



## PROCEDURA

# RILASCIO COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

CODICE: PR\_REP\_06

DATA: 12/07/2021

REVISIONE: 02

### INFORMAZIONI DOCUMENTO:

<b>Nome file originale:</b>	PR_REP_06_r02_Rilascio_copia_documentazione_sanitaria
<b>Modifica rispetto alla precedente Revisione:</b>	aggiunta la struttura di Cassano
<b>Eventuale commento:</b>	Nessuno
<b>Pubblicazione:</b>	nella Intranet aziendale in PROTOCOLLI E PROCEDURE
<b>Diffusione:</b>	per mezzo di modello MS_SGQ_01 Notifica Pubblicazione Documenti su Intranet

### RESPONSABILI:

Responsabilità	Ruolo	Nome	Firma ①
Documento	Direttore Sanitario	Michele Tumati	
Verifica	Direttore Sanitario	Carlo Alberto Defanti	
Approvazione	Responsabile Qualità	Massimiliano De Margheriti	



# FERB

FONDAZIONE  
EUROPEA  
RICERCA  
BIOMEDICA  
ONLUS



## Sommario

0. INTRODUZIONE	3
0.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
0.2 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI .....	3
0.3 DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	3
0.4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	3
1. DIRITTO DI ACCESSO	3
2. PRESENTAZIONE RICHIESTA	3
3. TEMPI DI CONSEGNA	5
4. MODALITA' DI CONSEGNA	5
5. COSTI/IBAN	6
6. ARCHIVIAZIONE	6
7. VERIFICA	6



# FERB

FONDAZIONE  
EUROPEA  
RICERCA  
BIOMEDICA  
ONLUS



## 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 FERB 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 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

---

Una gestione trasparente, efficace ed efficiente del processo di rilascio della documentazione sanitaria.

### 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
- ES\_CCL\_02\_Revisione\_manuale\_cartella\_clinica\_2007
- Manuale del Fascicolo di Ricovero 3a edizione rev.01 2021

## 1. DIRITTO DI ACCESSO

---

Vedi "ES\_CCL\_02\_Revisione\_manuale\_cartella\_clinica\_2007" 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](http://www.ferbonlus.com)) nei seguenti modi:

- 1) recandosi in Segreteria a Cassano d'Adda
- 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.**



# FERB

FONDAZIONE  
EUROPEA  
RICERCA  
BIOMEDICA  
ONLUS



## CASSANO D'ADDA

- 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 (rivedere appena fornito)**. 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 [dscassano@ferbonlus.com](mailto:dscassano@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 Zappatoni via Di Vona 41 20062 Cassano d'Adda**.

## 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 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](mailto: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).**
  - **FERB Onlus presso P.O. Zappatoni Via Quintino Di Vona n° 41 20062 (MI).**
  -



# FERB

FONDAZIONE  
EUROPEA  
RICERCA  
BIOMEDICA  
ONLUS



## 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, la Segreteria del presidio di Cassano d'Adda, l'ufficio della caposala del Centro Alzheimer di 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)



# FERB

FONDAZIONE  
EUROPEA  
RICERCA  
BIOMEDICA  
ONLUS



**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.