

# Modalités de consultation et de copie du dossier médical pour le patient

## Consultation du dossier

Le patient demandant une consultation de son dossier verra son dossier pendant les consultations avec son médecin, qui veillera à lui donner les informations nécessaires. Le patient a droit à la consultation de son dossier au plus tard dans les quinze jours suivant la réception de sa demande. Les annotations personnelles d'un praticien professionnel et les données concernant des tiers n'entrent pas dans le cadre de ce droit de consultation. Lors de la consultation du dossier, le patient peut se faire assister par une personne de confiance, désignée par lui.

## Copie du dossier

Les patients demandant une copie de leur dossier sont priés de suivre la procédure suivante :

- le patient envoie sa demande par courrier ou mail daté, motivé et signé, avec copie de sa carte d'identité au  
Dr Philippe PIERRE  
Direction médicale Clinique Saint-Pierre  
Avenue Reine Fabiola 9  
1340 Ottignies  
[ArchivesMed@cspo.be](mailto:ArchivesMed@cspo.be)
- après analyse de la demande par la Direction médicale, le praticien est informé de la requête ; son secrétariat médical recontacte le patient et convient avec lui d'un rendez-vous.
- le patient se présente au secrétariat médical lui ayant fixé rendez-vous et reçoit une facture : comme prévu par la loi, les copies du dossier sont payantes :
  - 0,10 € par feuille avec un maximum de 25€ pour l'entièreté du dossier
  - 5€ par image en ce qui concerne l'imagerie médicale
  - 10€ pour tout support numérique (chargé indifféremment de feuilles ou d'images du dossier médical)
- le patient se rend à la caisse centrale de la Clinique pour acquitter sa facture. La caisse centrale est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h (niveau +1 Bâtiment administratif en face de l'entrée principale de la Clinique).
- ensuite, le patient retourne au secrétariat médical lui ayant fixé rendez-vous pour y retirer les copies de son dossier, contre accusé de réception et facture acquittée
- les copies du dossier comportent la mention « strictement personnel et confidentiel ».

En cas de copie d'un dossier ne concernant pas directement un service particulier, le secrétariat de la Direction Médicale fait office de secrétariat. A noter que le médecin traitant du patient reçoit systématiquement une copie gratuite des résultats le concernant. Cette information peut être rappelée au patient afin de lui éviter, s'il le souhaite, la procédure décrite ci-dessus.

## Refus

Une demande de consultation et/ou de copie du dossier par un patient peut être refusée dans les cas suivants :



- le praticien peut, à titre exceptionnel, ne pas divulguer au patient les informations contenues dans son dossier si ceci risque de causer un préjudice grave à sa santé, et à condition qu'il ait consulté un autre praticien à ce sujet.
- le praticien peut refuser de donner une copie du dossier s'il dispose d'indications claires selon lesquelles le patient subit des pressions afin de communiquer une copie de son dossier à des tiers.
- en cas de décès du patient, le praticien peut refuser de communiquer son dossier aux personnes exerçant le droit de consultation (époux, parents, ...) si le patient s'y est opposé expressément.
- à noter que le « droit de copie » s'éteint au décès du patient. La famille a donc la possibilité de le faire consulter (lire) par un médecin de son choix moyennant une motivation claire et circonstanciée. Cette lecture de dossier peut être faite par un médecin qui a suivi le patient à la Clinique Saint-Pierre. Si c'est par un médecin extérieur, ce dernier doit avoir un mandat de la famille à nous envoyer par mail avec une demande de rendez-vous pour organiser la mise à disposition d'une salle et d'un PC au sein de la clinique.