



SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA DE INCAPACITADOS

POR SU INTERÉS, ANTES DE RELLENAR EL IMPRESO LEA ATENTAMENTE ESTA INFORMACIÓN

La **Ley 41/2002** de autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica establece que el paciente tiene derecho de acceso a la documentación que obre en su historia clínica, salvo determinadas excepciones que contempla la Ley.

Los datos personales y relativos a la salud de los pacientes son confidenciales y están sujetos a un régimen de protección, regulado en la **Ley Orgánica 15/1999** de protección de datos de carácter personal.

Si desea solicitar documentación clínica LE INFORMAMOS que:

1. El Servicio de Documentación Clínica y Archivo de la Agencia Sanitaria Costa del Sol, registrará su solicitud.
2. Es necesario que **indique el tipo de documento clínico que necesita**.
3. **Si su médico le entrega en consulta algún documento, guárdelo**, pues pudiera serle útil en el futuro.
4. En ocasiones **es más útil el informe radiológico** que la propia imagen de Rayos.
5. La solicitud de documentación clínica le compromete a su recogida.

REQUISITOS NECESARIOS PARA SOLICITAR/RECOGER DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

Si el paciente se encuentra legalmente incapacitado, la solicitud/retirada de documentación clínica deberá realizarse por el representante legal del paciente o por un familiar de primer grado de consanguinidad (cónyuge, padres o hijos)

Es preciso aportar la documentación siguiente tanto para la solicitud como para la recogida:

- ✓ **Original del DNI, Pasaporte, Tarjeta de Residencia o Carné de Conducir del solicitante.**
- ✓ **Original del Libro de Familia.**
- ✓ **Original de la Resolución Judicial o Informe médico que evidencie el estado de salud físico o psíquico del paciente.**
- ✓ **Fotocopia del DNI, Pasaporte, Tarjeta de Residencia o Carné de Conducir del paciente.**

También puede solicitar la copia a través del correo electrónico que se indica más abajo, pero entonces deberá enviar la misma documentación compulsada por un Organismo Oficial y tendrá que ser recogida personalmente o por una persona autorizada en este Departamento.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

El tiempo estimado para la preparación de la copia solicitada será de una semana y podrá pasar a recogerla en el Servicio de Documentación Clínica y Archivo.

No se podrá enviar la documentación solicitada por correo electrónico. Debe recogerla personalmente o por una persona autorizada.

Guarde copia de la documentación entregada porque podría necesitarla en más de una ocasión. Sólo se volverá a copiar en caso de pérdida justificada.

Le informamos que la documentación clínica solicitada deberá ser recogida en un plazo de 3 meses desde su solicitud, si no será destruida. Si solicitara de nuevo la misma copia, se le entregaría en el formato CD.

DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y ARCHIVO

HORARIO: De 09:00 a 14:00

TFNO: 951 976 884

e-mail: archivo@hcs.es