



Obligations des sages-femmes indépendantes en matière de documentation

Pour les sages-femmes, la question de savoir à quel moment il faut documenter leur travail revient régulièrement. En Allemagne, la loi exige des praticiennes et des praticiens qu'il·elle·s documentent leur travail «dans le contexte temporel immédiat». Pour le personnel hospitalier, cela signifie que la documentation se fait dans la même garde. En Suisse, diverses lois cantonales sanitaires exigent une documentation «continue». En ce qui concerne le droit de la responsabilité et pour une sécurité optimale de la cliente, la règle suivante s'applique: la sage-femme diligente documente en continu et de préférence par voie électronique. Cela vaut particulièrement pour les accouchements. Elle peut ainsi remettre la documentation lors d'un transfert ou l'envoyer par courriel en toute sécurité. Et lorsque la cliente arrive à l'hôpital, la documentation est déjà là. Si la sage-femme ne documente pas en continu, les professionnel·le·s qui prennent le cas en charge risquent de ne pas être suffisamment informé·e·s de la situation et de ne pas pouvoir agir de manière appropriée. Cela arrive notamment quand la sage-femme n'a pas encore rédigé de rapport au moment du transfert et qu'elle n'informe l'hôpital que par téléphone. L'expérience montre que lorsque ce rapport oral parvient aux responsables, des informations importantes ont été perdues ou sont déformées.

La documentation médicale est constituée de titres au sens du droit pénal. Autrement dit, le contenu de ces documents doit être correct; sinon, il s'agit de faux titres, punissables selon l'article 251 du Code pénal. Ce serait, par exemple, le cas lorsqu'une documentation de la sage-femme ne reflète pas le déroulement réel de l'accouchement tel qu'elle l'a vécu. En outre, faire disparaître des parties d'une documentation pour se protéger de la découverte d'une erreur de traitement revient à commettre une suppression de titres (art. 254 CP). C'est précisément parce que la documentation médicale est constituée de titres qu'il faut faire preuve de la plus grande circonspection en la modifiant. Un tiers n'a pas le droit de modifier le contenu de la documentation d'une autre personne. Il peut toutefois consigner des observations différentes ou supplémentaires dans un document additionnel, qu'il identifie par son propre nom. L'auteur·e de la documentation ne modifie plus celle-ci après l'avoir créée. Si elle souhaite ultérieurement introduire des changements importants, elle les ajoute à la documentation originale, de sorte que le texte d'origine reste visible. Elle adjoint ses initiales et la date aux nouvelles informations afin qu'il soit possible de retracer les changements lors de la lecture. Les systèmes de documentation électronique permettent toujours de retrouver qui a documenté ou modifié quoi et quand.

Kathrin Kummer,

Dr en droit et avocate, Bureau d'avocats Rechtsraum, Berne.

18.08.2021