



COSA SI PUÒ RICHIEDERE	TEMPI DI CONSEGNA
CARTELLA CLINICA – solo parte nativa digitale parziale <i>(lettera di dimissione, diario medico e infermieristico, cartella fisioterapia)</i>	entro 7 giorni
Documentazione integrativa della predetta cartella digitale, in copia semplice	entro 30 giorni
CARTELLA CLINICA in copia semplice <i>(cartacea o pdf costituito da parte nativa digitale e documenti integrativi scansionati)</i>	completa, in unica soluzione, entro 30 giorni
CARTELLA CLINICA in copia conforme <i>(solo in formato cartaceo)</i>	entro 30 giorni
Immagini radiografiche su CD	entro 7 giorni (se disponibile)
Altro (specificare)	entro 30 giorni

È necessario indicare il reparto di degenza e il periodo di ricovero. In caso di richiesta di copia conforme, la consegna è possibile solo entro 30 giorni.

COME PRESENTARE LA RICHIESTA

di persona al CENTRO SERVIZI – NIC 1, aperto dal lunedì al venerdì 07:30-18:30, sabato 07:30-13:30,
oppure per posta ordinaria all'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi, Largo Brambilla, 3 – 50134 FIRENZE, per fax al 055 7948155, per e-mail all'indirizzo rccc@aou-careggi.toscana.it oppure via PEC all'indirizzo aoucareggi@pec.it, inviando il modulo M/903/P220-D scaricabile dal sito internet www.aou-careggi.toscana.it, compilato in stampatello, in ogni sua parte e completo degli allegati necessari (v. sotto).

La richiesta deve essere datata e firmata dal richiedente e deve contenere:

- dati anagrafici, indirizzo, codice fiscale e recapito telefonico del paziente
- dati anagrafici, indirizzo, codice fiscale e recapito telefonico del richiedente, se diverso dal paziente
- reparto/i di degenza e relativo periodo di ricovero
- tipologia di copia richiesta (semplice o conforme) e relativo formato
- eventuali motivi di urgenza della richiesta
- modalità di ritiro: presso il Centro Servizi (dal paziente, dal delegato o da soggetto legittimato), al domicilio del paziente per posta con spedizione in contrassegno, oppure per e-mail (quest'ultima solo se la richiesta è presentata dallo stesso paziente; in caso contrario deve essere indicata specificamente nella delega)

Non sarà dato corso alle richieste prive dei dati e documenti sopra descritti, nonché dell'attestato del versamento dell'acconto dovuto.

Alla richiesta devono essere allegati:

- copia di un documento di identità del richiedente: in caso di presentazione diretta del paziente al Centro Servizi è sufficiente esibire il documento
- in caso di richiedente diverso dal paziente: delega o autocertificazione che legittimi la richiesta, datata e firmata dal delegante, con copia di un documento d'identità sia del delegante sia del delegato
- attestato dell'acconto versato, se dovuto (v. costi più avanti)

COSTI DEL SERVIZIO

Alcuni servizi sono gratuiti; per le richieste ulteriori e per gli altri tipi di documentazione sanitaria l'importo dovuto varia in base alla tipologia e al volume della documentazione richiesta, come indicato nelle tabelle nella seguente pagina.



SERVIZI GRATUITI

Prima richiesta di copia di cartella clinica semplice, anche in formato digitale (documenti nativi digitali oltre a documenti scansionati).

NB: la verifica se si tratti di una prima richiesta è effettuata d'ufficio. Se non si tratta di prima richiesta, saranno applicati i costi descritti più avanti, da pagare anticipatamente.

Certificato di degenza

Spedizione per e-mail

SERVIZI A PAGAMENTO (ulteriore richiesta)

COSTO

Copia di una cartella clinica (fino a 25 pagine)

€ 8

Copia di una cartella clinica (fino a 50 pagine)

€ 12

Copia di una cartella clinica (fino a 80 pagine)

€ 16

Copia di una cartella clinica (fino a 150 pagine)

€ 25

Copia di una cartella clinica (oltre le 150 pagine)

€ 30

Verbale/Referto di Pronto Soccorso

€ 5

Referto di visita ambulatoriale

€ 5

Diritti di conformità (per ciascuna cartella, anche in caso di prima richiesta, da pagarsi all'atto della richiesta)

€ 15

Immagine radiografica, Angiografie/Coronarografie su CD

€ 9

Spedizione postale al domicilio

da quantificare

ACCONTI (da versare al momento della richiesta)

IMPORTO

Prima richiesta di copia conforme di cartella di ricovero

€ 15

Ulteriore richiesta di copia semplice di cartella di ricovero, anche in formato digitale

€ 8

Ulteriore richiesta di copia conforme di cartella di ricovero (solo cartacea)

€ 23

Saldo: l'eventuale saldo dovrà essere versato al momento del ritiro della cartella completa presso il Centro Servizi, oppure al ricevimento della stessa al domicilio tramite contrassegno (spese postali a carico del richiedente). Se la documentazione viene ricevuta interamente per e-mail, il saldo dovrà essere versato prima della spedizione e il relativo attestato dovrà essere inviato per e-mail a rccc@ao-u-careggi.toscana.it oppure per fax al 055 7948155.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

- presso le casse per la riscossione automatica presenti all'interno dell'Azienda, selezionando l'opzione "cartelle cliniche"
- tramite bonifico bancario sul conto IBAN IT22N0503402801000000009610 intestato ad AOU Careggi, indicando come causale "richiesta di documentazione sanitaria"
- tramite versamento sul conto corrente postale n° 22755508 intestato ad AOU Careggi, indicando come causale "richiesta di documentazione sanitaria"