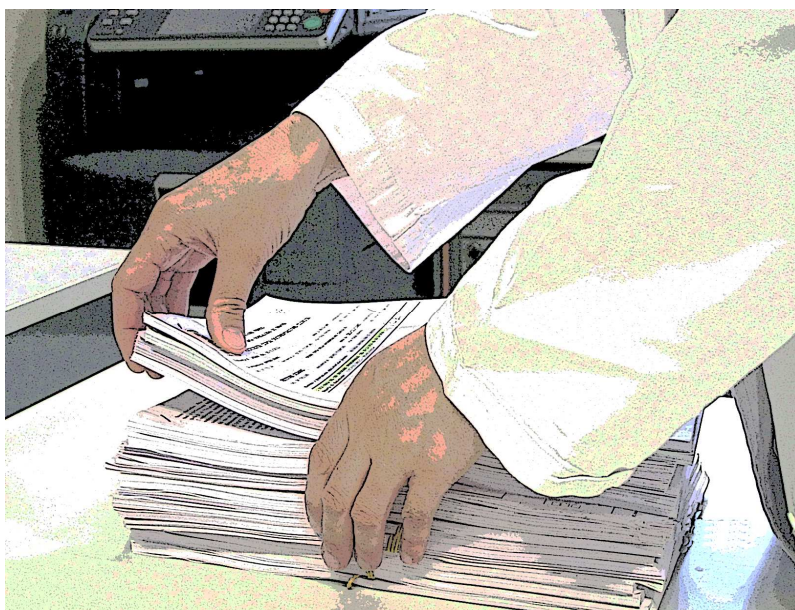




AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

Direzione Medica Ospedaliera

SERVIZIO CARTELLE CLINICHE



GUIDA INFORMATIVA PER L'UTENTE

Presentazione

Gentile Signora/Signore,

Il personale del Servizio Cartelle Cliniche, con questa guida informativa, desidera fornire alcune indicazioni in merito alla procedura di richiesta di copia della documentazione sanitaria.

Il Servizio Cartelle Cliniche svolge la funzione di mediazione fra le Unità Operative e l'Utenza.

Il rilascio della copia conforme, SOLO IN FORMATO CARTACEO, sarà vincolato alla disponibilità della documentazione originale da parte dell'Unità Operativa che ha erogato la prestazione.

Si fa presente che la cartella clinica include i referti radiologici ma non i CD che vanno richiesti e pagati a parte (cfr pag. 5*).

Nel caso in cui la documentazione sia già depositata presso l'Archivio Centrale, la richiesta di copia potrà essere evasa in pochi giorni.

Lo Staff del Servizio Cartelle Cliniche



FRONT OFFICE
sportelli 8 - 9

Atrio Monoblocco/Policlinico

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00
(con erogazione dei numeri fino alle 12.50)
mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
(con erogazione dei numeri fino alle 16.50)



INFORMAZIONI
049 821 3055

dal lunedì al venerdì
dalle 8.30 alle 9.30
dalle 14.00 alle 15.00.

*Si consiglia di chiamare per assicurarsi
che la documentazione sia pronta
prima del ritiro allo sportello.*

RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA
ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO

Rivolgersi agli sportelli dell'Azienda Ospedaliera di Padova

Per ulteriori informazioni consultare il sito
www.aopd.veneto.it > Guida ai Servizi > La Cartella Clinica

RICHIESTA COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La richiesta di copia può avvenire dopo la dimissione del paziente dalle strutture dell'Azienda Ospedaliera.

Modalità:

- 1.** Direttamente allo Sportello dell'Ufficio Cartelle Cliniche dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (con emissione ticket fino alle 12.50) e il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (con emissione ticket fino alle 16.50).
- 2.** Inviando una richiesta al fax 049 8213056 (attivoH24);
- 3.** Inviando una richiesta all'indirizzo e-mail richiesta.cartelle@aopd.veneto.it
- 4.** Inviando una richiesta a mezzo posta all'indirizzo: AOP Direzione Medica Ospedaliera Ufficio Cartelle Cliniche, Via Giustiniani n. 2- 35128 Padova.

Chi può richiedere copia conforme?

- Titolare della documentazione se maggiorenne
- Persona delegata
- Eredi legittimi o testamentari
- Esercenti responsabilità genitoriale o tutela legale per minori, interdetti o inabilitati.

PAGAMENTO ACCONTO CARTELLE CLINICHE: SOLO PER RICHIESTE VIA FAX, POSTA e E-MAIL

Versamento di € 15.00. Intestato a: AOP Prestazioni Ospedaliere - Servizio Tesoreria. **Causale:** acconto cartella clinica.

Mediante:

- **cc postale numero 130.30.358**
- **bonifico bancario:** Iban IT69C0103012134000001100168
Monte dei Paschi di Siena - Via VIII Febbraio 5 35122 Padova

Per richieste all' o sportello l'acconto deve essere pagato SOLO presso la Cassa Centrale e con le Riscuotitrici Automatiche.

TARIFFE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Descrizione	Acconto	Saldo
CARTELLA CLINICA <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta allo sportello • Richiesta via fax • Richiesta via e-mail 	€ 15.00 Cadauna € 15.00 apertura pratica	Fino a 10 fogli: € 0 per cartella Da 10 fogli a 50 fogli: € 5.00 per cartella (Tot. € 20.00) Oltre 50 fogli: € 15.00 per cartella Più Cartelle max: € 150.00 totali
CARTELLINO DEA (Pronto Soccorso) <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta allo sportello • Richiesta via fax • Richiesta via e-mail 	Nessun Acconto € 15.00 apertura pratica	Fino a 5 Fogli € 2.50 Oltre, si applica la stessa tariffa della Cartella Clinica
CARTELLINO AMBULATORIALE <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta allo sportello • Richiesta via fax • Richiesta via e-mail 	Nessun Acconto € 15.00 apertura pratica	Fino a 5 Fogli € 2.50 Oltre, si applica la stessa tariffa della Cartella Clinica
REFERTO AUTOPSIA <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta allo sportello • Richiesta via fax • Richiesta via e-mail 	Nessun Acconto €15.00 apertura pratica	Fino a 5 fogli € 2.50
CD RADIOLOGICI <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta allo sportello • Richiesta via fax • Richiesta via e-mail 	€ 9.00 * € 15.00 apertura pratica	Per ogni CD
COPIA SU CD DI E.E.G. (elettroencefalogramma) <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta allo sportello • Richiesta via fax • Richiesta via e-mail 	€ 30.00 € 15.00 apertura pratica	Saldo € 0- in base al n° di CD Saldo € 15- in base al n° di CD
VETRINI <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta allo sportello • Richiesta via fax • Richiesta via e-mail 	€ 15.00 € 15.00 apertura pratica	Saldo € 0 (zero) Saldo € 0 (zero)
Spese di procedimento per richieste particolari extra tabella	€ 15.00	Saldo € 0 (zero)
<b style="color: purple;">Le spese per le spedizioni in contrassegno sono a carico dell'utenza (saldo + spese postali). <i>Delibera n. 964 del 22/12/2006 dell'Azienda Ospedaliera di Padova</i>		

TIPOLOGIA E MODALITA' DI RICHIESTE

PERSONA	SPORTELLLO Esibendo:	FAX, POSTA, E-MAIL Inviando:
MAGGIORE O DELEGATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento d'identità del richiedente. 2. Delega scritta e firmata dall'intestatario della documentazione sanitaria. 3. Documento del delegato e copia documento delegante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia di documento d'identità valido. 2. Residenza, recapito telefonico e firma intestatario cartella. 3. Indicazione delle date e dell'Unità Operativa presso la quale è avvenuto il ricovero/prestazione. 4. Copia della ricevuta del versamento in acconto di 15 € (vedi pag. 4).
MINORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento d'identità valido del genitore 2. Autocertificazione firmata attestante la responsabilità genitoriale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia di documento d'identità valido del genitore. 2. Autocertificazione firmata attestante la responsabilità genitoriale. 3. Dati anagrafici del minore. 4. Indicazione delle date e dell'Unità Operativa presso la quale è avvenuto il ricovero/prestazione. 5. Copia della ricevuta di versamento in acconto di 15 € (Vedi Pag.4).
DECEDUTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento d'identità valido dell'erede legittimo 2. Autocertificazione attestante lo stato di erede 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia di documento d'identità valido dell'erede legittimo. 2. Autocertificazione firmata attestante lo stato di erede (specificando il grado di parentela) 3. Dati anagrafici della persona deceduta. 4. Indicazione delle date e dell'Unità Operativa presso la quale è avvenuto il ricovero/prestazione. 5. Copia della ricevuta di versamento in acconto di 15 € (vedi pag. 4).

MODALITÀ DI RITIRO

La copia di cartella o altra documentazione, può essere ritirata:

Allo sportello

1. dal diretto interessato, intestatario della documentazione, munito di documento di identità valido.
2. da persona delegata munita di proprio documento d'identità, delega specifica al ritiro e copia del documento dell'intestatario della documentazione.
3. da terza persona delegata (solo nel caso di persona minorenni o deceduta) munita di: proprio documento d'identità in originale, delega al ritiro e copia del documento del genitore o dell'erede richiedente.

A domicilio o altro indirizzo mediante richiesta di spedizione.

Il Pagamento in contrassegno, del saldo più le spese postali, avviene al momento della consegna.

Qualora nella richiesta non fosse specificata o fosse dubbia la modalità del ritiro, si procederà d'ufficio alla spedizione della documentazione all'indirizzo di residenza.

In caso di mancato ritiro della copia conforme dopo sei mesi dalla preparazione, l'Ufficio Cartelle Cliniche, invierà una lettera di sollecito al ritiro o alla richiesta di invio a domicilio della documentazione entro 30 giorni. Trascorso tale periodo l'Azienda si riserva di provvedere al recupero economico.

A cura di:
*Servizio Cartelle Cliniche
Direzione Medica Ospedaliera
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Direzione delle Professioni Sanitarie*



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



Offre **informazioni, indicazioni** sull'organizzazione dell'Azienda,
riceve **richieste** o **segnalazioni**.

Fornisce indicazioni sull'**accoglienza dei parenti dei malati**.

L'ufficio è aperto presso:

Piano Rialzato Monoblocco

(Azienda Ospedaliera di Padova - Via Giustiniani 2 - 35128 Padova)
dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 14.00;

 049 821 3200 - fax : 049 821 3364

E-MAIL: urponline@aopd.veneto.it

Aggiornato al 11 febbraio 2019