



REGIONE DEL VENETO  
Azienda Ospedale  
Università Padova

**Direzione Medica Ospedaliera**

*Direttore: Dott. Tiziano Martello*

## **SERVIZIO CARTELLE CLINICHE**

Guida Informativa  
per l'utente





## Presentazione

Gentile Signora/Signore,

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

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

Il rilascio della copia conforme, SOLO IN FORMATO CARTACEO, sarà vincolato alla disponibilità della documentazione originale da parte dell'Unità Operativa che ha erogato la prestazione.

Si fa presente che la cartella clinica include i referti radiologici ma non i CD che vanno richiesti e pagati a parte (cfr pag. 8).

Nel caso in cui la documentazione sia già depositata presso l'Archivio Centrale, la richiesta di copia potrà essere evasa in pochi giorni.

Lo Staff del Servizio Cartelle Cliniche



**FRONT OFFICE AOUP**  
**sportelli 8 - 9**  
**Atrio Monoblocco/Policlinico**

**Dal lunedì al venerdì**  
**9:00 - 13:00**  
(con erogazione dei numeri fino alle 12:50)



**INFORMAZIONI**  
**049 821 3055**

**dal lunedì al venerdì**  
**dalle 8:00 alle 9:00**  
**dalle 13:30 alle 14:30.**

*Si consiglia di chiamare per assicurarsi che la documentazione sia pronta prima del ritiro allo sportello*

**RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA**  
**ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO**

**Rivolgersi agli sportelli dell'Azienda Ospedale -  
Università Padova. Per ulteriori informazioni  
consultare il sito**

**<https://www.aopd.veneto.it/Cartelle-Cliniche>**

## **FRONT OFFICE OSA**

### **Sportello 9**

presso l'ingresso  
dell'Ospedale S. Antonio  
Via Facciolati, 71 Padova

**martedì e giovedì**  
**dalle 9:00 alle 13:00**  
(con erogazione dei numeri fino alle 12:50)



**INFORMAZIONI**

**049 821 6547**

**dal lunedì al venerdì**

**8:00 - 9:00**

**e**

**13:30 - 14:30**



**[cartelle cliniche.osa@aopd.veneto.it](mailto:cartelle_cliniche.osa@aopd.veneto.it)**

## **RICHIESTA COPIA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

**La richiesta di copia può avvenire dopo la dimissione del paziente dalle strutture dell'Azienda Ospedale Università - Padova**

### **Modalità :**

**1.** Direttamente allo Sportello

- **dell'Ufficio Cartelle Cliniche AOUP**

Atrio Monoblocco/Policlinico

- **dell'Ufficio Cartelle Cliniche OSA**

Ingresso Ospedale S. Antonio

**2.** Inviando una richiesta all'indirizzo e-mail:

- ♦ **AOUP :[richiesta.cartelle@aopd.veneto.it](mailto:richiesta.cartelle@aopd.veneto.it)**

- ♦ **OSA: [cartellecliniche.osa@aopd.veneto.it](mailto:cartellecliniche.osa@aopd.veneto.it)**

**3.** Inviando una richiesta a mezzo posta all'indirizzo AOUP

Direzione Medica Ospedaliera Ufficio Cartelle Cliniche, Via Giustiniani n. 2- 35128 Padova.

### **Chi può richiedere copia conforme?**

- Titolare della documentazione se maggiorenne
- Persona delegata
- Eredi legittimi o testamentari
- Esercenti responsabilità genitoriale o tutela legale per minori, interdetti o inabilitati.

**PAGAMENTO ACCONTO CARTELLE CLINICHE:  
SOLO PER RICHIESTE VIA POSTA e E-MAIL**

**Versamento di € 15.00 Intestato a:**

AOUP Prestazioni Ospedaliere - Servizio Tesoreria.

**Causale:** acconto cartella clinica.

**Mediante:**

⇒ **cc postale numero 130.30.358**

⇒ **bonifico bancario:**

**IBAN: IT37J0103012150000061179532**

Monte dei Paschi di Siena - Via VIII Febbraio 5 - 35122 Padova

**Per richieste allo sportello l'acconto deve essere pagato**

**SOLO**

**presso la Cassa Centrale**

**o con le Riscuotitrici Automatiche.**

## TARIFFE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Descrizione	Acconto	Saldo
<b>CARTELLA CLINICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta allo sportello</li> <li>• Richiesta via e-mail</li> </ul>	€ 15.00 Cadauna € 15.00 apertura pratica	Fino a 10 fogli: € 0 per cartella Da 10 fogli a 50 fogli: € 5.00 per cartella (Tot. € 20.00) Oltre 50 fogli: € 15.00 per cartella Più Cartelle max: € 150.00 totali
<b>CARTELLINO DEA</b> (Pronto Soccorso) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta allo sportello</li> <li>• Richiesta via e-mail</li> </ul>	Nessun Acconto € 15.00 apertura pratica	Fino a 5 Fogli € 2.50 Oltre, si applica la stessa tariffa della Cartella Clinica
<b>CARTELLINO AMBULATORIALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta allo sportello</li> <li>• Richiesta via e-mail</li> </ul>	Nessun Acconto € 15.00 apertura pratica	Fino a 5 Fogli € 2.50 Oltre, si applica la stessa tariffa della Cartella Clinica
<b>REFERTO AUTOPSIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta allo sportello</li> <li>• Richiesta via e-mail</li> </ul>	Nessun Acconto €15.00 apertura pratica	Fino a 5 fogli € 2.50
<b>CD RADIOLOGICI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta allo sportello</li> <li>• Richiesta via e-mail</li> </ul>	€ 9.00 * € 15.00 apertura pratica	Per ogni CD
<b>COPIA SU CD DI E.E.G.</b> (elettroencefalogramma) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta allo sportello</li> <li>• Richiesta via e-mail</li> </ul>	€ 30.00 € 15.00 apertura pratica	Saldo € 0- in base al n° di CD Saldo € 15-in base al n° di CD
<b>VETRINI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta allo sportello</li> <li>• Richiesta via e-mail</li> </ul>	€ 15.00 € 15.00 apertura pratica	Saldo € 0 (zero) Saldo € 0 (zero)
Spese di procedimento per richieste particolari extra tabella	€ 15.00	Saldo € 0 (zero)

**Le spese per le spedizioni in contrassegno sono a carico dell'utenza (saldo + spese postali).**

*Delibera n. 964 del 22/12/2006 dell'Azienda Ospedaliera di Padova*



## TIPOLOGIA E MODALITA' DI RICHIESTE

<b>PERSONA</b>	<b>SPORTELLLO Esibendo:</b>	<b>POSTA e E-MAIL Inviando:</b>
<b>MAGGIORE O DELEGATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento d'identità del richiedente.</li> <li>2. Delega scritta e firmata dall'intestatario della documentazione sanitaria.</li> <li>3. Documento del delegato e copia documento delegante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia di documento d'identità valido.</li> <li>2. Residenza, recapito telefonico e firma intestatario cartella.</li> <li>3. Indicazione delle date e dell'Unità Operativa presso la quale è avvenuto il ricovero/prestazione.</li> <li>4. Copia della ricevuta del versamento in acconto di 15 € (vedi pag. 8).</li> </ol>
<b>MINORE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento d'identità valido del <b>Genitore/tutore</b></li> <li>2. Autocertificazione firmata attestante la responsabilità genitoriale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia di documento d'identità valido del <b>genitore/tutore</b>.</li> <li>2. Autocertificazione firmata attestante la responsabilità genitoriale.</li> <li>3. Dati anagrafici del minore.</li> <li>4. Indicazione delle date e dell'Unità Operativa presso la quale è avvenuto il ricovero/prestazione.</li> <li>5. Copia della ricevuta di versamento in acconto di 15 € (vedi Pag.8).</li> </ol>
<b>DECEDUTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento d'identità valido <b>dell'erede legittimo</b></li> <li>2. Autocertificazione attestante lo stato di erede</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia di documento d'identità valido dell'erede legittimo.</li> <li>2. Autocertificazione firmata attestante lo stato di erede (specificando il grado di parentela)</li> <li>3. Dati anagrafici della persona deceduta.</li> <li>4. Indicazione delle date e dell'Unità Operativa presso la quale è avvenuto il ricovero/prestazione.</li> <li>5. Copia della ricevuta di versamento in acconto di 15 € ( vedi pag. 8).</li> </ol>

## MODALITÀ DI RITIRO

**La copia di cartella o altra documentazione, può essere ritirata:**

### **Allo sportello**

1. dal diretto interessato, intestatario della documentazione, munito di documento di identità valido.
2. da persona delegata munita di proprio documento d'identità, delega specifica al ritiro e copia del documento dell'intestatario della documentazione.
3. da terza persona delegata (solo nel caso di persona minorenni o deceduta) munita di: proprio documento d'identità in originale, delega al ritiro e copia del documento del genitore o dell'erede richiedente.

### **A domicilio o altro indirizzo mediante richiesta di spedizione.**

Il Pagamento in contrassegno, del saldo più le spese postali, avviene al momento della consegna.

Qualora nella richiesta non fosse specificata o fosse dubbia la modalità del ritiro, si procederà d'ufficio alla spedizione della documentazione all'indirizzo di residenza.

In caso di mancato ritiro della copia conforme dopo sei mesi dalla preparazione, l'Ufficio Cartelle Cliniche, invierà una lettera di sollecito al ritiro o alla richiesta di invio a domicilio della documentazione entro 30 giorni. Trascorso tale periodo l'Azienda si riserva di provvedere al recupero economico.



# SERVIZIO CARTELLE CLINICHE

## Guida Informativa per l'utente

A cura di:  
*Servizio Cartelle Cliniche  
Direzione Medica Ospedaliera  
Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Direzione delle Professioni Sanitarie*



REGIONE DEL VENETO  
Azienda Ospedale  
Università Padova



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Offre **informazioni, indicazioni** sull'organizzazione  
dell'Azienda Ospedale - Università Padova, ,  
riceve **richieste o segnalazioni** E

Fornisce indicazioni sull'**accoglienza dei parenti dei malati**.

dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00;

☎ 049 821 3200 - ☎ 049 821 2090

✉ [urponline@aopd.veneto.it](mailto:urponline@aopd.veneto.it)

Aggiornato al 8 settembre 2022