



A.S.L. CN2

*Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra*

NOTA ILLUSTRATIVA PER

LA PROCEDURA DI RICHIESTA E RILASCIO COPIA CARTELLA CLINICA

Gli Sportelli (in) Salute attivati all'interno della convenzione tra ASL CN2 e le Associazioni di Categoria Coldiretti, Confartigianato, ACA, Ascom, CNA Cuneo presso gli uffici di zona e gli uffici recapito prevedono tra i servizi resi in favore degli associati: la Richiesta della cartella Clinica, in tutte le strutture ospedaliere, presenti sul territorio di competenza dell'ASL CN2 .

A tal fine gli addetti allo sportello (in) Salute, prendendo spunto dal “Regolamento per la richiesta e il rilascio copia di Cartella clinica e/o documentazione sanitaria” , redatto dall'ASL CN2, fanno riferimento al presente documento per lo svolgimento della propria attività nel modo seguente:

Scopo.

Lo scopo della seguente procedura è quello di definire in modo chiaro ed uniforme la procedura per l'inoltro della richiesta della Cartella Clinica a e di ridefinire i rapporti tra gli utenti, lo Sportello (in) Salute Associazioni di Categoria e l'ASL CN2.

Campo di applicazione.

Per l'ASL CN2 i Presidi Ospedalieri : Ospedale San Lazzaro di Alba e Ospedale Santo Spirito di Bra dell'ASL CN2 .

Modalità di richiesta

Il richiedente si rivolge allo sportello (in) Salute recando con sè copia del documento (Ricevuta, Vaglia Postale) che attesta l'avvenuto di quanto dovuto all'ASL di competenza.

(Il rilascio della documentazione sanitaria richiesta prevede il pagamento di € 15,00= (per cartella clinica), €. 5,00= (cartella clinica DEA/PS) e €. 18,00= in caso d'urgenza; in tutti i casi da pagare al momento della domanda. L'esenzione dal

ticket non è valida, in nessun caso, ai fini del pagamento della documentazione sanitaria.)

Al richiedente viene fatto compilare l'apposito modulo predisposto dall'ASL CN2 per la richiesta contenente i seguenti dati:

- a) Dati anagrafici completi
- b) SOC di degenza e periodo di ricovero
- c) Recapito telefonico
- d) Indicazione per la spedizione a domicilio
- e) Firma autografa dell'interessato
- f) Indicazione di eventuale delegato al ritiro della copia.

Tutta la documentazione (Modulo di richiesta e attestazione di pagamento, eventuale delega) riguardante la domanda va trasmessa via mail all'indirizzo:

aslcn2@legalmail.it

Al richiedente viene rilasciato copia del modulo di richiesta della cartella clinica inoltrato all'ASL, vistato e datato dall'addetto allo Sportello (in) Salute.

L'addetto allo sportello archiverà in apposita cartella la mail di richiesta e la documentazione allegata inoltrata all'ASL.

Chi può richiedere copia della documentazione

1. il diretto interessato, previa esibizione di un documento di riconoscimento;
2. chi esercita la potestà genitoriale, in caso di minore, compilando certificazione sostitutiva di atto notorio (presente sul modulo di richiesta) che ne attesti lo status (stato di famiglia) ed esibendo documento di riconoscimento;
3. il tutore e l'amministratore di sostegno, esibendo la documentazione che ne comprovi la tutela ed i documenti di riconoscimento del tutore e del tutelato;
4. la persona fornita di delega scritta e firmata dal diretto interessato (maggiorenne) con entrambi i documenti di riconoscimento; Se l'interessato, a causa di malattia, è impossibilitato temporaneamente a firmare, oltre alla delega è necessario esibire un certificato medico che ne attesti l'eventuale incapacità.

Per i casi in cui la richiesta pervenga da:

1. gli enti previdenziali (INAIL) con richiesta motivata
2. gli eredi in caso di morte del soggetto interessato, compilando il certificato sostitutivo di atto notorio (presente sul modulo di richiesta) che attesti lo status di erede ed esibendo documento di riconoscimento;
3. gli organi del SSN per tutelare la salute e l'incolumità psico-fisica della collettività con richiesta motivata;
4. l'autorità giudiziaria, previo verbale di acquisizione.

l'addetto allo Sportello (in)Salute invita il richiedente a rivolgersi alla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero dell'ASL CN2.

Qualora l'utente richieda informazioni in merito ai tempi per il rilascio della copia conforme all'originale della cartella va comunicato che questa viene rilasciata di norma entro 15 giorni dalla richiesta presentata (a cartella conclusa). In caso di urgenza, evidenziata al momento della richiesta (per consulti, accertamenti, ecc.), l'Ufficio Cartelle cliniche cercherà di contenere i tempi per il rilascio (a cartella conclusa e presente presso l'ospedale) a 3 giorni.

La copia della prestazione di DEA/PS per l'anno in corso viene rilasciata entro 3 giorni dalla richiesta; per gli anni antecedenti, se presso gli archivi al di fuori delle sedi aziendali, entro 7 giorni dall'arrivo dell'originale presso l'Ufficio Cartelle cliniche. Le copie conformi all'originale della cartella clinica e/o della documentazione sanitaria, richieste e non ritirate entro 90 giorni, verranno distrutte, senza diritto alla restituzione dei costi di riproduzione.