



INFORMAZIONI PER LA RICHIESTA E IL RITIRO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E/O DI ESAMI RADIOLOGICI + RICEVUTA CONSEGNA RICHIESTA

La richiesta di copia della cartella clinica o degli esami radiologici effettuati durante il ricovero può essere presentata dal diretto interessato (il paziente) con queste modalità:

✗ **compilando il modulo I38 in Portineria**

La richiesta deve essere compilata in tutte le sue parti, firmata, corredata di copia documento identità del richiedente e/o paziente e consegnata in Portineria. L'utente deve chiaramente indicare se vuole ritirare la documentazione di persona (o tramite delegato) o se preferisce che gli venga spedita all'indirizzo indicato.

✗ **inviando una richiesta a mezzo fax al n. 02/23942197**

La richiesta in carta semplice deve essere firmata e accompagnata da copia del documento d'identità del richiedente e/o del paziente, con l'indicazione di un recapito telefonico e l'indirizzo a cui, eventualmente, vuole che la cartella sia spedita.

✗ **inviando una richiesta a mezzo mail a archivosanitario@istituto-besta.it**

La richiesta deve essere corredata da copia scansata del documento d'identità del richiedente e/o paziente e deve indicare, tra l'altro, le modalità di ritiro della documentazione ed il nome dell'eventuale delegato al ritiro. E' possibile indicare un indirizzo PEC a cui richiedere la trasmissione della sola cartella clinica in formato PDF.

Regole speciali

- Minori:** uno dei genitori (o entrambi) può richiedere la copia della cartella clinica per il proprio figlio, unendo alla richiesta copia del proprio documento d'identità.
- Tutori/Amm. di Sostegno:** in caso di paziente con tutore, la richiesta viene presentata con le solite modalità.
- Erede legittimo:** in caso di paziente deceduto, la richiesta può essere presentata da un erede legittimo con le solite modalità.

Informazioni

Eventuali informazioni possono essere richieste a:

- Ufficio Archivio - tel. 02/23942332, da lunedì a giovedì dalle 14 alle 16;
- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) - tel. 02/23942292, da lunedì a venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 15.

Formato cartella ed esami radiologici

La cartella clinica e/o gli esami radiologici vengono forniti esclusivamente su supporto informatico (cd o dvd) o, nel caso della sola cartella clinica, in formato PDF tramite PEC.

Pagamento, Modalità e Tempi di ritiro:

I costi a carico del richiedente sono i seguenti:

- € 20 per la copia digitale o a mezzo PEC della singola cartella clinica;
- € 20 per la copia digitale su CD o DVD di esami radiologici.

L'invio della cartella clinica a mezzo **PEC** può avvenire solo a fronte del pagamento anticipato delle spese, comprovato dalla trasmissione a mezzo fax al n. 02/23942197 o dall'invio a mezzo mail all'indirizzo



archivosanitario@pec.istituto-besta.it della ricevuta di versamento dell'importo previsto oppure, in caso di pagamento presso la Cassa della Fondazione, dalla consegna in Portineria della ricevuta di pagamento.

In caso di spedizione, tramite raccomandata, il richiedente dovrà sostenere le ulteriori seguenti spese di invio:

- € 6,50 con pagamento anticipato allo sportello;
- € 8,20 con spedizione a mezzo raccomandata contrassegno;
- € 17 per spedizioni all'estero, da pagarsi anticipatamente allo sportello.

Il pagamento può essere effettuato presso gli sportelli nei seguenti orari:

- lunedì dalle ore 8.30 alle ore 19.00
- da martedì a giovedì e dalle ore 8.30 alle ore 19.30
- venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.45

Nel caso di ritiro presso la Portineria, chi ha provveduto ad effettuare il pagamento anticipato delle spese dovrà esibire la ricevuta di versamento dell'importo previsto.

La copia della cartella clinica e/o degli esami radiologici viene consegnata solo dietro esibizione di un documento di identità valido.

La cartella clinica sarà disponibile per la copia presso l'Archivio entro 30 giorni dalla data di dimissione del paziente. Le copie degli esami neuroradiologici potranno essere ritirate 10 giorni dopo la data di presentazione della richiesta.

Ritiro di persona

La copia della cartella clinica e/o degli esami radiologici può essere ritirata presso la Portineria della Fondazione, nei seguenti giorni e orari:

- da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 19.30
- sabato: dalle ore 8.00 alle ore 12 (solo per i richiedenti che hanno provveduto al pagamento anticipato)

Chi non avesse ancora provveduto al pagamento, deve assicurarsi di presentarsi per il ritiro durante gli orari di apertura della cassa.

Il personale dell'Archivio Sanitario provvede a contattare il richiedente per comunicare la data a partire dalla quale la copia sarà disponibile per il ritiro presso la Portineria di via Celoria.

Spedizione

Si può richiedere la spedizione della documentazione al proprio domicilio o all'indirizzo indicato sulla richiesta, pagando l'importo previsto, comprensivo delle spese di spedizione precedentemente indicate, all'atto della richiesta (se effettuata presso La Portineria) o quando si riceverà la documentazione.

Delega

Il richiedente può delegare un'altra persona al ritiro della copia della documentazione. Il delegato dovrà presentarsi presso la Portineria, munito di delega per il ritiro (compilata sull'apposita modulistica presente in Portineria o in carta semplice o il cui nominativo sia indicato a tale scopo all'interno della mail di richiesta), copia di documento d'identità del delegante e documento d'identità proprio. In mancanza di uno di questi documenti, la documentazione non potrà essere consegnata.

La Direzione Sanitaria

Per ricevuta

Milano, ____ / ____ / ____

L'operatore _____