

# **RECOMMANDATIONS POUR LE TRANSFERT DU DOSSIER PATIENT DANS UNE AUTRE STRUCTURE DE PRISE EN CHARGE**

Groupe de travail – Transfert de données  
BENOMAR Meryem - TEC COREVIH Grand-Est  
DEGROODT Stéphanie - Data Manager COREVIH de Lyon  
GERBE Juliette - Data pour la base du COREVIH IDF Ouest - TEC à Argenteuil  
GOTENI Sylvain - TEC COREVIH Bourgogne-Franche Comté  
LATAKOWSKI Vanessa - IRC Corevih Centre Val de Loire

TEC en COREVIH – jeudi 17 juin 2021 - Toulouse

# Organisation du travail

- Ce groupe de travail a été créé à la suite de la formation TEC en COREVIH de septembre 2020 à Tours afin d'harmoniser les pratiques nationales des transferts de dossier des PvVIH
- Plusieurs réunions :
  - 06/11/2020
  - 27/11/2020
  - 08/01/2021
  - 12/03/2021
  - 21/05/2021
- Production d'un document de recommandations

- Remerciements pour sa relecture et ses remarques :

POISVERT Cédric <CPOISVERT@nomosparis.com

# Contexte

- Ce document est créé dans le but d'harmoniser les pratiques de transfert de dossiers des patients vivant avec le VIH suivis dans le cadre des COREVIH.
- Ces recommandations ne concernent pas la remise au patient de la copie son dossier médical lorsqu'il en fait la demande directement auprès de son médecin ou de la direction de l'Etablissement.
- Ces recommandations concernent le traitement des demandes de transfert de dossier patient entre professionnels de santé participant à la prise en charge effective du patient, suivant les modalités et conditions fixées aux articles L 1110-4 et L 1110-12 du code de la santé publique.

# **1 - POURQUOI TRANSFERER** **LE DOSSIER PATIENT ?**

- Faciliter la prise en charge du patient
- Assurer la continuité des soins

## **2 – QUELS ELEMENTS TRANSFERER ?**

Les informations nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou au suivi médico-social et social du patient sont transférées.

Un exemple de **FICHE DE TRANSFERT DE DOSSIER PATIENT** :

*(éléments disponibles dans certains logiciels) :*

- **DOMEVIIH** :
  - Edition du dossier patient + fiche bilan complète.
  - Photocopies à partir du dossier médical du génotype et des dernières sérologies, ...
- **Nadis** :
  - Edition personnalisée Nadis + synthèse immuno-virologique + historique des génotypes cumulés, ...
  - Envoi du dossier Nadis informatisé et crypté

## FICHE DE TRANSFERT DU DOSSIER PATIENT

**Nom du médecin dans le service :**

Date de première prise en charge dans le service :

Date de transfert :

### **Caractéristiques du patient**

#### **Identité patient**

Nom de naissance :

Nom marital :

Prénom de naissance :

Date de naissance :

Sexe :

Département du domicile : (facultatif)

Pays de naissance :

Nationalité actuelle :

Séjour hors France (plus de x mois – lieu probable de contamination) :

**Habitudes de vie**

Tabac : Catégorie Fumeur :

Consommation de tabac actuelle :

Consommation Cumulée :

Alcool : Consommation alcool :

Verres d'alcool :

Consommation de produits psychoactifs :

Taille :

Poids de forme :

Poids au dernier recours :

HLA B57\*01 (joindre résultat) :

Stade actuel CDC : A B C

Date de SIDA avéré :

Nadir de CD4 :

Zénith de charge virale VH1 :



## Sérologies

### **VIH**

Groupe de transmission du VIH :

Date de contamination :

Date de Primo infection :

Western Blot VIH1 :

Date dernière sérologie négative :

Date première sérologie positive :

Sous type du VIH1 :

Western Blot VIH2 :

Date dernière sérologie négative :

Date première sérologie positive :

### **Hépatite B**

Date de la sérologie :

Antigène HBs :

Anticorps anti-HBs :

Anticorps anti-HBc :

Antigène HBe :

Anticorps HBe :

Anticorps anti-delta :

Si Ag HBs+, Mode de contamination :

Date dernière charge virale B :

Dernière charge virale B :

Anticorps anti-delta : (positif/négatif)

PCR hépatite Delta :

### **Hépatite C**

Date de la sérologie :

Anticorps anti-VHC :

Si Ac antiVHC+, Mode de contamination :

sous type VHC :

Date dernière PCR VHC

Dernière PCR VHC

Date de guérison post traitement :

### **Autres**

Hépatite A :

Syphilis :

Toxoplasmose :

CMV :

HTLV1 :

**Participation à des études cliniques**

Date	Etude

**Antécédents cliniques dont pathologies en lien avec le VIH**

Date	Pathologie

## **Traitements**

### **Traitements antirétroviraux**

Date de premier traitement antirétroviral :

Traitement ARV (ligne de traitement)	Date de début de traitement	Date de fin de traitement	Motif de l'arrêt du traitement

### **Autres traitements (derniers traitements reçus et en cours)**

Nom du traitement	Date de début de traitement

## **Biologies**

### **Bilan immuno/virologique (totalité des bilans)**

Date	Lymphocytes/ mm <sup>3</sup>	CD4/mm <sup>3</sup>	CD8/mm <sup>3</sup>	CV VIH1 copies/ml	CV VIH2 copies/ml

Génotype / Tropisme : résultats à joindre au dossier

### **Bilan hémato (facultatif)**

Date	Leucocytes/mm <sup>3</sup>	Polynucléaires/mm <sup>3</sup>	Plaquettes 10 <sup>3</sup> /mm <sup>3</sup>	Hb g/100ml

### **Bilan biochimique (facultatif)**

Date	Cholestérol total mmol/l	LDL mmol/l	HDL mmol/l	Triglycérides mmol/l	ASAT (x normale)	ALAT (x normale)

## Pièces à joindre au dossier si possible :

- Tous les génotypes (copies des originaux)
- HLA B57\*01 (copie de l'original)
- Compte rendu de la dernière RCP du patient
- Dernier(s) compte- rendu(s) d'hospitalisation liée au VIH (si nécessaire à la prise en charge), hospitalisation récente ou problématique toujours en cours.

# **3 – QUI DEMANDE, QUI REALISE LE TRANSFERT DU DOSSIER PATIENT, A QUELLES CONDITIONS ?**

D'après l'article R.4127-45 du Code de la santé publique : « *à la demande du patient, ou avec son consentement (accord), le médecin transmet aux médecins qui participent à la prise en charge ou à ceux qu'il entend consulter les informations et documents utiles à la continuité des soins* »

**A - Le transfert du dossier patient dans une autre structure de prise en charge peut être réalisé :**

- **A la demande du patient**, par les TEC ou le secrétariat et sous la responsabilité du médecin (selon l'organisation du service)
- **A la demande du médecin après accord du patient**, par les TEC ou le secrétariat (selon l'organisation du service)

**B - Le transfert du dossier patient nécessite un consentement/accord du patient** d'après l'article L1110-4 et l'article L1110-12 du Code de santé publique.

- L'accord du patient peut être écrit ou oral
- La traçabilité de l'accord est impérative dans le dossier du patient (retranscription dans le dossier, dans un mail ou écrit par le médecin dans un courrier)

**Concernant le transfert du dossier patient Nadis informatisé crypté, un consentement de transfert explicite est préconisé.** Ce consentement est présent dans les éditions Nadis ; il doit être rempli, daté et signé par le patient et le médecin. Cf. ANNEXE 2

# **4 – COMMENT TRANSFERER LE DOSSIER PATIENT DE FAÇON SECURISEE ?**

«[Guide de la CNIL - sécuriser les échanges avec d'autres organismes](#)» : «*La messagerie électronique ne constitue pas un moyen de communication sûr pour transmettre des données personnelles, sans mesure complémentaire*»

**A - La demande de transfert peut être faite par :**

- Téléphone
- Courrier
- Mail avec pseudo-anonymisation du nom du patient : par exemple, 3 premières lettres du nom, les 2 premières lettres du prénom et l'année de naissance ou le mois et l'année de naissance.

**B – Les possibilités de transfert sécurisé du consentement et du dossier patient :**

Utilisation des **services ou plateformes de partage de fichiers sécurisés** spécifiques à chaque établissement hospitalier (*se renseigner auprès de son service informatique des moyens disponibles*)

Il existe par exemple :

- Blue File pour Tours,
- NEXTCLOUD pour Montpellier,
- <https://dispose.aphp.fr/userportal/#/login> pour APHP,
- <https://partages.chu-lyon.fr/index.php/apps/dashboard/> pour HCL ....

Le transfert du dossier patient Nadis informatisé et crypté est un fichier .ZIP. Ce type de fichier peut être bloqué par les pare-feux, il est alors possible d'utiliser ces services de partage de fichiers sécurisés pour l'envoi .



## 4 – COMMENT TRANSFERER DE FAÇON SECURISEE ? (2)

### Chiffage des fichiers :

- Utilisation de **PDF Creator** (*mis à disposition dans certains hôpitaux*)  
PDF Creator permet de sécuriser le PDF par l'ajout d'un mot de passe (sélectionner PDF sécurisé dans Profil, lors de l'impression du PDF).  
Ce mot de passe doit être envoyé par un canal distinct de celui utilisé pour le PDF. « **Guide de la CNIL** » : (*envoi du fichier chiffré par e-mail et communication du mot de passe par téléphone ou SMS*) »
- Utilisation de **messageries sécurisées** telles qu'Apicrypt, MonSisra, MSSanté  
L'utilisation de ces messageries nécessite que l'émetteur et le récepteur du message soient tous les 2 équipés de la même messagerie sécurisée.
- Utilisation du **fax**  
« **Guide de la CNIL** » : « *Si vous êtes amené à utiliser le **fax**, mettre en place les mesures suivantes :*  
- *installer le fax dans un local physiquement contrôlé et uniquement accessible au personnel habilité ;*  
- *faire afficher l'identité du fax destinataire lors de l'émission des messages ;*  
- *doubler l'envoi par fax d'un envoi des documents originaux au destinataire ;*  
- *pré-enregistrer dans le carnet d'adresse des fax (si la fonction existe) les destinataires potentiels. »*

### Anonymisation du dossier patient

**Attention** : Le consentement de demande de transfert du dossier NADIS informatisé et crypté ne peut pas être anonymisé.



Pour envoyer des données personnelles via des services en lignes, il faut choisir un prestataire garantissant la protection des données conformément aux règles européennes.

Ainsi, les services en ligne tels que <https://wetransfer.com/>, sont souvent hébergés en dehors de l'UE ; certains pays ne garantissent pas une protection des données conforme aux règles européennes.

Il est déconseillé de les utiliser pour envoyer des données personnelles.

# **Merci pour votre attention**

Groupe de travail – Transfert de données

BENOMARM@ghrmsa.fr

juliette.gerbe@aphp.fr

stephanie.degroot@chu-lyon.fr

sylvain.goteni@chu-dijon.fr

V.LATKOWSKI@chu-tours.fr