

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Edoardo Bassini Regione Lombardia ASST Nord Milano</p> <p>ARCHIVIO CLINICO Via Gorki, 50 – Cinisello Balsamo (MI)</p>	<p>Foglio Informativo</p> <p>Informazioni per gli utenti per il rilascio di copia conforme di documentazione sanitaria</p>	Rev. 2 del 30.07.2021	Pag. 1/1
		ARCH-EBA-FI-001	

Gli utenti a partire dal momento della dimissione ospedaliera, possono richiedere copia della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, presso l'**Archivio Clinico**, situato presso il Centro Unificato di Prenotazioni (CUP) dell'ospedale a **piano terra, sportello n. 10**.

L'Archivio Clinico è aperto:

- il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 16;
- il martedì e il giovedì dalle 13.30 alle 16.00.

Per eventuali informazioni è possibile telefonare agli operatori dell'ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 16 al numero telefonico **02/57998203**.

La copia della documentazione sanitaria viene rilasciata, previo pagamento di una tariffa diversificata in base alla tipologia di documentazione richiesta (cartella clinica, verbale di Pronto Soccorso, esami su supporto digitale (CD)¹, lastre radiologiche etc.). Il **pagamento** si effettua presso lo sportello contestualmente alla richiesta.

I tempi di attesa per il rilascio della copia della cartella clinica o di altra documentazione saranno comunicati dal personale dell'ufficio.

La **richiesta di copia conforme** può essere presentata, compilando il modulo **ASSTNM-035 "Richiesta di copia di documentazione sanitaria"**:

- **di persona**, presso lo sportello dell'Archivio Clinico durante gli orari d'ufficio:
 - ⇒ dall'utente stesso avente diritto, esibendo un documento di identità valido;
 - ⇒ da altra persona, delegata dal titolare della documentazione sanitaria, esibendo il proprio documento di identità, quello del titolare della cartella clinica, anche in fotocopia e la delega firmata.
- **a mezzo fax (0257998556) o tramite posta ordinaria o elettronica all'indirizzo mail** : archivio.bassini@asst-nordmilano.it
 - ⇒ Il fax o la lettera devono contenere la richiesta di documentazione completa dei dati anagrafici del titolare della documentazione sanitaria, il periodo di ricovero, l'eventuale richiesta di spedizione al domicilio e un recapito telefonico. Alla richiesta deve essere allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.

Il ritiro può essere effettuato:

- dall'utente stesso avente diritto, esibendo un documento di identità valido
- da persona delegata esibendo:
 - o il proprio documento di identità;
 - o il documento di identità (anche in fotocopia) del titolare della documentazione sanitaria;
 - o la delega scritta firmata dal titolare della documentazione sanitaria.
- tramite spedizione a domicilio con pagamento in contrassegno.

CASI PARTICOLARI

- a) **paziente minorenne**: la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dall'esercente la potestà sul minore (genitore) il quale deve presentare dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (da compilare all'atto della richiesta presso lo sportello dell'Archivio Clinico) e un proprio documento di identità valido;
- b) **paziente deceduto**: la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dagli eredi legittimi, presentando un documento di identità valido e l'atto di notorietà oppure equivalente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (da compilare all'atto della richiesta presso lo sportello dell'Archivio Clinico);
- c) **paziente impossibilitato al ritiro ed alla firma della delega per gravi motivi di salute**: la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dal parente più prossimo, presentando un certificato medico, rilasciato in data recente, che attesti l'impossibilità del paziente a firmare delega per gravi motivi di salute, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (da compilare presso l'Archivio Clinico) e un proprio documento di identità e quello del paziente (anche in fotocopia);
- d) **paziente interdetto**: la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dal tutore, presentando la nomina a tutore rilasciata dal Tribunale o dal giudice tutelare, un proprio documento di identità e quello del paziente (anche in fotocopia);
- e) **paziente incapace di intendere e volere**: la richiesta ed il ritiro devono essere effettuati dal curatore, presentando l'autorizzazione alla richiesta ed al ritiro di cartella clinica rilasciata dal giudice tutelare, un proprio documento di identità e quello del paziente (anche in fotocopia).

¹ Esami riproducibili su supporto digitale (CD): si rimanda all'elenco riportato nel modulo ARCH-EBA-MS-019 consultabile presso l'Archivio Clinico.