

## **INFORMATIVA PER RICHIESTA/RITIRO DOCUMENTAZIONE SANITARIA OSPEDALE NUOVO REGINA MARGHERITA**

La richiesta di documentazione sanitaria può essere effettuata presso il CUP dell'Ospedale Nuovo Regina Margherita nei seguenti orari di apertura:

**dal lunedì al venerdì ore 8.00-17.15**

**sabato ore 8.00-13.15**

Il ritiro di copia della documentazione sanitaria deve essere effettuato unicamente presso l'apposito sportello situato presso il CUP dell'Ospedale Nuovo Regina Margherita, nei seguenti orari di apertura:

**lunedì ore 8.00-10.00**

**mercoledì ore 15.00-17.00**

La documentazione sanitaria potrà essere spedita a domicilio compilando la specifica sezione sul modulo di richiesta.

### **COME RICHIEDERE LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA:**

- **presso il CUP**, dal diretto interessato o da persona delegata munita del proprio documento di identità e di quello del delegante (in originale o in copia controfirmata dal titolare), con pagamento al momento della richiesta
- **via fax**, al n. 06/77306592, compilando la modulistica scaricabile sul sito aziendale
- **via e-mail**, inviando all'indirizzo [archivio.nuovoreginamargherita@aslroma1.it](mailto:archivio.nuovoreginamargherita@aslroma1.it) l'apposito modulo di richiesta compilato in ogni sua parte e sottoscritto

### **Per le modalità di richiesta via fax ed e-mail, allegare la seguente documentazione:**

1. fotocopia del documento di identità dell'intestatario della documentazione sanitaria
2. ricevuta del versamento effettuato tramite c/c bancario IT32 P 08327 03398 000000001060 intestato ad ASL Roma I, Borgo S. Spirito 3 - 00193 Roma
3. delega correttamente compilata, datata e firmata dal delegante (intestatario della documentazione sanitaria)

## **CHI PUÒ RICHIEDERE/RITIRARE COPIA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA:**

- **il diretto interessato**, principale soggetto legittimato provvisto di documento di identità
- **un delegato**, presentando il modulo di richiesta compilato e sottoscritto necessariamente dal titolare della documentazione, allegando il documento di identità di quest'ultimo (in originale o in copia controfirmata dal titolare); al ritiro, il delegato dovrà essere provvisto del proprio documento di identità, di delega firmata e di un documento di identità del delegante (in originale o in copia controfirmata dal titolare)
- **nel caso di minori o incapaci assoluti/relativi**, gli esercenti la patria potestà o i tutori/curatori (oppure loro delegati) muniti di adeguata documentazione legale ed eventuale delega; il minore emancipato dovrà produrre idonea certificazione
- **gli eredi legittimi** del paziente deceduto, muniti di adeguata documentazione legale/autocertificazione attestante la propria qualità e la relazione di parentela; qualora gli eredi legittimi siano più d'uno e vi sia tra loro dissenso, è competente in merito l'Autorità Giudiziaria

### **Moduli di richiesta/ritiro:**

- Modulo A - Richiesta di documentazione sanitaria Nuovo Regina Margherita
- Modulo B - Delega per ritiro di documentazione sanitaria
- Modulo C - Richiesta di documentazione sanitaria di paziente deceduto
- Modulo D - Richiesta documentazione sanitaria di prestazioni ambulatoriali
- Modulo E - Ritiro di documentazione sanitaria per minori

**N.B.** Le richieste formulate senza l'utilizzo della sopracitata modulistica, carenti di informazioni essenziali o del pagamento dovuto, saranno considerate nulle e conseguentemente non accolte.

Per la conferma di recapito della richiesta o per informazioni sullo stato di avanzamento della stessa, è possibile rivolgersi al n. 06/58446603-6681, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00. Le cartelle cliniche saranno rilasciate entro 30 giorni lavorativi.

Si informa che la documentazione sanitaria, una volta riprodotta, è disponibile 6 mesi per il ritiro, trascorsi i quali verrà distrutta senza diritto al rimborso.

**N.B.** Si ricorda all'utenza di munirsi di delega nel caso in cui il ritiro della documentazione sanitaria venga effettuato da terzi.