

**AI COLLABORATORI SANITARI
AI DIRIGENTI MEDICI
LORO SEDI**

**E,p.c.: AI RESPONSABILI DELLE SEDI LOCALI
AL RESPONSABILE DEL PROCESSO
LAVORATORI DELLA SEDE DI ANCONA**

Ancona, 10 settembre 2009

Oggetto: modalità di scansione della documentazione sanitaria.

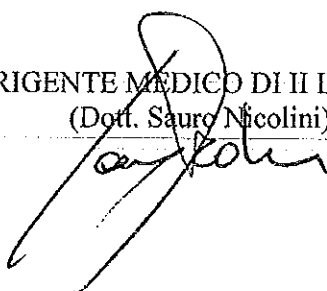
Al fine di garantire un corretto flusso nella scansione della documentazione in oggetto, e per eliminare alcune perplessità sorte in merito a tale attività, si impartiscono le seguenti istruzioni operative:

- 1) la documentazione sanitaria attinente l'istruttoria medico-legale quale cartelle cliniche, referti e simili (cartelle sanitarie, visite periodiche e giudizi di idoneità inviati dai medici competenti di cui al D.Lgs. 81/2008), consegnati direttamente al Centro medico-legale ovvero pervenuti per posta ma indirizzati personalmente ai Medici dell'INAIL o genericamente al Centro medico-legale, saranno scansionati dal personale parasanitario.
- 2) Tutta la restante documentazione medica (primi certificati di infortunio o malattia professionale, continuativi, definitivi) sarà invece scansionata dal personale amministrativo.
- 3) La suddetta attività sarà svolta secondo le indicazioni operative dei responsabili dei rispettivi Processi di competenza, adottando, ove possibile, il criterio della rotazione.
L'attività in argomento, infatti, deve ritenersi accessorio e quindi assolutamente non prevalente rispetto all'attività principale e propria di ogni Posizione Ordinamentale.

I responsabili dei Processi Lavoratori e del Centro Medico-legale sono invitati a segnalarmi tempestivamente eventuali difficoltà.

La presente disposizione di servizio va notificata a tutti i Collaboratori sanitari.

IL DIRIGENTE MEDICO DI II LIVELLO
(Dott. Sauro Nicolini)



IL DIRETTORE DELLA SEDE
(Dr. Marco Orelli)

