



# La communication et la conservation du dossier médical

*"Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues par des professionnels et établissements de santé..."* (Extrait de l'article L1111-7 du Code de la Santé publique – Loi du 4 mars 2002)

## 1. Qui peut en faire la demande?

- le **patient lui-même**
- les **ayants droit** (conjoint, conjointe, enfants,...) en cas de décès du patient et sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès.

Conformément à l'arrêté en date du 3 janvier 2007 seront uniquement communiqués aux ayants-droit les éléments du dossier médical permettant de répondre au motif de leur demande. Pour les mineurs, la ou les **personnes ayant l'autorité parentale** sous réserve des dispositions de l'article L1111- 5 du Code de la Santé Publique ;

- pour les majeurs sous tutelle, le **tuteur** ;
- le **médecin** lorsqu'il a été désigné par l'une de ces personnes comme intermédiaire.

## 2. Quelles sont les informations contenues dans le dossier médical ?

Sont conservés dans le dossier médical les documents créés au moment de l'admission et pendant le séjour du patient, à savoir :

- la fiche d'identification du malade,
- le document médical indiquant le ou les motifs de l'hospitalisation,
- les conclusions de l'examen clinique initial et des examens cliniques successifs,
- les comptes rendus des explorations para-cliniques et des examens complémentaires,
- le dossier d'anesthésie,
- le ou les comptes rendus opératoires ou d'accouchement,
- les prescriptions d'ordre thérapeutique,
- le compte rendu d'hospitalisation, avec notamment le diagnostic de sortie,
- les prescriptions établies à la sortie du patient.

## 3. Modalités d'accès au dossier médical

Vous pouvez avoir accès au dossier médical directement ou par l'intermédiaire d'un médecin que vous avez désigné. Les informations sollicitées seront mises à votre disposition au plus tôt après l'observation d' un délai de réflexion de 48 heures.

Une demande doit être adressée par écrit auprès du SECRETARIAT DE DIRECTION de l'Institut Saint Pierre. Téléphone : 04 67 07 75 21 - Mail : [durand.d@institut-st-pierre.fr](mailto:durand.d@institut-st-pierre.fr)

Par ailleurs, cette demande doit être accompagnée de pièces justificatives :

- pour le patient  
fournir une copie d'une pièce d'identité (Carte d'identité, Passeport...)
- pour le titulaire de l'autorité parentale  
fournir une copie d'une pièce d'identité et une copie du livret de famille et/ou copie intégrale de l'extrait d'acte de naissance
- pour le tuteur  
fournir une copie d'une pièce d'identité et une copie de l'ordonnance du juge des tutelles
- pour les ayants-droits  
fournir une copie d'une pièce d'identité et tout document attestant du lien de parenté que vous avez avec la personne décédée (Livret de famille, document de notaire, ...)

#### 4. Modalités de communication

Pour vous adresser le dossier, l'établissement dispose de :

- 8 jours, si la dernière venue date de moins de 5 ans
- 2 mois, si la dernière venue date de plus de 5 ans

Vous pouvez accéder aux informations contenues dans le dossier :

- soit directement par :
  - envoi de copies à domicile
  - remise de copies auprès de la secrétaire de direction
  - consultation sur place avec remise éventuelle de copies
- soit par l'intermédiaire d'un médecin proposé par l'établissement :
  - envoi du dossier au cabinet médical
  - consultation sur place, en présence du demandeur et du médecin intermédiaire désigné, avec remise éventuelle de copies.

La procédure est payante. Les frais correspondant au coût de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

### Conservation du dossier médical

Décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006

#### Délais de conservation

Le dossier médical doit être conservé, quelle que soit la pathologie, pendant un délai de 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement (il s'agit d'un délai minimum

.

#### Exceptions :

Pour les mineurs âgés de moins de 8 ans lors du dernier passage dans l'établissement, on doit conserver le dossier médical jusqu'à son 28<sup>ème</sup> anniversaire.

Pour les dossiers des personnes décédées moins de 10 ans après le dernier passage dans l'établissement, on doit conserver le dossier pendant une durée de dix ans à compter de la date du décès.

Les délais de conservation sont suspendus pendant toute procédure gracieuse ou contentieuse mettant en cause la responsabilité médicale de l'établissement ou du médecin. La reprise des délais a lieu à l'issue de cette procédure.

Les mentions des actes transfusionnels pratiqués et, le cas échéant, la copie de la fiche d'incident transfusionnel figurant dans le dossier médical, doivent être conservés pendant 30 ans.

A l'issue de ces délais de conservation, le directeur de l'établissement après avis du médecin responsable de l'information médicale, peut prendre la décision d'éliminer le dossier médical.

