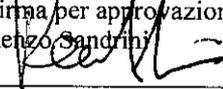
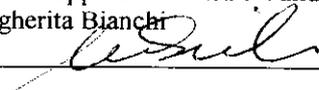


 ASI AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO Viale Mazzini 117 – 28887 OMEGNA (VB)		
Struttura: SOC Information Communication Technology Palazzo Beltrami Via Mazzini, 117 OMEGNA E-mail: ict@aslvc.it	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 41-ICT 01
Redatta da: Direttore SOC ICT	Approvata da: Direttore Sanitario Aziendale	Revisione: 00
Titolo documento: Procedura Operativa per la gestione della cartella clinica elettronica	Emesso il: 11/08/2011	Pagina 1 di 7
Firma per redazione: Anna Gagliardi 	Firma per approvazione: Renzo Sandrini  Firma Direzione Generale 	Firma Gruppo di Verifica e Validazione: Margherita Bianchi 

Procedura Operativa per la gestione della Cartella Clinica Elettronica

INDICE:

GRUPPO DI LAVORO	2
INTRODUZIONE	3
DEFINIZIONI	4
SCOPO	5
CAMPO DI APPLICAZIONE	5
RESPONSABILITÀ	5
MODALITÀ OPERATIVE	5
Richiesta utente e password	5
Accesso alla procedura informatica	6
AVVERTENZE	7
ALLEGATI	7
NORMATIVA	7

Struttura: SOC Information Communication Technology Palazzo Beltrami Via Mazzini, 117 OMEGNA E-mail: ict@aslvc0.it	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 41-ICT 01	
Redatta da: Direttore SOC ICT	Approvata da: Direttore Sanitario Aziendale	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura Operativa per la gestione della cartella clinica elettronica	Emesso il: 11/08/2011	Pagina 2 di 7	

GRUPPO DI LAVORO

Dott. Renzo Sandrini: Direttore Sanitario Aziendale
 Dott. Gianmaria Battaglia: Direttore Amministrativo
 Dott.ssa Margherita Bianchi: Responsabile E.P. Organizzazione Sistema Qualità Accreditamento
 Dott.ssa Anna Gagliardi: Direttore SOC ICT
 Dott.ssa Anna Rosa Bellotti: Direttore Affari Generali
 Avv. Cinzia Meloda: Direttore Affari Legali e Patrimoniali
 Dott.ssa Claudia Sala: Direttore Risorse Umane
 Dott. Francesco Garufi: Direttore Ospedale Unico Plurisede
 Dott. Marcello Senestraro: Responsabile SITRPO
 Dott.ssa Liliana Maglito: Responsabile SITRPO Ospedale di Verbania
 Ing. Massimo Parrella: Project Manager TBS Group
 Ing. Katia Pagani: Referente in loco TBS Group

Struttura: SOC Information Communication Technology Palazzo Beltrami Via Mazzini, 117 OMEGNA E-mail: ict@aslvco.it	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 41-ICT 01	
Redatta da: Direttore SOC ICT	Approvata da: Direttore Sanitario Aziendale	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura Operativa per la gestione della cartella clinica elettronica	Emesso il: 11/08/2011	Pagina 3 di 7	

INTRODUZIONE

Al fine di garantire la completa tracciabilità dei documenti sanitari sono state depositate presso le Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri di Verbania e Domodossola, le firme e le sigle di tutto il personale Dirigente Medico, Dirigente Biologo, Dirigente Psicologo; presso degli Uffici SITRPO sono state depositate quelle del personale del comparto escluso il personale Ausiliario e Amministrativo (vedere allegato1 e Nota Prot. 36202 del 4 maggio 2009).

Allo stato attuale tutti i documenti sanitari, compresi quelli redatti elettronicamente, vengono stampati e firmati in calce.

Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) stabilisce le regole per la digitalizzazione della pubblica amministrazione.

L'utilizzo della firma digitale certificata consente la gestione del fascicolo sanitario elettronico avviando la dematerializzazione, la conservazione sostitutiva e la disponibilità dei dati epidemiologici e sanitari con la definizione di nuovi standard di qualità dell'intero servizio sanitario.

Dalle analisi aziendali effettuate, si è potuto verificare che il reiterato utilizzo della firma digitale certificata potrebbe al momento provocare rallentamenti o disfunzioni sulla normale attività di assistenza al paziente.

Per tali motivi l'Azienda ritiene necessario definire un metodo identificativo dell'operatore nella gestione della cartella clinica elettronica tramite l'utilizzo delle credenziali di accesso al sistema (utente e password).

In questo caso il riconoscimento dell'autore delle diverse operazioni possibili all'interno della cartella clinica elettronica (inserimento, modifica cancellazione), avviene attraverso la memorizzazione delle sue credenziali.

Ogni operatore compilando la login con le proprie credenziali, verrà riconosciuto dal sistema come utente registrato e ciascun atto da lui effettuato risulterà automaticamente memorizzato assieme alle sue credenziali di accesso, realizzando pertanto un legame univoco e indelebile tra il dato e l'autore.

Questa procedura è applicativa nelle more di un processo aziendale di adeguamento gestionale-organizzativo che potrà prevedere l'acquisizione, la distribuzione e la manutenzione dei dispositivi digitali al fine di consentire la firma digitale certificata (firma avanzata) per il personale sanitario dipendente e/o in regime di consulenza, quando ritenuti oggetto di abilitazione.

Struttura: SOC Information Communication Technology Palazzo Beltrami Via Mazzini, 117 OMEGNA E-mail: ict@aslvc.it	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 41-ICT 01	
Redatta da: Direttore SOC ICT	Approvata da: Direttore Sanitario Aziendale	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura Operativa per la gestione della cartella clinica elettronica	Emesso il: 11/08/2011	Pagina 4 di 7	

DEFINIZIONI

Cartella Clinica (CC): insieme dei documenti sanitari relativi al ricovero di un paziente.

Cartella Clinica Elettronica (CCE): insieme dei documenti sanitari inerenti il ricovero di un paziente, prodotti, gestiti e archiviati attraverso un sistema informatico

Credenziali (utente e password): le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato (utente) associato a una parola chiave riservata (password); sono ad uso esclusivo dell'incaricato e quindi dovranno essere conosciute solamente dal medesimo. L'incaricato dovrà adottare le necessarie cautele e la diligente custodia delle parole chiave.

Diario clinico integrato: documento compilato durante il ricovero di un paziente, contenente tutte le annotazioni sanitarie relative alle attività svolte sul paziente e al suo stato di salute.

Firma Digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basato su un sistema di due chiavi crittografiche (pubblica e privata).

Firma Elettronica (semplice): consente l'identificazione informatica del mittente di un insieme di dati elettronici.

Firma elettronica avanzata: rispetto alla precedente, garantisce in più la connessione univoca del firmatario ai dati e la integrità degli stessi.

Firma elettronica qualificata: una firma avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Credenziali di accesso - Login: nome utente e password per l'accesso al sistema controllate autenticate da un server centrale

Scheda Terapia: raccolta delle prescrizioni e somministrazioni relative ad un paziente durante il ricovero ospedaliero.

Struttura: SOC Information Communication Technology Palazzo Beltrami Via Mazzini, 117 OMEGNA E-mail: ict@aslvc.it	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 41-ICT 01	
Redatta da: Direttore SOC ICT	Approvata da: Direttore Sanitario Aziendale	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura Operativa per la gestione della cartella clinica elettronica	Emesso il: 11/08/2011	Pagina 5 di 7	

SCOPO

Scopo della seguente Procedura Operativa è definire le modalità di gestione della Cartella Clinica Elettronica (CCE) al fine di consentire agli Operatori l'inserimento di dati sensibili e clinico-assistenziali, attualmente gestiti con supporto cartaceo, fruendo delle credenziali di accesso al sistema (utente e password).

CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla gestione della Cartella Clinica Elettronica PHI-HIS, ivi compresi i processi di gestione del diario clinico e della prescrizione-somministrazione della terapia.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità della applicazione della procedura è di tutti gli operatori sanitari che accedono alla CCE e inseriscono, per quanto competenza, dati clinico-assistenziali.

La responsabilità del monitoraggio e della verifica dell'applicazione della procedura è dei Responsabili Qualità e Rischio delle singole SOC/SOS Aziendali così come identificati nell'ambito del Sistema a Rete della Qualità.

La responsabilità della supervisione del sistema è del Direttore di SOC/SOS e della Direzione Sanitaria Medica e Infermieristica Ospedaliera secondo le specifiche competenze.

MODALITÀ OPERATIVE

Richiesta utente e password

1. Il Responsabile (Direttore SOC o delegato) richiede le credenziali (utente e password) di accesso al sistema alla SOC ICT tramite l'utilizzo della procedura CRED-NET.
2. Il Responsabile della Procedura Informatica PHI-HIS attiva utente e password e le invia per e-mail al referente SOC ICT.
3. Il Responsabile (Direttore SOC o delegato) ricevuta l'e-mail consegna la lettera di autorizzazione al trattamento dei dati all'operatore unitamente alle credenziali (utente e password) di accesso al sistema con allegato lo "*Stralcio Manuale aziendale per la sicurezza del trattamento dei dati personali*" di cui alla Deliberazione n. 738 del 15.12.2005 "Approvazione

Struttura: SOC Information Communication Technology Palazzo Beltrami Via Mazzini, 117 OMEGNA E-mail: ict@aslvc0.it	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 41-ICT 01	
Redatta da: Direttore SOC ICT	Approvata da: Direttore Sanitario Aziendale	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura Operativa per la gestione della cartella clinica elettronica	Emesso il: 11/08/2011	Pagina 6 di 7	

del Manuale Aziendale per la Sicurezza del trattamento dei Dati Personali” (vedere Sito Intranet <http://webasl - Privacy>), assieme alle credenziali ricevute.

4. L'Operatore appone sulla lettera di notifica la firma e la sigla (come depositate nel Registro Aziendale) per accettazione delle stesse e delle condizioni presenti nel “Manuale aziendale per la sicurezza del trattamento dei dati personali”.
5. Il Responsabile (Direttore SOC o delegato) consegna copia del documento all'Operatore e l'originale alla Direzione Sanitaria di Presidio per il personale medico o il Dirigente SITRPO di Presidio per il personale infermieristico per l'archiviazione nell'apposito Registro.

Accesso alla procedura informatica

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.

Per accedere alla CCE:

1. Accedere al Sito Intranet ASL VCO



TECHNOLOGY

2. Cliccare l'icona qui a lato:
3. Inserire Username e Password nella maschera di login:

4. Inserire i dati/informazioni cliniche-assistenziali (compilazione della CCE)
5. Salvare i dati inseriti, i dati salvati non potranno essere più modificati ma potranno essere oggetto di note.

NB: L'intera cartella clinica comprensiva del diario clinico integrato, della scheda terapia e di tutta la documentazione infermieristica, ostetrica e riabilitativa devono essere stampati alla fine del ricovero.

In caso di specifiche necessità intervenute durante l'attività clinica-assistenziale è possibile stampare in tempo reale i suddetti documenti sanitari che devono essere conservati e quindi successivamente inseriti nella cartella clinica cartacea, stampata al momento della sua chiusura e quindi firmata in calce o digitalmente dal Direttore di SOC.

Struttura: SOC Information Communication Technology Palazzo Beltrami Via Mazzini, 117 OMEGNA E-mail: ict@aslvco.it	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 41-ICT 01	
Redatta da: Direttore SOC ICT	Approvata da: Direttore Sanitario Aziendale	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura Operativa per la gestione della cartella clinica elettronica	Emesso il: 11/08/2011	Pagina 7 di 7	

Tale stampa indica il nominativo in chiaro degli operatori che hanno effettuato gli atti clinici sulla base delle credenziali a loro consegnate.

AVVERTENZE

1. **Solo l'utente autenticato ha accesso alle procedure** presenti all'interno **della CCE**.
2. Le indicazioni per l'inserimento dei dati e delle note cliniche-assistenziali si trovano nel Manuale PHI emanato ed approvato in seguito ad una fase di test della procedura informatica.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Le credenziali di autenticazione consistono in un **codice per l'identificazione** dell'incaricato (utente) associato a una **parola chiave riservata** (password)
5. Le credenziali sono ad **uso esclusivo dell'incaricato** e quindi dovranno essere conosciute solamente dal medesimo
6. L'incaricato dovrà adottare le necessarie cautele e la **diligente custodia delle parole chiave**
7. La **password deve essere mnemonica**, ma non banale cioè non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (date di nascita, nomi propri, ecc.)
8. La **password deve essere alfanumerica**, contenere almeno due cifre numeriche, una lettera Maiuscola ed un carattere speciale (parentesi aperte o chiuse, *, %, \$, &, #, !, ?, =, ^, +) ed avere una lunghezza minima di 8 (otto) caratteri
9. La password **non deve** essere diffusa
10. La password **non deve essere scritta** su biglietti attaccati al computer o in altri luoghi facilmente accessibili
11. Il codice per l'identificazione **non può essere assegnato ad altri incaricati**, neppure in tempi diversi
12. E' fatto **obbligo uscire dall'applicazione** qualora si lasci incustodito il terminale
13. E' fatto **obbligo** attivare la richiesta di autenticazione sullo screensaver onde evitare accessi non autorizzati

ALLEGATI

- Facsimile lettera di nomina incaricato al trattamento di dati personali/sensibili

NORMATIVA

- Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- Deliberazione n. 738 del 15.12.2005 "Approvazione del Manuale Aziendale per la Sicurezza del trattamento dei Dati Personali"
- Deliberazione n. 174 del 31/03/2011 - Documento Programmatico della Sicurezza e s.m.i.