



INFORMATIVA PER L'UTENZA

✓ MODALITA' DI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La richiesta di fotocopia della cartella (Documentazione) clinica può essere effettuata:

- **DIRETTAMENTE DALL'INTESTATARIO** presso il CUP (Centro Unico Prenotazioni) presentandosi con un documento di identità valido e tessera sanitaria **OBBLIGATORIA** compilando il **Mod. 1 con indicazione dei soli dati dell'intestatario**.

IN CASO DI:

- A ASSISTITO MINORE/INCAPACE DI INTENDERE E VOLERE/INTERDETTO/INABILITATO** la richiesta deve essere inoltrata dal genitore/tutore/curatore presentando al CUP (Centro Unico Prenotazioni) **un documento di identità valido in copia e tessera sanitaria OBBLIGATORIA**

Compilando il **MODELLO 1 (dati intestatario e riquadro specifico A)**

- B ASSISTITO DECEDUTO** può essere fatta richiesta direttamente dall'erede legale presso il CUP (Centro Unico Prenotazioni) presentandosi con un **documento di identità valido in copia e tessera sanitaria OBBLIGATORIA**

Compilando il **MODELLO 1 (dati intestatario e riquadro specifico B)**

E' prevista la delega per effettuare la richiesta in nome e per conto **NEI CASI INDICATI NEI RIQUADRI A E B, o SE L'INTESTATARIO FOSSE IMPOSSIBILITATO**, presso il CUP presentandosi in possesso di: delega, fotocopia documento del delegante e delegato in corso di validità, tessera sanitaria, **compilando il Mod. 1 con indicazione dei dati dell'intestatario, compilando il riquadro A o B ed il riquadro DELEGA.**

✓ MODALITA' DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Il rilascio di copia di documentazione clinica (**cartelle cliniche, referti Pronto Soccorso, analisi cliniche, referti istologici, referti radiologici**) avviene presso lo sportello Archivio in presenza dell'interessato in possesso di documento di identità valido oppure tramite un suo delegato munito di documento di identità valido, copia del documento del delegante e delega dell'avente diritto (Mod. 2)

In caso di assistito minorenne, interdetto ed in caso di assistito deceduto presentare il Mod. 2 appositamente compilato e documento di identità.

TEST HIV solo avente diritto, (non prevista delega provvisto di documento di riconoscimento) si ritira presso la Direzione Sanitaria dal **LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 13.00 ed il SABATO dalle 09.00 alle 12.00.**

✓ MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento dovrà essere effettuato al momento della richiesta presso il CUP per il ritiro allo sportello.

Nel caso si desideri effettuare la richiesta di Cartella Clinica di ricovero senza recarsi al CUP la richiesta potrà essere effettuata inviando una email all'indirizzo info.urp@fbfrm.it con pagamento tramite bonifico bancario ed esclusivamente con la modalità di spedizione a mezzo Raccomandata A/R.

✓ ORARIO RITIRO DOCUMENTAZIONE PRESSO LO SPORTELLO ARCHIVIO

Dal **LUNEDI' AL SABATO dalle ore 08.00 alle ore 13.00**

✓ ORARIO TELEFONICO PER INFORMAZIONI

Cartelle cliniche/radiologia* 06/33552534 dalle ore 08.00 alle ore 10.00

Analisi** 06/33582678 dalle ore 11.00 alle ore 13.00

**Il ritiro della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti radiologici etc.) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta e produzione delle stesse, trascorsi i quali la copia prodotta verrà cestinata.*

*** In caso di antibiogramma, per eventuale rimborso o sostituzione fattura, il ritiro deve avvenire entro le ore 11.00 presso gli sportelli n. 8 e 9 del CUP con il numero di attesa*