

## Lo Sportello unico copia documentazione clinica

è a disposizione per fornire:

- copia di cartelle cliniche, referti ambulatoriali o del pronto soccorso;
  - informazioni sul materiale utilizzato per protesi, placche, viti, ecc., impiantate per l'esecuzione Risonanza Magnetica
- Lo sportello ha sede presso l'ingresso principale dell'Ospedale Rizzoli (via G.C. Pupilli 1, 40136 Bologna) ed è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00.

Risponde al telefono (tel. 051-6366343) per informazioni generali e per i tempi di consegna il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9.00 alle 11.00

### Modalità di richiesta

La richiesta deve essere trasmessa **esclusivamente** utilizzando una delle seguenti modalità:

- inviando il modulo tramite PEC/ e-mail, in formato pdf, all'indirizzo [ufficio.copie@pec.ior.it/archcc@ior.it](mailto:ufficio.copie@pec.ior.it/archcc@ior.it) (oppure via fax al numero 051-4689918); Tutti i moduli sono scaricabili consultando la pagina: <https://www.ior.it/curarsi-al-rizzoli/richiedere-la-documentazione-clinica>
- rivolgendosi di persona allo sportello o delegando persona diversa dall'interessato, con delega scritta, copia di documento di identità del paziente e del delegato;
- lasciando la richiesta nell'apposita cassetta presso lo sportello, quando lo sportello è chiuso, con copia della carta d'identità del paziente.
- tramite lettera indirizzata a: Archivio Documentazione Clinica, Istituto Ortopedico Rizzoli, Via G. C. Pupilli n.1, 40136 Bologna.

Specificare in maniera chiara cosa si richiede (vedi tariffe nella tabella a fondo pagina)

\*cartella clinica: indicare la data del ricovero;

\*referto ambulatoriale/diagnostica/PS: indicare la data della visita/prestazione;

-se si tratta di **copia semplice o copia conforme** di cartella clinica

-se si tratta di **copia semplice o copia conforme** di referto

\*richiesta informazioni sulle caratteristiche delle protesi, placche, viti, ecc. (inoltrare la richiesta almeno un mese prima della data in cui si devono eseguire gli esami strumentali)

Occorre indicare:

- i dati personali: cognome e nome, luogo e data di nascita;
- recapito telefonico (**numero di cellulare indispensabile per le richieste di invio via web**), indirizzo presso il quale fare recapitare la copia;
- **firmare** la richiesta ed **allegare la fotocopia di un documento d'identità valido**;
- indirizzo PEC;
- se la richiesta è relativa ad un minore il genitore deve [autocertificare la responsabilità genitoriale](#);
- nel caso di persona deceduta è necessario compilare un'autocertificazione della [qualità di familiare o erede](#);
- nel caso di tutore è necessario compilare un'autocertificazione della [qualità di tutore con estremi del provvedimento](#).
- nel caso di curatore o amministratore di sostegno è necessario compilare un'autocertificazione delle [qualità suddette](#) e allegare copia del [provvedimento](#).

### Modalità di ritiro

Il ritiro della copia di documentazione clinica (cartelle cliniche, referti ambulatoriali, referti di diagnostica, referti di Pronto Soccorso) può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- **via web** (servizio disponibile solo per le cartelle cliniche con ricovero dal 1975 a tutt'oggi) **solo copia semplice**
- richiedendo la spedizione **a mezzo posta** con spese a carico del destinatario.
- Rivolgendosi direttamente **allo sportello** (previa telefonata per verificare che la copia sia pronta);

La documentazione clinica può essere ritirata esclusivamente:

- dalla **persona interessata** (con obbligo di esibire un documento d'identità valido);
- una **persona delegata per iscritto** (con l'obbligo di esibire un proprio documento d'identità valido e copia del documento del paziente).

**Attenzione!** In caso di **minore, persona deceduta, persona soggetta a tutela/curatela/amministrazione di sostegno** sono necessarie le [autocertificazioni e i provvedimenti indicati per la presentazione della richiesta](#).

## Radiografie

Per i referti di diagnostica e radiografie su CD di RX, TAC, RMN rivolgersi all' **Ufficio Accettazione/Cartelle Cliniche della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Argenta** - Via Nazionale Ponente 7 - dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.

Tel. 0532 317858 - 317738

Fax. 0532 317717

e-mail: [cartelleargenta@ausl.fe.it](mailto:cartelleargenta@ausl.fe.it)

Tutti i moduli sono scaricabili consultando la pagina:

<https://www.ausl.fe.it/argomenti/cosa-fare-per/richiedere-documentazione-clinica/richiesta-copia-di-cartella-clinica>

## Come effettuare il pagamento

Il pagamento della documentazione sanitaria richiesta in copia o ritirata presso lo Sportello 1 deve essere corrisposto al momento della richiesta utilizzando il riscuotitore automatico presente in Istituto. In alternativa, il pagamento può essere effettuato tramite i canali di PagoPA (es. tabaccherie, ufficio postale, sportello ATM, pagonline ...) seguendo le istruzioni presenti sui moduli di pagamento.

L'utente che richiede tramite mail/PEC/fax o lettera, l'invio della documentazione al proprio domicilio, via web o ritiro allo sportello, riceverà a mezzo posta, via mail/PEC il promemoria della richiesta e il modulo per poter effettuare il pagamento.

**In caso di mancato pagamento entro 30 giorni dal ritiro o consegna, verrà attivata una procedura di Recupero Crediti**

Tipologia	Copia conforme	Copia semplice
Cartella Clinica via web		5,00 €
Cartella singolo ricovero	20,00 €	15,00 €
Cartella storia ortopedica in unica cartella (per ricoveri effettuati fino al 30 novembre 2008)	50,00 €	25,00 €
Referto ambulatoriale, diagnostica, PS	3,00 €	2,00 €
Fogli successivi del referto	0,50 €	0,50 €
Referto agli atti estratto dal sistema informativo ospedaliero	-	1,00 €
Copia documentazione amministrativa a foglio	-	0,50 €



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna

Istituto di Ricovero e cura a carattere scientifico



COPIA DOCUMENTAZIONE CLINICA  
Mod. 458/S 1 - agosto 2024 - Rizzoli Argenta