

COME RITIRARE LA DOCUMENTAZIONE

CONTINUA DA PAG. 4

Il pagamento può essere regolarizzato presso edificio n.15 (Stabilimento Ospedaliero Santa Chiara) esclusivamente con carta di **credito/bancomat**; altrimenti presso gli uffici di Poste Italiane tramite bollettino postale rilasciato dell'Ufficio Rilascio Documentazione Sanitaria.

In caso di delega, il delegato deve presentarsi all'Ufficio Rilascio Documentazione Sanitaria munito di:

- modulo di “**delega**” compilato in ogni sua parte e firmato dal titolare,
- fotocopia del documento di identità, in corso di validità del delegato e del titolare (od originale da

TEMPI DI CONSEGNA

Le copie delle **cartelle cliniche** saranno rilasciate entro 30 giorni dalla data di richiesta. I **tempi possono essere più lunghi** in attesa di, ad esempio, refertazione esami istologici.

Il tempo di consegna della copia di **esame radiografico** è di circa 30 giorni. I tempi possono variare in attesa di convalidazione del referto.

La procedura di richiesta **dovrà essere ripetuta** nel caso in cui la documentazione richiesta non sia ritirata entro due mesi dalla stampa.

NOTA SUI COSTI DELLE COPIE

Relativamente ad uno stesso periodo di ricovero, eventuali trasferimenti interni producono più cartelle cliniche.

NB: per la documentazione spedita al domicilio, ai costi di cancelleria si devono aggiungere le spese postali

COSTI

➤ **Copia autentica della cartella clinica:** € 8.00 se ritirata a mano, + € 4.50 se spedita in contrassegno.

➤ **Copia esame radiografico:** € 5.00 se ritirata a mano, + € 4.50 se spedita in contrassegno.

NB: la documentazione radiografica è fornita su supporto informatico, ovvero **Compact Disc**.

➤ **Copia referto autoptico o di Pronto Soccorso:** 2.00 se ritirato a mano, +€ 3.50 se spedito.

Si precisa che le copie degli esami radiografici eseguiti in regime di Pronto Soccorso (pronto soccorso generale, ambulatorio traumatologico, ambulatorio pediatrico), vengono consegnate su richiesta dell'interessato o del rappresentante legale al momento della dimissione dal Pronto Soccorso.

Entro una settimana dalla prestazione le copie sono rilasciate gratuitamente; successivamente il costo è di € 5 presso gli sportelli del PUA (punto unico di accettazione) edificio **30 A**.

NB: Le copie degli esami radiografici devono essere **richieste nella sede dove sono state eseguiti**, rivolgendosi quindi all'Accettazione Amministrativa della **Radiodiagnostica Pronto Soccorso**, situata a piano terra dell'edificio **31- ingresso C**, stanza 59-Cisanello.

Orario d'ufficio: dal lunedì al venerdì h 9.00 /12.00.

Cordiali saluti

Il personale dell'Ufficio Rilascio Documentazione Sanitaria



Azienda Ospedaliero-Universitaria
Pisana



DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

UFFICIO RILASCIO

DOCUMENTAZIONE SANITARIA

EDIFICIO 14/B PIANO TERRA

SANTA CHIARA

MODALITÀ DI RICHIESTA E RITIRO DI:
COPIA CARTELLA CLINICA
COPIA ESAMI RADIOGRAFICI



Brochure D.V.01/P.A.09 - Rev.03 del 19/01/2017

elaborata a cura
della UO. Accreditamento e Qualità

Informazioni all'utente

L'Ufficio Rilascio Documentazione Sanitaria è situato all'edificio 14/B dello stabilimento Santa Chiara.

L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

Martedì dalle ore 8.30 alle ore 12.00

Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00

Per informazioni telefonare allo 050/992828 durante l'orario di apertura al pubblico.

Quando è possibile presentare la richiesta e quali informazioni deve contenere

La richiesta della documentazione clinica deve avvenire necessariamente **dopo la dimissione** e deve essere inoltrata dal diretto interessato o da persona incaricata dal titolare.

E' indispensabile che la richiesta contenga le seguenti informazioni relative al **Titolare della cartella**.

In mancanza anche di una sola delle seguenti informazioni la richiesta non può ritenersi valida e non potrà essere evasa.

- ◆ Cognome e nome
- ◆ Data di nascita
- ◆ Indirizzo completo
- ◆ Numero telefonico
- ◆ Data del ricovero (specificando eventuale trasferimento in altro reparto)
- ◆ Reparto di ricovero
- ◆ Data dimissione

Infine, la richiesta deve riportare la **firma** sia del **titolare** che del **richiedente**, nel caso in cui la richiesta sia presentata da persona diversa dal titolare.

Il modulo "Richiesta copia cartella clinica/copia esami radiologici" è reperibile sul sito web della "AOUP".

Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana all'indirizzo www.ospedalepisa.it, alla pagina **per gli UTENTI** alla voce del menù a sinistra, "**come fare per**", selezionare l'opzione >> **richiedere la cartella clinica**.

Nel caso d'impossibilità ad accedere al sito, in alternativa al modulo aziendale, è possibile inviare una richiesta redatta in stampatello e contenente tutte le informazioni descritte a pagina 2 di questa brochure.

Casi previsti per legge di richiedente diverso dal titolare

- In caso di minore, il richiedente deve presentare la richiesta previa autocertificazione relativa all'esercizio della potestà genitoriale.
- Per le persone dichiarate incapaci di intendere e di volere, il richiedente deve presentare la richiesta previa dichiarazione di nomina di curatore/tutore/amministratore di sostegno, rilasciata dagli organi competenti.
- In caso di paziente deceduto, l'erede può fare richiesta della cartella previa autocertificazione del relativo status.

Cosa allegare alla richiesta

- Copia fronte-retro del documento di identità in corso di validità, del titolare e/o del richiedente nei casi in cui non sia il titolare a presentare la richiesta o nei casi previsti dalla legge.
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio DPR 28/12/2000 n°445 (nei casi previsti dalla legge).

Come presentare la richiesta

La richiesta può essere presentata nei seguenti modi:

- Fax a **050-992625** (sempre attivo nelle 24 h)
- e-mail a ufficio.cartellecliniche@ao-pisa.toscana.it

Allegando i seguenti documenti, scannerizzati e in formato pdf:

Richiesta firmata e documento di riconoscimento del titolare e del delegato, nei casi in cui è richiesto, anche la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ed eventuale altra documentazione.

- All'Ufficio Rilascio Documentazione Sanitaria in orario di apertura al pubblico
- Posta ordinaria all'indirizzo:

Azienda Ospedaliero -Universitaria Pisana
Ufficio Rilascio Documentazione Sanitaria
Via Roma, 67- 56126 Pisa

Come ritirare la documentazione

Al momento della richiesta segnalare la modalità con cui si intende acquisire la documentazione. Le opzioni sono:

- Per posta raccomandata in contrassegno all'indirizzo indicato nella richiesta.
- Direttamente all' Ufficio Rilascio Documentazione Sanitaria personalmente o con delega.

Nel caso in cui nella richiesta non sia indicata la modalità di acquisizione la documentazione sarà spedita in contrassegno.

Per ritirare la documentazione, è necessario esibire la ricevuta di pagamento. Richiedere lo stampato, recante l'importo da corrispondere alla AOUP, nella stessa sede del ritiro.