❑ ALLA C/A DELL'UFFICIO TECNICO BUROCRATICO PER IL RILASCIO DI CERTIFICATO *(DEGENZA/AMMINISTRATIVO)* E/O CARTELLA CLINICA

per l'espletamento delle procedure di propria competenza, la consegna del documento richiesto e successiva archiviazione nel fascicolo UTB

N.B. La compilazione è ad opera dell'operatore Reception/Richiedente

Il/la sottoscritto/a_____, nato/a _____ (_____)

il_____ e residente a_____ (____) in via_____N°_____

❒ Chiede il rilascio della seguente documentazione, di pertinenza dell'UTB inerente gli Assistiti di Borgo dei Mastri

Assistito: _____

Documentazione: ❒ Certificato di Degenza ❒ Certificato Amministrativo

relativo al periodo: ❒ dal _____ al _____; ❒ tutti i periodi di ricovero;

❒ dal _____ al _____;

Si specifica che il suddetto documento verrà rilasciato entro cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta

❒ copia Cartella Clinica

relativo al periodo: ❒ dal _____ al _____; ❒ n. di ricovero _____ settore _____

relativo al periodo: ❒ dal _____ al _____; ❒ n. di ricovero _____ settore _____

La Cartella Clinica sarà consegnata:

❑ Presso la Struttura direttamente all'avente diritto, ad opera dell'Ufficio Tecnico Burocratico, o in delega, ad opera della Reception con le procedure previste per garantire la privacy e per l'accertamento dell'avvenuta consegna alla persona interessata
❑ Spedita tramite Raccomandata, all'indirizzo sotto specificato

L'importo è di:
❑ euro 25,00 per ciascuna Cartella Clinica per spese fotocopiatura che avverrà solo previo pagamento dell'importo dovuto;
❑ euro 31,50 *(compreso spese di spedizione – per la raccomandata A/R -)* per ciascuna Cartella Clinica per spese di fotocopiatura ed invio che avverrà solo previo pagamento dell'importo dovuto;

❑ L'importo indicato è stato saldato in contanti ed inviato all'Ufficio Amministrativo;
❑ L'importo indicato è stato saldato tramite bancomat/carta di credito/bonifico istantaneo direttamente presso l'Ufficio Amministrativo;

La Cartella Clinica sarà disponibile presso l'UTB, entro 30 giorni lavorativi dalla data del pagamento dell'importo dovuto.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI *(REGOLAMENTO UE 2016/679)*

Informativa ai sensi al rispetto della privacy ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679. Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli previsti dal GDPR-Regolamento UE 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti per il quale la presente dichiarazione viene resa.
Il titolare del trattamento dei dati è Borgo dei Mastri. Il responsabile del trattamento è individuato nel Legale Rappresentante competente ad esaminare ed assumere determinazioni sulla richiesta.

Luogo e data _____ Firma leggibile del richiedente _____

N.B. La compilazione è ad opera dell'UTB o dell'Ufficio Amministrazione

❒ Il documento non è stato ritirato dall'interessato nel periodo indicato per la giacenza *(30 giorni)* e per tale motivo lo stesso è stato distrutto dal ❒ Responsabile U.T.B. ❒ dal Responsabile Ufficio Amministrativo in data _____ la richiesta è da considerarsi evasa.

Firma operatore_____

N.B. per l'operatore Reception

Lo smistamento all'UTB sarà effettuato solo per le richieste inerenti i documenti degli assistiti; Lo smistamento all'Uff. Amministrativo sarà effettuato solo per le richieste inerenti i documenti dei Collaboratori e per le richieste di E/C di deposito privato degli assistiti; La consegna del documento può essere delegata dal Responsabile UTB/Amministrativo alla Reception. Tale procedura prevede la collocazione del documento da consegnare (insieme alla copia dello stesso) nello specifico spazio (cestelli) presente in Reception. Il Referente Reception incaricato provvederà quindi a consegnare il documento a far firmare per ricevuta all'interessato la copia del documento stesso e ad allegare copia del documento di riconoscimento dell'interessato, avendo cura di sistemarlo nell' apposito cestello affinché possa essere successivamente archiviato nel fascicolo UTB del Paziente o nel fascicolo personale del dipendente o nel faldone "Rapporti verso clienti" .

❑ ALLA C/A DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO PER IL RILASCIO DI ATTESTATO E/C DEL DEPOSITO PRIVATO *(ASSISTITI)* o ATTESTATO DI SERVIZIO *(COLLABORATORI DI BdM)*

per l'espletamento delle procedure di propria competenza, la consegna del documento richiesto e successiva archiviazione nel fascicolo personale del dipendente o nel faldone "Rapporti verso clienti"

N.B. La compilazione è ad opera dell'operatore Reception/Richiedente

❒ Chiede il rilascio della seguente documentazione, di pertinenza dell'Ufficio Amm.vo inerente ai Collaboratori di Borgo dei Mastri

Collaboratore: _____

Documentazione: ❒ Attestato di Servizio

relativo al periodo: ❒ dal _____ al_____; ❒ tutti i periodi di collaborazione

❒ dal _____ al _____;

❒ Chiede il rilascio della seguente documentazione, di pertinenza dell'Ufficio Amm.vo inerente gli Assistiti di Borgo dei Mastri

Assistito: _____

Documentazione: ❒ Attestato di E/C del Deposito Privato

relativo al periodo: ❒ dal _____ al_____; ❒ tutti i periodi di ricovero

❒ dal _____ al _____

Si specifica che il suddetto documento verrà rilasciato entro cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta;

Si richiede che il suddetto documento dovrà essere:

❒ lasciato c/o l'Ufficio competente per il ritiro: ❑UTB, ❑Spazio UTB in Reception *(in delega all'operatore di turno)*,❑Amministrazione
❒ inviato tramite PEC/mail al seguente indirizzo: _____
❒ inviato tramite Raccomandata a/r ***(solo dopo essersi accertato del pagamento delle spese necessarie – costo della raccomandata -)***
al seguente indirizzo: _____

N.B. si precisa che il documento richiesto pronto per la consegna, resterà in giacenza in UTB, nello spazio UTB in Reception o nell'Ufficio Amministrativo per un periodo di 30 giorni; nel caso in cui tale documento non venisse ritirato entro il termine, il Responsabile UTB o il Responsabile dell'Amministrazione provvederanno a distruggerlo e pertanto la richiesta sarà considerata evasa.

Data_____ Firma del Richiedente/Referente *(leggibile)*_____

Firma dell'Assistito *(leggibile)*_____

Estremi di autenticazione: ❑ Tipo e N° Documento del Richiedente: _____

Firma operatore _____

Ovvero

Data_____ Firma del Delegato a norma di Legge *(leggibile)* _____

Estremi di autenticazione: ❑ Tipo e N° Documento del Delegato a norma di Legge: _____

Firma operatore _____

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI *(REGOLAMENTO UE 2016/679)*

Informativa ai sensi al rispetto della privacy ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679. Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli previsti dal GDPR-Regolamento UE 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti per il quale la presente dichiarazione viene resa.
Il titolare del trattamento dei dati è Borgo dei Mastri. Il responsabile del trattamento è individuato nel Legale Rappresentante competente ad esaminare ed assumere determinazioni sulla richiesta.

Luogo e data _____ Firma leggibile del richiedente _____

N.B. La compilazione è ad opera dell'UTB o dell'Ufficio Amministrazione

❒ Il documento non è stato ritirato dall'interessato nel periodo indicato per la giacenza *(30 giorni)* e per tale motivo lo stesso è stato distrutto dal ❒ Responsabile U.T.B. ❒ dal Responsabile Ufficio Amministrativo in data _____ la richiesta è da considerarsi evasa.

Firma operatore_____

N.B. per l'operatore Reception

Lo smistamento all'UTB sarà effettuato solo per le richieste inerenti i documenti degli assistiti; Lo smistamento all'Uff. Amministrativo sarà effettuato solo per le richieste inerenti i documenti dei Collaboratori e per le richieste di E/C di deposito privato degli assistiti; La consegna del documento può essere delegata dal Responsabile UTB/Amministrativo alla Reception. Tale procedura prevede la collocazione del documento da consegnare (insieme alla copia dello stesso) nello specifico spazio (cestelli) presente in Reception. Il Referente Reception incaricato provvederà quindi a consegnare il documento a far firmare per ricevuta all'interessato la copia del documento stesso e ad allegare copia del documento di riconoscimento dell'interessato, avendo cura di sistemarlo nell' apposito cestello affinché possa essere successivamente archiviato nel fascicolo UTB del Paziente o nel fascicolo personale del dipendente o nel faldone "Rapporti verso clienti" .