

Demande de communication de documents médicaux ou d'un dossier médical personnel

(article L.1111-7 et articles R.1111-1 à R.1111-8 du Code de la Santé Publique)

Je soussigné(e) :

Nom :

Domicilié :

Prénom :

Né(e) le :/...../.....

.....

A :

Tél. :

Si le patient est mineur :

☐ père ☐ mère ☐ représentant légal

De : Nom et prénom du patient :

Né le :/...../.....

Demande à obtenir la communication des documents suivants, établis par l'établissement à mon nom (ou au nom du patient) :

☐ L'intégralité de mon dossier médical

ou

☐ Le compte rendu opératoire

ou

☐ Le compte rendu de mon (son) hospitalisation

ou

☐ Autres documents (à préciser) :

.....
.....
.....
.....

Renseignements facilitant la recherche du dossier :

Date d'hospitalisation (ou au moins l'année impérativement) :

du/...../..... au/...../.....

(année impérative pour la recherche du dossier)

Nom du praticien :

.....

Clinique (Fontaine, Chenôve ou Ste Marthe) :

.....

Selon les modalités suivantes :

☐ A m'envoyer en lettre recommandé AR à mon adresse indiquée ci-dessus

ou

☐ A envoyer au Docteur : Nom : Prénom :

Adresse :

ou

☐ A me remettre en mains propres, sur place à l'établissement (prendre rendez-vous)

ou

☐ A consulter sur place à l'établissement (prendre rendez-vous)

Dans ce cas, je souhaite être assisté par un médecin ☐ oui ☐ non

Le demandeur est informé :

- que les informations médicales contenues dans ces documents peuvent nécessiter des explications. Le médecin pourra donc parfois souhaiter que leur communication s'effectue avec des précautions particulières, en conformité avec ses obligations déontologiques.
- que les documents transmis seront des photocopies (l'établissement étant dépositaire des originaux).
- qu'il aura à supporter l'ensemble des frais liés aux procédures de recherches, de photocopies, de reprographies et de communication de ce dossier médical.
- que les documents seront transmis après réception du chèque libellé à l'ordre de l'établissement et adressé à la Direction de l'établissement.
- que la communication sera effectuée dans les 8 jours suivants la date de réception de sa demande pour les documents de moins de 5 ans, ce délai ne pouvant excéder 2 mois pour les documents plus anciens. (la loi prévoit 2 jours de réflexion pendant lesquels le dossier ne peut pas être communiqué).

Date de la demande : **Signature du demandeur :**

Ce document doit être adressé complété à la Direction de l'établissement et accompagné des pièces suivantes :

Demandeur :

Majeur capable

Personne titulaire de
l'autorité parentale

Représentant légal d'un
majeur sous tutelle

Pièces à fournir :

- copie recto verso de la pièce d'identité

- copie recto verso de la pièce d'identité
- copie recto verso de la pièce d'identité du mineur
- copie du livret de famille ou de la décision de justice vous attribuant tout ou partie de l'autorité parentale (ordonnance ou décision du juge aux affaires familiales)

- copie recto verso de la pièce d'identité du tuteur
- copie recto verso de la pièce d'identité du majeur protégé
- copie de la décision de justice vous attribuant la qualité de tuteur (ordonnance du juge des tutelles)