

INFORMATIVA PER RICHIESTA/RITIRO DOCUMENTAZIONE SANITARIA OSPEDALE S. FILIPPO NERI

La richiesta di documentazione sanitaria può essere effettuata come di seguito specificato:

1. **Certificati di ricovero o di dimissione** (copie successive alla prima), **Verbali o Cartelle Cliniche di Pronto Soccorso** (copie successive alla prima): presso l'Ufficio Certificazioni Sanitarie, sito al piano terra della palazzina A, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.45, il martedì ed il venerdì pomeriggio dalle 14.00 alle 16.30.

La richiesta, compilata su modulo A, può essere inviata anche via e-mail all'indirizzo certificazioni.sfn@aslroma1.it, unitamente all'attestazione di pagamento. Nel caso si desiderasse la spedizione a domicilio, occorre barrare l'apposita casella indicando l'indirizzo di consegna e pagando il sovrapprezzo previsto, oppure indicare l'indirizzo di posta elettronica per la modalità di consegna via e-mail.

2. **Cartelle Cliniche relative a Ricoveri Ordinari e Day Hospital**: presso gli uffici dell'Archivio Cartelle Cliniche, sito al piano terra della palazzina A, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.45, il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle 14.00 alle 16.30.

La richiesta, compilata su modulo A, può essere inviata anche via e-mail all'indirizzo archivio.sfn@aslroma1.it, unitamente all'attestazione di pagamento. Nel caso si desiderasse la spedizione a domicilio, occorre barrare l'apposita casella indicando l'indirizzo di consegna e pagando il sovrapprezzo previsto, oppure indicare l'indirizzo di posta elettronica per la modalità di consegna via e-mail.

Le cartelle cliniche, se complete rispetto all'iter sanitario e disponibili presso l'archivio, saranno rilasciate entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.

È possibile richiedere informazioni al n. 06/33063707, dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 12.45, il martedì ed il giovedì dalle 14.00 alle 16.30.

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

3. **Esami radiografici su CD** (RX, TAC e risonanze magnetiche): presso il front office della Radiologia, sito al piano seminterrato della palazzina C, dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 15.00. È possibile richiedere informazioni al n. 06/33062938 - 2332.

La richiesta deve essere presentata dalla persona interessata, o suo delegato, direttamente allo sportello. Non è prevista la richiesta via e-mail né la spedizione a domicilio o via e-mail.

4. **Altra documentazione sanitaria (es. relazioni ambulatoriali o relazioni oncologiche)**: presso l'ambulatorio o il reparto di ricovero competente, utilizzando il modulo D.

5. **Coronarografie**: presso il CUP, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30, il sabato dalle 7.30 alle 12.30. Dopo aver compilato il modulo A ed effettuato il pagamento, è necessario recarsi presso il reparto di Emodinamica, sito al secondo piano del padiglione B.

La richiesta deve essere presentata dalla persona interessata, o suo delegato, direttamente allo sportello. Non è prevista la richiesta via e-mail né la spedizione a domicilio o via e-mail.

Chi può richiedere la documentazione?

Si ricorda che la documentazione può essere richiesta dal diretto interessato o da persona delegata, 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).

Per le richieste via e-mail, laddove previste, la modulistica è scaricabile dal sito istituzionale www.aslroma1.it. In tal caso, unitamente al modulo A, occorre allegare la seguente documentazione:

1. fotocopia del documento di identità dell'intestatario della documentazione sanitaria
2. ricevuta del versamento effettuato tramite c/c bancario IT 32P 08327 03398 000000001060 intestato ad ASL Roma 1, Borgo S. Spirito 3 - 00193 Roma
3. delega correttamente compilata, datata e firmata dal delegante (intestatario della documentazione sanitaria)

Chi può ritirare la documentazione?

- **il diretto interessato**, principale soggetto legittimato provvisto di documento di identità
- **un delegato**, provvisto di delega firmata (modulo B), del proprio documento di identità 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 (modulo E); 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 (modulo C); 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 S. Filippo Neri
- Modulo B - Delega per ritiro di documentazione sanitaria
- Modulo C - Richiesta di documentazione sanitaria per 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. Si informa che la documentazione sanitaria, una volta riprodotta, è disponibile 6 mesi per il ritiro, trascorsi i quali sarà distrutta senza diritto al rimborso.

N.B. È necessario munirsi di delega nel caso in cui il ritiro della documentazione sanitaria venga effettuato da terzi.