

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI OSCURAMENTO E DI DEOSCURAMENTO DI DATI PERSONALI

INDICE

1. INTRODUZIONE,SCOPO E FINALITA'	.....
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	.....
3. DEFINIZIONI.....	.....
Interessato.....	.....
Titolare.....	.....
Autorizzato / Delegato al trattamento.....	.....
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO – <i>Data Protection Officer</i>).....	.....
Referente Aziendale Privacy (<i>Privacy Officer</i>).....	.....
Dossier Sanitario Elettronico.....	.....
Fascicolo Sanitario Elettronico.....	.....
Oscuramento.....	.....
Deoscuramento.....	.....
4. MODALITA' OPERATIVE	.....
4.1 Premessa.....	.....
4.2 Modalità di presentazione delle richieste.....	.....
4.3 Modalità di evasione delle richieste.....	.....
5. TIPOLOGIE DI DATI "OSCURATI" PER LEGGE.....	.....
6. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	.....

1. INTRODUZIONE, SCOPO E FINALITA'

Con la Legge Regionale 17 dicembre 2018 n. 27, recante "Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio Sanitario Regionale", è stata costituita, dal 1 gennaio 2020, l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, succeduta nel patrimonio dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine, in parte del patrimonio dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina" determinata, relativamente al livello assistenza ospedaliera, dalle sedi ospedaliere di Latisana e Palmanova e, relativamente al livello prevenzione collettiva e sanità pubblica nonché al livello assistenza distrettuale, dalle strutture operanti nell'ambito del distretto est e del distretto ovest e nel patrimonio dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli".

Il presente documento viene, quindi, redatto al fine di uniformare le procedure in essere nelle precedenti aziende e rendere chiare e trasparenti le modalità con le quali l'utente può esercitare il proprio diritto di chiedere l'oscuramento o il deoscuramento di determinati episodi sanitari, in ottemperanza a quanto previsto dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida in tema di Fascicolo Sanitario Elettronico (16 luglio 2009) ed in materia di Dossier Sanitario (4 giugno 2015), nonché dal Ministero della Salute nelle Linee Guida Nazionali sul Fascicolo Sanitario Elettronico (11 novembre 2010).

La presente procedura intende, altresì, fornire chiare direttive al personale dell'Azienda Sanitaria Friuli Centrale, indicando quali sono gli uffici e gli operatori preposti alla realizzazione di questa attività.

La possibilità di oscurare determinati episodi sanitari consultabili tramite il Dossier Sanitario Elettronico o il Fascicolo Sanitario Elettronico, rappresenta un'importante garanzia a tutela della riservatezza dell'Interessato, che abbia precedentemente manifestato il consenso al trattamento dei propri dati mediante questi strumenti.

L'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale si impegna affinché il trattamento dei dati personali degli Utenti e di tutti coloro che operano al suo interno, si svolga nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità e della riservatezza.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli Utenti che accedono alle prestazioni erogate dall'Azienda Sanitaria Friuli Centrale e a tutto il personale operante all'interno dell'azienda.

3. DEFINIZIONI

Interessato: la persona fisica alla quale i dati si riferiscono.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Autorizzato / Delegato al trattamento: persona fisica che opera sotto l'autorità del titolare, a cui sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati e che ha ricevuto adeguata formazione e precise istruzioni in materia.

Responsabile della protezione dei dati (DPO – Data Protection Officer): persona fisica designata dal titolare ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo, con funzioni di supporto e controllo, consultive, formative ed informative relativamente all'applicazione del Regolamento.

Referente Aziendale Privacy (Privacy Officer): dirigente dell'ASUFC, con i compiti di fornire al Titolare la consulenza necessaria per operare in conformità alla normativa in materia di trattamento di dati personali, di supportare il Titolare nello sviluppo delle strategie aziendali relative al trattamento dei dati personali, di dirigere e coordinare l'ufficio Privacy, nonché di supervisionare il compimento degli adempimenti in materia da parte dell'Ufficio Privacy.

Ufficio Privacy: ufficio costituito all'interno dell'azienda, diretto e coordinato dal dirigente incaricato quale *Privacy Officer*, con il compito di porre materialmente in essere gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali, di gestire, unitamente al Responsabile della protezione dei dati, le istanze degli interessati, nonché le ipotesi di violazione dei dati personali (*data breach*).

Dossier Sanitario Elettronico: strumento aziendale di raccolta, in formato elettronico, di dati sanitari, generati da eventi clinici presenti e trascorsi riguardanti l'assistito, messi in condivisione logica a vantaggio dei professionisti sanitari che operano all'interno della stessa azienda.

Fascicolo Sanitario Elettronico: insieme di dati e documenti digitali di tipo sanitario e socio-sanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito, prodotti dalle diverse Aziende Sanitarie della regione Friuli Venezia Giulia.

Oscuramento: azione che consente di non rendere visibile l'evento clinico all'interno del visore referti. L'oscuramento deve avvenire con modalità tali da garantire che tutti i soggetti abilitati all'accesso non possano venire automaticamente a conoscenza del fatto che l'interessato ha effettuato tale scelta ("oscuramento dell'oscuramento").

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

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Premessa

Il DSE e il FSE rappresentano due strumenti di raccolta dei dati sanitari di un paziente, prodotti ed elaborati da una singola azienda sanitaria (DSE) o da più aziende sanitarie (FSE), in grado di documentare tutta o parte della storia clinica del paziente stesso.

Questi strumenti permettono la condivisione delle informazioni sulla salute del paziente tra vari operatori sanitari, con l'obiettivo di rendere più efficienti i processi di diagnosi e cura dello stesso, nonché ridurre i costi della spesa sanitaria.

Considerato che in assenza di questi strumenti, il professionista sanitario avrebbe accesso alle sole informazioni raccolte ed elaborate in occasione del singolo evento clinico per il quale è chiamato ad occuparsi, ne discende che il trattamento dei dati sanitari effettuato tramite il DSE e il FSE, permettendo di consultare informazioni ulteriori, elaborate nell'ambito della stessa o di diverse strutture sanitarie, costituisce un trattamento di dati distinto, specifico e, pertanto, facoltativo.

Al paziente, deve essere consentito di scegliere, in piena libertà, se inserire le informazioni cliniche che lo riguardano in questi strumenti o se lasciarli nella disponibilità del solo professionista / reparto / ambulatorio che li ha redatti.

Ciò significa che, qualora l'interessato non manifesti il proprio consenso al trattamento dei dati personali mediante il DSE o il FSE, il professionista sanitario che lo prende in cura avrà a disposizione solo le informazioni rese in quel momento dallo stesso interessato (oltre a quelle relative alle precedenti prestazioni erogate dallo stesso professionista e a quelle erogate in passato dallo stesso reparto / ambulatorio).

Sussiste, quindi, a monte la possibilità per l'interessato, attraverso il diniego del proprio consenso, di evitare che tutta o parte della documentazione clinica venga inserita nel DSE e nel FSE e di impedire, così, che venga consultata da altri professionisti sanitari.

L'eventuale mancato consenso al trattamento dei dati, mediante i suddetti strumenti, non può e non deve incidere negativamente sulla possibilità di accedere alle cure mediche richieste.

4.2 Modalità di presentazione della richiesta

L'interessato, che abbia, invece, in precedenza espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali mediante il dossier sanitario o abbia espresso il proprio consenso alla costituzione, all'implementazione e/o alla consultazione del fascicolo sanitario elettronico, oltre a poter revocare, in qualsiasi momento, il consenso, può decidere di oscurare (e, successivamente, deoscurare) taluni dati o documenti.

A tal fine, l'Interessato può:

- se ricoverato: rivolgersi al personale sanitario che raccoglierà la richiesta utilizzando l'apposito modulo e lo invierà, **entro tre giorni lavorativi**, all'indirizzo di posta elettronica privacy@asufc.sanita.fvg.it;
- se esterno o ambulatoriale:
 - ✓ rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dove il personale addetto raccoglierà la richiesta utilizzando l'apposito modulo e lo invierà, **entro tre giorni lavorativi**, all'indirizzo di posta elettronica privacy@asufc.sanita.fvg.it;
 - ✓ scaricare direttamente dal sito dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, sezione Trattamento Dati Personali – Informazioni, il modulo ed inviarlo all'indirizzo di posta elettronica privacy@asufc.sanita.fvg.it, unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

4.3 Modalità di evasione della richiesta di oscuramento o deoscuramento

L'Ufficio Privacy, ricevuta la mail con la richiesta di oscuramento o di deoscuramento, valutata la completezza della stessa, valutata l'eventuale necessità di prendere contatti diretti con l'Interessato per individuare con certezza l'episodio da oscurare o deoscurare, provvede a trasmetterla tempestivamente agli Operatori all'uopo dedicati della Soc Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione, i quali devono, **entro sette giorni lavorativi**, provvedere ad effettuare l'oscuramento o il deoscuramento.

Conclusa la procedura, l'applicativo genera un documento di consenso all'oscuramento e/o deoscuramento, al quale viene associato un numero di protocollo univoco, che deve essere stampato ed inviato, da parte dell'operatore, all'Ufficio Privacy.

L'Ufficio Privacy invierà all'Interessato il suddetto documento, che dovrà essere sottoscritto e restituito all'ufficio.

La tenuta e l'archiviazione della documentazione sarà a cura dell'Ufficio Privacy.

Al termine dell'operazione di oscuramento non sarà possibile avere evidenza dell'operazione effettuata (cd. "oscuramento dell'oscuramento"), pertanto, il personale sanitario, nella consultazione del visore referti, deve tener conto del possibile oscuramento di alcune prestazioni.

La documentazione inerente le prestazioni oscurate rimane, tuttavia, disponibile per la struttura o il professionista sanitario che ha erogato la prestazione e deve essere, comunque, conservata dal Titolare del trattamento in conformità a quanto previsto dalla normativa di settore.

5. TIPOLOGIE DI DATI "OSCURATI" PER LEGGE

In ottemperanza alle specifiche disposizioni normative che prevedono una maggior tutela dell'anonimato e della riservatezza a favore di determinati soggetti, non vengono inserite nel DSE e

nel FSE le informazioni inerenti a: atti di violenza sessuale o pedofilia, infezioni da HIV, uso di sostanze stupefacenti, di sostanze psicotrope e di alcool, interruzione volontaria di gravidanza o parto in anonimato.

Queste tipologie di dati nascono, infatti, riservate (“oscurate” per legge) e possono essere rese visibili solo previo specifico ed esplicito consenso dell’Assistito, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali in tema di Fascicolo Sanitario Elettronico e di Dossier Sanitario Elettronico dd. 16 luglio 2009 e in materia di Dossier Sanitario Elettronico dd. 4 giugno 2015.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ Linee Guida dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali in tema di Fascicolo Sanitario Elettronico e di Dossier Sanitario Elettronico dd. 16 luglio 2009;
- ✓ Linee Guida Nazionali del Ministero della Salute sul Fascicolo Sanitario Elettronico dd. 11 novembre 2010;
- ✓ Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”;
- ✓ Linee Guida dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali in materia di Dossier Sanitario Elettronico dd. 4 giugno 2015.