

# PROTOCOLE RELATIF AUX MODALITES D'ACCES DU PATIENT (OU DE SES AYANTS DROITS) AU DOSSIER MEDICAL

## 1. OBJECTIF

Ce document a pour objectif de décrire les conditions selon lesquelles les informations personnelles détenues par les professionnels de santé de l'établissement peuvent être transmises au patient et/ou éventuellement aux autres personnes prévues par la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

## 2. ABREVIATIONS

**L.R.A.R:** Lettre en Recommandée avec Accusé de Réception

## 3. DOCUMENTS DE REFERENCE

Loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Décret n°2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels de santé et les établissements en application des articles L.1111-7 et L.1112-1 du code de la sante publique.

Recommandations de bonne pratique « Accès aux informations concernant la santé d'une personne -

Modalités pratiques et accompagnement » - HAS - Décembre 2005

Charte de la personne hospitalisée annexée à la circulaire ministérielle du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées

Arrêté du 01/10/2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif.

Frais d'envoi LRAR en vigueur au moment de la demande

Date mise en œuvre : 01/01/2024	ADM – L2S 013	Sujet : Modalités accès au dossier médical
	N° Version : 001	
Rédacteur 		Directeur <b>Lionel NADAL</b> Directeur Adjoint EPAC Les 2 Séquoias
	Archivage : Version papier : Administration	Version informatique : AGEVAL  ORGAGED <a href="#">PROTOCOLES</a> <a href="#">EPACADMINISTRATIONPROTOCOLE ADM L2S 013 RELATIF AUX MODALITES D'ACCES DU PATIENT AU DOSSIER MEDICAL.docx</a>

## 4. CONTENU / DEROULEMENT

### 3.1 QUI PEUT DEMANDER les informations médicales détenues par un professionnel de santé ?

- Le résident accueilli dans l'établissement
- Les ayants droit (en cas de décès du résident)
- Le tuteur
- Le médecin désigné comme intermédiaire par l'une de ces personnes

### 3.2 A QUI LA DEMANDE est-elle adressée ?

Une demande d'accès au dossier doit **obligatoirement** être formulée de manière écrite à :

**Monsieur Le Directeur – EPAC LES DEUX SEQUOIAS – 1620, Route des bords de Dronne – 24310 BOURDEILLES**

La demande d'accès au dossier médical doit être réalisée à l'aide du :

**"Formulaire d'accès au dossier médical" (Annexe 1)**

A chaque demande, écrite, ce formulaire doit être envoyé à la personne demandeuse. Celle-ci doit remplir le document et le retourner adressé à Monsieur le Directeur accompagné des pièces justificatives demandées.

Dès réception du document mentionnant l'identité et les motifs de la demande, une suite est donnée à la demande.

### 3.3 MODALITES DE COMMUNICATION ?



**La demande accompagnée des pièces justificatives est adressée au médecin responsable du service concerné.**

Quand	Délai de communication	Constitution du dossier	Communication du dossier
A réception de la demande écrite accompagnée des pièces justificatives Cf. <b>Annexe 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si dossier de – de 5 ans d'ancienneté* : délai de 8 jours</li><li>- Si dossier de + de 5 ans d'ancienneté* : délai de 2 mois</li></ul> Et au plus tôt après un délai de réflexion légal de 48 heures	A réception de la demande par le service concerné, le médecin trie le dossier pour identifier les éléments communicables	Le Service Accueil transmet le nombre de pages communicables : <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Soit par consultation sur place</b> avec si besoin, copie de documents.</li></ul> <p><i>Si demande de reprographie, le service Accueil informe le service Finances du nombre de pages pour établir le titre de recette s'y rapportant selon tarifs de l'arrêté 01/10/2001</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Soit par transmission de la copie du dossier médical par courrier (LRAR) et après paiement préalable des frais de reprographie s'y rapportant :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- A un médecin désigné</li><li>- Au demandeur.</li></ul></li></ul>
<b>Après réception du paiement des frais de reprographie du dossier si copie demandée.</b>	*Date de référence : date de décès ou départ du résident		

### 3.4 QUELLES INFORMATIONS sont communicables ?

**Celles du dossier médical ouvert pour chaque résident accueilli.**



#### ☛ Informations recueillies au moment de l'admission et durant le séjour :

- Lettre du médecin à l'origine de l'admission,
- Motifs d'hospitalisation, antécédents et facteurs de risque, conclusion de l'évaluation clinique initiale,
- Fiche d'évaluation médicale d'entrée,
- Prescriptions établies à l'entrée,
- Informations relatives à la prise en charge en cours d'hébergement (état clinique, soins reçus, examens para cliniques, examens d'imagerie),
- Documents communiqués relatifs aux suites d'anesthésie,
- Compte rendu opératoire ou d'accouchement communiqué,
- Consentement écrit du malade pour les situations où ce consentement est nécessaire,
- Informations reçues sur les transfusions pratiquées en court de séjour,
- Fiche d'incidents transfusionnels,
- Eléments relatifs à la prescription médicale, à son exécution et aux examens complémentaires,
- Dossier de soins infirmiers,
- Informations relatives aux soins dispensés par les autres professionnels de santé,
- Correspondances échangées entre professionnels de santé,
- Compte rendu d'hospitalisation et lettre de sortie,
- Prescription de sortie et double d'ordonnance de sortie,
- Modalités de sortie {domicile, autres structures, etc },
- Fiche de liaison infirmière.

**Les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ne sont pas communicables**

#### ► CAS PARTICULIERS :

**L'ayant droit d'une personne décédée** : doit préciser dans sa demande le motif pour lequel il a besoin de prendre connaissance des informations :

- Connaître la cause du décès
- Défendre la mémoire du défunt
- Faire valoir ses droits

Le refus à cette demande doit être motivé. Un certificat médical peut être délivré, dès lors que le certificat ne mentionne pas d'informations couvertes par le secret médical.

## 5. LOGIGRAMME

QUI?	QUOI?	COMMENT?
Résident Ayant droit Tuteur Médecin intermédiaire	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Demande d'informations</div>	Par écrit Identité et coordonnées précises Motif si ayant droit est le demandeur
Service Accueil en charge des relations avec les usagers	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">Envoi du document "Formulaire d'accès au dossier médical"</div>	Avec les coordonnées laissées par la personne demandeuse
Service Accueil en charge des relations avec les usagers	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">Accusé réception du formulaire rempli et des pièces justificatives</div>	<b>Vérifie :</b> L'identité du demandeur Qualité de médecin si intermédiaire
Service Accueil en charge des relations avec les usagers	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">Demande complète adressée au service médical concerné</div>	<b>Regarde :</b> Motif cité Modalités de communication
Résident Médecin Service Accueil	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Consultation sur place avec la présence d'un médecin</div>	Le service Accueil en charge des relations avec les usagers après avis du médecin compte le nombre de pages du dossier patient à transmettre et le communique au service Finances pour facturation
Service Finances	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">Evaluation du nombre de pages du dossier à transmettre</div>	Le service Accueil en charge des relations avec les usagers prépare les copies du dossier médical et les met sous pli confidentiel
Service Accueil en charge des relations avec les usagers	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">Envoi du coût au demandeur</div>	Le service Accueil en charge des relations avec les usagers prépare les copies du dossier médical et les met sous pli confidentiel
Service Accueil en charge des relations avec les usagers	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">A réception du règlement, préparation du dossier à transmettre</div>	Le service Accueil en charge des relations avec les usagers remet/voie les copies du dossier en LRAR
Service Accueil en charge des relations avec les usagers	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Envoi/remet copie dossier au demandeur</div>	Le service Accueil en charge des relations avec les usagers remet/voie les copies du dossier en LRAR



**FORMULAIRE DE DEMANDE POUR L'ACCES  
AU DOSSIER MEDICAL**  
A remplir par le demandeur

**Identité du demandeur :**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

|\_|\_|\_|\_|\_| .....  
|\_|\_|\_|\_|\_|

☎ : .....

Lien de parenté avec le résident : .....

**Identité du résident :**

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Date d'admission : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Date de décès : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Nature de la demande :** Ensemble du dossier Pièces particulières du dossier**Modalité de communication souhaitée du dossier :** Envoi postal*Frais postaux à votre charge* Consultation sur place Remise sur place de copies*Frais copie à votre charge***Désignation éventuelle d'une tierce personne :**

Nom : ..... Prénom : .....

**Pièces à fournir : Voir détail au dos du formulaire**

1620, Route des Bords de Dronne

24310 BOURDEILLES

☎ 05.53.02.35.35 / 05.53.03.72.95

☎ 05.53.02.35.34 / 05.53.04.82.27

[accueil@bourdeilles2sequoias.fr](mailto:accueil@bourdeilles2sequoias.fr)



Madame, Monsieur,

En application de la loi du 4 Mars 2022 (article L.1111-7 du Code de Santé Publique) relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, l'EPAC Les Deux Séquoias vous informe des modalités d'accès à votre dossier médical ou à celui de votre proche/parent. Les informations concernent celles qui ont contribué à l'élaboration et au suivi de votre/sa prise en charge.

Vous pouvez accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin que vous désignez et en obtenir communication dans les conditions suivantes :

1- Remplir le formulaire de demande ci-joint et joindre les pièces justificatives (Voir tableau ci-après) à la Direction de l'établissement

Vous ne pourrez accéder à votre demande sans la présence de ces pièces justificatives

2- Délai de communication du dossier : au plus tard sous 8 jours ouvrables à compter de la date de réception de votre demande et au plus tôt après l'observation d'un délai de réflexion légal de 48h. Ce délai est de 2 mois si votre dossier date de plus de 5 ans.

3- La consultation sur place de ces données est gratuite. Si vous souhaitez une copie de votre/son dossier, les frais de reprographie et le cas échéant d'envoi (tarif postal) seront à votre charge.

Le médecin peut recommander que vous soyez accompagné par un tiers désigné par vous-même lors de la consultation sur place. Dans ce cas, vous devez comprendre que cette tierce personne aura connaissance d'informations strictement personnelles sur vous concernant ou concernant votre proche/parent. De même, il est souhaitable que cette tierce personne soit informée qu'elle est tenue pénalement responsable de respecter la confidentialité des informations médicales ainsi communiquées.

Un accompagnement médical vous est également proposé gratuitement.

Dans tous les cas, vous pouvez refuser l'accompagnement : ce refus ne fera pas obstacle à la consultation des documents.

<b>Qualité du demandeur</b>	<b>Pièces à fournir</b>
Résident lui-même	Copie de la pièce d'identité du résident
Mandataire judiciaire d'une personne protégée	Copie de la pièce d'identité de la personne protégée Copie de la pièce d'identité du tuteur Copie de la décision du jugement de tutelle
Ayant droit d'une personne décédée	Copie de la pièce d'identité de l'ayant droit Copie d'un document justifiant le statut d'ayant droit (acte du notaire, livret de famille, pacte civil de solidarité...) Motifs explicites de la demande
Médecin traitant	Copie de la pièce d'identité du médecin traitant