



INFORMER

Comment obtenir vos documents médicaux ?

La composition du dossier médical

Le dossier médical peut comprendre de nombreux documents de nature différente qui peuvent vous être transmis.

- **Les pièces essentielles de ce dossier sont notamment :**
 - le compte rendu d'hospitalisation précisant le diagnostic de sortie et comprenant entre autres :
 - les conclusions des principaux examens cliniques pratiqués ;
 - les comptes rendus des explorations para-cliniques et des examens complémentaires significatifs ;
 - les indications et précautions pour le suivi.
 - le ou les comptes rendus opératoires ou d'accouchement,
 - les documents relatifs à l'anesthésie,
 - les prescriptions thérapeutiques et les ordonnances, y compris celles de sortie,
 - la lettre de liaison de sortie d'hospitalisation,
 - les pièces faisant mention des actes transfusionnels,
 - selon le cas, les autres pièces significatives (clichés d'imagerie, etc.).

Le dossier médical pour chaque patient hospitalisé contient au moins les éléments suivants (article R-1112-2 du code de la santé publique) :

- **Les informations formalisées recueillies** lors des consultations externes dispensées dans l'établissement, lors de l'accueil au service des urgences ou au moment de l'admission et au cours du séjour hospitalier et notamment :
 - 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,
 - les directives anticipées, la mention de leur existence, la personne détentrice.
- **Les informations établies à la fin du séjour et notamment :**
 - la lettre de liaison de sortie,
 - la prescription de sortie et les doubles d'ordonnance de sortie,
 - les modalités de sortie (domicile, autres structures),
 - la fiche de liaison infirmière.

À noter

Il ne peut être communiqué les informations recueillies auprès des tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou les informations concernant les tiers.

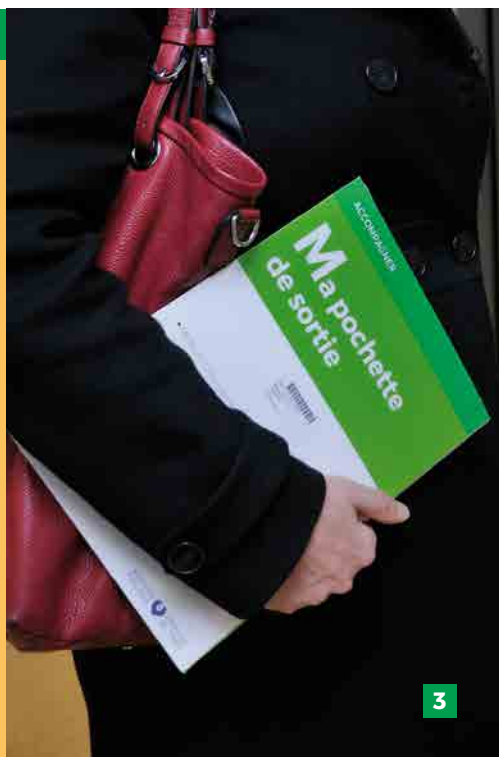
FOCUS

Les documents de sortie

À votre sortie, la lettre de liaison vous est remise.

Elle est accompagnée d'un bulletin de sortie, des certificats médicaux et des ordonnances nécessaires à la continuité de vos soins et de vos traitements et à la justification de vos droits.

La lettre de liaison est adressée par ailleurs à votre médecin traitant ainsi qu'au médecin ayant prescrit l'hospitalisation.



La transmission des documents médicaux

- Vous disposez d'un droit d'accès à votre dossier médical.
- En cas de décès, vos héritiers, votre partenaire lié par un PACS à la date de votre décès ou votre concubin pourront avoir accès à certains documents.
Vous pouvez vous y opposer, dans ce cas, faites-en part à l'équipe soignante.

Vous êtes le patient

- Voir page 5 ci-contre

Vous êtes ayant droit d'un patient décédé ou étiez partenaire lié par un PACS ou concubin

- Voir page 6



Vous êtes le patient

Vous pouvez obtenir ces documents :

• soit par consultation sur place à l'hôpital

Vous devez dans ce cas prendre rendez-vous avec le service médical concerné, directement ou par l'intermédiaire de la direction de l'hôpital. Si vous le souhaitez, un médecin du service pourra répondre à vos questions. Vous pourrez demander copie de ces documents.

• soit par envoi postal sur demande écrite

La demande (accompagnée d'une copie de votre pièce d'identité) doit être adressée à l'hôpital en précisant le service médical concerné.

(vous pouvez utiliser le formulaire page 8)

• soit en mandant expressément par écrit

une personne pour obtenir communication des documents médicaux vous concernant.

Le mandat précisant les pièces à transmettre, doit être joint à la demande ainsi que la copie de votre pièce d'identité et celle de la personne que vous mandatez.

Ces documents sont protégés par des règles de confidentialité :

- ils peuvent comporter des informations nominatives sur d'autres personnes (par exemple des membres de votre entourage) qui ne vous sont pas communicables ;
- ils ne peuvent pas être communiqués à des tiers sans votre autorisation écrite.

Dans tous les cas, le chef du service hospitalier dans lequel vous avez été soigné, ou un médecin du service qu'il désignera, est à votre disposition pour vous recevoir et répondre à vos questions.

Attention

La transmission des informations médicales rend souvent nécessaires des explications. Le médecin pourra souhaiter dans certains cas, en conformité avec ses obligations déontologiques, que leur communication s'effectue avec des précautions particulières (en préconisant par exemple un accompagnement médical). Ceci n'empêchera pas, en tout état de cause, la remise des documents.

Les dossiers sont conservés par l'hôpital pendant une durée de vingt ans (dix 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 huit jours suivant votre demande pour les documents de moins de cinq ans.

Ce délai ne peut excéder deux mois pour les documents plus anciens.

La copie et l'envoi donnent lieu en principe à facturation (tarif de référence de la copie d'une page format A4 : 0,18 €).

Vous êtes ayant droit d'un patient décédé ou étiez son partenaire lié par un PACS ou son concubin

Dans tous les cas, formulez votre demande par écrit et adressez-la au directeur *(vous pouvez utiliser le formulaire page 9)*.

Vous devez également :

• justifier de votre qualité

- Pour le conjoint survivant et les enfants, produire une copie du livret de famille et une copie d'une pièce d'identité à votre nom.
- Pour les autres ayants droit, produire un acte de notoriété ou un acte de dévolution successorale délivrés par un notaire, et une copie d'une pièce d'identité à votre nom.
- Pièce justificative complémentaire : si le patient n'est pas décédé dans l'hôpital, vous devez fournir un acte de décès.
- Pour le partenaire d'un PACS : pièce d'identité et copie d'acte de naissance portant mention du PACS ou preuve de l'inscription du contrat de PACS sur le registre tenu au greffe du TGI de Paris.
- Pour le concubin, des éléments prouvant votre situation.

• motiver votre demande *(article L1110-4 du code de la santé publique)*

Vous devez choisir un ou plusieurs des motifs suivants :

- Connaître les causes du décès
- Faire valoir un droit
- Défendre la mémoire du défunt

• préciser l'objectif que vous poursuivez en décrivant en quelques lignes quel(s) droit(s) vous souhaitez faire valoir ou en quoi la mémoire du défunt doit être défendue

En effet, les médecins ne pourront vous communiquer que les documents du dossier répondant à l'objectif poursuivi.

Qui sont les ayants droit ?

- ♦ **Les héritiers légaux** (conjoint survivant, enfants ; en leur absence, selon les règles de dévolution successorale, les parents du patient, les frères et sœurs...).
- ♦ **Les héritiers testamentaires.**

Important

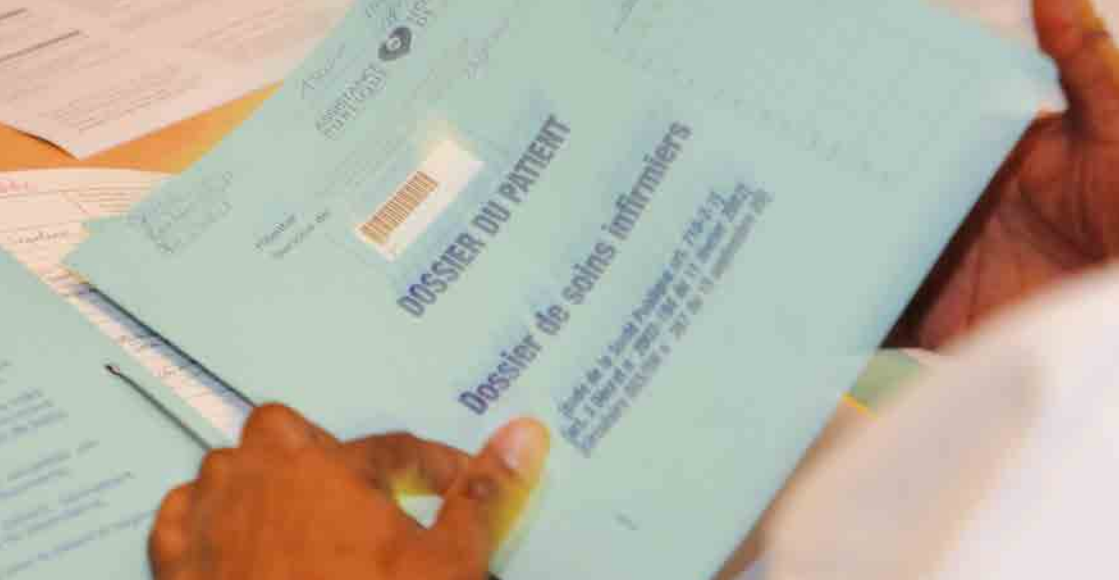
Le patient ne doit pas s'être opposé de son vivant à la communication de documents médicaux le concernant.

Les dossiers sont conservés par l'hôpital pendant une durée de vingt ans (dix 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 huit jours suivant votre demande pour les documents de moins de cinq ans.

Ce délai ne peut excéder deux mois pour les documents plus anciens.

La copie et l'envoi donnent lieu en principe à facturation (tarif de référence de la copie d'une page format A4 : 0,18 €).



Utilisez l'un des formulaires ci-contre selon votre situation

- Utilisez l'un des formulaires ci-contre selon votre situation. Une fois rempli par vos soins, adressez-le au Bureau des Relations avec les Usagers avec les pièces justificatives nécessaires.
Par mail à l'adresse suivante : hmn-droits-usagers@aphp.fr
ou par voie postale à :
HOPITAL HENRI MONDOR
Bureau des Relations avec les Usagers
1 rue Gustave Eiffel
94010 Créteil cedex



AP-HP.
Hôpitaux universitaires
Henri-Mondor

**DEMANDE DE COMMUNICATION DE DOCUMENTS MEDICAUX
PAR LE PATIENT OU SON REPRESENTANT**

HOPITAL HENRI MONDOR
Bureau des Relations avec les Usagers
1 rue Gustave Eiffel
94010 Créteil cedex
Tél : 01.49.81.20.02 - Fax : 01.49.81.20.04
Mail : hmn-droits-usagers@aphp.fr

Je, soussigné(e), M./Mme :

Nom d'usage: _____ Prénoms : _____

Né(e) le _____ Nom de naissance : _____

Adresse : _____

CP Ville : _____ ☎ (dans la journée) : _____

Courriel : _____

Qualité du demandeur si différent du patient : père¹ – mère¹ (si patient mineur), tuteur², mandataire³ (rayez la mention inutile)

Nom : _____ Prénoms : _____

Adresse : _____

CP Ville : _____ ☎ (dans la journée) : _____

Demande à obtenir communication des documents suivants : (cochez la ou les cases et complétez)

SERVICES d'hospitalisation ou de consultation, <i>précisez</i>	PERIODE (de l'hospitalisation, de consultation), <i>précisez</i>	
	Du / /	Au / /
	Du / /	Au / /
	Du / /	Au / /
Autres :		

DOCUMENTS DEMANDES

<input type="checkbox"/> Compte rendu d'hospitalisation	<input type="checkbox"/> Dossier d'anesthésie
<input type="checkbox"/> Compte rendu de consultation	<input type="checkbox"/> Compte rendu opératoire
<input type="checkbox"/> Compte rendu des examens radiologiques	<input type="checkbox"/> Compte rendu des examens biologiques
<input type="checkbox"/> Clichés des examens radiologiques	
<input type="checkbox"/> Autres documents, <i>précisez</i> :	

Selon les modalités suivantes :

Envoi postal à l'adresse du demandeur Recommandé avec accusé-réception oui non

Remise sur place

Envoi postal au Docteur (nom, prénom, adresse) : _____

Date : _____	Signature : _____
---------------------	--------------------------

Pièces justificatives :

Joindre une copie d'une pièce d'identité avec photo au nom du patient (carte d'identité ou passeport,)

Pour les mineurs et le mandataire : une copie de la pièce d'identité avec photo du représentant légal/mandataire

A laquelle s'ajoutera le cas échéant :

¹ la copie du livret de famille

² la copie du jugement de tutelle

³ un mandat écrit du patient désignant nommément la personne pouvant demander la copie du dossier médical



AP-HP.
Hôpitaux universitaires
Henri-Mondor

**DEMANDE D'INFORMATIONS MEDICALES RELATIVES A UNE
PERSONNE DECEDEE**

HOPITAL HENRI MONDOR
Bureau des Relations avec les Usagers
1 rue Gustave Eiffel
94010 Créteil cedex
Tél : 01.49.81.29.92 ou 01.49.81.20.02 - Fax : 01.49.81.46.35
hmn-droits-usagers@aphp.fr

Je, soussigné(e), M./Mme (précisez l'identité du demandeur):

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

CP Ville : _____ ☎ (dans la journée) : _____

Courriel : _____

Lien avec le patient _____

Ayant droit de (précisez l'identité du patient en remplissant l'intégralité des items) :

M./Mme (nom d'usage, prénoms, nom patronymique) : _____

Date de naissance : ___/___/___ Décédé(e) le : ___/___/___

Dans le(s) service(s) : _____

Demande la communication de documents médicaux établis à son nom, pour le motif suivant (article L.1110-4 du code de la santé publique dernier alinéa)

- Connaître les causes de la mort
- Faire valoir mes droits ¹ Précisez lesquels : _____
- Défendre la mémoire du défunt ² Précisez en quoi : _____

IMPORTANT : La réglementation oblige à préciser pour les points ¹ quel(s) droit(s) vous entendez faire valoir ou ² en quoi la mémoire du défunt doit être défendue.

Les médecins ne pourront communiquer que les éléments du dossier répondant strictement à l'objectif poursuivi, précisé ci-dessus.

Selon les modalités suivantes :

- Envoi postal à l'adresse du demandeur Recommandé avec accusé-réception oui non
- Remise sur place
- Envoi postal au Docteur (nom, prénom, adresse) : _____

Date : _____

Signature : _____

Conformément à la réglementation, je joins à cette demande :

- Copie de mon justificatif d'identité avec photo recto verso (carte d'identité ou passeport, ...)
- Copie de l'acte de décès, si le patient n'est pas décédé dans l'établissement
- Pour le conjoint survivant et enfant(s) : copie du livret de famille
- Pour les autres demandeurs :
 - o Héritiers : acte notarié ou acte de dévolution successorale établis par un notaire attestant de leur qualité d'ayant-droit ; ou certificat d'hérédité (pour les communes qui les délivrent)
 - o Concubin : certificat de concubinage
 - o Partenaire de PACS : acte de naissance qui porte mention « de la déclaration de pacte civil de solidarité, avec indication de l'identité de l'autre partenaire » (article 515-3-1 du code civil),

L'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris - AP-HP - est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu.

Ses hôpitaux accueillent chaque année 10 millions de personnes malades : en consultation, en urgence, lors d'hospitalisations programmées ou en hospitalisation à domicile. Elle assure un service public de santé pour tous, 24h/24 et c'est pour elle à la fois un devoir et une fierté.

L'AP-HP est le premier employeur d'Île-de-France : 100 000 personnes - médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers - y travaillent.

Ce document a été élaboré par la Direction des patients, des usagers et des associations, la Direction des affaires juridiques et la Direction de la communication en concertation avec des représentants des usagers.

Ne pas jeter sur la voie publique 