

*Attention : Document révisable à tout moment, doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique.*

### Historique du document

Version	Date	Auteur	Modifications
V0.1	20/09/13	F. PHILIPPON	Création
V1.0	25/05/15	C. DESMARET	Ajout d'informations en lien avec la réglementation sur la communication des éléments du DPA (pièce à fournir, etc...).
V2.1	31/08/17	C. LACOCHE	Application de la nouvelle Charte graphique et nouvelle procédure Gestion documentaire
V2.2	20/09/2017	C. LACOCHE	Modification suite à la simplification du pan de rédaction des documents qualité
V3.1	28/05/2020	S. PEREZ	Modification SANO→AntHaDine Modification des informations formalisées recueillies lors de l'admission et au cours du séjour
V3.2	29/03/2022	C. BOSSON	Actualisation du terme Médecin coordonnateur (Med Co) en médecin praticien HaD
V4.0	19/07/2024	N.EL GHARBAOUI	Ajout MON ESPACE SANTE (MES) MAJ des pièces à fournir Ajout modalités de saisie et de traitement des éloges, plaintes et réclamations sur BLUEKANGO

### Tableau de validation

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
C. LACOCHE, <i>Gestion documentaire</i> 19/07/2024	S. PEREZ, <i>CGRAS</i> 19/07/2024	CQGDR 09/10/2024
		

#### 1. Objet

Description des modalités de communication des éléments du dossier du patient au patient ou à ses ayants droit.

#### 2. Modalités

Ainsi, dans l'article R1112-2 du CSP qui décrit la composition et la structuration du dossier (Cf. fiche technique "[Eléments constitutifs du dossier médical](#)"), il est précisé que **les informations communicables sont celles intégrant :**

**- Les informations formalisées recueillies lors de l'admission et au cours du séjour.**

1. La prescription médicale à l'origine de l'admission ;
2. Les motifs d'hospitalisation ;
3. La recherche d'antécédents et de facteurs de risques ;
4. Les conclusions de l'évaluation clinique initiale ;
5. Le type de prise en charge prévu et les prescriptions effectuées à l'entrée ;
6. Les informations relatives à la prise en charge en cours d'hospitalisation : état clinique, soins reçus, examens paracliniques, notamment d'imagerie ;
7. Les informations sur la démarche médicale, adoptée dans les conditions prévues à l'article L.1111-4 ;
8. Le consentement écrit du patient pour les situations où ce consentement est requis sous cette forme par voie légale ou réglementaire ;
9. La mention des actes transfusionnels pratiqués sur le patient et, le cas échéant, copie de la fiche d'incident transfusionnel mentionnée au deuxième alinéa de l'article R. 1221-40 ;
10. Les éléments relatifs à la prescription médicale, à son exécution et aux examens complémentaires ;
11. Le dossier de soins infirmiers ;
12. Les informations relatives aux soins dispensés par les autres professionnels de santé ;
13. Les correspondances échangées entre professionnels de santé ;
14. Les directives anticipées mentionnées à l'article L. 1111-11 ou, le cas échéant, la mention de leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est détentrice.

Attention : Document révisable à tout moment, doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique.

**- Les informations formalisées en fin de séjour hospitalier.**

1. La lettre de liaison de sortie et la lettre de liaison médicale rédigée à l'occasion de la sortie ;
2. La prescription de sortie et les doubles d'ordonnance de sortie ;
3. Les modalités de sortie (domicile, autres structures) ;
4. La fiche de liaison infirmière.

La loi impose une obligation pour tous les établissements de santé de communiquer aux patients, **sur leur demande**, les éléments du DPA.

**Les bénéficiaires de ce droit d'accès sont :**

- Le patient,
- Les titulaires de l'autorité parentale,
- Le tuteur,
- Les ayants droits,
- Le médecin désigné,
- Le mandataire (**curateur**).



**ATTENTION** : la personne de confiance n'est pas dans la liste des personnes pouvant accéder au dossier médical mais elle peut intervenir dans un cas particulier : Présence recommandée par le médecin lorsqu'il est prévu la consultation de certaines informations présentant un risque encouru pour la personne concernée suite à leur connaissance.

Le RE doit assurer la vérification de l'identité du demandeur et expliciter la demande (nature, périodes de prise en charge, modalités de communication avec proposition d'accompagnement, coût de l'accès, ...).

*Pièces à fournir de la part du demandeur :*

Personnes concernée	Pièces justificatives
Patient	Copie pièce d'identité
Les titulaires de l'autorité parentales	Copie pièce d'identité du demandeur + patient Livret de famille
Le tuteur	Copie pièce d'identité du demandeur + patient Copie de la décision de justice
Les ayants droits en cas de décès	Copie pièce d'identité du demandeur + patient Attestation de filiation ou copie de livret de famille Certificat de décès du patient
Le médecin désigné comme intermédiaire	Copie pièce d'identité du demandeur + patient Lettre ou attestation de sa désignation

**Cas particulier : personne mineure**

**Un mineur peut exercer deux types de limitation d'accès à son dossier :**

**Opposition totale** : le mineur peut s'opposer à ce qu'un médecin communique au titulaire de l'autorité parentale des informations le concernant dès lors qu'il a antérieurement sollicité et obtenu du médecin, de la sage-femme ou de l'infirmier l'ayant pris en charge, le secret sur les soins dont il avait besoin au titre des articles L.1111-5 et L.1111-5-1 du CSP.

Le médecin fait mention écrite de cette opposition. Si le titulaire de l'autorité parentale saisit le médecin d'une demande d'accès, le praticien doit s'efforcer d'obtenir le consentement du mineur. Si ce dernier maintient son opposition, la demande du titulaire de l'autorité parentale ne peut être satisfaite. Le médecin doit aussi mentionner dans le dossier l'opposition du mineur à l'accès à son dossier.

**Opposition partielle** : le mineur peut demander que l'accès du titulaire de l'autorité parentale aux informations le concernant ait lieu par l'intermédiaire d'un médecin, dans ce cas le dossier ne pourra pas être transmis directement aux parents, ces derniers doivent désigner un médecin intermédiaire pour accéder au dossier de leur enfant.

**Par ailleurs, le mineur peut souhaiter qu'un seul de ses deux parents accède à son dossier.**

*Attention : Document révisable à tout moment, doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique.*

### Délai pour la communication des éléments :

Après toutes vérifications, **le RE a 48h pour transmettre un accusé de réception au demandeur.**

Suite à cet envoi, **le RE a ensuite 8 jours pour transmettre les éléments** (si les données de santé datent de moins de 5 ans – date du dernier acte médical ou de la clôture du dossier ; sinon le délai est porté à 2 mois).

Le Médecin praticien doit étudier le dossier afin de le lire, le trier et extraire les informations communicables de celles qui ne le sont pas.

Le dossier peut être communiqué selon le choix du patient, soit par voie postale avec accusé de réception soit par messagerie sécurisée via Mon Espace Santé.

La consultation des éléments de DPA au sein de l'HAD sera proposée en présence du médecin praticien d'HAD ou du médiateur médecin de la CDU.

### Facturation de la communication des éléments :

La communication des éléments du DPA fait l'objet d'une facturation pour la copie et l'envoi (Arrêté du 01/10/2001) ; « Lorsque les copies de documents sont délivrées sur les supports papier et électronique cités ci-dessous, les frais autres que le coût d'envoi postal, ne peuvent excéder les montants suivants :

- 0,30 € par page de format A4 en impression noir et blanc
- 0,50 € par page de format A4 en impression couleur
- 5,00 € la clé USB

### Suivi :

Toutes les demandes font l'objet d'un suivi dans le module « Accès au DPI » sur BLUEKANGO, d'une information auprès du médecin praticien d'HAD, la GDR et la CDU et sont enregistrées dans son rapport annuel.

### 1. Demande émanant du patient

QUI ?	QUAND ?	OU ?	QUOI ?	COMMENT ?
Demandeur	J0	A l'HAD	Demander la communication des éléments du DPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oralement auprès d'un professionnel de l'HAD</li> <li>- Par téléphone auprès du secrétariat de l'HAD</li> <li>- Par écrit, adressée au responsable d'établissement</li> </ul>
RE	J0 à J1	A l'HAD	Réceptionner la demande et assurer la traçabilité de la demande	Tracer la demande dans <b>le module « Accès au DPI » sur BLUEKANGO</b>
RE		A l'HAD	Informé le médecin praticien et la GDR	Contacté le médecin praticien et la GDR pour l'informer d'une demande de communication des éléments du DPA à venir
Médecin praticien		A l'HAD	Évaluer la recevabilité de la demande	Évaluer la recevabilité des motifs de la demande : <b>Accord si le demandeur veut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les causes de la mort</li> <li>- Défendre la mémoire du défunt (en lien avec une attaque publique)</li> <li>- Faire valoir ses droits en lien avec une annulation de testament, droits de succession...</li> </ul> <b>Refus si :</b> Autre motif ou refus de communication du défunt connu et tracé. <b>Rappel : Dans tous les cas, le patient n'a pas à motiver sa demande.</b>
RE	J0 à J1	Par téléphone Par courrier	Informé le demandeur de ses droits d'accès et des différentes modalités de communication. Nécessité de motiver la demande d'accès au DPA.	Transmettre le <a href="#">Courrier de demande d'informations complémentaires pour une demande d'accès au DPA</a>

*Attention : Document révisable à tout moment, doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique.*

QUI ?	QUAND ?	OU ?	QUOI ?	COMMENT ?
RE		A l'HAD	Recueillir les documents justifiant l'identité du demandeur, et de l'option de consultation du dossier	Vérifier les documents transmis et l'option choisie. Tracer réception des documents obligatoires ? l'objectif de la demande et le choix du demandeur dans le <b>module « Accès au DPI » sur BLUEKANGO</b>
RE	J2	Par téléphone  par courrier	Accuser réception auprès du demandeur.	Confirmer au demandeur la réception de la demande, des modalités d'accès et autres documents. Transmettre <a href="#">courrier accusé de réception</a> Tracer la date d'envoi réponse dans le <b>module « Accès au DPI » sur BLUEKANGO</b>
Médecin praticien		A l'HAD	Identifier les seuls éléments du dossier permettant de réaliser les objectifs du demandeur.	Sélectionner les éléments non communicables et les extraire de DPA. Copier ou extraire du DPI les éléments communicables et rendre non lisibles (utiliser blanco sur la copie) les parties non communicables Faire une copie finale des documents sur lesquels le blanco a été utilisé : cette dernière copie est celle remise au demandeur.
Médecin praticien	Entre J2 et J8	A l'HAD	Mettre à disposition du dossier par courrier les éléments du dossier	Selon les modalités choisies par le demandeur : Tracer la consultation sur place dans le <b>module « Accès au DPI » sur BLUEKANGO</b> . Requérir la signature du consultant via l' <a href="#">Attestation consultation de DPA par ayants droit</a> .  Envoyer copie des éléments du dossier par courrier avec accusé de réception + " <a href="#">Facture de transmission des éléments du DPA</a> " et tracer l'accusé de réception du dossier dans le <b>module « Accès au DPI » sur BLUEKANGO</b>
RE	Lors de la CDU suivante	A l'HAD	Communiquer demande d'accès au DPA à la CDU	Prévoir la demande d'accès au DPA à l'ordre du jour.

## 2. Evaluation

Nombre de demandes d'accès du patient à son dossier et ses ayants droit.

Respect des délais de transmission du DPA.

Nombre de plaintes et réclamations des usagers ou ayants droit.

Rapport d'activité annuel de la CDU.

## 3. Références

Loi du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé

Arrêté du 5 mars 2004 portant homologation des recommandations de bonnes pratiques relatives à l'accès aux informations concernant la santé d'une personne, et notamment l'accompagnement de cet accès

Arrêté du 3 janvier 2007 portant modification de l'arrêté du 5 mars 2004

Article R 1112-1 et Article L1111-7 du CSP

Recommandations HAS pour la pratique clinique « Accès aux informations concernant la santé d'une personne »

Circulaire 2006-90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée.

 L'expertise des soins complexes et coordonnés à domicile	<b>COMMUNICATION AU PATIENT DES ÉLÉMENTS DPA</b>	Codification : DPA-PCD 03	Création : 20/09/2013
		Version : 4.0	Mise à jour : 19/07/2024

*Attention : Document révisable à tout moment, doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique.*

#### **4. Documents associés**

- Formulaire de demande de communication des éléments du dossier patient
- Courrier accusé de réception au patient de demande d'accès au DPA
- Attestation consultation du dossier
- Courrier de demande d'informations complémentaires pour une demande d'accès au DPA de la part des ayants-droits
- Courrier réponse à une demande des ayants-droits d'accès au DPA
- Attestation consultation de DPA par ayants droit
- Facture de transmission des éléments du DPA.