

FICHE DE RENSEIGNEMENTS **DEMANDE DE COMMUNICATION DE DOSSIER MEDICAL**

Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 -Décret n° 2002-637 du 29 avril 2002
Articles L. 1111-7 et L. 1112-1 du code de la santé publique

Le dossier médical du patient reste en possession de l'établissement. Seule une copie de ce dossier peut être transmise dont les frais de reproduction et d'envoi sont laissés à la charge du demandeur. Une consultation gratuite de ce dossier est cependant possible dans le service concerné.

QUI PEUT DEMANDER LE DOSSIER MEDICAL DU PATIENT ?

- ◆ Le patient (exceptés mineurs et majeurs protégés)*
- ◆ Les ayants droit (conjoint, conjointe, enfants...) en cas de décès du patient et sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès.
Les ayants droit ont seulement un droit d'accès au dossier médical :
 - pour connaître les causes de la mort
 - pour défendre la mémoire du défunt
 - pour faire valoir leurs droits.
- ◆ La personne ayant l'autorité parentale sauf si opposition du mineur à la communication des informations médicales.
- ◆ Le tuteur.
- ◆ Le médecin ou mandataire désigné par le demandeur comme intermédiaire (dans ce cas, la demande devra être effectuée par le demandeur et la copie du dossier sera transmise à la personne désignée).

** Dans le cadre d'une hospitalisation d'office ou d'une hospitalisation sur demande d'un tiers, le médecin de l'établissement détenteur des informations médicales recueillies lors de cette hospitalisation peut estimer que la communication de ces informations au demandeur ne peut avoir lieu qu'en présence d'un médecin.*

QUELLES INFORMATIONS SONT COMMUNICABLES ?

L'ensemble du dossier médical est communicable à l'exception des informations recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE DOSSIER MEDICAL ?

- ◆ **SOIT** en adressant une demande écrite au directeur du centre hospitalier **accompagnée des justificatifs mentionnés ci-après, de l'accord de prise en charge des frais de copie du dossier et des renseignements suivants** :
 - Nom et date de naissance du patient.
 - Date de l'hospitalisation et/ou des consultations externes concernées.
 - Nom du ou des services concernés.
 - Motif de la demande pour l'ayant droit (connaissance de la cause du décès, faire valoir ses droits, défendre la mémoire du défunt).
- ◆ **SOIT** en remplissant la fiche de demande de communication de dossier médical disponible dans les secrétariats des services de soins ou à la direction des affaires financières et de la coopération et en fournissant les **justificatifs mentionnés ci-dessous**.

Attention : en cas de demande incomplète et en l'absence des justificatifs mentionnés ci-après, celle-ci est retournée au demandeur

QUELS SONT LES JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES A PRODUIRE ?

Les justificatifs demandés sont nécessaires à la transmission de données médicales.

Si vous êtes le patient	Si vous êtes le représentant légal du patient ou son tuteur	Si vous êtes l'ayant droit du patient décédé
↳ Copie de votre pièce d'identité.	↳ Copie de votre pièce d'identité. ↳ Copie du livret de famille pour le représentant légal. ↳ Copie de la notification de mise sous tutelle pour le tuteur.	↳ Copie de votre pièce d'identité. ↳ Copie du livret de famille. ↳ Copie de l'acte du décès du patient.

QUELLES SONT LES MODALITES D'ACCES AU DOSSIER MEDICAL DU PATIENT ?

◆ La délivrance de copies :

SOIT • Envoi de la copie du dossier (en recommandé avec avis de réception) au demandeur ou au médecin désigné.

SOIT • Remise de la copie du dossier au demandeur en mains propres au centre hospitalier.

Les frais relatifs à la copie du dossier médical ainsi qu'à l'expédition sont laissés à la charge du demandeur. Pour votre information, les tarifs sont les suivants :

- ↳ 0,25 € la copie papier
- ↳ 2,20 € le duplicata de radiographie
- ↳ 8,00 € le dossier sur clé USB (pour les dossiers de réanimation - site de Châteauroux - uniquement, au-delà de 32 copies)
- ↳ 0,50 € le CD-Rom (pour les radios, les scanners et I.R.M. réalisés à partir de décembre 2008)

Dans le cadre de l'envoi du dossier, une facture est adressée au domicile du demandeur et le règlement est à effectuer à la Trésorerie Municipale de CHATEAUROUX située à l'hôtel des finances - rue du 14ème R.T.A.

Dans le cadre de la remise du dossier, soit vous avez la possibilité de régler (uniquement par chèque) lorsque vous venez retirer le dossier (dans ce cas, une facture acquittée est adressée ultérieurement à votre domicile), soit la facture est adressée au domicile du demandeur comme dans le cadre de l'envoi du dossier. Vous disposez d'un délai de deux mois pour retirer votre dossier à la direction des affaires financières du centre hospitalier. Passé ce délai, une facture vous est adressée à votre domicile.

↳ *Si votre demande concerne une consultation externe, les radiographies correspondantes vous appartiennent et ne font donc pas l'objet d'une facturation. Seule la copie du dossier "papier" est facturable.*

◆ La consultation sur place :

La consultation du dossier médical est gratuite.

Elle s'effectue dans le service de soins concerné après demande écrite complète.

Le secrétariat du service de soins prend contact avec le demandeur pour convenir d'un rendez-vous. Un accompagnement médical peut être proposé. Le refus de cet accompagnement ne fait pas obstacle à la consultation des informations.

Si le choix relatif aux modalités d'accès au dossier médical n'est pas précisé lors de la demande, la mise à disposition des éléments du dossier médical se fait par envoi de copies au demandeur.

QUELS SONT LES DELAIS DE TRANSMISSION ?

Les délais légaux de transmission des dossiers sont les suivants (**à compter de la réception de la demande complète**) :

- ◆ 8 jours pour les dossiers datant de moins de cinq ans.
- ◆ 2 mois pour les dossiers datant de plus de cinq ans ou lorsque la commission départementale des hospitalisations psychiatriques est saisie.

↳ *Merci de tenir compte du délai de transmission du dossier, la recherche et la copie de celui-ci pouvant parfois prendre plus de temps que la loi n'en prévoit (dossier ancien ou volumineux par exemple).*