

INFORMAZIONI GENERALI PER LA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Presso l'ORAS è richiedibile copia della documentazione sanitaria riguardante le persone assistite a partire dal 01.01.2004. Per periodi antecedenti a quello indicato, nonché per la richiesta di copie di indagini radiologiche eseguite durante il ricovero ma effettuate presso i presidi di Oderzo/Treviso, è necessario rivolgersi ai rispettivi uffici cartelle cliniche dell'Azienda U.L.S.S. n. 9. Il rilascio della documentazione sanitaria è soggetto al pagamento di una tariffa variabile in funzione del numero di pagine e/o della tipologia della documentazione oggetto della richiesta.

1. TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA CHE POSSONO ESSERE RICHIESTE:

- cartella clinica (completa o parte);
- referto di prestazione ambulatoriale o cartellino ambulatoriale;
- immagini ecocardio (DVD)
- immagini radiologiche (CD, stampa su pellicola radiografica);
- tracciati EEG (DVD)
- copia impegnativa riferita a prestazioni sanitarie precedentemente eseguite in struttura.

2. CHI PUÒ FARE RICHIESTA:

- **Titolare della documentazione** sanitaria se soggetto maggiorenne non interdetto né inabilitato o, se minore emancipato previa presentazione di idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del relativo status.
- **Altri soggetti non intestatari della documentazione sanitaria ma aventi diritto ai sensi di legge**, nei casi e con le modalità di seguito esplicitate:
 - a) **Esercente la potestà genitoriale del minore intestatario della documentazione sanitaria** munito di autocertificazione relativa all'esercizio esclusivo della potestà genitoriale (in caso di esercizio non esclusivo la richiesta deve essere compilata da entrambi i genitori o compilata da uno dei genitori previa delega scritta dell'altro genitore).
 - b) **Genitori adottanti che abbiano perfezionato l'atto di adozione del minore** o uno dei due genitori, previa delega scritta dell'altro genitore. In caso di impossibilità dichiarata dagli adottanti, la documentazione del minore può essere rilasciata ai parenti adottivi più prossimi del minore. Nel caso in cui nella cartella clinica od in altra documentazione sanitaria risultasse la paternità o la maternità originaria questa, a garanzia del segreto d'ufficio, non potrà essere portata a conoscenza di nessuno salvo autorizzazione espressa dall'autorità giudiziaria.
 - c) **Tutore di interdetto o minore privo di genitori esercenti la potestà** previa presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del proprio status.
 - d) **Curatore di persona inabilitata e/o non capace di sottoscrivere** previa presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del proprio status.
 - e) **Amministratore di Sostegno di soggetto privo in tutto o in parte di autonomia psichica e/o fisica** previa presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del proprio status (legge n. 6 del 9.1.2004).
 - f) **Persona delegata dal Titolare della documentazione** purché munito di delega scritta unitamente a documento di identità valido del delegante e del delegato.
 - g) **Ciascuno degli eredi legittimari (art. 536 c.c.)** coniuge, figli legittimi e i loro discendenti, gli ascendenti legittimi con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti lo status di erede.
 - h) **Ciascun erede testamentario** previa presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti il relativo status.
 - i) **Colui che eredita per legge e quindi ai parenti entro il sesto grado (art. 572 c.c.)** in assenza di eredi legittimari o testamentari, a con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti lo status di erede.
 - j) **Legale o consulente di parte dell'avente diritto alla documentazione** munito di dichiarazione che agisce in nome e per conto dell'interessato o presentazione del mandato.

In tutti i casi qui sopra citati, il soggetto richiedente (titolare e/o delegato) dovrà compilare la domanda allegando il documento di identità ed i documenti richiesti in corso di validità.

Di seguito vengono riportati i casi in cui, la specifica richiesta va inoltrata alla Direzione Sanitaria per posta/email, o inviata per fax al numero 0422-287407.

- **Autorità Giudiziaria** in base ad ordine o atto di acquisizione in copia;
- **Polizia Giudiziaria** che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze previste dalla Legge;
- **Consulente tecnico d'ufficio o perito d'ufficio:** richiesta personale previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del Giudice;
- **INAIL, INPS, Ispettori del lavoro e/o Enti con funzioni analoghe.**

Contatti Direzione Sanitaria

dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 15.45

tel. 0422-287411 / 287250 - fax 0422-287407

e-mail: direzione.sanitaria@ospedalemotta.it

3. MODALITÀ DI RICHIESTA

Per la richiesta di documentazione sanitaria è necessario compilare apposita domanda, (vedi modello MODDS0005 reperibile presso lo sportello n. 1 dell'Ufficio Accettazione/Prenotazione/Cassa, situato al piano terra del Padiglione E o scaricabile dal sito www.ospedalemotta.it) da presentare allo stesso ufficio, oppure trasmettendo il suddetto modello tramite fax al n. 0422/287264 o all'indirizzo e-mail ufficio.cassa@ospedalemotta.it allegando i documenti richiesti e il documento di identità in corso di validità.

4. TEMPISTICHE DI EVASIONE DELLA RICHIESTA

DOCUMENTAZIONE SANITARIA	TEMPISTICA DI EVASIONE DELLA RICHIESTA
Copia cartella clinica ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.	*30 giorni di calendario *Tale termine si prolunga, nel caso in cui la documentazione non sia completa a causa di esami in attesa di refertazione o nel caso di prestazioni da eseguire in regime di post-ricovero.
Copia dell'impegnativa riferita a prestazioni sanitarie precedentemente eseguite in ORAS	10 giorni di calendario
Per le restanti tipologie di documentazione.	10 giorni di calendario

Solo per i casi di documentata urgenza medica, la copia della documentazione sanitaria si renderà disponibile dopo 5 giorni lavorativi (previa sottoscrizione di consapevolezza che la cartella clinica potrebbe non essere completa, qualora ci fossero in corso indagini necessarie al completamento dell'iter diagnostico). Per tutti gli altri casi di urgenza, verrà garantita la medesima modalità, ma sarà soggetta a tariffa maggiorata.

5. CONSEGNA/TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La documentazione sanitaria potrà essere consegnata al diretto interessato previa presentazione del documento di identità in corso di validità o ai soggetti suindicati (vedi paragrafo 2. Chi può fare richiesta) muniti del proprio documento di identità in corso di validità e, degli ulteriori documenti attestanti il diritto ai sensi di legge.

La copia conforme della documentazione sanitaria richiesta sarà predisposta entro i tempi dichiarati (vedi 4. Tempistiche di evasione della richiesta) e:

- sarà disponibile **presso lo sportello n. 1 dell'Ufficio Accettazione/Prenotazione/Cassa, dal lunedì al venerdì con orario 08.30/12.00 – 13.00/17.00**
- verrà spedita a mezzo raccomandata a domicilio dell'interessato o altro indirizzo da questi indicato all'atto della domanda e in questo caso il pagamento verrà effettuato in contrassegno.

Il mancato ritiro entro 30 giorni dalla data di consegna prevista, comporta la spedizione della documentazione all'indirizzo indicato all'atto della richiesta, a mezzo raccomandata-contrassegno.

6. COSTI

TIPO DI DOCUMENTO	TARIFFA
Copia cartella clinica di Ricovero Ordinario o Day Hospital	fino a 100 pagine € 20.00
	da 101 a 300 pagine € 40.00
	oltre 301 pagine € 60.00
Ogni copia in più della stessa cartella clinica	€ 10.00
Copia documentazione sanitaria ambulatoriale	€ 10.00
Copia immagini ecocardio (DVD)	€ 10.00
Copia immagini radiologiche (CD o pellicola radiografica)	€ 10.00
Copia tracciati EEG (DVD)	€ 10.00
Copia impegnativa riferita a prestazioni sanitarie precedentemente eseguite	€ 10.00
Richieste urgenti (ad esclusione di documentate urgenze mediche)	maggiorazione* € 10.00

* Quota unitaria riferita alla richiesta, indipendentemente dalla tipologia / quantità di copie richieste.