



AZIENDA OSPEDALIERA – UNIVERSITA' DI PADOVA
DAIS per la SALUTE DELLA DONNA E DEL BAMBINO
CLINICA DI ONCOEMATOLOGIA PEDIATRICA

Direttore Prof. Giuseppe BASSO



APERTURA PER IL PUBBLICO

**AZIENDA OSPEDALIERA
DI PADOVA**

LO SPORTELLO è aperto:
dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00.
Apertura pomeridiana solo il mercoledì
dalle 15.00 alle 17.00.
Il sabato è chiuso.

**INFORMAZIONI TELEFONICHE
PER IL PUBBLICO**
049 8213055

dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 14.00 alle 15.00
dal lunedì al venerdì
FAX 049 8213056

**ISTITUTO
ONCOLOGICO
VENETO**

Si prega di
rivolgersi
allo sportello
dell' Azienda
Ospedaliera
di Padova



NB:

Per ulteriori informazioni potete
consultare il sito www.sanita.padova.it

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO INTERAZIENDALE
Offre informazioni, indicazioni sull'organizzazione dell'Azienda ULSS16 e dell'Azienda Ospedaliera di Padova, riceve richieste o segnalazioni. Fornisce indicazioni sull'accoglienza dei parenti dei malati.

L'ufficio è aperto presso:

Azienda Ospedaliera di Padova
Sede Piano Rialzato Monoblocco
Via Giustiniani 2—35128 Padova
dal Lunedì al Venerdì dalle 08.30 alle 14.30.
Tel. 049 821 3200-2090
Fax 049 821 3364

Sede Azienda ULSS 16 di Padova
Via E. Scrovegni, 12—35131 Padova
dal Lunedì al Venerdì dalle 08.30 alle 13.00.
Tel. 049 821 4050

E-mail: urponline@sanita.padova.it



Ufficio Relazioni
con il
Pubblico

Ultimo aggiornamento
22/06/2012
Servizio Cartelle Cliniche

A cura di:
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Azienda Ospedaliera di Padova
Si ringraziano Direzione Medica Ospedaliera ed il
Servizio per le Professioni Sanitarie



REGIONE VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

**SERVIZIO CARTELLE
CLINICHE**



19/04/2011

Guida informativa per l'utente

1





Modalità di richiesta di copia della cartella clinica o altra documentazione

Requisito essenziale: la maggiore età del richiedente

La documentazione clinica può essere richiesta allo sportello, via fax e/o via posta

RICHIESTA

1) Sportello (presso l'atrio Monoblocco piano rialzato sportelli 8 e 9):

- dal diretto interessato con documento valido, in originale
- da un suo delegato munito di delega scritta firmata dall'intestatario della cartella con documento di quest'ultimo (anche in fotocopia) e documento in originale dell'incaricato che si presenta allo sportello

2) fax e/o posta

- dati anagrafici completi dell'intestatario della documentazione clinica (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e recapito telefonico)
- Unità Operativa presso la quale è avvenuto il ricovero con relative date di entrata e dimissione
- firma dell'intestatario della documentazione
- copia di documento di identità in corso di validità
- copia della ricevuta del versamento dell' acconto di euro 15,00 versato sul conto corrente postale n. 130.30.358, o, in alternativa, IT34E0504012134000001100173 AOP Banca Antonveneta gruppo Montepaschi Via VII Febbraio 5 35122 Padova
- intestato a: A.O.P. Prestazioni Ospedaliere -Servizio Tesoreria – nella causale: pagamento acconto cartella clinica

Indirizzo: Azienda Ospedaliera di Padova via Giustiniani n. 2
35128 Padova
FAX 049/821.3056

I moduli di richiesta sono scaricabili sul sito internet:
[www.sanita.padova.it/guida ai servizi/](http://www.sanita.padova.it/guida%20ai%20servizi/) la cartella clinica

SPORTELLO CARTELLE CLINICHE



Gentile Signora/Signore,

Il personale del Servizio Cartelle Cliniche con questa guida informativa desidera fornirLe alcune indicazioni in merito alla procedura di richiesta di copia conforme della Sua documentazione sanitaria.

Il Servizio Cartelle Cliniche svolge la funzione di mediazione fra le Unità Operative e l'Utenza.

La sua domanda potrà essere soddisfatta entro una tempistica vincolata alla disponibilità della cartella originale da parte dell'Unità Operativa di ricovero.

Nel caso in cui la cartella clinica si trovi già presso l'Archivio Centrale, la Sua richiesta potrà essere evasa in pochi giorni.

Il personale del
Servizio Cartelle Cliniche



Documentazione e relativi costi

(delibera n. 964 del 22/12/2006 dell'Azienda Ospedaliera di Padova)

Descrizione	Acconto	Saldo
CARTELLE CLINICA	€ 15,00 Cadauna	Fino a 10 fogli € 15,00 Da 10 fogli a 50 fogli € 20,00 Oltre 50 fogli € 30,00 Più Cartelle max € 150,00
CARTELLA DEA (Pronto Soccorso)	Nessun Acconto	Fino a 5 Fogli € 2,50 Oltre, si applica la stessa tariffa della Cartella
CARTELLINO AMBULATORIALE	Nessun Acconto	Fino a 5 Fogli € 2,50 Oltre, si applica la stessa tariffa della Cartella
CD RADIOLOGICI	€ 9,00	€ 9,00 per ciascun CD consegnato
COPIA E.E.G. SU CD	€ 30,00	Saldo € 0 (zero)
COPIE ESAMI STRUMENTALI SU CARTA: fotografie, ecografie, fluoran- giografie	€ 30,00	Saldo € 0 (zero)
VETRINI	€ 15,00	Saldo € 0 (zero)
REFERTO AUTOPSIA	Nessun Acconto	€ 2,50 a foglio
SPESE DI PROCEDIMENTO	€ 15,00	Saldo € 0 (zero)

Per spedizione in contrassegno spese postali a carico dell'utenza

Modalità di ritiro della documentazione sanitaria

La documentazione richiesta può essere ritirata presso i nostri sportelli o spedita

RITIRO

- La cartella (o altra documentazione) può essere ritirata presso i nostri sportelli:
 - dal diretto interessato, intestatario della documentazione, munito di documento di identità valido
 - da altra persona delegata munita di delega specifica per ritiro, documento in copia dell'interessato e documento originale dell'incaricato
- Può essere richiesta la spedizione a proprio domicilio o ad altro indirizzo specificato. La spedizione avviene in contrassegno. Al momento della consegna, l'utente è tenuto a pagare il saldo del costo della documentazione più le spese postali.

Prima di presentarsi allo sportello è consigliabile chiamare al n. 049/821.3055 operativo da Lunedì a Venerdì dalle 08.00 alle 09.00 e dalle 14.00 alle 15.00 per assicurarsi che la documentazione sia disponibile.

Se nella richiesta non viene specificata la modalità del ritiro, l'ufficio cartelle cliniche procederà alla spedizione all'indirizzo di residenza.

In caso di mancato ritiro della documentazione, a sei mesi dalla sua preparazione, l'ufficio invierà una lettera di sollecito all'utente che sarà tenuto al ritiro o alla richiesta di invio a domicilio entro 30 giorni. Trascorso tale periodo l'Azienda si riserva di provvedere al recupero economico.





Richiesta di cartella clinica di minori

MINORE

La cartella clinica di minore può essere richiesta **solo** dal genitore che ne eserciti la potestà genitoriale, con le seguenti modalità:

- * **Allo sportello:** il genitore che richiede la documentazione del minore deve presentarsi munito di documento di identità valido e compilare in presenza dell'operatore dell'ufficio il modulo di autocertificazione
- * **A mezzo fax e/o lettera:** il genitore richiedente deve compilare con i propri dati anagrafici e quelli del minore l'autocertificazione di esercizio della potestà genitoriale sul minore. L'autocertificazione può essere compilata in carta libera o su specifico modulo scaricabile sul sito aziendale [www.sanita.padova.it/guida ai servizi/la cartella clinica](http://www.sanita.padova.it/guida%20ai%20servizi/la%20cartella%20clinica)
- * **Per il ritiro** allo sportello può **anche** essere delegata una terza persona che dovrà presentarsi munita del proprio documento **in originale**, delega specifica per ritiro della cartella e **copia** del documento del genitore che ha richiesto la documentazione

Il genitore può altresì richiedere che la documentazione venga spedita all'indirizzo desiderato.

Richiesta di cartella clinica di persone decedute

DECEDUTO

La cartella clinica di persona deceduta può essere richiesta **solo** da un erede legittimo, nell'ordine: coniuge, figli, in mancanza di questi da un genitore, da un fratello o sorella e così via sino al 6° grado di parentela, con le seguenti modalità:

- * **Allo sportello:** l'erede che richiede la documentazione della persona deceduta deve presentarsi munito di documento d'identità valido e compilare in presenza dell'operatore il modulo di autocertificazione
- * **A mezzo fax e/o lettera:** l'erede richiedente deve compilare con i propri dati anagrafici e quelli della persona deceduta, l'autocertificazione attestante lo stato di erede legittimo e specificandone il grado di parentela. L'autocertificazione può essere compilata in carta libera o su specifico modulo scaricabile sul sito aziendale [www.sanita.padova.it/guida ai servizi/la cartella clinica](http://www.sanita.padova.it/guida%20ai%20servizi/la%20cartella%20clinica)
- * **Per il ritiro** allo sportello può **anche** essere delegata una terza persona che dovrà presentarsi munita del proprio documento **in originale**, delega specifica per ritiro della cartella e **copia** del documento dell'erede che ha richiesto la documentazione

L'erede può altresì richiedere che la documentazione venga spedita all'indirizzo desiderato.

Per eventuali richieste da parte di altri aventi diritto (tutori, amministratori di sostegno/curatori, eredi testamentari ecc) contattare l'ufficio cartelle cliniche al numero 049/821.3055 operativo da Lunedì a Venerdì dalle 08.00 alle 09.00 e dalle 14.00 alle 15.00

