

INFORMATIVA PER IL RILASCIO DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La cartella clinica contiene il resoconto di tutte le informazioni sanitarie e anagrafiche relative a un ricovero (referti diagnostici, analisi cliniche, terapia, etc.).

La cartella clinica è di proprietà della Fondazione e di essa possono essere rilasciate solo copie a seguito di apposita richiesta. Sia per i ricoveri presso il Policlinico Universitario A. Gemelli sia per i ricoveri presso il Presidio Columbus la richiesta può essere presentata, a partire dal primo giorno di ricovero:

1. Presso gli **SPORTELLI DELL'ARCHIVIO CARTELLE CLINICHE situati al 3° piano - ala F del Policlinico** nei seguenti orari:
 - Dal **lunedì al venerdì**: dalle ore 8:30 alle ore 15:15
2. Via **E-MAIL** con le modalità di seguito indicate nella sezione **"Come fare per richiederla?"**.

CHI PUÒ RICHIEDERE COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA?

- **Il diretto interessato** provvisto di documento di identità;
- **Un delegato del diretto interessato** presentando obbligatoriamente:
 - il **modulo di richiesta** compilato dal delegato in ogni sua parte;
 - la delega scritta del titolare della documentazione sanitaria (**Modulo A**);
 - copia controfirmata fronte retro del documento di identità del titolare della documentazione sanitaria.
- **Nel caso di minori**, coloro che esercitano la patria potestà o i tutori/curatori/affidatari (ovvero loro delegati) muniti di:
 - **modulo di richiesta** compilato dal richiedente in ogni sua parte;
 - autocertificazione per richiesta copia documentazione sanitaria di minore (**Modulo B**);
 - copia del provvedimento attestante la titolarità del richiedente (solo per tutori/curatori/affidatari);
 - **Il minore emancipato** dovrà produrre idonea certificazione.
- **Gli eredi legittimari** del paziente deceduto, muniti di:
 - **modulo di richiesta** compilato dal richiedente in ogni sua parte;
 - documentazione legale o autocertificazione (**Modulo C**) attestante la propria relazione di parentela;
 - quando i **legittimari** siano più d'uno e vi sia tra loro dissenso, è competente in merito l'Autorità Giudiziaria.
- **Nel caso di pazienti incapacitati**, i tutori/curatori/affidatari (oppure loro delegati) muniti di:
 - **modulo di richiesta** compilato dal richiedente in ogni sua parte;
 - copia del provvedimento attestante la titolarità del richiedente.

COME FARE PER RICHIEDERLA?

Presentare il **modulo di richiesta**, corredato di idonea documentazione legale attestante la titolarità dell'avente diritto nonché della fotocopia controfirmata del documento di identità (fronte retro) dell'avente diritto.

Nei casi previsti, allegare al modulo:

- delega dell'intestatario (**Modulo A**) e fotocopia controfirmata di un documento di riconoscimento fronte/retro dell'intestatario della documentazione sanitaria;
- se minore, autocertificazione attestante la potestà genitoriale (**Modulo B**);

- se deceduto, indicare la relazione di parentela in qualità di erede legittimo ed allegare autocertificazione (**Modulo C**);
- se Tutore/Curatore/Affidatario dell'Intestatario, copia del provvedimento attestante la titolarità del richiedente.

Il modulo e gli eventuali allegati possono essere presentati:

- **Allo sportello**, personalmente o tramite delegato, con contestuale pagamento della somma dovuta (vedi sezione "Quanto costa?");
- **Via e-mail (cartellecliniche@policlinicogemelli.it)**, in tal caso la somma dovuta (vedi sezione "Quanto costa?") dovrà essere versata in anticipo tramite bonifico bancario, da corrispondere a:

Intestatario: Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli
IBAN: **IT59Z 02008 05314 00010 2940493**
Causale: Richiesta cartella clinica, Nome, Cognome, Codice Fiscale del paziente, data di ricovero, data di dimissione (allegare alla richiesta la copia della ricevuta del bonifico).

Si precisa che in assenza del modulo debitamente compilato, del documento di identità dell'avente diritto, degli allegati o delle certificazioni comprovanti il titolo (ove necessari) e della copia di ricevuta del bonifico bancario la richiesta non potrà essere evasa.

QUANTO COSTA?

- **Copia cartacea di cartella clinica di Ricovero Ordinario/ Day Hospital/ Day Service e Riabilitazione: 40,00 €** inclusa *spedizione raccomandata in Italia*;
 - Copia cartacea autenticata di **cartella clinica di Ricovero Ordinario/ Day Hospital/ Day Service e Riabilitazione: 45,00 €** inclusa *spedizione raccomandata in Italia*;
 - Copia cartacea di **cartella clinica di Pronto Soccorso e documentazione ambulatoriale: 30,00 €** inclusa *spedizione raccomandata in Italia*;
 - Copia cartacea autenticata **cartella clinica di Pronto Soccorso e documentazione ambulatoriale: 35,00 €** inclusa *spedizione raccomandata in Italia*;
 - Consegna digitale autenticata di **cartella clinica di Ricovero Ordinario/ Day Hospital/ Day Service/ Riabilitazione/ Pronto Soccorso e documentazione ambulatoriale: 25,00 €.**
- Addizionale spedizione in Europa: € 25,00;
 - Addizionale spedizione fuori Europa: € 40,00.

QUALI SONO LE MODALITÀ DI CONSEGNA?

- A mezzo spedizione postale con posta raccomandata all'indirizzo dichiarato.
- Via web attraverso link per il download e password temporanea inviati rispettivamente all'indirizzo email e al numero di cellulare dichiarati.

QUANTO TEMPO OCCORRE?

Il tempo medio di consegna della cartella clinica è di 30 giorni.

Il periodo di validità del link per il download della documentazione sanitaria è di 30 giorni dalla ricezione della mail.

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.