p>Componenti Gruppo Privacy Dott. Piero Pascolo Dr.ssa Rosanna Quattrin Dott. Ilario Guardini p.a Franca Mulloni</p> <p>Direzione Medica di Presidio Dr.ssa Toscani Paola</p>	<p>Direttore Generale Dott. Mauro Delendi</p>
Firma	Firma	Firma

Documento precedente	Versione attuale	Data	Descrizione della modifica
AFFGEN_REG_01	01	18/11/2013	Oscuramento e Deoscuramento dati.

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Regolamento richieste oscuramento e deoscuramento	Oscuramento - Deoscuramento	Interessato

INDICE

1.	Scopo ed applicazione.....	3
2.	Destinatari	3
3.	Contenuti.....	3
3.1	Definizione.....	3
3.2	I soggetti Interessati all'applicazione delle Linee Guida del Garante	3
3.2.1	Interessato al trattamento dei dati personali.....	3
3.2.2	Titolare del trattamento dati personali	4
3.2.3	Referente <i>Privacy Aziendale</i>	4
3.3	Diritti dell'Interessato	4
3.3.1	Oscuramento	4
3.3.2	Oscuramento dell' oscuramento.....	4
3.3.3	Deoscuramento.....	5
3.4	Modalità di richiesta di Oscuramento e Deoscuramento.	5
3.5	Modalità di evasione della richiesta di Oscuramento e Deoscuramento.	5
3.6	Tipologia di Oscuramento e Deoscuramento.....	5
3.6.1	Oscuramento per volontà dell'Interessato.....	6
3.6.2	Oscuramento per obbligo di legge	6
3.6.3	Deoscuramento per volontà dell'Interessato.....	6
3.6.4	Deoscuramento per obbligo di legge	6
3.7	Formazione del Personale	6
4.	Responsabilità	6
5.	Terminologie ed abbreviazioni	7
6.	Riferimenti normativi e bibliografici	8
7.	Allegati.....	9

1. Scopo ed applicazione

Con il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 è stato approvato il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (di seguito *Codice Privacy*). Questo decreto introduce il diritto dell'anonimato, art. 3 "*Principio di necessità nel trattamento dei dati*", art. 4 co. 1 lett. n), definizione di "*dato anonimo*", art.7 co. 3 lett. b) definizione dei "*diritti dell'Interessato*", art.22 co. 3 dove si afferma come i soggetti pubblici possono trattare i dati sensibili e giudiziari.

Per rafforzare questo diritto il Garante ha emanato il Provvedimento "Linee Guida in tema di Fascicolo Sanitario elettronico (Fse) e Dossier Sanitario" – 16 luglio 2009 e le "Linee Guida Nazionali: Fascicolo Sanitario elettronico" – 11 novembre 2010.

Nell'applicazione di queste linee guida l'A.O.U. *S. Maria della Misericordia* di Udine (di seguito Azienda) ha provveduto ad introdurre una documentazione specifica affinché i cittadini possano esercitare tale diritto ed il personale sia formato a gestire la richiesta.

2. Destinatari

Il documento è destinato a tutti i dipendenti e dal personale autorizzato (di seguito "Utenti") dell'Azienda.

3. Contenuti

3.1 Definizione

Ai fini del presente documento, come specificato nel provvedimento del Garante sopra citato e secondo la normativa nazionale sulla privacy, si intende per:

"oscuramento": l'azione che consente di non rendere "*visibile l'evento clinico (revocabile nel tempo) deve peraltro avvenire con modalità tali da garantire che, almeno in prima battuta, tutti (o alcuni) soggetti abilitati all'accesso non possano venire automaticamente (anche temporaneamente) a conoscenza del fatto che l'Interessato ha effettuato tale scelta (oscuramento dell'oscuramento)*".

Quindi, l'Interessato può decidere "*se e quali dati relativi alla propria salute non devono essere inseriti nel fascicolo medesimo*"(art. 12 "*Fascicolo sanitario elettronico e sistemi di sorveglianza nel settore sanitario*", co. 3-bis D.L. 18 ottobre 2012 n. 179).

"deoscuramento": l'azione che consente di revocare l'oscuramento dei documenti precedentemente resi non visibili.

3.2 I soggetti Interessati all'applicazione delle Linee Guida del Garante

I soggetti che partecipano all'applicazione delle linee guida del Garante sull'oscuramento e deoscuramento sono:

3.2.1 Interessato al trattamento dei dati personali

L'Interessato al trattamento dei dati (di seguito "Interessato"), ai sensi dell'art.4 comma 1 lettera i) del *Codice Privacy*, "*è la persona cui si riferiscono i dati personali*" e "*sensibili*" oggetto del trattamento.

Inoltre, come riportato nell'articolo 7 comma 1 lettera i) del Codice *Privacy* “*l'Interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, la loro comunicazione in forma intelligibile*”.

L'Interessato ha diritto, sulla base di specifiche linee guida e provvedimento del Garante, di chiedere l'oscuramento o il deoscuramento dei suoi dati sanitari.

L'Interessato può esercitare tali diritti con una richiesta rivolta al Titolare del trattamento dati e ne deve ricevere idoneo riscontro.

3.2.2 Titolare del trattamento dati personali

Il Titolare del trattamento dati (di seguito “Titolare”) è, ai sensi dell'art. 28 del Codice *Privacy*, “*la persona fisica o giuridica, la Pubblica Amministrazione nel suo complesso e qualsiasi altro Ente, associazione od organismo cui spettano le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, anche sotto l'aspetto della sicurezza*”. Ai fini del presente documento è la persona a cui si devono indirizzare tutte le richieste di oscuramento e deoscuramento che l'Interessato (definizione al punto 3.2.1) intenda compilare per esercitare questo diritto (definizione al cap. 3.3).

3.2.3 Referente *Privacy* Aziendale

Il Referente *Privacy* Aziendale è il Responsabile del trattamento, delegato dal Titolare, per coordinare gli interventi diretti alla tutela della *privacy* e a verificare l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali. Inoltre questa figura funge da raccordo tra le varie strutture aziendali, fornendo pareri e chiarimenti in materia di *privacy*, e garantisce la promozione della cultura della riservatezza sia all'interno dell'azienda sia nell'ambito dell'utenza che si rivolge alle strutture aziendali.

3.3 Diritti dell'Interessato

Il soggetto Interessato, ovvero colui al quale il dato stesso si riferisce ed appartiene, ha diritto di ottenere, oltre a quanto stabilito dall'art. 7 del Codice *Privacy*, anche a:

- Oscuramento
- Oscuramento dell'oscuramento
- Deoscuramento

3.3.1 Oscuramento

Una volta espresso il consenso al trattamento dei dati, all'utente è data la possibilità di non rendere visibili, sul Dossier sanitario elettronico (di seguito “Dse”) e/o sul Fascicolo sanitario elettronico (di seguito Fse”), i dati relativi ai singoli episodi di cura (ad es: una prestazione di pronto soccorso, un ricovero, una prestazione ambulatoriale o specialistica). Questa opportunità, prevista come ulteriore tutela della riservatezza, si definisce “*diritto all'oscuramento*”.

3.3.2 Oscuramento dell'oscuramento

L'oscuramento dell'evento clinico, revocabile nel tempo, avviene con modalità tecniche tali da garantire che i soggetti abilitati alla consultazione sia del Dse che del Fse non possano né visualizzare l'evento oscurato né venire automaticamente, neppure temporaneamente, a conoscenza del fatto che l'interessato ha effettuato tale scelta. Tale circostanza viene definita “oscuramento dell'oscuramento”.

3.3.3 Deoscuramento

I documenti oscurati non compaiono nell'elenco dei documenti disponibili nel Dse e/o nel Fse, e non potranno essere consultati. L'Interessato può successivamente esprimere la volontà di deoscurare tali documenti rendendoli nuovamente visibili..

3.4 Modalità di richiesta di oscuramento e deoscuramento

Per esercitare il diritto all'oscuramento e deoscuramento l'Interessato si potrà rivolgere:

- **se ricoverato**, al personale sanitario che raccoglierà la richiesta utilizzando l'apposito modulo e la invierà alla Direzione Medica di Presidio (di seguito "DMP");

- **se esterno o ambulatoriale**, all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (di seguito "Urp") dove il personale addetto raccoglierà la richiesta utilizzando l'apposito modulo e lo invierà alla DMP;

L'Interessato potrà, attraverso il sito Internet aziendale, precompilare e stampare oppure stampare e compilare l'apposito modulo di richiesta, allegando una copia del documento di identità valido, ed inviare la documentazione tramite posta ordinaria, posta elettronica certificata oppure fax, al Titolare quindi senza avere la necessità di recarsi negli uffici dell'Azienda.

Inoltre, per gli Interessati ricoverati i moduli di richiesta sono reperibili anche presso tutte le Strutture aziendali.

3.5 Modalità di evasione della richiesta di oscuramento e deoscuramento

L'azione di oscuramento/deoscuramento viene effettuata, se non intervengono fatti che dilatino i tempi, in maniera immediata.

La richiesta dell'Interessato viene inviata dalle figure preposte alla DMP.

Il Dirigente Medico, presente in DMP, valuta la completezza della richiesta e se necessario contatta l'Interessato per individuare con certezza l'episodio di cui chiede l'oscuramento e/o deoscuramento.

Dopo detta valutazione, il personale preposto alle operazioni informatiche procede all'oscuramento e/o al deoscuramento richiesto dall'Interessato. La richiesta di oscuramento e/o deoscuramento viene evasa attraverso l'applicativo predisposto da Insiel.

Al termine della procedura, l'applicativo genera un documento di consenso all'oscuramento e/o deoscuramento, al quale viene associato un numero di protocollo univoco, che viene stampato e successivamente inviato, assieme alla documentazione relativa alla richiesta, al Referente *Privacy* Aziendale.

Il Referente *Privacy* Aziendale invierà, attraverso posta raccomandata, il documento di oscuramento e/o deoscuramento prodotto dall'applicativo che l'Interessato dovrà rinviare firmato all'indirizzo indicato nella nota allegata a detto documento.

La tenuta e l'archiviazione di tutta la documentazione saranno a cura del Referente *Privacy* Aziendale.

3.6 Tipologia di oscuramento e deoscuramento

Di norma, un documento clinico allegato al Dse e/o al Fse è sempre consultabile dagli aventi diritto. Però in alcuni casi possono verificarsi delle limitazioni all'accesso. L'oscuramento dei dati di un documento clinico può avvenire attraverso diverse modalità:

3.6.1 Oscuramento per volontà dell'Interessato

L'Interessato ha diritto a chiedere all'Azienda di inserire nel proprio Dse e/o Fse il documento clinico (referto ambulatoriale o diagnostico, lettera di dimissione, immagini PACS, ecc...) in modalità oscurata, a suo insindacabile parere.

L'Azienda segnala il diritto all'oscuramento nella propria informativa e raccoglie sistematicamente l'espressione della volontà del paziente:

- per le prestazioni ambulatoriali e di diagnostica strumentale l'Interessato viene invitato a recarsi all'Urp per compilare la richiesta.
- per i ricoveri la richiesta viene raccolta dal personale sanitario.

I documenti possono essere oscurati solo previa richiesta dell'Interessato con le modalità definite nel capitolo 3.4 "Modalità di richiesta di oscuramento e deoscuramento".

3.6.2 Oscuramento per obbligo di legge

A titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono oscurati per legge, tra l'altro, gli eventi clinici quali referti ambulatoriali HIV, referti di Genetica medica o referti prodotti dal Medico Competente.

3.6.3 Deoscuramento per volontà dell'Interessato

I documenti possono essere deoscurati solo previa richiesta dell'Interessato con le modalità definite nel capitolo 3.4 "Modalità di richiesta di oscuramento e deoscuramento".

3.6.4 Deoscuramento per obbligo di legge

L'oscuramento per obbligo di legge **non prevede il deoscuramento.**

3.7 Formazione del Personale

Ogni anno all'interno dell'Azienda vengono svolti corsi di formazione sulla normativa *privacy*. Nell'anno in corso ulteriori incontri di formazione sono stati organizzati per il personale dedicato alla gestione del processo di oscuramento e deoscuramento dei dati affinché detto personale sia messo nelle condizioni di agevolare al massimo l'Interessato nell'espressione di queste specifiche volontà.

4. Responsabilità

Per ciascuna attività vengono indicate le responsabilità di ciascuna figura relativamente al suo specifico ambito di competenza.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIGURA CHE SVOLGE L'ATTIVITA'				
	Interessato	Personale addetto Urp	Personale sanitario Degenze	Responsabile DMP	Referente Privacy Aziendale
Compilazione della richiesta	R	C	C		
Raccolta della richiesta		R	R	C	
Valutazione della completezza ed esecuzione dell'azione richiesta				R	
Risposta all'Utente					R
Conservazione					R

documenti cartacei					
--------------------	--	--	--	--	--

Legenda: R=Responsabile; C=coinvolto

5. Terminologie ed abbreviazioni

"dato anonimo": il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

"dato personale": qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

"dati sensibili": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

"DCSISPS": Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria e politiche sociali;

"deoscuramento": azione che consente di revocare l'oscuramento dei documenti precedentemente oscurati;

"Dossier sanitario elettronico - Dse": è uno strumento di raccolta di dati sanitari in formato elettronico, contenente diverse informazioni inerenti lo stato di salute dell'utente relative a eventi clinici presenti e passati, trattati presso una sola Azienda;

"DMP": Direzione Medica di Presidio;

"Fascicolo sanitario elettronico - Fse": è l'insieme di dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'utente, prodotti dalle diverse Strutture sanitarie della Regione FVG, volto a documentare la storia clinica sanitaria dell'utente;

"Garante": l'autorità, di cui all'art. 153 del Codice *Privacy*, istituita dalla Legge n. 675 del 31/12/1996;

"INSIEL": Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A. società in house della Regione Friuli Venezia Giulia che si occupa della realizzazione degli sviluppi e della conduzione del SISSR;

"Interessato": la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

"oscuramento": azione che consente di rendere non visibile l'evento clinico (revocabile nel tempo) con modalità tali da garantire che tutti (o alcuni) soggetti abilitati all'accesso non possano venire automaticamente a conoscenza del fatto che l'interessato ha effettuato tale scelta (oscuramento dell'oscuramento);

"Principio di necessità nel trattamento dei dati": art. 3 *Codice Privacy* "I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità."

"Referente *Privacy Aziendale*": è il Responsabile del trattamento, delegato dal Titolare, per coordinare gli interventi diretti alla tutela della *privacy*, funge da raccordo tra le varie strutture aziendali, fornendo pareri e chiarimenti in materia di *privacy*, e garantisce la promozione della cultura della riservatezza sia all'interno dell'azienda sia nell'ambito dell'utenza che si rivolge alle strutture aziendali;

"Responsabile del trattamento": la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento di dati personali;

"SISSR": Sistema Informativo Socio Sanitario Regionale coordinato dalla DCSISPS è da intendersi come il complesso dell'infrastruttura telematica e delle procedure applicative condivise con tutte le aziende sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia;

"Titolare del trattamento": la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

"trattamento": qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

"Urp": Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;

"Utente": tutti i dipendenti ed il personale autorizzato dell'Azienda.

6. Riferimenti normativi e bibliografici

1. Legge 31 dicembre 1996, n. 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" (Abrogata dal 1/1/2004 ex d.lgs. 196/2003).
2. Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. Provvedimento del Garante 16 luglio 2009 "Linee Guida in tema di Fascicolo Sanitario elettronico (Fse) e Dossier Sanitario".
4. Linee Guida del Garante 11 novembre 2010 "Linee Guida Nazionali: Fascicolo Sanitario elettronico".
5. Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese".

7. Allegati

1. Modulo di oscuramento
2. Modulo di deoscuramento

