

LE DOSSIER DU BENEFICIAIRE

Le dossier du bénéficiaire est-il obligatoire ?

Cette obligation existe dans certains établissements : Les établissements pour personnes en situation de handicap (art.D.312-37 du CASF), les instituts thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques (art.312-59 du CASF) et les pouponnières (art.D.312-137 du CASF).

A qui appartient le dossier ?

Aucune règle ne régit la propriété du dossier. Il n'appartient ni à la personne, ni au professionnel. L'établissement ou le service est seulement responsable de sa création, de sa gestion et de son archivage.

Le dossier du bénéficiaire doit-il être unique ?

Chaque personne bénéficie d'un dossier unique, sous format papier ou informatique, dont le contenu et la forme sont identiques pour tous les bénéficiaires. La pratique du double dossier (un pour les professionnels et un deuxième pour la personne accueillie) est interdite.

Doit-on authentifier les informations déposées dans le dossier ?

Toutes les informations apportées au dossier sont datées ; son auteur est clairement identifié (nom et fonction). Le cas échéant, la pièce concernée est signée.

Quelles informations doit contenir le dossier du bénéficiaire ?

Les informations constitutives d'un dossier ne sont pas définies. Elles résultent de la mission de l'établissement ou du service d'accueil. Le contenu du dossier est donc modulable.

Quelle est la procédure d'accès au dossier du bénéficiaire ?

Cette procédure – définie par l'établissement ou le service – doit figurer dans le livret d'accueil. Cela permet au bénéficiaire et / ou à son représentant légal d'en prendre connaissance dès l'admission.

Quels sont les préalables à l'informatisation d'un dossier ?

√ L'établissement ou le service doit réaliser une déclaration auprès de la CNIL. La Commission nationale de l'informatique et des libertés est chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

√ Une réflexion institutionnelle doit être menée autour :

- du partage des informations par les professionnels ;
- de la sécurisation du système informatique ;
- du contenu du dossier et du formatage des données ;
- de l'intégration des données antérieures à l'informatisation ;
- de l'archivage des données ;
- de la coexistence avec une version papier.

Comment assurer une gestion du dossier du bénéficiaire ?

√ La gestion du dossier implique un système d'information et des règles de conservation.

√ Le dossier doit être rapidement accessible et respecter les règles de confidentialité.

√ Il s'agit de déterminer également les modalités de mise à jour et la durée de conservation des données. En effet, les conditions de mise en œuvre des données informatisées doivent être conformes aux textes législatifs : Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la Loi n°2004-801 du 06 août 2004.

Quelle est la procédure en matière d'utilisation du dossier ?

Les modes d'accès au dossier informatisé doivent être déterminés par l'établissement ou le service qui définit le profil des utilisateurs et, d'une manière plus générale, les modalités de consultation des personnes accueillies et des professionnels.

LE DOSSIER DU BENEFICIAIRE

Le dossier du bénéficiaire est-il obligatoire ?

.....

A qui appartient le dossier ?

.....

Le dossier du bénéficiaire doit-il être unique ?

.....

Doit-on authentifier les informations déposées dans le dossier ?

.....

Quelles informations doit contenir le dossier du bénéficiaire ?

.....

Quelle est la procédure d'accès au dossier du bénéficiaire ?

.....

Quels sont les préalables à l'informatisation d'un dossier ?

.....

Comment assurer une gestion du dossier du bénéficiaire ?

.....

Quelle est la procédure en matière d'utilisation du dossier ?

.....