



POLYCLINIQUE

D u P a r c

santé . sécurité . sérénité

**Comment obtenir
vos documents d'hospitalisation ?**

Le dossier médical comprend de nombreux documents de nature différente qui vous sont communicables (articles R 1111-1 à R 1112-9 du code de la santé publique)

1/ Les informations constituées au cours du séjour :

- la lettre du médecin qui est à l'origine de la consultation ou de l'admission
- les motifs d'hospitalisation
- la recherche d'antécédents et de facteurs de risques
- les conclusions de l'évaluation clinique initiale
- le type de prise en charge prévu et les prescriptions effectuées à l'entrée
- la nature des soins dispensés et les prescriptions établies lors de
- la consultation externe ou du passage aux urgences
- les informations relatives à la prise en charge en cours d'hospitalisation : état clinique, soins reçus, examens para-cliniques, notamment d'imagerie
- les informations sur la démarche médicale
- le dossier d'anesthésie
- le compte rendu opératoire ou d'accouchement
- le consentement écrit du patient pour les situations où ce consentement est requis sous cette forme par voie légale ou réglementaire
- la mention des actes transfusionnels pratiqués sur le patient et, le cas échéant, copie de la fiche d'incident transfusionnel
- les éléments relatifs à la prescription médicale, à son exécution et aux examens complémentaires
- le dossier de soins infirmiers ou, à défaut, les informations relatives aux soins infirmiers
- les informations relatives aux soins dispensés par les autres professionnels de santé
- les correspondances échangées entre professionnels de santé

2/ Les informations établies à la fin du séjour :

- le compte rendu d'hospitalisation et la lettre rédigée à l'occasion de la sortie
- la prescription de sortie et les doubles d'ordonnance de sortie
- les modalités de sortie (domicile, autres structures)
- la fiche de liaison infirmière

Vous pouvez obtenir communication de ces documents :

• Soit par consultation sur place

Vous devez dans ce cas prendre rendez-vous avec le service des archives (poste 8355). Si vous le souhaitez, un médecin pourra répondre à vos questions. Des copies vous seront remises à votre demande.

• Soit par envoi postal

sur demande écrite. La demande (accompagnée de la copie d'un justificatif de votre identité) doit être adressée au service des archives (vous pouvez utiliser le formulaire page 4).

• Soit en mandatant expressément par écrit

une personne pour obtenir communication des documents médicaux vous concernant. Le mandat doit être joint à la demande.

Ces documents sont protégés par des règles de confidentialité

Ils peuvent comporter des informations nominatives sur d'autres personnes (par ex. des membres de votre entourage) qui ne vous sont pas communicables. Ils ne peuvent pas être communiqués à des tiers.

Attention

- Le médecin pourra souhaiter dans certains cas, en conformité avec ses obligations déontologiques, que la communication des informations médicales s'effectue avec des précautions particulières (en préconisant, par exemple, la présence d'un médecin). Ceci n'empêchera pas, en tout état de cause, la remise des documents.
- Les ayants droit d'un patient décédé ne peuvent avoir communication des documents médicaux le concernant, que pour connaître les raisons du décès, défendre la mémoire du patient ou faire valoir leurs droits. Seules seront transmises les pièces concernées par le motif invoqué, qui doit être précisé. **Important** : le patient ne doit pas de son vivant, s'être opposé à cette communication. Les ayants droit d'un patient doivent justifier de leur qualité d'ayant droit.
- Les dossiers sont conservés pendant une durée minimale de 20 ans (10 ans en cas de décès), suivant la réglementation en vigueur. Il ne peut vous être remis que des copies des documents.
- La communication sera effectuée dans les 8 jours suivant votre demande pour les documents de moins de 5 ans. Ce délai ne peut excéder 2 mois pour les documents plus anciens.
- Les frais de copie et d'envoi donnent lieu à facturation d'un forfait de 15 euros par tranche de 20 copies + 0,10 euros par page supplémentaire.

Demande de communication de documents d'hospitalisation

Je, soussigné(e), M / Mme / Mlle _____
(nom, prénom ; pour les femmes mariées, précisez le nom de jeune fille)

Né(e) le _____

Tél : _____

Domicilié(e) _____

Le cas échéant : père, mère, représentant légal, mandataire, ou ayant droit de

(nom, prénom du patient)

Né(e) le _____

demande à obtenir communication de la copie des documents suivants :

- le compte rendu de l'hospitalisation du _____ au _____
- les pièces essentielles du dossier médical
- autres documents : _____

établi(s)

- à mon nom
- au nom de _____
(mon fils, ma fille, la personne dont je suis le représentant légal, le mandataire ou l'ayant droit)

selon les modalités suivantes :

remise sur place à l'hôpital
(prendre rendez-vous avec le service archives en précisant si vous souhaitez la présence d'un médecin en particulier)

envoi postal à M, Mme, Mlle

(nom, prénom, adresse)

envoi postal au Docteur

(nom, prénom, adresse)

motif de la demande *(à préciser obligatoirement, conformément à la réglementation, pour le dossier d'un patient décédé)*

Date : _____

Signature : _____

Renseignements facilitant la recherche du dossier
(dates de l'hospitalisation, service d'hospitalisation, n° d'identification)

Pour un envoi postal, joindre une photocopie de votre pièce d'identité et s'il y a lieu, de tout document attestant de votre qualité de représentant légal ou d'ayant droit du patient, ou le mandat exprès.

Les frais de copie et d'envoi donnent lieu à facturation