

INFORMATIVA PER IL RILASCIO DI CARTELLA CLINICA

Tel. 06 3052 591 (LUN. – VEN. Ore 09.30/12.00 – 13.30/15.00) Fax 06 3015 4942 email: cartellecliniche@policlinicogemelli.it

La cartella clinica è un documento personale che contiene l'insieme di informazioni sanitarie ed anagrafiche relative al ricovero (referti diagnostici, analisi cliniche, terapie, ecc.).

La cartella clinica è di proprietà dell'azienda e di essa possono essere rilasciate solo copie a pagamento dopo apposita richiesta, che può essere presentata fin dal primo giorno di ricovero all'ARCHIVIO CARTELLE CLINICHE situato al 3° piano (ala F) nei seguenti orari:

Lunedì/Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.00 e Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00

CHI PUÒ RICHIEDERE/RITIRARE COPIA DI CARTELLA CLINICA?

- **il diretto interessato** primo e principale soggetto legittimato provvisto di documento di identità
- **un delegato** presentando il modulo di richiesta compilato e sottoscritto necessariamente dal titolare della documentazione, allegando il documento di identità di quest'ultimo (in originale o copia controfirmata dal titolare). Al ritiro, il delegato dovrà essere provvisto del proprio documento di identità, di delega firmata e di un documento di identità del delegante (in originale o copia controfirmata dal titolare)
- **nel caso di minori o incapaci assoluti/relativi** gli esercenti la patria potestà o tutori/curatori (oppure loro delegati) muniti di adeguata documentazione legale ed eventuale delega.
- **il minore emancipato** dovrà produrre idonea certificazione.
- **gli eredi legittimari** del paziente deceduto, muniti di adeguata documentazione legale/autocertificazioni attestanti la propria qualità e la relazione di parentela. Quando i **legittimari** siano più d'uno e vi sia tra loro dissenso, è competente in merito l'Autorità Giudiziaria.

COME FARE PER RICHIEDERLA?

Presentare il modulo di richiesta cartella clinica, corredato di idonea documentazione legale attestante la titolarità dell'avente diritto nonché di fotocopia controfirmata del documento di identità (fronte retro) dell'avente diritto. Il modulo può essere presentato:

- allo sportello personalmente o tramite delegato:

Versare la somma dovuta contestualmente alla richiesta.

- via fax, e-mail, posta ordinaria:

Versare la somma dovuta tramite bonifico bancario, dopo aver ricevuto dall'Archivio comunicazione dell'importo da corrispondere a:

Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli: IBAN: **IT592 02008 05314 00010 2940493**

Indicare in causale l'espressione: "Richiesta cartella clinica Nome, Cognome, Codice Fiscale del paziente e Codice Nosografico comunicato dall' Archivio (allegare copia della ricevuta del bonifico).

NB: in assenza di modulo debitamente compilato, documento di identità dell'avente diritto, certificazione comprovante il titolo e copia di ricevuta del bonifico bancario, la richiesta non potrà essere evasa.

QUANTO COSTA?

copia cartacea	euro 18,00
copia cartacea autenticata	euro 23,20
copia digitale su CD	euro 10,00

QUALI SONO LE MODALITÀ DI CONSEGNA?

- allo sportello
- a mezzo spedizione postale all'indirizzo dichiarato con le seguenti spese aggiuntive:

Tipo di spedizione	Copia cartacea	Digitale su CD
raccomandata	euro 7,00	euro 5,00

Le copie richieste e non ritirate allo sportello verranno distrutte 90 giorni dopo la stampa.

QUANTO TEMPO OCCORRE?

Generalmente 30 giorni circa dal momento in cui la cartella clinica è disponibile in archivio.

COME SI PUO' RICHIEDERE ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA?

L' Ufficio Archivio Cartelle Cliniche fornirà, dietro richiesta, informazioni sulle modalità di rilascio di copia di eventuale altra documentazione sanitaria.