

LISTE DES DOCUMENTS COMMUNICABLES*

- Lettre du médecin 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 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,
- La mention des actes transfusionnels pratiqués sur le patient,
- Les éléments relatifs à la prescription médicale, à son exécution et aux examens complémentaires,
- Le dossier de soins infirmiers,
- Les informations relatives aux soins dispensés par les autres professionnels de santé,
- Les correspondances échangées entre les professionnels de santé,
- Le compte-rendu d'hospitalisation,
- La prescription de sortie et les doubles d'ordonnance de sortie,
- Les modalités de sortie,
- La fiche de liaison infirmière.

Art 710-2-2 – Décret N°2002-637 du 29 avril 2002

"Sont exclus de cette communication, les éléments d'information liés à une hospitalisation sans le consentement du patient, ainsi que les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'entrant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant les tels tiers"

DEMANDE A ADRESSER

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR

Centre Hospitalier

**100 rue Léon Cladel
BP 765**

82013 MONTAUBAN

COMMENT ACCEDER AU DOSSIER PATIENT ?



COMMENT AVOIR ACCES AU DOSSIER PATIENT ? *

1- QUI PEUT FAIRE LA DEMANDE ?

- La personne concernée
- Les ayants-droit en cas de décès
- La personne ayant l'autorité parentale ou le tuteur
- Le médecin qu'une de ces personnes à désignée comme intermédiaire

2- A QUI FAIRE LA DEMANDE ?

Pour les hôpitaux publics, la demande écrite doit être adressée au directeur de l'établissement (cf. adresse au verso)

3- LES DELAIS DE TRANSMISSION ?

A la réception de la **demande complète**, le détenteur du dossier à **8 jours** pour répondre, le délai étant porté à **2 mois** lorsque les informations demandées remontent à plus de 5 ans ou lorsque le Commission Départementale des Hospitalisations Psychiatriques est saisie.

4- COMMENT EST COMMUNIQUE LE DOSSIER ?

Soit sur consultation sur place au service des archives médicales ; sur rendez-vous **du mardi au vendredi, de 11h30 à 14h30**, avec, dans le cas échéant, remise de copies de documents.

Soit sur place au secteur de psychiatrie concerné ; sur rendez-vous, avec la consultation de documents et, le cas échéant, remise de copies de documents.

Soit par l'envoi de copies de documents.

Les frais de délivrance de copies sont à la charge du demandeur (0,18 € / page) auxquels il faut ajouter, le cas échéant, les frais d'envoi incluant le montant du recommandé

**Décret d'application N°2002-637 du 29 avril 2002*

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AUX INFORMATIONS MEDICALES

M. Mme Melle

Nom :

Prénom :

Adresse :
.....
.....
.....
.....

Tél. :

Identité du demandeur (joindre un justificatif) :

- Patient
- Représentant légal ou tuteur
- Ayant-droit

Préciser le lien de parenté ou la qualité d'héritier :
.....
.....

Motif de la demande :
.....
.....
.....
.....

Art 7 – décret d'application N°2002-637 du 29 avril 2002

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AUX INFORMATIONS MEDICALES

Demande l'accès aux informations médicales concernant le dossier de :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Suite à l'hospitalisation :

Du Au Unité

Du Au Unité

Du Au Unité

Mode d'accès :

- Consultation sur place
- Récupération sur place de documents
- Envoi des documents listés (cf. liste au verso)

Si envoi des documents :

M. Mme Melle

Nom :

Prénom :

Adresse :
.....
.....
.....
.....

A Fait, le

Signature du demandeur :