

PROCEDURA
RILASCIO COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

CODICE: PR_REP_06

DATA: 15/01/2019

REVISIONE: 01

INFORMAZIONI DOCUMENTO:

Nome file originale:	PR_REP_06_r01_Rilascio_copia_documentazione_sanitaria
Pubblicazione:	Questa procedura verrà pubblicata nella intranet FERB nella sottodirectory PROTOCOLLI E PROCEDURE

RESPONSABILI:

Responsabilità	Ruolo	Nome	Firma ①
Documento	Direttore Sanitario presidio di Trescore	Michele Tumati	
Verifica	Segreteria Direzione Medica presidio di Cernusco	Isabella Monaco	
	Segreteria Direzione Medica presidio di Gazzaniga	Gabriella Augustoni	
	Segreteria Direzione Medica presidio di Trescore	Carla Martinelli	
	Direttore Sanitario Presidio di Cernusco	Claudio Malinverni	
	Direttore Sanitario Presidio di Gazzaniga	Carlo Alberto Defanti	
Approvazione	Responsabile Qualità	Massimiliano De Margheriti	



Fondazione Europea di Ricerca Biomedica FERB onlus

INDICE DEI CONTENUTI

0	INTRODUZIONE
0.1	Scopo e campo di applicazione
0.2	Variazioni rispetto alla versione precedente
0.3	Definizioni e acronimi
0.4	Documenti di riferimento
1	DIRITTO DI ACCESSO
2	PRESENTAZIONE RICHIESTA
3	TEMPI DI CONSEGNA
4	MODALITA' DI CONSEGNA
5	COSTI/IBAN
6	ARCHIVIAZIONE
7	VERIFICA
ALLEGATI	
	Nessuno

0 INTRODUZIONE

0.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di uniformare la modulistica e descrivere le modalità di richiesta di copia della documentazione sanitaria relativa a prestazioni erogate nei Centri riabilitativi FERN Onlus.

Nella presente procedura vengono altresì indicati i tempi, le modalità di consegna e i costi relativi alla produzione della copia della Cartella clinica, prestazione ambulatoriale o radiologica, cartella ambulatoriale di Macro Attività Complessa, Fisioterapica e Odontoiatrica.

La presente procedura non si applica alla richiesta di Cartella Clinica conservata presso ASST BG EST.

0.2 VARIAZIONI RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

In questa revisione è cambiata la tariffa di pagamento per le cartelle cliniche che, pur presentando soluzione di continuità, si compongono di ricovero in riabilitazione con passaggio a medicina e ritorno in riabilitazione, oppure ricovero in riabilitazione generale geriatrica e successivo passaggio in specialistica. Il costo delle cartelle cliniche sommato tra di loro non può superare i 50 euro.

0.3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nessuna.

0.4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Modello MS_AMM_59 Richiesta copia documentazione sanitaria
- Modello MS_AMM_53 Modalità pagamento copia documentazione sanitaria
- 1° Manuale Cartella Clinica R.L.

Fondazione Europea di Ricerca Biomedica FERB onlus

1 DIRITTO DI ACCESSO

Vedi “1° Manuale della Cartella Clinica” - Capitolo Diritto di accesso – pubblicato nella intranet di FERB Onlus.

2 PRESENTAZIONE RICHIESTA

Gli aventi diritto possono presentare richiesta di copia di documentazione sanitaria (richiesta reperibile sul sito www.ferbonlus.com) nei seguenti modi:

- 1) recandosi in Segreteria a Cernusco s/Naviglio
- 2) recandosi dal Caposala a Gazzaniga;
- 3) recandosi al CUP a Trescore Balneario;
- 4) tramite fax (ai numeri indicati per ogni Centro riabilitativo);
- 5) tramite mail (agli indirizzi indicati per ogni Centro riabilitativo).

N.B. COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA VERRÀ MESSA IN PRODUZIONE DOPO L'AVVENUTO PAGAMENTO. LA FATTURA VERRÀ CONSEGNATA CON LA DOCUMENTAZIONE.

CERNUSCO SUL NAVIGLIO

- a) **Di persona:** presentando direttamente al Funzionario Amministrativo della Segreteria FERB lo specifico modulo “MS_AMM_59 Richiesta copia documentazione sanitaria”, compilato in ogni sua parte. Il Funzionario trae fotocopia del documento di riconoscimento, appone numero di protocollo sulla richiesta (richiedendolo alla segreteria della Direzione Sanitaria del Centro di Trescore Balneario), informa circa i costi e le modalità di pagamento rilasciando modulo “MS_AMM_53 Modalità pagamento copia documentazione sanitaria” ed informando circa i tempi di ritiro;
- b) **Tramite fax:** il Modulo compilato e firmato in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento del Richiedente dovrà essere **inviato al numero 02/92418321**. Il Funzionario Amministrativo contatterà il richiedente al quale fornirà le Coordinate Bancarie per effettuare il pagamento;
- c) **Tramite e-mail:** il Modulo compilato e firmato in ogni sua parte, corredato dalla scansione dei documenti di riconoscimento del Richiedente dovrà essere inviato **alla casella di Posta Elettronica dscernusco@ferbonlus.com**. Il Funzionario Amministrativo, stesso mezzo, invierà le Coordinate Bancarie per effettuare il pagamento;
- d) **Per posta:** il Modulo compilato in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento del richiedente **al seguente indirizzo: FERB Onlus presso Ospedale Uboldo n° 17 - 20063 Cernusco sul Naviglio**.

GAZZANIGA

- a) **Di persona dal Caposala:** presentando direttamente al Funzionario Amministrativo della Segreteria FERB lo specifico modulo “MS_AMM_59 Richiesta copia documentazione sanitaria”, compilato in ogni sua parte. Il Funzionario trae fotocopia del documento di riconoscimento, appone numero di protocollo sulla richiesta (richiedendolo alla segreteria della Direzione Sanitaria del Centro di Trescore Balneario), informa circa i costi e le modalità

Fondazione Europea di Ricerca Biomedica FERB onlus

- di pagamento rilasciando modulo “MS_AMM_53 Modalità pagamento copia documentazione sanitaria” ed informando circa i tempi di ritiro.
- b) **Tramite FAX:** il Modulo compilato e firmato in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento dell'Intestatario e/o del Richiedente dovrà essere **inviato al numero 035/3068289**. Il Funzionario Amministrativo contatterà il richiedente al quale fornirà le Coordinate Bancarie per effettuare il pagamento.
- c) **Tramite e- mail:** il Modulo compilato e firmato in ogni sua parte, corredato dalla scansione dei documenti di riconoscimento dell'Intestatario e/o del Richiedente dovrà essere **inviato alla casella di Posta Elettronica: carla.martinelli@ferbonlus.com**. Il Funzionario Amministrativo, stesso mezzo, invierà le Coordinate Bancarie per effettuare il pagamento.
- d) **Per posta:** il Modulo compilato in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento del richiedente ai seguenti indirizzi:
- **FERB Onlus P.O. S. Isidoro via Ospedale n° 34- 24069 Trescore B. (BG);**
 - **FERB Onlus presso P.O. Briolini via Manzoni n° 128- 24025 Gazzaniga (BG).**

TRESCORE BALNEARIO

- a) **Di persona al CUP di Trescore:** presentando direttamente al Funzionario Amministrativo lo specifico modulo “MS_AMM_59 Richiesta copia documentazione sanitaria, compilato in ogni sua parte. Il Funzionario trae fotocopia del documento di riconoscimento, appone numero di protocollo sulla richiesta (richiedendolo alla segreteria della Direzione Sanitaria del Centro di Trescore Balneario), informa circa i costi e le modalità di pagamento rilasciando modulo “MS_AMM_53 Modalità pagamento copia documentazione sanitaria” ed informando circa i tempi di ritiro;
- b) **Tramite FAX:** il Modulo compilato e firmato in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento dell'Intestatario e/o del Richiedente dovrà essere **inviato al numero 035/3068289**. Il Funzionario Amministrativo contatterà il richiedente al quale fornirà le Coordinate Bancarie per effettuare il pagamento;
- c) **Tramite e-mail:** il Modulo compilato e firmato in ogni sua parte, corredato dalla scansione dei documenti di riconoscimento dell'Intestatario e/o del Richiedente dovrà essere inviato **alla casella di Posta Elettronica: carla.martinelli@ferbonlus.com**. Il Funzionario Amministrativo, stesso mezzo, invierà le Coordinate Bancarie per effettuare il pagamento;
- d) **Per posta:** il Modulo compilato in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento del richiedente **al seguente indirizzo:**
- **FERB Onlus P.O. S. Isidoro via Ospedale n° 34- 24069 Trescore B. (BG).**

3 TEMPI DI CONSEGNA

I tempi di consegna variano a seconda della tipologia del documento richiesto.

- **Rilascio cartella clinica:** il tempo massimo per il rilascio di copia della Cartella Clinica è di 30 giorni (dalla data del pagamento); il personale incaricato informerà il richiedente quando il documento è pronto per il ritiro. Nel caso in cui la richiesta della copia sia stata presentata al momento della dimissione, i tempi per la consegna potranno essere più lunghi.
- **Rilascio altra documentazione:** se disponibile in sede 7 giorni, se in archivio esternalizzato 15 giorni.

N.B. SE INVIO PER POSTA I TEMPI POTREBBERO ESSERE PIÙ LUNGI.

4 MODALITA' DI CONSEGNA

- **Ritiro diretto** presso il CUP di Trescore Balneario o la Segreteria di Cernusco sul Naviglio/ Caposala Gazzaniga.
- **Spedizione in busta chiusa Raccomandata R.R.** a cura della Segreteria Direzione Sanitaria Sede di Trescore Balneario, all'indirizzo indicato (spese spedizione a carico del richiedente)

N.B. SE L'INTESTATARIO DELLA CARTELLA NON PUÒ RITIRARLA PERSONALMENTE DEVE DELEGARE AL RITIRO UNA PERSONA DI SUA FIDUCIA. IL DELEGATO DOVRÀ ESIBIRE L'ATTO DI DELEGA, LA COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGANTE E UN SUO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.

5 COSTI/IBAN

Per ogni copia di cartella clinica viene richiesto un compenso come specificato nel modulo "MS_AMM_53_ Modalità pagamento copia documentazione sanitaria".

6 ARCHIVIAZIONE

La richiesta documentazione sanitaria verrà allegata alla documentazione in originale ed archiviata con la stessa; lo stesso in caso di mancato ritiro di documentazione fotocopiata.

7 VERIFICA

La richiesta di documentazione sanitaria presenta il numero di protocollo ed è completa in tutte le sue parti. La richiesta viene archiviata in allegato alla documentazione stessa.