

## DEMANDE DE TRANSMISSION DE DOCUMENTS MÉDICAUX PAR L'AYANT DROIT D'UN PATIENT DÉCÉDÉ

**Je soussigné-e M/Mme** (nom en majuscules, prénom)

.....  
 Adresse postale .....  
 .....  
 Téléphone .....  
 Courriel .....@.....  
 Lien avec le patient : .....

### Ayant droit de :

**M/Mme** (nom en majuscules, prénom, nom de jeune fille)

.....  
 Date de naissance .....  
 Téléphone .....  
 Décédé-e le : .... / .... / ....  
 Suivi-e à l'hôpital : .....  
 Dans le service : .....

### Demande la transmission 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 du décès  
 faire valoir un droit<sup>1</sup> : .....
- .....  
 défendre la mémoire du défunt<sup>2</sup> : .....
- .....

<sup>1</sup> et <sup>2</sup>, préciser **obligatoirement** quel(s) droit(s) vous entendez faire valoir ou en quoi la mémoire du défunt doit être défendue.

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

**Date :**

**Signature :**

→ **Justificatifs à produire dans tous les cas :** copie d'une pièce d'identité à votre nom à laquelle il convient d'ajouter :

- Pour le conjoint survivant et enfant(s) : copie du livret de famille
  - Pour les autres demandeurs :
    - acte de notoriété 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),
    - copie de l'acte de décès, si le patient n'est pas décédé dans l'établissement.
- Les frais de copie et d'envoi sont facturables.



INFORMER

COMMENT OBTENIR  
VOS DOCUMENTS MÉDICAUX ?

## LA COMPOSITION DU DOSSIER MÉDICAL

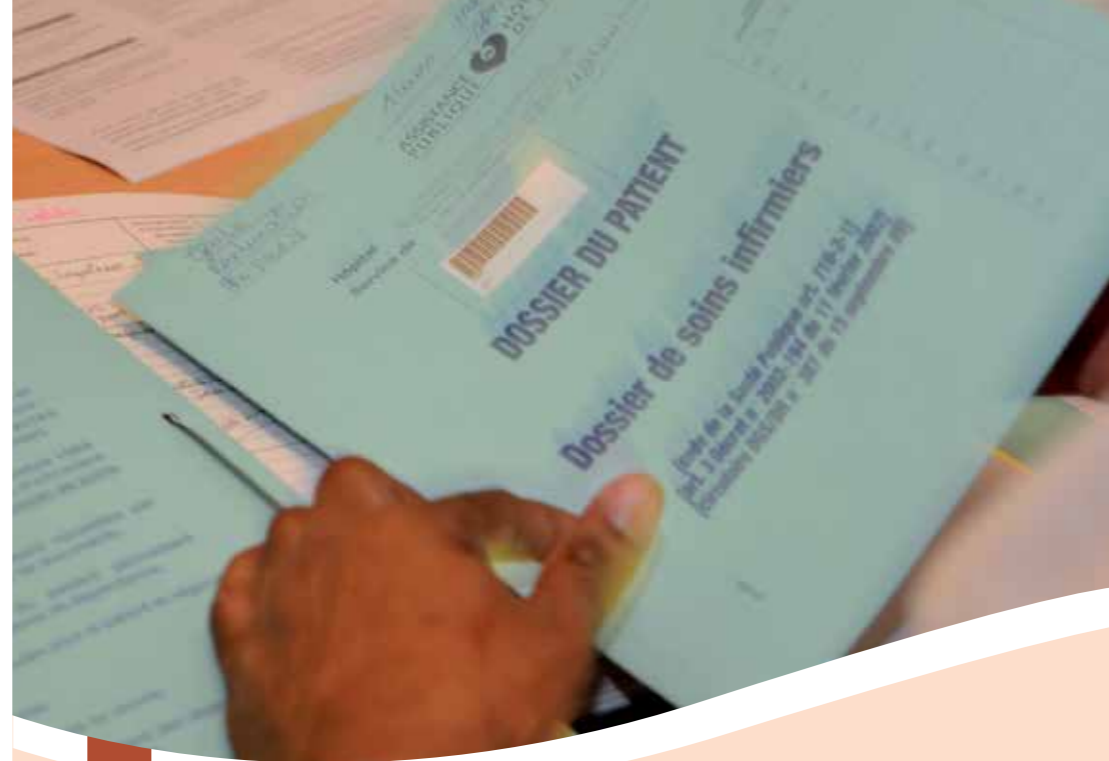
Le dossier médical peut comprendre de nombreux documents de nature différente qui peuvent vous être transmis.

→ 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,
- 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-1111-1 à R 1112-9 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.



## UTILISEZ L'UN DES FORMULAIRES CI-CONTRE SELON VOTRE SITUATION

Une fois rempli par vos soins, adressez-le : soit au médecin chef du service concerné, soit au directeur de l'hôpital, avec les pièces jointes nécessaires.

### Identité du patient

**M/Mme** (nom en majuscules, prénoms, pour les femmes mariées précisez le nom de jeune fille)

Né-e le ..... / ..... / ..... Téléphone .....

Courriel .....@.....

Adresse postale .....

### Qualité du demandeur si différent du patient

**père<sup>1</sup> - mère<sup>1</sup>** (si patient mineur), **tuteur<sup>2</sup>, mandataire<sup>3</sup>** (rayer la mention inutile)

**M/Mme** (nom en majuscules, prénoms)

Adresse .....

### Demande à obtenir transmission des documents suivants

(cochez la ou les cases et complétez)

- compte rendu d'hospitalisation (CRH) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... (précisez les dates)
- compte rendu opératoire (CRO) de l'intervention du ..... / ..... / .....
- pièces essentielles du dossier médical (CRH, CRO, résultats des examens récents)
- autres documents (précisez) : .....

Nom de l'hôpital : .....

à mon nom

au nom de :

mon fils,

ma fille

au nom de la personne dont je suis :  le représentant légal,  le mandataire

### Selon les modalités suivantes

- Envoi postal à l'adresse du demandeur
- Remise sur place à l'hôpital  Consultation sur place à l'hôpital
- Envoi postal au docteur (nom, prénom, adresse) .....

Renseignements complémentaires facilitant la recherche (dates de l'hospitalisation, service d'hospitalisation, nom du médecin ayant suivi le patient) .....

Date :

Signature :

→ Pièces justificatives

Joindre une copie d'une pièce d'identité au nom du patient (sauf pour les mineurs) et une au nom du demandeur/représentant légal/mandataire, auxquelles s'ajouteront le cas échéant :

<sup>1</sup> la copie du livret de famille,

<sup>2</sup> la copie du jugement de tutelle,

<sup>3</sup> un mandat écrit désignant nommément la personne pouvant demander la copie du dossier médical en votre nom.

Les frais de copie et d'envoi sont facturables.

- 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 informations établies à la fin du séjour et 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.

### À noter

Les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant de tels tiers ne sont pas communicables.

## Focus

### Les documents de sortie

Une ordonnance de sortie vous sera remise à la fin de votre séjour.

Elle sera accompagnée des informations utiles à la continuité de vos soins.

Ces documents vous apporteront, si nécessaire, certaines informations pratiques et préciseront la date de votre prochaine consultation.

### Le compte rendu d'hospitalisation

Il sera adressé au médecin que vous désignerez, avec les éléments utiles à votre suivi médical. Vous pourrez demander qu'un exemplaire vous soit remis ou adressé.





## > LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS MÉDICAUX

### VOUS ÊTES LE PATIENT

Voir page 5 ci-contre

### VOUS ÊTES AYANT DROIT D'UN PATIENT

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 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

### 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.

Si vous avez la qualité d'ayant droit, vous formulez votre demande par écrit et l'adressez au directeur (utilisez 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.

#### → motiver votre demande

*(article L1110-4 du code de la santé publique dernier alinéa)*

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.

### 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 €).