

DEMANDE DE COMMUNICATION D'UN DOSSIER MEDICAL

GroupeSOS
Santé

Hôpital Gériatrique**Le KEM**

129 Route de Guentrange
57100 THIONVILLE
T . 03.82.54.98.98

Vous souhaitez obtenir des informations sur le contenu d'un dossier médical. Afin de satisfaire votre demande, nous vous remercions de bien vouloir compléter ce questionnaire et le retourner à la Direction de l'hôpital gériatrique Le KEM
Adresse : 129 Route de Guentrange – 57100 THIONVILLE

Le demandeur est informé :

- que les documents transmis seront des photocopies (étant le dépositaire des originaux),
- de la gratuité de la transmission de la copie de son dossier médical en 1^{ère} demande → condition uniquement valable pour le patient lui-même [arrêt de la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE), 26 octobre 2023, affaire C-307/22 / décret N° 2023-1426 du 30/12/2023]
- des frais inhérents liés à la procédure de photocopie pour tout autre demandeur → à partir de la 11^{ème} photocopie = facturation : 0,20 € par copie. (au-delà un devis peut être adressé),
- que les frais d'envoi sont à sa charge (pas de communication par mail ou oralement),
- de la gratuité du retrait ou d'une consultation sur place (sur rendez-vous),
- du caractère de confidentialité des informations contenues dans un dossier médical.

**Seules les demandes écrites
seront traitées.**

IDENTITÉ DE LA PERSONNE EFFECTUANT LA DEMANDE :

Nom, Prénom(s)

Né(e) le N° de téléphone

Domicilié(e) à

(adresse complète)

Agissant en qualité de :**⇒ pièces justificatives à joindre à ce formulaire, voir au verso** Patient/résident (P/R)

- De son vivant, les informations de santé sont à demander par le patient/résident lui-même et lui sont communiquées directement.
- Le fait d'être conjoint, enfant, personne de confiance ou référent familial ne donne pas droit à l'accès direct au dossier médical d'un patient de son vivant, à moins de bénéficier d'une procuration (tutelle – mandat)

 Représentant du patient/résident → tuteur – personne mandatée par le P/R – habilitation familiale générale Ayant-droit (d'une personne décédée) *

→ Lien avec le patient/résident :

- **Merci de préciser le(s) motif(s) de votre demande et de justifier l'objectif** poursuivi : (à cocher)
- Faire valoir un de ses droits **, à justifier
 - Connaître les causes du décès d'un patient
 - Défendre la mémoire du défunt**, à justifier

** Objectif(s) visé(s) :

Identité du patient/résident à compléter par son représentant ou son ayant droit :

Nom usuel :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Date de décès :

* Ordre des parents héritiers à respecter « en l'absence de conjoint susceptible ». Ne pourront être communiqués que les éléments du dossier répondant strictement à l'objectif poursuivi et précisé ci-dessus sauf volonté contraire du patient de son vivant. Le code de la santé publique ne prévoit pas, pour les proches, l'accès à l'intégralité du dossier médical du patient décédé.

Demande la communication des documents suivants : Uniquement pour le patient/résident demandeur ou son représentant Intégralité du dossier médical (dans 1er temps envoi du/des derniers comptes rendus détaillés d'hospitalisation / consultation) Autre document (à préciser)**Confidentialité des informations contenus dans le dossier médical :**

Les informations contenues dans le dossier médical sont strictement confidentielles et personnelles. Vous devez être attentif à ne pas les communiquer à une tierce personne (famille, entourage, employeur ...).

Selon les modalités suivantes : Envoi postal à l'adresse du demandeur Consultation sur place à l'hôpital (sur rendez-vous) Envoi postal au médecin/personne de votre choix : ☎ Remise sur place à l'hôpital (en mains propres)

Dr - Mme - M.

Nom – Prénom : Coordonnées :

Attestation : Je soussigné(e), Mme - M. certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et accepte de prendre en charge les frais de reproduction et d'affranchissement

envoi recommandé avec AR ou par simple lettre sous pli confidentiel des documents médicaux que je pourrai demander.

Date : / / **Signature du demandeur**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par notre établissement. Les données collectées ne seront pas transmises à l'extérieur de l'établissement, elles sont conservées pendant la durée nécessaire pour l'analyse de la demande et son suivi. Dans le cadre de la réglementation RGPD, vous pouvez accéder aux données vous concernant, demander leur effacement ou rectification ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données via l'adresse électronique contact-rgpd.sante@groupe-sos.org. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi 2002-303 du 4 mars 2002 relative "aux droits des malades et à la qualité du système de santé";
- Articles L. 1110-4, L.1111-7 et L.1112-1 et articles R4127 et suivants du Code de la Santé Publique portant code de déontologie médicale.
- Décret n° 2002-637 du 29 avril 2002 relatif à "l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé".
- Décret n° 2006-6 du 04 janvier 2006 relatif à « l'hébergement des données de santé »
- Circulaire DHOS/E1/2009 du 21 août 2009 relative à la communicabilité des informations de santé concernant une personne décédée.
- Avis de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs
- Articles 226-13 et 226-14 du nouveau code pénal: Le dossier médical d'un patient décédé est couvert par le secret médical

A TITRE D'INFORMATION :

L'arrêté du Conseil d'Etat du 26 septembre 2005 annule la disposition de l'article L. 1110-4 suivants du Code de la Santé Publique donnant à un ayant droit accès à l'ensemble du dossier médical. Seuls les éléments de réponse à leur motivation pourront lui être communiqués.

DELAI DE COMMUNICATION :

Le délai de communication fixé par la loi est de 8 jours portés à 2 mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans (ou pour les hospitalisations sous contrainte).

A compter de la réception de la demande auprès du service concerné et sous réserve de conformité, un délai minimal de réflexion de 48 heures avant réponse doit être observé permettant la vérification des données (demande complète, pièces à fournir, motivation)

PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DEMANDE (copies) :

Personne concernée :

- Une pièce d'identité (Carte Nationale d'Identité, Passeport, carte de séjour) (photocopie recto-verso)
Les personnes placées sous curatelle ou sauvegarde de justice exercent elles-mêmes leur droit d'accès.

Représentants du patient/résident :

- Représentant légal d'un majeur protégé sous tutelle ou habilitation familiale (générale)**
 - Pièce d'identité du patient/résident (photocopie recto-verso)
 - Pièce d'identité du tuteur (photocopie recto-verso)
 - L'ordonnance du juge des contentieux de la protection (ancien juge des tutelles) (jugement)
- Représentant par mandat**
 - Pièce d'identité du patient/résident (photocopie recto-verso)
 - Pièce d'identité du mandataire (photocopie recto-verso)
 - Le mandat écrit par le patient/résident (mandant) désignant la personne (mandataire) qu'il autorise à exercer ses droits et à agir en son nom dans la limite de la mission et pour une période précise.
- Représentants légaux d'un enfant mineur** (Hôpital Le KEM non concerné)
 - Parent(s) : Pièce d'identité parent et enfant + Livret de famille ou extrait de l'acte de naissance de l'enfant + Jugement de divorce attestant de l'autorité parentale (ordonnance du juge aux affaires familiales)
Une mesure d'assistance éducative prise par le juge des enfants ne lève pas l'autorité parentale
 - Tuteur : Pièce d'identité tuteur et enfant + Document attestant de votre qualité de tuteur + Jugement rendu

AYANTS DROIT : → demande d'accès aux informations médicales d'une personne décédée

Ne pourront être communiqués que les éléments du dossier répondant strictement à l'objectif poursuivi et précisé ci-dessus sauf volonté contraire du patient de son vivant. Le code de la santé publique ne prévoit pas, pour les proches, l'accès à l'intégralité du dossier médical du patient décédé

Une personne bénéficiaire d'un contrat d'assurance souscrit par la personne décédée n'a pas, de ce seul fait, la qualité d'ayant droit au sens de l'article L. 1110-4 du code de la santé publique. (CADA)

- Une copie d'une pièce d'identité au nom du demandeur
- L'acte de décès du patient (obligatoire si survenance hors de l'établissement)
- Motivation et objectif(s) visés (cf. verso de ce formulaire)

+ selon votre situation (lien avec le patient/résident) :

- Conjoint survivant et enfant(s) / parents / fratrie** : copie du livret de famille (ou → conjoint : acte de mariage / enfant : un certificat de filiation – acte de naissance / ou acte de notoriété établis par un notaire, certificat de succession, un certificat d'hérédité)
- Partenaire d'un PACS** : copie du PACS (non dissous à la date du décès) ou document de l'état civil
- Concubin** : quelques éléments prouvant la situation et attestant de la vie commune, de sa stabilité, de son caractère formel (→ Certificat de concubinage ou déclaration(s) sur l'honneur, témoignages, bail commun, factures, courrier, photographie etc.)
- Autre(s) demandeur(s)/ héritier désigné par la loi ou le défunt** : testament authentique + acte de notoriété établi par un notaire, certificat de succession, un certificat d'hérédité

LA DUREE DE CONSERVATION D'UN DOSSIER MEDICAL

Décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel et modifiant le code de la santé publique (article R-1112-2). L'article R1112-7 du Code de la Santé publique prévoit désormais que le dossier médical est conservé pendant une durée de 20 ans à compter de la date du dernier séjour du patient dans l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein. Cette durée de conservation connaît **des aménagements**, à savoir :

- Tous les dossiers des **mineurs** (qu'ils soient en pédiatrie ou non) sont à conserver jusqu'à leur **28ème anniversaire** si le dernier mouvement du dossier a lieu avant leurs huit ans. Après leurs huit ans, les 20 ans classiques s'appliquent à partir de la date de leur sortie. Le classement des mineurs doit donc aussi prendre en compte de l'âge du patient.
- Si la **personne décède** moins de dix ans après son dernier passage dans l'établissement, son dossier ne sera conservé que pendant **10 ans à compter de la date de son décès**.
- La mention des **actes transfusionnels pratiqués** et le cas échéant la copie de la fiche d'incident transfusionnel sont conservées pendant **30 ans à compter de la date de l'acte transfusionnel** (instruction interministérielle du 14 Août 2007 transposant l'article 4 de la directive européenne 2005/61/CE).