

CHANGEMENT DE VERSION				
Version	Date	Motifs	Rédaction	Vérification
01	_	Création	V. BLIN	_
04	22/01/2013	Compléments	V. BLIN	_
05	25/07/2016	Mise à jour générale du mode opératoire	V. BLIN	MC. LEMYRE
06	Nov. 2017	Révision suite à mise à jour Stéthro et réforme 2017	V. BLIN	MC. LEMYRE
07	Août 2018	Migration vers Préventiel	MC. LEMYRE	F. AUVRAY
08	1S 2019	Mise à jour	MC. LEMYRE	J. SCHOONHEERE
09	04/02/2020	Ajout de la marche à suivre si refus de transfert de DM d'un salarié	MC. LEMYRE	J. SCHOONHEERE
10	04/06/2021	Mise à jour Préventiel V8	MC. LEMYRE	J. SCHOONHEERE
11	24/02/2023	Ajout de la collecte du n° de sécurité sociale, de la vérification de l'identité et de la traçabilité de l'information du salarié sur son droits d'accès au dossier (chap. 2) Précision de l'individu à conserver lors d'une fusion en présence d'un n° copilote	G. GUILLON	J. SCHOONHEERE
12	19/08/2024	Migration vers PADOA – Fusion avec la PO08 et le MO014	V. ODE / G. GUILLON / J. SCHOONHEERE	GT PADOA

SOMMAIRE

I.	CREATION DE SALARIE	2
II.	ACCES AU DOSSIER / PARTAGE DMST.....	2
III.	DOSSIER SALARIE DANS PADOA	3
IV.	ACTUALISATION DES DONNEES / INS.....	3
V.	RETOURS D'EXAMENS COMPLEMENTAIRES.....	5
VI.	FUSION DES DOUBLONS.....	6
VII.	SORTIE DE SALARIES	7
VIII.	TRANSFERT DES DMST	8
IX.	CONSERVATION	13

I. CREATION DE SALARIE

Dossiers numériques : Tout **salarié actif fait l'objet d'un dossier salarié dont DMST** sous PADOA

Chaque salarié créé dans PADOA dispose d'un Dossier salarié dont le DMST

Attention : La création de salariés par le Service doit rester **exceptionnelle** et être **justifiée** par un écrit de l'employeur précisant :

- les informations administratives (INS)
- le poste de travail déclaré
- le type de contrat et la date d'embauche

→ **Inciter l'adhérent à utiliser le portail**

Dossiers papier : Dossiers existants uniquement => **Ne pas constituer de nouveaux dossiers papiers**

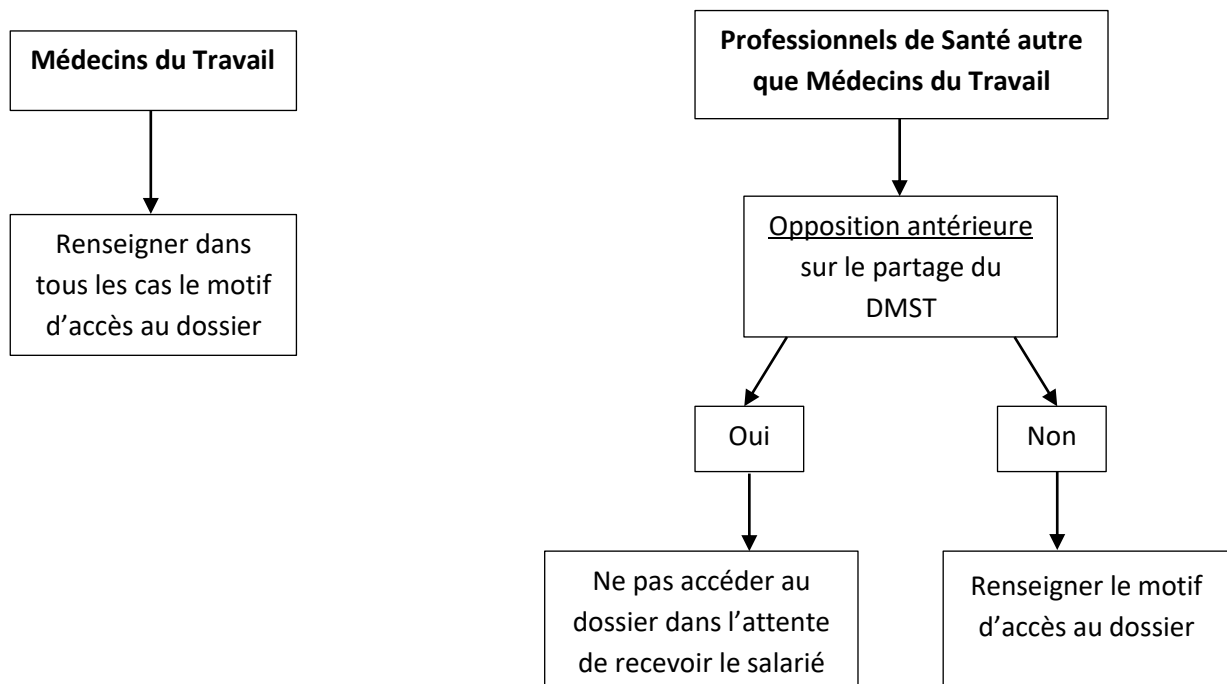
II. ACCES AU DOSSIER / PARTAGE DMST

Les dossiers médicaux sont accessibles aux **Médecins, IDEST, AEP** (partiellement en fonction des règles de confidentialité sous PADOA).

Les dossiers papier existants sont physiquement stockés dans des locaux et/ou équipements sécurisés, dont stockeurs (fermés à clé ou verrouillés).

Le salarié ne peut plus s'opposer à ce que son nouveau médecin du travail au sein du même Service ait accès à son dossier.

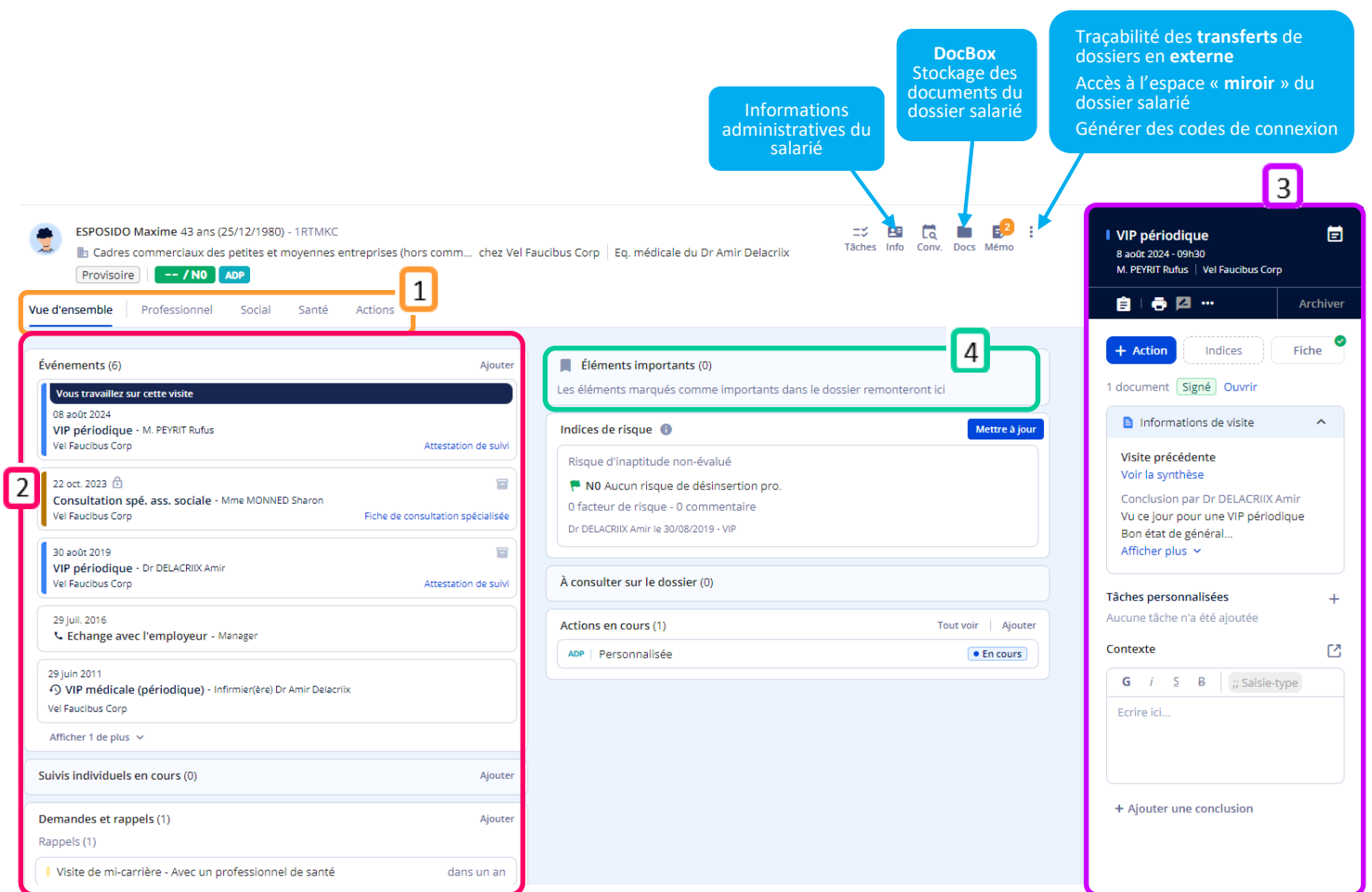
En dehors des visites du jour (Cf. MO035), à l'ouverture du dossier d'un salarié n'appartenant pas à l'équipe, un message apparaît :



III. DOSSIER SALARIE DANS PADOA

→ Présentation/Organisation du dossier Salarié

- 1 - Accès aux onglets permettant de renseigner des informations liées au salarié
- 2 - Onglet « Vue d'ensemble » : synthèse des visites précédentes en lecture seule (éléments essentiels)
- 3 - Panneau dédié à la visite
- 4 - Eléments du dossier typés comme « importants »




The screenshot displays the PADOA interface for a patient named ESPOSIDO Maxime. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes tabs for 'Vue d'ensemble', 'Professionnel', 'Social', 'Santé', and 'Actions'. A callout '1' points to the 'Actions' tab.
- Left Panel (Callout 2):** A list of events (visits) with details such as date, type (e.g., 'VIP périodique'), and location. The first event is highlighted with a callout '2'.
- Right Panel (Callout 4):** A section for 'Éléments importants' (Important Elements) which is currently empty. A callout '4' points to this section.
- Bottom Right Panel (Callout 3):** A detailed view of a 'VIP périodique' visit, including the date and time, the doctor's name (Dr. DELACRIUX Amir), and the conclusion. A callout '3' points to this panel.
- Top Right Callouts:** Three blue boxes provide additional context:
 - 'Informations administratives du salarié' points to the top navigation area.
 - 'DocBox Stockage des documents du dossier salarié' points to the 'Docs' icon in the top navigation.
 - 'Traçabilité des transferts de dossiers en externe' points to the 'Mémo' icon in the top navigation.

IV. ACTUALISATION DES DONNEES / INS

L'actualisation des données administratives de l'individu se fait généralement le jour de sa visite ou de son examen (cf. guide DMST, visite médicale et entretien infirmier MO035).

→ Prise en charge du salarié par l'agent d'accueil :

« Visites du jour » : valider l'heure d'arrivée et ouvrir les informations du salarié via  « Voir les infos RH ».

A noter impérativement :

- Vérification identité *
- Sexe
- Nom de naissance
- Nom utilisé
- Premier prénom de naissance
- Date et lieu de naissance
- Récupération de l'INS **
- N° Sécurité Sociale
- Adresse postale
- Email et téléphone
- Médecin traitant (Contacts liés au salarié)

The screenshot shows the 'Informations personnelles' form with the following fields highlighted by red arrows:

- Informations d'identité** (Provisoire)
 - Qualifiez les informations d'identité
 - Vérifier les informations à l'aide d'un document d'identité *
 - Récupérer l'Identité Nationale de Santé **
 - Sexe*
 - Féminin Masculin
 - Nom utilisé - Facultatif
 - Nom de naissance* (RAMEAU)
 - Prénom utilisé - Facultatif
 - Premier prénom de naissance* (ADRIEN)
 - Date de naissance* (21/12/1980) and Lieu de naissance (pays si né à l'étranger) - Facultatif (Caen (14118))
 - Numéro de sécurité sociale - Facultatif
- Adresse**
 - Adresse - Facultatif (671 rue Paul Valery)
 - Complément d'adresse - Facultatif
 - Code postal - Facultatif (75116) and Ville - Facultatif (Paris)
 - Pays - Facultatif (France)

The screenshot shows the 'Vérification de l'identité du salarié' dropdown menu with the following options:

- Document vérifié*
- Carte d'identité
- Carte d'identité ✓
- Passeport
- Titre de séjour
- Livret de Famille
- Extrait d'acte de naissance et document d'identité du parent

The screenshot shows the 'Récupération de l'Identité Nationale de Santé' form with the following fields:

- Sexe*
 - Féminin Masculin
- Nom de naissance* (RAMEAU)
- Prénoms de naissance* (ADRIEN)
- Date de naissance* (21/12/1980) and Lieu de naissance (pays si né à l'étranger) - Facultatif (Caen (14118))

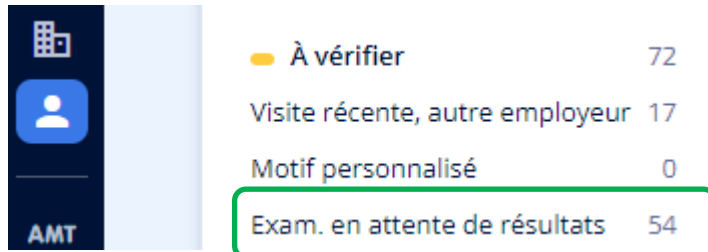
Demander au salarié de présenter l'un des documents visés

NB : lors d'une prise en charge en direct par un membre de l'équipe (AEP/IDEST), veiller à renseigner l'heure d'arrivée du salarié, puis collecter les informations mentionnées ci-dessus.

V. RETOURS D'EXAMENS COMPLEMENTAIRES

→ A réception :

Les salariés en attente de retours d'examen apparaissent dans le moteur de recherche de l'espace « Salariés » PADOA :



À vérifier	72
Visite récente, autre employeur	17
Motif personnalisé	0
Exam. en attente de résultats	54

Dans le dossier du salarié, aller dans l'onglet « santé » pour ouvrir l'examen en attente de résultats concerné :

- ▶ Renseigner la date de retour
- ▶ Saisir le résultat ou un commentaire en fonction des exigences du médecin du travail
- ▶ Cliquer sur « ajouter »
- ▶ Transmettre les résultats au médecin du travail
- ▶ Scanner le résultat (si papier) et l'insérer dans la DocBox de l'examen concerné

→ Particularité concernant la remise de radios au salarié :

- ▶ Ne pas conserver de radio, seul le compte rendu est conservé en DocBox
- ▶ Lorsque la radio est rendue au salarié :
 - Créer un mémo dans le dossier du salarié, **partagé à l'équipe médicale** en mentionnant « radio remise en mains propres à ... »



Le cas échéant, faire signer le courrier type « Décharge remise RP / scanner » et l'insérer en DocBox du salarié.

→ Relance :

Le médecin est responsable et seul juge d'émettre ou non une relance d'examens en attente. Il définit également au sein de son équipe la périodicité de ce suivi.

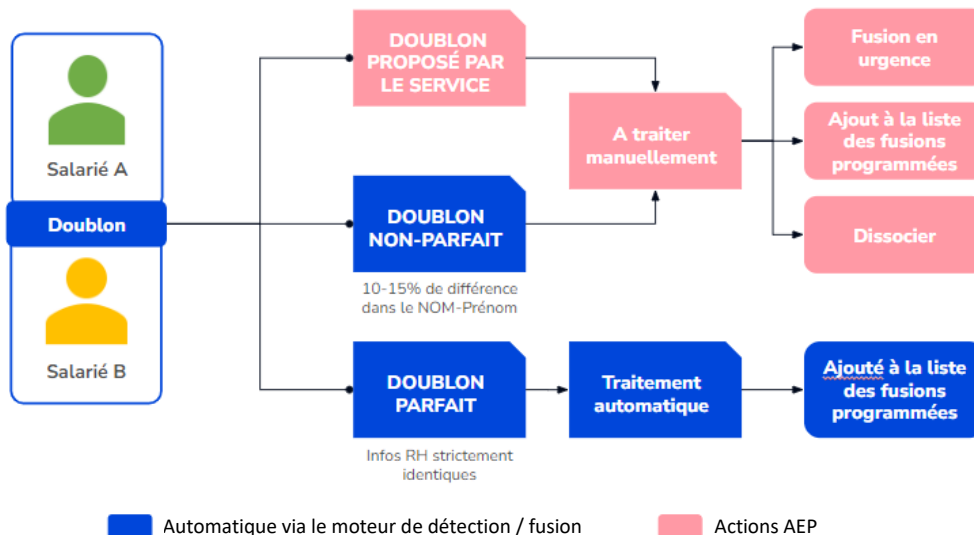
Sur la **liste des salariés**, retrouver l'ensemble des salariés pour lesquels un résultat est en attente, filtre possible par équipe médicale. Un courrier type de relance est disponible dans le logiciel métiers.

Si relance, créer un mémo dans le dossier du salarié, partagé à l'équipe médicale en mentionnant « **relance envoyée le .././....** ».

VI. FUSION DES DOUBLONS

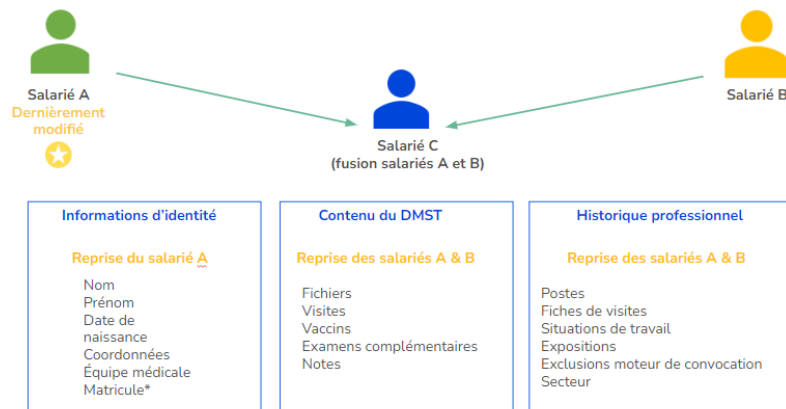
PADOA fusionne les doublons parfaits automatiquement toutes les nuits. En complément, PADOA ou chaque AEP peut proposer des doublons non parfaits pouvant :

- ▶ Etre fusionnés en urgence (sur l'instant)
- ▶ Programmés pour le soir
- ▶ Etre dissociés (PADOA surlignant les cohérences)



Attention ! Action irréversible

➔ Informations reprises lors de la fusion de dossiers :



- ▶ **Vérifier et supprimer si besoin** les rendez-vous à venir, **les actes futurs**
- ▶ **Vérifier et gérer** l'historique professionnel au cas par cas


Si l'un des 2 dossiers à fusionner fait l'objet **d'un n° copilote** (stockeur), **conserver celui-ci**. Les centres équipés de copilote sont les suivants : Valognes, Saint-Lô, Granville, Coutances et Avranches.

VII. SORTIE DE SALARIES

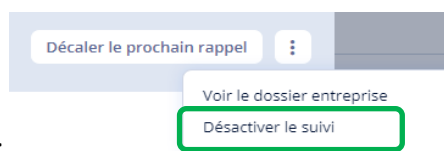
Remarque : Toute sortie de salarié via le portail Adhérents annule **automatiquement les RV programmés sur le planning PADOA (effectif le lendemain)**.

Pour les actions hors Portail adhérent, être **impérativement** en possession d'un **écrit de l'employeur** avec la date de sortie et vérifier que le salarié n'est pas convoqué. L'écrit employeur est à conserver dans la DocBox du salarié, inciter dans tous les cas l'employeur à utiliser le portail adhérent.

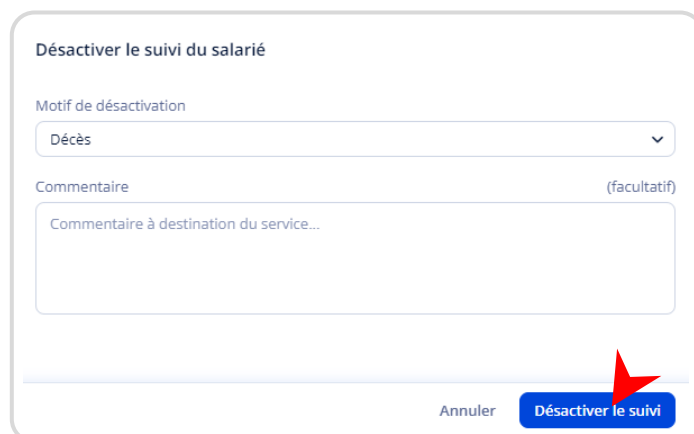
Cas des salariés décédés : si toujours actif dans PADOA, désactiver le suivi jusqu'à ce que son employeur le sorte des effectifs. Pour cela, depuis le dossier du salarié :

- ▶ Cliquer sur  Conv.

- ▶ Puis sur « Désactiver le suivi » :



- ▶ Renseigner la fenêtre à l'écran et cliquer sur « Désactiver le suivi » :



The image shows a form titled 'Désactiver le suivi du salarié'. It contains a dropdown menu for 'Motif de désactivation' with 'Décès' selected. Below it is a text area for 'Commentaire (facultatif)' with the placeholder text 'Commentaire à destination du service...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Désactiver le suivi', with a red arrow pointing to the latter.

VIII. TRANSFERT DES DMST

8.1. Contenu communicable

Les éléments communicables (données objectives) au salarié et au médecin :

- L'identification du salarié (informations administratives)
- Les antécédents médicaux personnels
- Les conclusions des examens cliniques successifs pratiqués par tout médecin appelé à suivre le salarié sauf opposition de celui-ci
- Les éléments formalisés des entretiens
- Les comptes rendus des explorations paracliniques et examens complémentaires significatifs (effectués au sein du service et en dehors)
- La correspondance technique avec l'entreprise qui équivaut à un compte rendu et qui est une pièce du dossier médical, mais aussi les propositions faites par le médecin à l'employeur
- Les courriers de l'employeur au médecin du travail
- L'identification de l'entreprise et des entreprises précédentes si possible
- Les postes précédemment occupés dans l'entreprise actuelle et dans les entreprises précédentes
- Les éléments du poste de travail : définition, tâches, risques
- Les résultats de l'analyse du poste de travail du salarié et les conseils de prévention donnés
- L'avis d'aptitude, d'inaptitude et les réserves faites
- L'avis éventuel demandé au médecin inspecteur régional du travail
- L'attestation d'exposition ouvrant droit au bénéfice de la surveillance post-professionnelle
- Les écrits motivés et circonstanciés adressés à l'employeur lorsque le médecin du travail constate un risque pour la santé des travailleurs et si le salarié est concerné par ce risque.

Les éléments non communicables (informations à caractère subjectif) :

- Les notes personnelles du professionnel de santé
- Les informations concernant des tiers n'intervenant pas dans le suivi individuel de l'état de santé ne sont communicables que dans la mesure où elles sont **strictement nécessaires à la continuité du suivi.** (Art.4624-45-7 du Code du Travail)
- Les informations susceptibles de dévoiler un secret de fabrication ou des informations confidentielles de l'entreprise.

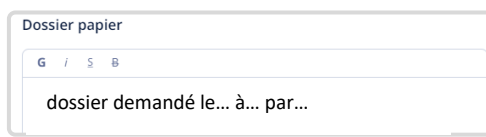
8.2. Transfert de dossiers médicaux en interne

Les dossiers médicaux numériques étant disponibles à tout moment, profiter des demandes de transfert pour numériser au maximum les dossiers médicaux papier dans PADOA.

Si transfert de dossiers papiers :

Au niveau du nouveau centre d'affectation, l'AEP vérifie systématiquement l'existence du salarié dans PADOA et veille à l'absence de doublon. Lorsque le constat de présence du salarié dans nos fichiers est établi et que le salarié était suivi par un autre médecin, l'AEP demande s'il existe, le dossier par mail à l'AEP du précédent médecin. Le mail de demande, à **conserver jusqu'à réception du dossier**, comprend la capture d'écran de l'identité de l'individu sous PADOA et le nom du médecin demandeur.

A la demande du dossier, l'AEP renseigne dans les informations du salarié, dossier papier : « **dossier demandé le... à... par...** »



Dossier papier

G / S B

dossier demandé le... à... par...

L'AEP qui envoie le dossier papier renseigne, à la suite du commentaire précédent : « **dossier transmis à... pour le Dr ...par (nom et prénom) le ...** »

A la réception du dossier, l'AEP renseigne, à la suite du commentaire précédent : « **dossier reçu le ... par le Dr ... (nom et prénom) le ...** »

Attention ! Les dossiers sont toujours transmis sous enveloppe **fermée** adressée au médecin concerné avec mention « secret médical » et/ou « confidentiel » soit :

- ▶ **Par voie postale** (en LRAR si dossier sensible selon le médecin du travail) ;
- ▶ **Par voie interne**, en direct avec un véhicule de Service par **un professionnel de santé** habituellement autorisé à accéder aux dossiers médicaux. »

8.3. Transfert de dossiers médicaux en externe

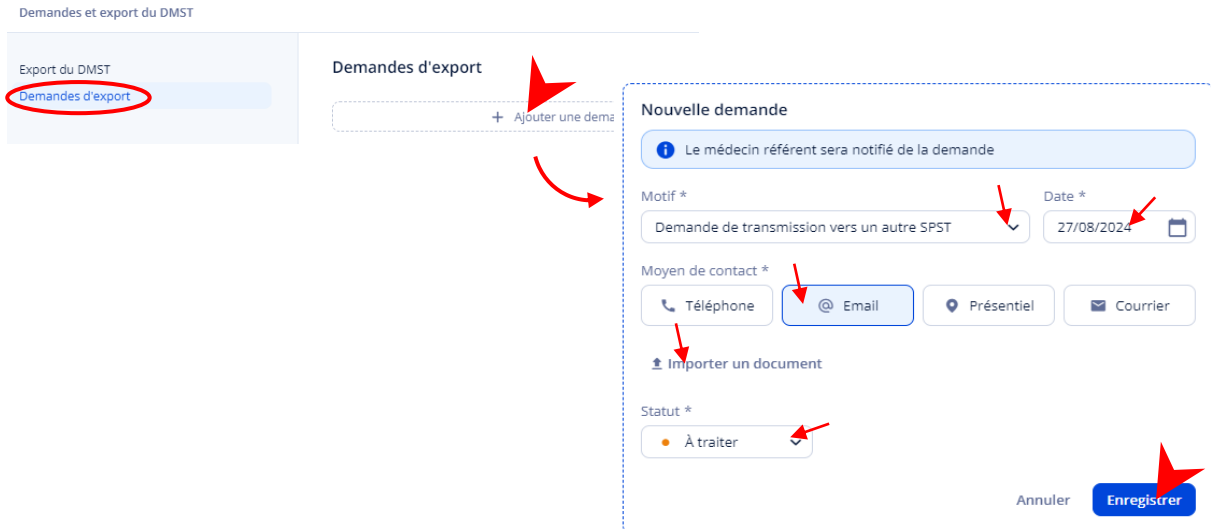
Transfert du dossier en externe à un autre SPST :

La demande de transfert d'un dossier médical par le salarié doit être **signée et comprendre** : son nom (nom de naissance), son prénom, sa date de naissance ainsi que le nom et l'adresse du médecin auprès duquel il veut transférer son dossier.

Le médecin concerné par la demande est le dernier à avoir reçu le salarié en visite médicale ou le médecin de la dernière entreprise dans laquelle était employé le salarié. Si le médecin concerné est absent, se rapprocher du médecin coordinateur ou d'un autre médecin disponible.

A réception de la demande :

1- L'AEP crée une demande d'export depuis le dossier du salarié, y **importe la demande réceptionnée** et enregistre :



The screenshot shows the 'Demandes et export du DMST' interface. On the left, a sidebar menu has 'Export du DMST' and 'Demandes d'export' (circled in red). The main area shows a '+ Ajouter une demande' button. A 'Nouvelle demande' form is highlighted with a dashed blue border and contains the following fields:

- Notification: 'Le médecin référent sera notifié de la demande' (checked)
- Motif *: 'Demande de transmission vers un autre SPST' (selected)
- Date *: '27/08/2024' (selected)
- Moyen de contact *: 'Email' (selected)
- Statut *: 'À traiter' (selected)
- Buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer' (with a red arrow pointing to it)

Si dossier papier, les éléments communicables préalablement triés par le médecin du travail sont scannés par l'AEP et importés dans la DocBox du salarié.

2- Le médecin exporte, vérifie et signe l'export du DMST



The screenshot shows the 'Export du DMST' process flow. The sidebar menu has 'Export du DMST' (circled in red) and 'Demandes d'export' (with a '1' notification). The main area shows three steps:

- Exporter le DMST**: 'Sélectionnez les informations puis les documents à inclure. Vous retrouverez ici un document au format Word ainsi qu'un fichier compressé ZIP.' (with a 'Commencer' button)
- Export du DMST terminé**: 'Par Dr BLACHO Tristan le 29/08/2024'. Shows a file 'DMST_Albert_ASSA_29-08-2024_11h30.docx' (10 Ko) and a message: 'Aucun document n'a été sélectionné lors de l'export du DMST'. (with an 'Exporter à nouveau' button)
- Préparer et signer la version à transmettre**: 'Créer la version souhaitée du DMST afin de la signer et répondre à une demande d'export.' (with a 'Signer' button)

Signer l'export de DMST préparé :

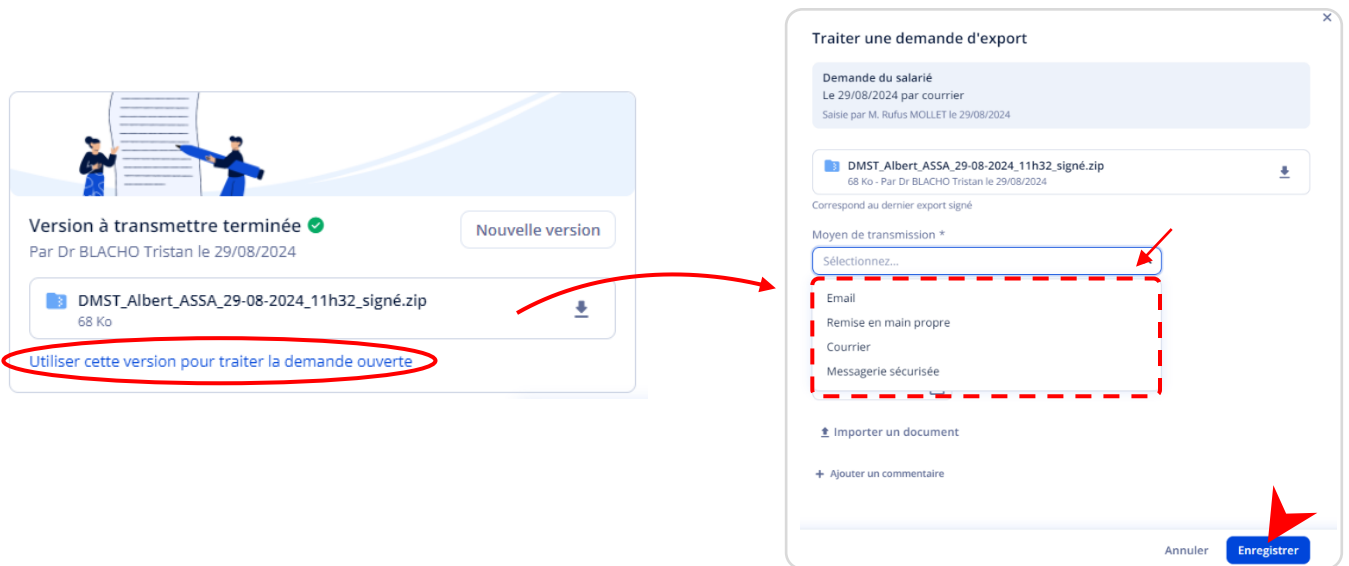
**Ne pas stocker d'export de DMST dans
« Mes Documents »**

Modes de transmission possibles :

- ▶ Messagerie sécurisée à disposition des médecins
- ▶ Ou envoi par l'AEP, au médecin désigné par le salarié, de la copie du dossier exporté **et signée**. Elle appose sur l'enveloppe le tampon « CONFIDENTIEL / SECRET MEDICAL ».

Attention, si existant, le dossier médical papier original doit être conservé dans le Service.

3- Le médecin ou l'AEP clôture la demande d'export en précisant le mode d'envoi :



En cas d'absence de dossier informatique (dossier inactif) : l'AEP notifie le transfert dans le dossier papier (date et lieu de transfert) et y insère l'original de la demande.

Communication d'un dossier médical à un salarié ou à un tiers :

Le salarié a accès à l'ensemble des informations formalisées concernant sa santé, détenues par le SPST, informations ayant contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic ou d'une action de prévention.

- La demande peut être faite par **la personne concernée** ou **son ayant droit**, sauf **opposition exprimée** par la personne titulaire du dossier.
- Le demandeur doit préciser par écrit son nom (nom de naissance), son prénom, sa date de naissance, son titre si c'est un ayant droit ainsi que le moyen de mise à disposition du dossier : **la remise en mains propres est à favoriser.**
- Une **copie d'une pièce d'identité** est nécessaire ainsi qu'un justificatif de domicile s'il y a envoi.
- Si la demande est conforme, **l'AEP la traite avec le médecin concerné** (cf. étapes 1 et 2 du chapitre précédent).
- Le médecin concerné par la demande est le dernier à avoir reçu le salarié en visite médicale ou le médecin de la dernière entreprise dans laquelle était employé le salarié. Si le médecin concerné est absent, se rapprocher du médecin coordinateur ou d'un autre médecin disponible afin de respecter les délais.
- Les délais sont courts** : au plus tôt après un **déla**i de réflexion de **48h** mais **au plus tard dans les 8 jours** suivant la réception de la demande ou **dans les 2 mois** si les informations médicales datent de plus de 5 ans.

Attention, le dossier médical original doit être conservé dans le Service.

- **S'il a opté pour une remise en mains propres**, le demandeur est reçu dans le Service et on lui présente l'extrait du dossier signé par le médecin. Il faut **s'assurer de la qualité du demandeur** avant toute communication (pièce d'identité, livret de famille ou certificat de filiation pour l'ayant droit) et remplir le formulaire de transmission d'un DM (**MED/EN/042**) qui sera enregistré en DocBox Salarié. L'AEP qui reçoit le salarié **clôture la demande d'export** dans PADOA en précisant le mode de transmission (étape 3 du chapitre précédent).
- **S'il a opté pour l'envoi du dossier**, l'AEP envoie par **lettre recommandée avec accusé de réception** l'export du DMST réalisé par le médecin, un courrier d'accompagnement ou une carte du médecin. Elle appose sur l'enveloppe le tampon « Confidentiel, secret médical ». L'AEP qui envoie le dossier **clôture la demande d'export** dans PADOA en précisant le mode d'envoi (étape 3 du chapitre précédent).

Détruire toute copie de justificatif d'identité une fois le dossier transmis

8.4. Demande de dossier par les autorités compétentes

La Direction est toujours informée d'une telle demande par le médecin du travail et sa présence est souhaitable à la remise du dossier.

Demande faite par un juge d'instruction ou un officier de police :

- ▶ Le juge d'instruction effectue lui-même une perquisition dans les locaux du Service.
- ▶ Le juge d'instruction charge un officier de police judiciaire, par le biais d'une commission rogatoire, de saisir le dossier. Cette saisie est obligatoirement faite en présence d'un officier ordinal (médecin du conseil de l'ordre).

Si dossier numérique : tracer la demande d'export dans PADOA et exporter le DMST comme précédemment
Si dossier papier : faire une photocopie si possible et donner l'original

Garder la notification de la perquisition qui sera classée dans la **DocBox du salarié** avec la **copie du dossier papier si existant**.

A son retour et si dossier papier, l'original est reclassé dans les casiers ou le stockeur si le salarié est né après l'année N-67 ans ou archivé s'il est né avant l'année N-67 ans.

Communication du dossier médical au médecin inspecteur

Lorsqu'il s'agit d'une demande du médecin inspecteur, **tracer la demande d'export dans PADOA et exporter le DMST comme précédemment**.

Le dossier est consulté sur place ou l'export lui est adressé sous pli confidentiel (éléments communicables et non communicables à l'exception des notes personnelles). En cas de questionnement en l'absence du médecin du salarié, un des médecins coordinateurs ou tout autre médecin disponible peut être consulté.

IX. CONSERVATION

Rangement des dossiers papier

- ▶ Dans tous les cas, les dossiers médicaux ne doivent pas être visibles (respect de la confidentialité) et doivent être rangés le plus rapidement possible.
- ▶ Le classement des pièces du dossier médical est laissé à la responsabilité du médecin du travail.
- ▶ En dehors des stockeurs, les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.



Apposer un autocollant « RADIO » sur le Dossier Médical si présence de clichés grand format, noter leur lieu de stockage.

Archivage des dossiers papier

Les dossiers ainsi que les éventuels clichés des salariés nés avant l'année N-67 ans ou décédés sont archivés au sous-sol sur le site de Saint-Lô. Pour l'archivage des dossiers, se reporter au mode opératoire **MO049 « ARCHIVAGE DES DOSSIERS MEDICAUX »**.

Durée de conservation d'un dossier médical

Selon les exigences réglementaires, le dossier médical en santé au travail est conservé pendant une durée de **40 ans** à compter de la date de la dernière visite ou examen du salarié au sein du service de prévention et de santé au travail concerné, dans la limite d'une durée de **10 ans** à compter de la date du décès du salarié.

Règles spécifiques pour les salariés exposés aux :

- Rayonnements ionisants, agents chimiques dangereux et CMR : 50 ans après la fin de l'exposition
- Agents biologiques : maximum 40 ans après la fin d'exposition

Perte d'un dossier médical papier

En cas de perte d'un dossier papier, il est d'abord recherché par toutes les personnes ayant accès aux dossiers sur le centre. S'il n'est pas retrouvé, une demande est adressée à toutes les AEP des autres centres pour une recherche élargie.

Après ces étapes, si le dossier n'est toujours pas retrouvé, la perte du dossier est notée dans le dossier PADOA du salarié, rubrique « Dossier papier ».