

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

I moduli per la richiesta, debitamente compilati in tutte le parti, possono essere presentati attraverso le seguenti modalità:

- di persona presso l'ufficio Ticket della Fondazione Istituto G. Giglio;
- mezzo e-mail: archivio@hsrgiglio.it (allegare copia richiesta firmata, copia eventuale delega, copia documento di riconoscimento dell'interessato e dell'eventuale delegato, copia del bonifico bancario);
- mezzo fax al n. 0921 920634 (trasmettere copia richiesta firmata, copia eventuale delega, copia documento di riconoscimento dell'interessato e dell'eventuale delegato, copia del bonifico bancario);
- tramite posta raccomandata all'indirizzo: Fondazione Istituto G. Giglio di Cefalù – Direzione Sanitaria – Archivio Corrente, contrada Pietrapollastra – Pisciotto 90015 Cefalù (PA) (inviare copia richiesta firmata, copia eventuale delega, copia documento di riconoscimento dell'interessato e dell'eventuale delegato, copia del bonifico bancario).

Le copie della documentazione saranno consegnate dietro pagamento di una somma forfettaria, a titolo di rimborso spese di:

- euro 15,00 iva compresa, per copia cartelle clinica più eventuali spese di spedizione di euro 15,00 per spedizioni in Italia e di euro 25,00 per spedizioni all'estero;
- euro 16,00 iva compresa, per copia CD-Rom(Rx, TC, RMN, etc.....), più eventuali spese di spedizione di euro 7,00 per spedizioni in Italia e di euro 25,00 per spedizioni all'estero;
- euro 16,00 iva compresa, per copia lastre ed esami emodinamici su CD-Rom, più eventuali spese di spedizione di euro 7,00 per spedizioni in Italia e di euro 25,00 per spedizioni all'estero.

Il pagamento dei suddetti diritti di segreteria possono essere effettuati:

- presso gli sportelli Ticket della Fondazione
- a mezzo Bonifico Bancario C/C Crédit Agricole Italia S.P.A., Filiale di Cefalù, (IBAN IT22W0623043260000015174977), BIC/SWIFT: CRPPIT2PXXX intestato a Fondazione Istituto G.Giglio di Cefalù – indicando nella causale: RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA seguita dai dati anagrafici del titolare della cartella clinica.

Sarà cura del personale di archivio, contattare e comunicare la data della consegna della copia della documentazione Sanitaria.

R01P33A "Modulo Richiesta copia Documentazione Sanitaria"

R02P33A " Modulo Delega"