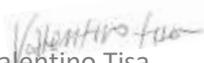




DIREZIONE SANITARIA

(Direttore: Dott. Giovanni Orengo)

Responsabile del procedimento: Dott. Valentino Tisa



Ai Direttori e Coordinatori delle UU.OO. assistenziali

Ai Dirigenti Medici delle UU.OO. assistenziali

E p.c.

Al Direttore Generale
Dott. Marco Damonte Prioli

Al Direttore f.f. U.O. Affari Generali
Dott.ssa Claudia Storage

Al Direttore U.O. Controllo di Gestione
Dott. Francesco Copello

Al Direttore Direzione delle Professione Sanitarie
Dott. Bruno Cavaliere

Oggetto: adempimenti post dimissione relativi alla cartella clinica. Indicazioni e aggiornamenti a seguito dell'avvenuta implementazione di Onesys.

Nelle more dell'aggiornamento delle istruzioni operative aziendali che descrivono il processo di archiviazione digitale della cartella clinica (IOAZHSI_0068), che regolamentano la trasmissione all'archivio della quota cartacea da allegare alla cartella clinica elettronica (IOAZHOR_0060), e che, più in generale, disciplinano la gestione della cartella clinica di ricovero ordinario e diurno (IOAZHSN_0011), alla luce del recente completamento dell'iter di passaggio a Onesys presso tutte le UU.OO. degenziali del Policlinico, si rammentano gli adempimenti in materia di cartella clinica successivi alla dimissione del paziente, a carico dei Direttori e dei medici delle UU.OO., e si anticipano le nuove indicazioni che saranno incluse nelle istruzioni operative sopra-menzionate, alle quali il personale sanitario è tenuto fin da adesso ad attenersi:

- Al momento della dimissione del paziente deve cessare la compilazione del diario clinico e di tutte le registrazioni inerenti a fatti connessi alla degenza. Eventuali integrazioni per le prestazioni effettuate nei 30 giorni successivi alla dimissione, potranno essere inserite nel diario clinico fino a 90 giorni dalla dimissione. Ulteriori integrazioni/valutazioni per

Largo Rosanna Benzi, 10 - 16132 Genova

protocollo@pec.hsanmartino.it

IRCCS Certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 Certificato n. 41781/21/S - RINA

Certificato secondo la norma UNI EN ISO 45001:2018 Certificato n. OHS-4459 - RINA

Certificate of Accreditation and Designation as Comprehensive Cancer Centre OECl Registered Number RPM N. 0473647634

esami/referti giunti oltre tale tempistica, potranno essere inserite come addendum all'interno della lettera di dimissione, che andrà nuovamente firmata digitalmente a sostituzione della precedente.

- La documentazione cartacea prodotta in corso di ricovero, da allegare alla cartella clinica elettronica, deve essere trasmessa all'Archivio Sanitario il prima possibile, preferibilmente entro 7 giorni dalla dimissione del paziente, secondo le indicazioni contenute nell'IOAZHOR_0060. La firma grafica del "guscio di contenimento" da parte del Direttore di U.O., o suo medico delegato, attesta la corretta tenuta e la completezza della documentazione cartacea trasmessa. Con la trasmissione all'Archivio Sanitario, la responsabilità della conservazione della quota cartacea della cartella clinica passa dal Direttore di U.O. alla Direzione Sanitaria.
- La chiusura della cartella clinica elettronica (parte digitale della cartella clinica) va attuata nel più breve tempo possibile dopo la dimissione e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla dimissione del paziente, compatibilmente con il tempo necessario alla raccolta della documentazione e delle informazioni non ancora pervenute e utili alla compilazione della SDO, che rappresenta il prerequisito fondamentale per la chiusura della cartella.

La chiusura della cartella clinica elettronica coincide con la Firma Digitale dell'episodio su Onesys ad opera del Responsabile di U.O., o suo medico delegato. Tale firma digitale di chiusura attesta la corretta compilazione, tenuta e completezza della cartella clinica elettronica ed è propedeutica alla sua successiva archiviazione digitale sostitutiva.

In analogia a quanto avviene con la firma grafica della quota cartacea della cartella clinica e la sua successiva trasmissione all'archivio sanitario, con l'apposizione della firma digitale di chiusura, la responsabilità della conservazione della parte digitale della cartella clinica passa dall'U.O. di afferenza alla Direzione Sanitaria. Una cartella clinica elettronica priva della firma digitale di chiusura del medico responsabile, pertanto, costituisce un atto incompleto ed equivale nei fatti ad una cartella clinica trattenuta dal reparto.

Si sottolinea che, diversamente da quanto avveniva all'interno del software trakcare, su Onesys non occorre attendere la ricezione della scansione della quota cartacea precedentemente trasmessa, e la creazione di un unico file pdf su cui apporre la firma digitale, per la chiusura della cartella clinica elettronica; pertanto, qualora le condizioni lo consentano (completezza del fascicolo), la firma di chiusura della parte digitale della cartella clinica, ad opera del dirigente responsabile, può avvenire contestualmente alla verifica e alla

trasmissione all'archivio della quota cartacea (firmata graficamente) e subito dopo la compilazione e validazione della SDO (prerequisito fondamentale per la chiusura di un episodio di ricovero), velocizzando e semplificando gli adempimenti post dimissione a carico del personale medico del reparto.

- Il Direttore di Unità Operativa vigila sulla tempestività della chiusura e dell'archiviazione delle cartelle cliniche (sia per la parte cartacea, che per la parte digitale, oltre che per gli adempimenti propedeutici alla chiusura degli episodi di ricovero, quali la compilazione delle SDO, la validazione e firma dei referti operatori su ormaweb, ecc.).

Entro il 10 di ogni mese, gli episodi di ricovero conclusi nel mese precedente, consultabili all'interno della worklist di Onesys "*stato ricoveri e SDO*", dovranno essere in regola con gli adempimenti post dimissione di cartella clinica, e le colonne "*Stato Cartella Digitale*" e "*Stato SDO*" dovranno contenere episodi, rispettivamente, in stato di cartella "*Firmata Digitale*" e di SDO "*Convalidata*" (come da guida operativa che si allega), salvo i casi per i quali è necessario attendere l'arrivo di ulteriore documentazione sanitaria necessaria per il completamento della cartella clinica.

Tale attività, oltre che in osservanza ad un adempimento di legge, rientra tra gli obiettivi dei direttori e sarà oggetto di monitoraggio da parte della Direzione Sanitaria, anche attraverso il suo inserimento all'interno dei cruscotti aziendali e il controllo durante gli audit clinici dell'U.O. Gestione del rischio clinico, Qualità, Accredimento e URP. Nei prossimi mesi, inoltre, sarà fornito ai direttori delle UU.OO. degenziali uno strumento informatico di automonitoraggio, attualmente in corso di sperimentazione ed implementazione, per la vigilanza degli adempimenti post dimissione di cartella clinica all'interno della/e propria/e unità operative.

- Si precisa che ogni integrazione/modifica all'interno di una cartella clinica precedentemente chiusa e firmata digitalmente, pertanto già archiviata, (integrazioni di note di diario per le prestazioni di post-ricovero, addendi a lettere di dimissione, correzione di codici SDO/verbali operatori, ed altre modifiche/integrazioni consentite), richiede, oltre alla nuova firma digitale dei singoli documenti digitali modificati/integrati, anche la firma digitale di chiusura dell'intera cartella clinica, affinché la nuova versione della cartella clinica, contenente tutte le modifiche/integrazioni apportate, sia archiviata a sostituzione della precedente.

Come già precedentemente comunicato, si coglie l'occasione per rammentare la necessità di procedere alla firma digitale di chiusura delle cartelle cliniche non ancora chiuse all'interno del software trakcare, in previsione della sua futura dismissione.

Si ribadisce, infine, nell'ambito del processo di digitalizzazione della sanità pubblica e di implementazione del fascicolo sanitario elettronico, in adempimento alle "Linee Guida Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0 – DM Salute 20.05.2022" recepite da questo Policlinico, l'obbligo di adozione della firma digitale per la convalida di tutti i documenti sanitari in formato digitale (lettere di dimissione, verbali di PS, verbali operatori, referti ambulatoriali, consulenze, esami di laboratorio, diagnostica strumentale, ecc.). La firma digitale, oltre a garantire l'autenticità del sottoscrittore e l'integrità del documento firmato, è vincolante per la trasmissione della documentazione sanitaria al Fascicolo Sanitario Elettronico del cittadino.

Si ricorda che chi non fosse ancora in possesso dello strumento di firma digitale, può farne richiesta all'indirizzo mail firma.digitale@hsanmartino.it. Eventuali segnalazioni di guasti/malfunzionamenti o richieste di assistenza possono essere effettuate tramite help desk informatico o contattando l'interno -3636.

Con il cortese invito di voler dare massima diffusione della presente nota a tutto il personale coinvolto, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore
U.O. Information & Communication
Technologies (ICT)
Ing. Nicola Rosso

per Il Direttore Sanitario
Dott. Giovanni Orengo

*Copia ai dirigenti medici U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera;
Copia ai dirigenti medici U.O. Gestione del Rischio clinico, Qualità, Accreditamento e URP;
Copia all'Ufficio Cartelle Cliniche, all'Archivio Sanitario, alla Dott.ssa Derna Pierantoni e alla Sig.ra Daniela Queirolo.*