

DOSSIER MEDICAL

Rubrique Juridique

1. Tenue du dossier médical

Il fait foi de ce qui a été fait et doit toujours être rempli soigneusement.

Chaque observation, chaque transmission tracées dans un dossier patient doit comporter les informations suivantes :

* La date et l’heure d’intervention du soignant
* Le nom du ou des personnels ayant participé à la prise en charge
* Circonstance de l’intervention (sur appel de qui ? , vu en cellule ou ailleurs…état, dires du patient et ou des personnels de surveillance, examen clinique.

Attention seul ce qui est noté est supposé avoir été fait. Par exemple :

* Une pression artérielle non notée est supputée non prise,
* Il faut préciser ce qui a été fait y compris lorsque c’est normal

En matière judiciaire, l’absence de traçabilité affaiblit votre parole qui peut être de surcroit contredite par d’autres personnes : il donc est primordial de notifier les données importantes. Désormais, la tendance avec les dossiers informatisés est de réduire les transmissions à l’essentiel, ce qui peut parfois s’avérer préjudiciable.

* N’inscrire que les éléments que vous avez-vous-même constatés. Par exemple, si le patient est absent à la consultation, mentionnez son absence mais pas un refus sauf si le patient vous l’a personnellement siginifié.
* Attention ne modifiez jamais un dossier médical à postériori.
* Si vous avez besoin d’ajouter ou de préciser des éléments de la prise en charge, il est toujours possible de les noter à la suite de votre première observation/transmission en indiquant la date et l’heure auxquelles vous faites ces ajouts et en vous identifiant.
* Modifier des éléments d’un dossier sans mentionner la date de vos écrits est illégal et vous met dans une situation de faute.

1. Saisie de dossier

Le dossier peut être saisi. Cela est légal mais doit suivre une procédure bien spécifique :

* Sur réquisition d’un magistrat ou sur commission rogatoire
* Par un officier de police judiciaire
* En présence d’un représentant du conseil de l’ordre, du chef de service ou de son représentant ainsi qu’un représentant de la direction de l’hôpital, en général un juriste (service des affaires juridiques).

Il faut toujours faire une photocopie de tous les éléments du dossier médical avant la saisie et la conserver soigneusement : un dossier est rarement saisi par hasard et ne vous sera jamais rendu.

Si le patient est toujours présent, la copie devra être effectuée le plus tard possible pour éviter toute perte d’informations entre la copie et la saisie.

Auteurs Catherine Fac date 2022