



PROCEDURA

RILASCIO COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

CODICE: PR_REP_06

DATA: 29/09/2022

REVISIONE: 03

INFORMAZIONI DOCUMENTO:

Nome file originale:	PR_REP_06_r03_Rilascio_copia_documentazione_sanitaria_sociosanitaria
Modifica rispetto alla precedente Revisione:	aggiunto presidio di Calcinante
Eventuale commento:	Nessuno
Pubblicazione:	nella Intranet aziendale in PROTOCOLLI E PROCEDURE
Diffusione:	per mezzo di modello MS_SGQ_01 Notifica Pubblicazione Documenti su Intranet

RESPONSABILI:

Responsabilità	Ruolo	Nome	Firma ①
Documento	Direttore Sanitario	Michele Tumiatì	
Verifica	Direttore Sanitario	Sara Fascendini	
Approvazione	Responsabile Qualità	Sandra Parigi	



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



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 e sociosanitaria relativa a prestazioni erogate nei Presidi 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, del fascicolo Socio Sanitario, 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 sociosanitaria
- 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) nei seguenti modi:

- 1) recandosi in Segreteria a Cassano d'Adda
- 2) recandosi dal Caposala a Gazzaniga;
- 3) recandosi dal Caposala a Calcinate;
- 4) recandosi al CUP a Trescore Balneario;
- 5) tramite mail (agli indirizzi indicati per ogni Presidio).

N.B. COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/SOCIOSANITARIA 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 sociosanitaria" ed informando circa i tempi di ritiro;
- b) **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** . Il Funzionario Amministrativo, stesso mezzo, invierà le Coordinate Bancarie per effettuare il pagamento;
- c) **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 sociosanitaria" ed informando circa i tempi di ritiro.
- b) **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.
- c) **Per posta:** il Modulo compilato in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento del richiedente ai seguente indirizzo:
 - **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 sociosanitaria" ed informando circa i tempi di ritiro;
- b) **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;



FERB

FONDAZIONE
EUROPEA
RICERCA
BIOMEDICA
ONLUS

c) **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).**

CALCINATE

- a) **Di persona dal Caposala:** presentando direttamente 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 **sociosanitaria**” ed informando circa i tempi di ritiro.
- b) **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.
- c) **Per posta:** il Modulo compilato in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento del richiedente ai seguenti indirizzi:
 - **FERB Onlus presso Ospedale di Calcinate "F.M. Passi", Piazza Ospedale, 3, 24050 Calcinate (BG)**

3. TEMPI DI CONSEGNA

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

- **Rilascio cartella clinica e FASAS:** il tempo massimo per il rilascio di copia della Cartella Clinica o FASAS 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 LUNGHI.

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 e del Presidio di Calcinate.
- **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.



FERB

FONDAZIONE
EUROPEA
RICERCA
BIOMEDICA
ONLUS

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 sociosanitaria".

6. ARCHIVIAZIONE

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