

CHI PUO' RITIRARE LA COPIA DI CARTELLA CLINICA O DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ?

Il ritiro può essere effettuato:

- dal titolare, con proprio documento d'identità
- da altra persona delegata con delega scritta, con proprio documento d'identità e documento d'identità del titolare della cartella clinica, anche in fotocopia (D.P.R. 28/12/2000, n. 445; art. 38)

La copia va ritirata entro un anno dalla richiesta, altrimenti verrà distrutta. Se fosse necessario in seguito avere copia di documentazione sanitaria, occorrerà ripresentare richiesta e pagare il corrispettivo dovuto

Il tempo previsto per la consegna della copia di cartella clinica è di 15 giorni lavorativi, se la cartella è già presso l'Ufficio Archivio Clinico

CHI PUO' CHIEDERE E RITIRARE LA COPIA DI CARTELLA CLINICA O DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA IN CASO DI:

Paziente deceduto, la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dagli eredi con documento d'identità e dichiarazione di atto sostitutivo di notorietà

Paziente minorenni, la richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori, presentando i rispettivi documenti d'identità.

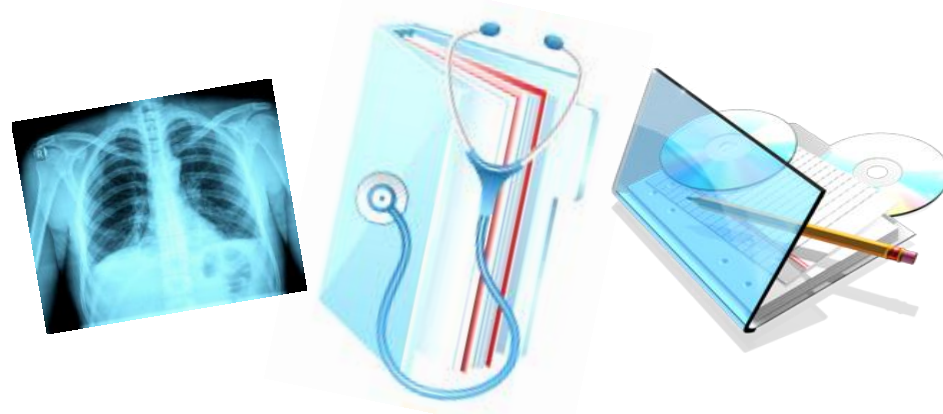
Qualora la richiesta fosse presentata da un solo genitore, lo stesso deve consegnare la delega dell'altro genitore o autocertificare i motivi per cui non può essere presente.

Il ritiro può essere effettuato da uno dei genitori, presentando documento di identità, purché in possesso di delega firmata dell'altro genitore.

Qualora uno dei genitori sia impossibilitato a fare la delega, il genitore presente dovrà compilare un'autocertificazione attestante i motivi per cui non è possibile acquisire la delega.

La delega al ritiro può essere fatta anche a terza persona ma deve essere firmata da entrambi i genitori. La persona delegata deve presentare il proprio documento di identità e quello dei genitori deleganti anche in fotocopia

Paziente incapace di intendere e volere, il richiedente dovrà certificare la qualità di rappresentante legale per provvedimento del Giudice (amministratore di sostegno, tutore o curatore), previa esibizione dell'atto di nomina o di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione e del documento di identità



Come, dove chiedere copia della Cartella Clinica e altra documentazione sanitaria

- copia di Cartella Clinica Integrata
- copia di Cartella Ambulatoriale
- copia di Esame Radiologico
- copia di Verbale di Prestazione di Pronto Soccorso
- copia di documentazione Intervento 118
- copia di referto ambulatoriale, esami di laboratorio, riscontro diagnostico

Questo opuscolo è disponibile sul sito www.asst-monza.it

CHI PUO' CHIEDERE COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E/O DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ?

La richiesta di copia della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria può essere effettuata:

- dal titolare, esibendo un documento di identità
- da altra persona delegata con delega scritta, con proprio documento d'identità e documento d'identità del titolare della cartella clinica, anche in fotocopia (D.P.R. 28.12.2000, n. 445, art. 38)
- se il paziente è minorenne, o incapace di intendere e volere, o deceduto, vedi pag. 4

A CHI PRESENTARE LA RICHIESTA ?

All'Ospedale San Gerardo - ASST Monza
Ufficio Archivio Clinico - Via Pergolesi 33 - 20900 Monza
settore A - piano terra - da lunedì a venerdì, non festivi
ore 8.30 - 12.30 e ore 13.30 - 16.00
per informazioni, telefono 039 233 3419, fax 039 233 3071

COME PRESENTARE LA RICHIESTA ?

- direttamente allo sportello dell'Ufficio Archivio Clinico
- per posta ordinaria all'Ufficio Archivio Clinico (vedi indirizzo sopra indicato)
- per fax al numero 039 233 3071
- [Modulo Richiesta disponibile sul sito dell'ASST di Monza](#)

La richiesta deve essere firmata e accompagnata dai seguenti documenti:
- la fotocopia del documento d'identità dell'interessato e, in caso di delega, la delega scritta e la fotocopia del documento d'identità del delegato
- la ricevuta del versamento del bollettino postale
vedi pag. 3 Come e dove è possibile pagare

In caso di pagamento allo sportello CUP o tramite bollettino postale la ricevuta del versamento deve essere inviata all'Ufficio Archivio Clinico via fax, oppure consegnata all'Ufficio stesso

La procedura di riproduzione della documentazione sanitaria richiesta inizia quando perviene il pagamento all'Archivio Clinico

QUALI SONO I COSTI ?

Copia cartella clinica fino a 50 fogli	Euro 20,00
Integrazione copia cartella clinica oltre i 50 fogli e fino a 100	Euro 8,00
Integrazione copia cartella clinica oltre i 100 fogli	Euro 15,00
Copia verbale di pronto soccorso – Trasporto 118	Euro 5,00
Copia scheda/cartella ambulatoriale	Euro 12,00
Copia esame radiologico su pellicola (fino a 2 fogli) (compresi scintigrafia, pet, mammografia)	Euro 10,00
Fogli in più su pellicola, ciascuno	Euro 5,00
Copia esami radiografici su cd	Euro 10,00
Copia coronarografia su cd	Euro 10,00
Copia referto ambulatoriale/di laboratorio/riscontro diagnostico	Euro 5,00
Spese di spedizione forfettarie	Euro 8,00
Copia relazione di Soccorso 118	Euro 5,00
Copia documentazione Sala Operativa 118 (Schede evento/missione)	Euro 15,00
Copia documentazione di Soccorso 118 su supporto digitale	Euro 50,00

COME E DOVE E' POSSIBILE PAGARE ?

- presso lo sportello dell'Archivio Clinico è possibile pagare con bancomat e carta di credito
- presso gli sportelli CUP è possibile pagare in contanti
Palazzina Accoglienza, piano terra
da lunedì a venerdì, non festivi, ore 7.30 -17.00
- tramite bollettino postale su conto corrente n. 000015024201 intestato a ASST Monza – Servizio Tesoreria indicando nella causale del versamento “copia cartella clinica e/o documentazione sanitaria”

Esempio:

*in caso di richiesta di cartella clinica va fatto un versamento di € 20,00
Qualora fosse richiesta la spedizione a domicilio, occorrerà aggiungere € 8,00 per un totale di € 28,00*

L'archivio clinico potrà chiedere ulteriori integrazioni del versamento

Esempio:

se il numero dei fogli della copia della cartella clinica superasse i 50, verrà chiesta l'integrazione