

STUDIO DENTISTICO [NOME STUDIO]

Procedura Gestione Cartelle Cliniche Odontoiatriche

Studio Dentistico — Documentazione sanitaria e protezione dei dati

MODULO 3

Redatto ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018
Versione 1.0 — Documento da personalizzare, datare e validare da parte del Titolare del trattamento / DPO prima dell'adozione

Procedura per la Gestione delle Cartelle Cliniche Odontoiatriche

La presente procedura disciplina le modalità di apertura, aggiornamento, conservazione, accesso e gestione delle cartelle cliniche odontoiatriche, in conformità ai principi di liceità, minimizzazione, integrità e riservatezza di cui all'art. 5 GDPR, nonché alle indicazioni deontologiche della professione odontoiatrica.

1. Finalità della procedura

Garantire che la cartella clinica sia compilata, conservata e consultata in modo corretto, sicuro e tracciabile, a tutela del paziente e dello Studio, e nel rispetto degli obblighi di legge e deontologici.

2. Apertura della cartella clinica

La cartella clinica è aperta alla prima visita del paziente e deve contenere, come contenuto minimo:

- dati anagrafici e di contatto del paziente;
- anamnesi generale e odontoiatrica (patologie pregresse, allergie, farmaci assunti, eventuale gravidanza);
- consenso informato alle cure odontoiatriche e ai singoli trattamenti specifici (es. chirurgia, sedazione, impiantologia);
- piano di trattamento proposto e accettato dal paziente;
- diario clinico delle sedute, con data, prestazione eseguita, materiali utilizzati, operatore;
- immagini diagnostiche collegate (cfr. Modulo 4);
- eventuale corrispondenza con altri specialisti o laboratorio odontotecnico.

i Il consenso informato deve essere raccolto in forma scritta per i trattamenti invasivi e conservato all'interno della cartella clinica, distintamente dal consenso al trattamento dei dati personali.

3. Aggiornamento della cartella clinica

La cartella clinica deve essere aggiornata in occasione di ogni seduta, a cura dell'odontoiatra o del personale clinico autorizzato, riportando in modo accurato e tempestivo le informazioni cliniche rilevanti. Eventuali correzioni successive devono essere tracciabili (data e autore della modifica) e non devono comportare la cancellazione delle informazioni originarie, in coerenza con la funzione probatoria della cartella clinica.

4. Formato e archiviazione

Formato digitale (software gestionale)	Archiviazione su software gestionale con accesso tramite credenziali individuali, backup periodici automatizzati e log delle operazioni (cfr. Modulo 8 e 9).
Formato cartaceo (residuale o documentazione storica)	Conservazione in archivi/armadi chiusi a chiave, in locali non accessibili al pubblico, con accesso riservato al personale autorizzato.
Documentazione mista	In caso di coesistenza di supporto cartaceo e digitale, individuare il supporto "master" e garantire la coerenza delle informazioni tra i due formati.

5. Accesso e consultazione

L'accesso alla cartella clinica è riservato esclusivamente al personale clinico e amministrativo autorizzato e formalmente individuato dal Titolare (cfr. lettera di designazione/autorizzazione al trattamento), secondo il principio del "need to know": ciascun operatore accede solo alle informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.

- L'odontoiatra titolare e gli odontoiatri collaboratori hanno accesso completo alla cartella clinica dei pazienti in cura.

- Gli igienisti dentali e gli assistenti di poltrona accedono alle sole sezioni rilevanti per le proprie attività.
- Il personale di segreteria accede ai soli dati anagrafici e amministrativi, salvo diversa esigenza autorizzata.

Ogni accesso alla cartella clinica digitale deve essere registrato secondo le modalità descritte nel Registro Accessi (cfr. Modulo 9).

6. Richieste di accesso e copia da parte del paziente

Il paziente ha diritto di ottenere copia della propria cartella clinica e delle immagini diagnostiche, ai sensi dell'art. 15 GDPR e della normativa sanitaria di settore. Le richieste devono essere:

1. ricevute per iscritto (anche tramite e-mail), identificando con certezza il richiedente o il soggetto da questi legittimato (es. tutore, erede);
2. evase di norma entro 30 giorni dalla richiesta, salvo proroga motivata comunicata al richiedente;
3. soddisfatte mediante copia in formato elettronico o cartaceo, a scelta del richiedente, di norma senza costi salvo richieste manifestamente infondate o eccessive;
4. tracciate mediante apposito registro delle richieste evase.

7. Tempi di conservazione

La cartella clinica odontoiatrica, in quanto documentazione sanitaria con funzione anche probatoria della prestazione resa, è conservata di norma **a tempo indeterminato**, in considerazione dei termini di prescrizione della responsabilità professionale (che possono giungere, in caso di responsabilità contrattuale, sino a 10 anni dal fatto, e oltre in specifiche circostanze) e delle indicazioni del Codice deontologico degli odontoiatri. Tale scelta deve essere documentata nel Registro dei Trattamenti (Modulo 1) e comunicata al paziente nell'Informativa Privacy (Modulo 2).

i Qualora lo Studio decida di adottare un termine di conservazione definito anziché indeterminato, tale termine deve essere individuato con il supporto di un consulente legale o del proprio Ordine professionale, tenendo conto dei termini di prescrizione applicabili e documentato formalmente.

8. Cessazione dell'attività o trasferimento della cartella

In caso di cessazione dell'attività professionale, trasferimento dello Studio o subentro di altro professionista, le cartelle cliniche devono essere conservate secondo modalità che ne garantiscano l'accessibilità ai pazienti e la sicurezza, informando i pazienti delle modalità di consultazione o di trasferimento presso il nuovo titolare, ove applicabile.

9. Ruoli e responsabilità

Ruolo	Responsabilità
Titolare del trattamento / Odontoiatra titolare	Definisce la presente procedura, autorizza gli accessi, garantisce la conformità complessiva.
Personale clinico autorizzato	Compila e aggiorna la cartella clinica, garantisce l'accuratezza delle informazioni inserite.
Personale di segreteria autorizzato	Gestisce i dati anagrafici e amministrativi, riceve ed evade le richieste di copia.
Referente IT / fornitore del software gestionale	Garantisce backup, sicurezza degli accessi e continuità del servizio.