



DIREZIONE MEDICA PP.OO. GARIBALDI CENTRO E GARIBALDI NESIMA INFORMAZIONI PER RICHIEDERE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Per il rilascio della copia di cartella clinica/verbale di pronto soccorso si deve compilare correttamente a stampatello il modulo di richiesta (Allegato 2 o Allegato 3), in tutte le sue parti e consegnare al personale dello sportello.

SE LA RICHIESTA SI EFFETTUA PER MAIL SI DEVE:

scrivere a stampatello le generalità (cognome e nome, data di nascita, unità operativa di ricovero, data del ricovero e recapito telefonico), inviare la richiesta agli indirizzi mail degli Uffici Cartelle Cliniche, indicati nei **CONTATTI**, assieme alla copia del documento di identità, in corso di validità, del titolare/avente diritto della richiesta.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Per il rilascio della prima copia di cartella clinica/verbale di pronto soccorso, non sono previsti oneri di segreteria*; per le copie successive al primo rilascio, permane la stessa modalità di richiesta, ma sono previsti oneri di segreteria pari a:

- € 15,00 per ogni cartella clinica + € 10,00 per cartelle di anni pregressi
- € 7,00 per ogni verbale di pronto soccorso,
- € 7,00 per spese di spedizione (se richiesta spedizione)

da pagare presso l'Ufficio ticket e allegando la ricevuta di pagamento alla richiesta (**non si accettano richieste senza ricevuta di pagamento ticket**), da effettuare sul seguente codice IBAN:

Banca Nazionale del Lavoro (sede di Catania)

IBAN IT60C 01005 16900 000000218900 intestato a "A.R.N.A.S. Garibaldi"

MODALITA' DI RITIRO DELLA COPIA DELLA CARTELLA CLINICA/VERBALE DI PRONTO SOCCORSO

La documentazione richiesta può essere ritirata dall'interessato o da suo delegato (**previa presentazione di apposita delega corredata da copia del documento del delegante e del delegato**), direttamente presso lo sportello dell'Ufficio Cartelle Cliniche, nei giorni e orari stabiliti.

Su richiesta, la documentazione può essere inviata a mezzo posta ordinaria, previo pagamento degli oneri di spedizione, pari a € 7.00.

CONTATTI:

- Ufficio Cartelle Cliniche PO Garibaldi Centro: Email: cartelleclinichecentro@arnasgaribaldi.it; tel. 095/7594231
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a mercoledì dalle 08.00 alle 12.00, martedì apertura pomeridiana dalle 15.00 alle 17.00. Giovedì e venerdì solo informazioni telefoniche dalle 12.00 alle 13.00.
- Ufficio Cartelle Cliniche PO Garibaldi Nesima: Email: ccnesima@ao-garibaldi.ct.it; tel. 095/7595285
Orari di apertura al pubblico: da lunedì a mercoledì dalle 08.00 alle 12.00, martedì apertura pomeridiana dalle 15.00 alle 17.00. Giovedì e venerdì solo informazioni telefoniche dalle 12.00 alle 13.00.

N.B. Il richiedente prende atto che trascorsi 6 mesi dalla data di produzione delle copie documentali, in caso di mancato ritiro, l'Amministrazione procederà, nel rispetto delle vigenti normative sulla tutela dei dati sensibili, alla distruzione delle copie. L'accesso alla documentazione, dopo la distruzione delle copie, sarà possibile, previa nuova richiesta e nuovo pagamento dei relativi diritti di segreteria e ticket

*Come disposto dalla Corte di Giustizia Europea EU:2023:811. C-307/22 del 26/10/2023