

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|---|-------------|--|-----------------------|--|
|  <p>Les Ligériennes La Posaunière Montjean-Loire Savonnières Champstock-Loire St Georges-Loire Établissement Public de Santé de Loire Atlantique</p> | PROCÉDURE D'ACCÈS AUX DOSSIERS MÉDICAUX | | | | | | ACC-PR-006-b | |
| | | | | | | | Version du 28/08/2015 | |
| | | | | | | | Page 1 sur 3 | |
| Formalisation : M. ZILLI-DEW. Fonction : Responsable qualité | | Vérification : Dr D. VATELOT Fonction : Médecin coordonnateur | | Vérification : Dr O. VIDALENC Fonction : Médecin coordonnateur | | Approbation : S. PETTINI Fonction : Directrice adjointe | | |
| Date : 28/08/2015 | Signature : | Date : 06/10/2015 | Signature : | Date : 06/10/2015 | Signature : | Date : 08/10/2015 | Signature : | |

Références :

- Articles R1111-1 à R1111-8 du Code de la Santé Publique : accès aux informations de santé à caractère personnel
- Arrêté du 03/01/2007 relatif à l'accès des successeurs légaux au dossier médical d'une personne décédée
- Arrêté du 05/03/2004 relatif à l'accès aux informations concernant la santé d'une personne
- Arrêté du 01/10/2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif

Documents liés :

- « ACC-DE-027 : Informations relatives à la consultation des dossiers médicaux »
- « ACC-DE-028 : Demande de consultation d'un dossier médical »

1. OBJET :

Ce document décrit les modalités de consultation et/ou demande d'éléments constitutifs d'un dossier médical, conformément aux règles établies par le Code de la Santé Publique : personnes autorisées, gestion de la demande, délais de réponse, organisation de la consultation et/ou transmission des pièces.

2. DOMAINE D'APPLICATION :

Les règles énoncées ci-après s'appliquent aux dossiers médicaux de tous les résidents hébergés dans l'établissement, et pour la résidence *St Louis*, aux personnes hospitalisées dans ses anciens services.

Ces règles ne concernent pas la communication des informations médicales nécessaires à la continuité des soins dans le cadre d'un transfert vers un autre établissement médicalisé.

Quel que soit le motif de la demande, les éléments suivants ne sont pas consultables :

- les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique,
- les informations concernant un tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique (antécédents familiaux nominatifs...),
- les notes des professionnels de santé considérées comme personnelles (documents de travail...).

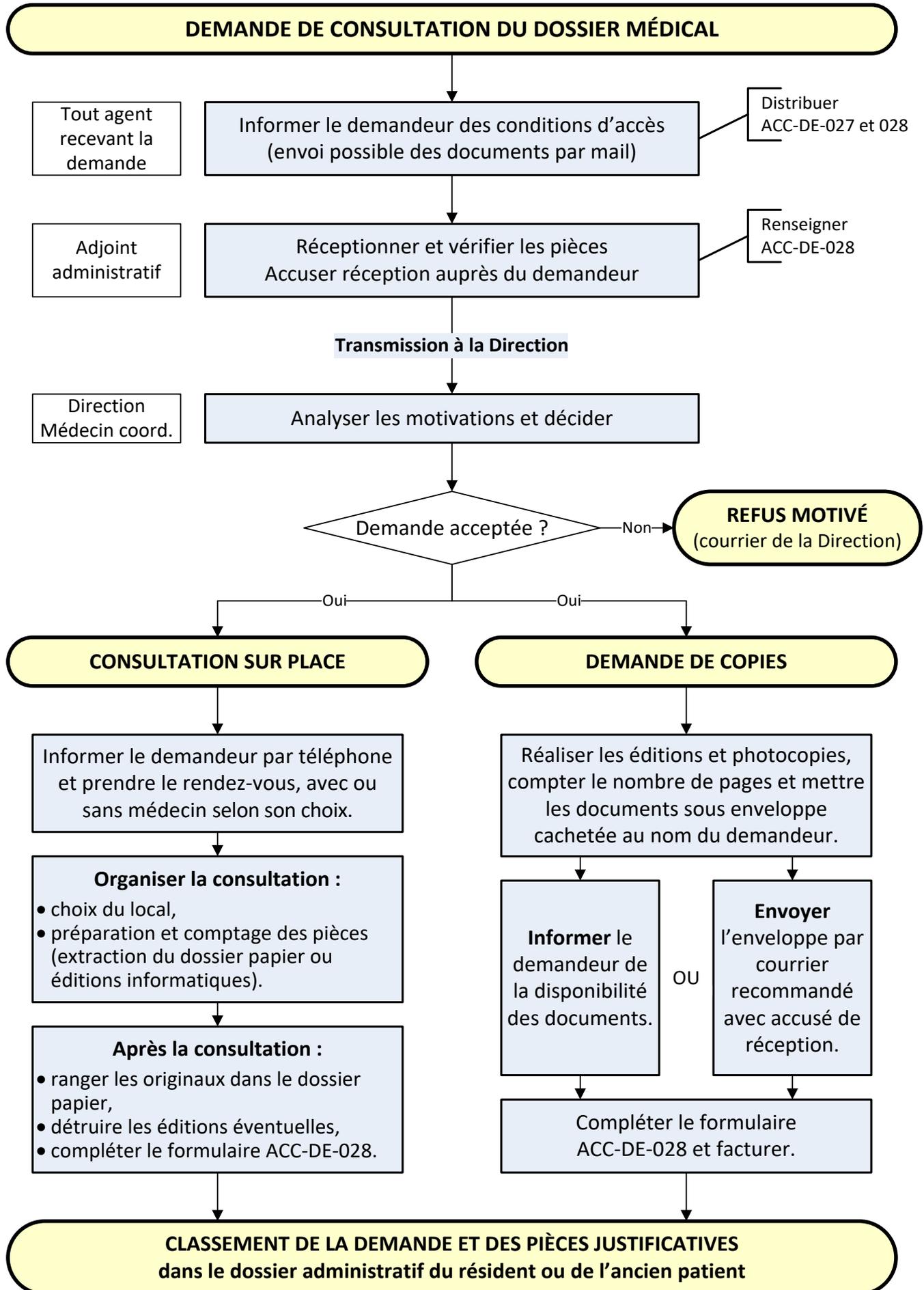
3. DESTINATAIRES - RESPONSABILITÉS :

Tous les professionnels impliqués dans le processus d'accès aux dossiers médicaux doivent connaître et appliquer les modalités décrites dans ce document, à savoir :

- les agents administratifs d'accueil,
- les équipes soignantes,
- les cadres infirmiers,
- l'équipe de direction,
- les médecins coordonnateurs.

L'équipe de direction s'assure de la connaissance et du respect des règles définies dans ce document.

4. PROCÉDURE : conférer logigramme page suivante.



Qui peut effectuer une demande ?

La demande d'accès au dossier médical ne peut être prise en compte que si elle est effectuée par :

- la personne elle-même (résident ou ancien patient),
- son représentant légal (si la personne est un majeur sous tutelle),
- le médecin désigné comme intermédiaire par la personne,
- ses ayants droit après le décès de la personne.

Le droit d'accès des ayants droit d'une personne décédée est limité aux informations nécessaires :

- à l'établissement de la cause du décès,
- à la défense de la mémoire du défunt,
- pour faire valoir leurs droits.

L'accès au dossier peut être refusé selon l'avis exprimé par la personne lorsqu'elle était en vie.

Comment gérer la demande ?

L'agent recevant la demande informe le demandeur de la démarche à suivre et lui remet ou lui fait parvenir les documents ACC-DE-027 et ACC-DE-028.

Le demandeur devra rapporter ou retourner le formulaire ACC-DE-028 renseigné et toutes les pièces justificatives en fonction de son identité.

Le délai pour répondre :

La réponse doit être donnée après un délai minimum de 48 heures de réflexion, mais la communication des pièces doit être faite au maximum 8 jours après la demande. Ce délai peut être poussé à 2 mois si l'une des pièces date de plus de 5 ans. **En aucun cas le dossier ne peut être consulté immédiatement.**

A noter : En cas de refus, le demandeur peut effectuer un recours.

La préparation des documents :

Le médecin coordonnateur est responsable de la préparation des documents. Un agent administratif réalise à sa demande les photocopies, numérote et rassemble les documents dans une enveloppe cachetée et identifiée au nom du demandeur.

Demande de copies :

L'enveloppe peut être retirée sur place ou envoyée par voie postale en recommandé avec accusé de réception. Les frais d'impression et d'envoi sont à la charge du demandeur (cf. ACC-DE-028).

Consultation sur place :

La consultation doit avoir lieu dans une pièce permettant de garantir le secret médical.

Le demandeur peut, s'il le souhaite ou si le médecin pense que c'est nécessaire, être accompagné par un médecin lors de la consultation des documents.

Il peut être demandé, en complément de la consultation, la copie de certaines pièces du dossier. Celles-ci seront facturées sur la même base que les copies retirées sur place (cf. ACC-DE-028).