



LA COMMUNICATION DU DOSSIER MEDICAL EN HOPITAL PUBLIC : UN DROIT POUR LE PATIENT.

publié le 15/09/2010, vu 88025 fois, Auteur : [Maître HADDAD Sabine](#)

La loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 sur les droits des malades a inséré dans le Code de santé publique un droit à l'accès direct des patients à leur dossier. Désormais, chacun peut accéder, sur demande, à son dossier médical et informations relatives à sa santé, à l'exception des données concernant un tiers. En principe tout patient lors de sa sortie de l'hôpital se verra remettre un bulletin de sortie, une ordonnance le cas échéant et un compte rendu d'hospitalisation destiné à son médecin, dont il peut demander copie, sachant que son dossier sera conservé en principe 20 ans. En cas de refus ou de retard dans la communication du dossier les voies de recours varieront selon que l'organisme de santé concerné sera privé ou public. Dans le secteur privé, pourront intervenir le praticien, l'ordre des médecins et enfin le Tribunal de Grande Instance. Dans le secteur public, les organes seront différents, puisqu'après la demande faite au sein de l'établissement, la CADA devra être saisie, puis ensuite le tribunal administratif. Dans cet article, je me cantonnerai au secteur public.

La loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 sur les droits des malades a inséré dans le Code de santé publique un droit à l'accès direct des patients à leur dossier. Désormais, chacun peut accéder, sur demande, à son dossier médical et informations relatives à sa santé, à l'exception des données concernant un tiers.

Il s'agit d'un droit pour le patient, concrétisé au sein de l'article L1111-7 du code de la santé publique qui dispose :

Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues par des professionnels et établissements de santé, qui sont formalisées et ont contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou d'une action de prévention, ou ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé, notamment des résultats d'examen, comptes rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation, des protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre, feuilles de surveillance, correspondances entre professionnels de santé, à l'exception des informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tiers.

En principe tout patient lors de sa sortie de l'hôpital se verra remettre un bulletin de sortie, une ordonnance le cas échéant et un compte rendu d'hospitalisation destiné à son médecin, dont il peut demander copie, sachant que son dossier sera conservé en principe 20 ans.

En cas de refus ou de retard dans la communication du dossier les voies de recours varieront selon que l'organisme de santé concerné soit privé ou public.

Dans le secteur privé, pourront intervenir le praticien, l'ordre des médecins et enfin le Tribunal de Grande Instance.

Dans le secteur public, les organes seront différents, puisqu'après la demande faite au sein de l'établissement, la **Commission d'accès aux documents administratifs** devra être saisie avant le Tribunal administratif.(CADA).

Dans cet article, je me cantonnerai au secteur public.

I -Personnes concernées par la demande et Modalités dans la consultation

A) Les personnes concernées

L'article R.1111-1 du code de la santé publique prévoit que

L'accès aux informations relatives à la santé d'une personne (...) est demandé par

- la personne concernée,
- ses ayants-droit. L'article **L1110-4** du Code de la santé publique, leur permet un accès aux informations pour connaître les causes de la mort, défendre la mémoire de la personne décédée, ou pour faire valoir leurs droits. Ce droit s'exerce sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès
- le titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs,
- le tuteur,
- le médecin qu'une de ces personnes a désigné comme intermédiaire

Dans le cas où le praticien qui a prescrit l'hospitalisation demande communication du dossier médical du patient, cette communication ne peut intervenir qu'après accord de celui-ci ou de son représentant légal, ou de ses ayants droit en cas de décès. (**article R. 1112-4 du code de la santé publique**)

B) Forme de la demande et délais

La demande se fera par prudence par lettre RAR destinée au directeur de l'hôpital ou au chef de service concerné avec justification des motifs, de sa qualité et de son identité (ayant droit) .

En effet, c'est la réception de la demande qui fera courir le délai de réponse.

La demande peut être faite directement ou par l'intermédiaire d'un médecin désigné.

Le délai de consultation à réception de la demande est limité :

--au plus tôt après l'expiration d'un délai de réflexion de **48 heures** à compter de la demande.

--au plus tard dans un délai de **8 jours suivant la demande** pour les informations remontant à moins de cinq ans.

--Lorsque les informations demandées datent de plus de cinq ans l'autorité sollicitée doit les

communiquer au plus tard dans un délai de **2 mois**. (ou dans le D)

C) Les modalités de la consultation

1°- *sur place gratuitement avec ou sans l'aide d'un médecin tiers*

La consultation peut être faite sur place avec remise possible de copies des documents.

Il conviendra de prendre un rendez-vous avec le service médical concerné, directement ou par l'intermédiaire de la direction de l'hôpital.

Dans ce cas ,la présence d'un médecin peut être proposée pour répondre à toutes questions. Et des tirages de copies peuvent être remis sur demande.

2°- *par envoi postal (0,18 cts d'euros la page), 3 euros la page de radiographie,IRM...) au médecin ou au malade.*

D) Le type de pièces à consulter dans le dossier médical

Le dossier médical comportera diverses pièces énumérées par l'article **R 1112-2** du code de la santé publique): établies au moment de l'admission et durant le séjour, à savoir pour chaque patient hospitalisé dans un établissement de santé public ou privé :

Se trouveront **les informations recueillies lors des consultations externes, aux urgences,au moment de l'admission et au court du séjour hospitalier, et notamment** :

- La lettre du médecin à l'origine de la consultation ou de l'admission;
- Les motifs d'hospitalisation;
- La recherche d'antécédents et 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;(*scanner, IRM, radios...*)
- 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 il est requis;
- La mention des transfusions pratiquées 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, les informations relatives aux soins infirmiers;
- Les correspondances échangées entre professionnels de santé. **Les informations établies à la fin du séjour qui comportent notamment** :
- Le compte rendu d'hospitalisation et la lettre rédigée à l'occasion de la sortie;
- La prescription de sortie et les doubles d'ordonnance de sortie
- Les modalités de sortie (domicile, autres structures);
- La fiche de liaison infirmière.

E) La Situation d'un patient hospitalisé en psychiatrie sans son consentement : la saisine de la commission départementale des hospitalisations psychiatriques

Si la situation du malade l'exige, le responsable de l'établissement informe l'intéressé que l'accès à son dossier ne peut avoir lieu qu'en présence d'un médecin.

En cas de refus du patient de désigner un médecin accompagnateur, le détenteur des informations saisit la commission départementale des hospitalisations psychiatrique, dont l'avis s'impose au demandeur et au détenteur des informations.

II- Quels recours en cas de refus ou de silence de l'établissement ?

La personne dispose de **2 mois** pour saisir la CADA.

A) La saisine préalable de la CADA pour tout établissement de santé public ou de santé privé participant au service public hospitalier ;

La Commission d'Accès aux Documents Administratifs est une instance consultative, indépendante issue d'une Loi du 17 juillet 1978, sorte de médiateur entre l'administré et l'administration. Elle n'est pas une juridiction, mais, devra être obligatoirement saisie préalablement au Tribunal administratif, par RAR, voie électronique ou par mail, mais rien ne vaut la saisine par RAR pour se constituer une preuve de réception qui fait courir les délais.

Siège: 35 rue saint-Dominique 75700 Paris 07 SP, tel 01-42-75-79-99,mail cada@cada.fr

Il conviendra de justifier de ses coordonnées, de sa qualité et des motifs liés à la demande.

Sa saisine suppose un refus préalable exprès ou tacite du service administratif contacté.

Il conviendra aussi de joindre à sa demande:

- copie de la demande faite à l'établissement hospitalier,
- le refus dudit l'établissement , ou justifier de son silence
- toutes références liées au dossier.

Cet organisme dispose de **1 Mois** pour émettre un avis et le transmettre à l'hôpital ; lequel disposera aussi d'un mois pour lui répondre et l'aviser des suites qu'il entend donner à la demande.

Attention : qui dit avis favorable, ne dit pas forcément que l'administration sera tenue de suivre cette position, laquelle pourra maintenir et confirmer son avis.

Merveilleuse institution dotée d'aucun pouvoir de contrainte ou de sanction, ce qui la rend parfaitement inefficace en cas de refus réitéré !

Dans ce cas mieux vaut saisir le tribunal administratif.

B) Le recours devant le Tribunal administratif suite à un refus exprès ou tacite

Un silence durant plus d'un mois vaudra décision implicite de rejet.

1°- *En cas de refus persistant, il est possible de saisir le tribunal administratif dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir dans les 2 MOIS de la décision.*

En principe une décision écrite de refus sera motivée et indiquera l'ouverture des délais et voies de recours. Il sera notifié au demandeur et à l'administration.(2 mois à compter de la notification)

Mieux vaudra prendre un avocat, même si ce dernier ne sera pas obligatoire.

2°- *En cas de refus tacite lorsque l'administration garde le silence **pendant plus de 1 mois** sur la demande de communication, un nouveau délai de 2 mois est ouvert pour contester le refus et saisir le juge :*

Le tribunal administratif pourra ordonner à l'administration concernée de produire les documents refusés sous astreinte et annulera pour illégalité le cas échéant la décision de refus de communication.

Demeurant à votre disposition pour toutes précisions

Maître HADDAD Sabine

Avocate au barreau de Paris