

ANTES DE RELLENAR EL DOCUMENTO, LEA ATENTAMENTE ESTA INFORMACIÓN:

La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y deberes en materia de información y documentación clínica, así como la Ley 10/2014 de 29 de diciembre de Salud de la Comunitat Valenciana, de Derechos e Información al paciente, establecen que el paciente tiene derecho de acceso a la documentación que obre en su historia clínica, salvo las excepciones determinadas en la legislación (apartado décimo del art. 46 de la Ley)

Los datos personales y relativos a la salud de los pacientes son confidenciales y están sujetos a un régimen de especial protección, regulado en la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Si desea solicitar documentación clínica le informamos sobre los aspectos a tener en cuenta para tramitar adecuadamente su petición.

Para poder atender adecuadamente su solicitud, es necesaria:

1. La correcta cumplimentación de la misma, así como adjuntar la documentación acreditativa.
 - Deben figurar los datos personales correctamente, número de teléfono actual y correo electrónico legible
 - indicar en la solicitud el método de recogida de la documentación solicitada.

No se atenderá ninguna solicitud que no cumpla estos requisitos

2. Es importante que en la solicitud conste el tipo de documento clínico que necesita, especificando especialidad y periodo temporal. En lo que respecta a los estudios radiológicos, habitualmente es más útil el informe radiológico que la propia imagen de rayos
3. La solicitud puede ser presentada
 - En el hospital, mostrador de admisión de la entrada principal de la planta -1
 - En su Centro de Salud correspondiente
 - A través del correo electrónico udcainformes_torrevieja@gva.es
 - Mediante registro público que este integrado en el sistema de interconexión de registros, de modo que permita la transmisión telemática de los escritos
4. La entrega de la documentación solicitada está sometida a un procedimiento administrativo y por tanto a unos plazos determinados, por lo que no podrá entregarse en el mismo día. El plazo de entrega es de 30 días hábiles.
5. Retirada de documentación:
 - Si solicitó su retirada presencial en el Hospital, recibirá un SMS indicándole que está a su disposición (horario indicado en el mensaje).
 - Si solicitó su envío por correo electrónico, recibirá un email con el acceso a la documentación y en su móvil un SMS con la clave de acceso.
 - Si lo solicitó en su Centro de Salud, se pondrán en contacto con usted.
6. Igualmente, tenga en cuenta que una vez recibida copia de la documentación clínica solicitada no podrá efectuarse una nueva solicitud de esa misma documentación hasta que transcurran 6 meses.