



Consultorio Familiare accreditato  
dalla Regione Lombardia con Decreto della D.G. Fam. Solidarietà e Volontariato n.  
8725 del 1/10/13  
CENTRO di SERVIZIO alla FAMIGLIA  
Assago

## NOTA SU CONSEGNA ESAMI LASCIATI DA PAZIENTI

MO 08 SAN rit.esami

Rev. 1 del 1/10/2013

# COMUNICAZIONE PER I PAZIENTI CHE LASCIANO ESAMI IN VISIONE

Quando una Ginecologa del Consultorio prescrive degli esami ad una paziente il referto degli stessi può essere visionato dalla stessa Ginecologa senza che di norma sia necessario fissare una nuova consulenza. A questo scopo il referto può essere consegnato allo sportello di Segreteria o può essere trasmesso via fax (02700513413) o e-mail (consultorioassago@farefamiglia.org), in questo caso indicando nell'oggetto ESAMI NOME COGNOME ALL'ATTENZIONE D.SSA COGNOME).

Ogni Ginecologa curante di norma visiona gli esami portati dalle pazienti nella sessione di presenza successiva in Consultorio. Dopo aver visionato gli esami, ne attesta la presa visione e lascia scritto eventuali prescrizioni, quando necessarie, o eventuali comunicazioni. Sarà cura del singolo paziente ritirare personalmente i propri esami con le eventuali comunicazioni o prescrizioni, che saranno disponibili al più tardi due giorni dopo la visione da parte della Ginecologa.

Il ritiro può essere effettuato senza preavviso **da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 18.00<sup>1</sup>**. Per ritiri in altri orari occorre accordarsi preventivamente con la Segreteria. Il ritiro può essere effettuato di persona oppure da un terzo usando la delega allegata, comunque con esibizione di un documento di riconoscimento.

## GLI OPERATORI DEL CONSULTORIO NON RICONTATTANO NE' TELEFONICAMENTE NE' PER E-MAIL LE PAZIENTI IN RELAZIONE A QUESTIONI CONNESSE AGLI ESAMI

**Se una paziente volesse presentare di persona alla Ginecologa i propri esami deve prenotare una Consulenza.**

<sup>1</sup> Nelle settimane con festività limitrofe sono possibili variazioni degli orari. In questi casi si consiglia di telefonare anticipatamente

## **DELEGA/ATTESTAZIONE RITIRO DOCUMENTAZIONE**

Io sottoscritto/a.....nato/a a .....  
il ..... e residente in.....

**d e l e g o**

il Signor/a..... nato/a a.....  
il..... e residente in..... a ritirare per  
mio conto esami e/o documenti personali presso il Consultorio Centro di Servizio alla Famiglia.

In fede.

Data: ..... Firma del delegante .....

**N.B.:** allegare copia del documento d'identità del delegante

Per attestazione avvenuto ritiro:

Data: ..... Firma .....