



Acronyme :

Numéro :

Fiche simplification administrative (ex-post)

I. Volet général

1

Date :	9 mai 2011
Auteur(s) du document :	FLLAM – Fédération Luxembourgeoise des Laboratoires d'Analyses Médicales
Min./Adm./Organ.prof :	Organisation professionnelle
Adresse :	37 rue Romain Fandel B.P. 143 L-4002 Esch-sur-Alzette
Tél :	+352 488 288 332
Fax :	+352 488 288 334
Cour-riel :	info@fllam.lu

a) Simplification se rapportant à :

1. Base(s) légale(s)²

nationale

européenne

autre³

Cahier des charges relatif aux documents et formules standardisés ainsi qu'aux moyens de transmission des données entre les laboratoires, les personnes protégées, l'union des caisses de maladie, les caisses de maladie, l'assurance contre les accidents et le contrôle médical de la sécurité sociale, pris en exécution de l'article 61 de la convention du 13 décembre 1993 conclue entre la société luxembourgeoise de biologie clinique a.s.b.l. et l'union des caisses de maladie. Mémorial A-1996-058 du 29.08.1996, p.1807, modifié par A-2001-169 du 31.12.2001, p. 3761 Art.3

2. Autre⁴

3. Ministère(s), Administration(s) ou Organisme(s) visé(s)

CNS - Caisse Nationale de la Santé

¹ à remplir par le Min./Adm./Organ.prof. qui prend l'initiative.

² une copie de la base légale est à joindre à la fiche.

³ par exemple une convention/traité international ou toute autre base légale.

⁴ toute obligation ou charge administrative dépourvue de base légale.

4. Thématique

- sectorielle
 intersectorielle
 autre (à préciser)⁵

5. Intérêt e-Government

Existe-t-il un intérêt e-Government? Oui Non

Si oui, lequel

- dépôt de document(s)
 consultation en ligne d'information(s)
 suivi des affaires en cours
 autre

6. Formulaire à remplir ⁶

Faut-il remplir un formulaire pour entreprendre la démarche? Oui Non

b) Groupe cible

Entreprises:

forme juridique

type d'activité / secteur économique

Laboratoires d'analyses médicales privés
3

nombre d'entreprises concernées

c) Initiateur de l'accomplissement de la formalité administrative

- Le groupe cible et/ou des tiers entreprennent eux-mêmes les démarches pour accomplir la formalité administrative.
- L'administration entreprend elle-même les premières démarches pour accomplir la formalité administrative.

⁵ par exemple simplification organisationnelle ou autre ne se rapportant pas exclusivement à une simplification sectorielle ou intersectorielle.

⁶) une copie du formulaire est à joindre à la fiche

d) Périodicité

A quelle fréquence le groupe cible doit-il accomplir la formalité ou l'obligation administrative :

- annuelle
- semestrielle
- trimestrielle
- mensuelle
- une seule fois
- autre périodicité à préciser :

e) Mode de transfert ou de stockage d'informations

Existe-t-il une obligation de transfert d'informations? Oui Non

Comment la personne concernée peut-elle/doit-elle effectuer le transfert d'informations aux pouvoirs publics (plusieurs réponses possibles)?

- via internet
- transfert de fichiers
- e-mail
- fax
- téléphone
- lettre ordinaire
- lettre recommandée
- autre moyen (à préciser)

Remise de documents papier (50 000/par mois)

Existe-t-il une obligation de stockage d'information en relation avec une ou des obligations administratives? Oui Non

Si oui, lesquelles?

f) Critères de meilleure réglementation

Quel(s) critère(s) de meilleure réglementation est/ sont concerné(s) ?

- Lisibilité / Compréhension du texte réglementaire
- Codification / Consolidation / Refonte du texte réglementaire
- Définitions claires dans le texte réglementaire
- Degré de détail du texte réglementaire
- Exemptions à détailler _____
- Fréquences / Périodicité de la formalité
- Harmonisation européenne
- Lien avec e-government
- Autres mesures à détailler : Remise des ordonnances sous forme électronique _____

II. Volet Entreprises

Date à laquelle cette partie a été remplie :	9 mai 2011
Personne de contact :	Netty Klein
Organisme :	FLLAM
Adresse :	B.P. 143 L-4002 Esch-sur-Alzette
Tél :	488 288 332
Fax :	488 288 334
Cour-riel :	Netty.klein@flam.lu

Points analysés :

Art. 3 du cahier de charge en question postule que :

Art. 3. Les supports informatiques sont accompagnés du mémoire du laboratoire, décrit à l'annexe II du présent cahier des charges, reprenant la somme de la zone ES130-TOTCAI, ainsi que des ordonnances originales ou des copies des ordonnances dans les cas prévus par les dispositions applicables pour valoir comme justificatif. Les ordonnances doivent avoir la même suite que le fichier informatique.

Dès réception et lecture des supports informatiques, un accusé de réception est transmis par courrier postal ou par télécopieur au laboratoire, confirmant la lecture correcte du paramètre ci-dessus.

En cas de non concordance, celui-ci est retourné Immédiatement au laboratoire sans avoir été traité. En cas de conformité des données, le support est retourné au laboratoire dans le délai de 30 jours.

Les laboratoires privés sont forcés de classer les ordonnances papier dans un ordre de tri qui est le même que celui du fichier électronique.

En pratique ce tri des documents se fait de façon manuelle et ne peut être finalisé une fois que les analyses sont validées et facturées ce qui demande une intervention manuelle répétée sans valeur ajoutée.

Solutions esquissées :

La FLLAM propose l'envoi des ordonnances à la CNS sur support informatique, c.-à-d. les ordonnances numérisées dans l'ordre de facturation sur un DVD, avec un outil intégré qui donne la possibilité à l'utilisateur CNS de rechercher l'ordonnance selon le code du médecin, la matricule du patient ou le numéro de facture.

Un des membres de la FLLAM a utilisé cette méthode en parallèle de l'envoi papier pendant une certaine période, mais la CNS n'a pas voulu utiliser le support (cf le message annexé), mais insiste sur le procédé classique de la transmission des documents sur papier classés dans l'ordre de la facturation électronique.

La solution de transmission des données sous format électronique avec en parallèle la réception des documents papiers non triés économiserait un temps manuel de classement non négligeable pour les laboratoires.

III. Volet Administrations

Date à laquelle cette partie a été remplie :	
Personne de contact :	
Min./Adm. :	
Adresse :	
Tél :	
Fax :	
Cour-riel :	

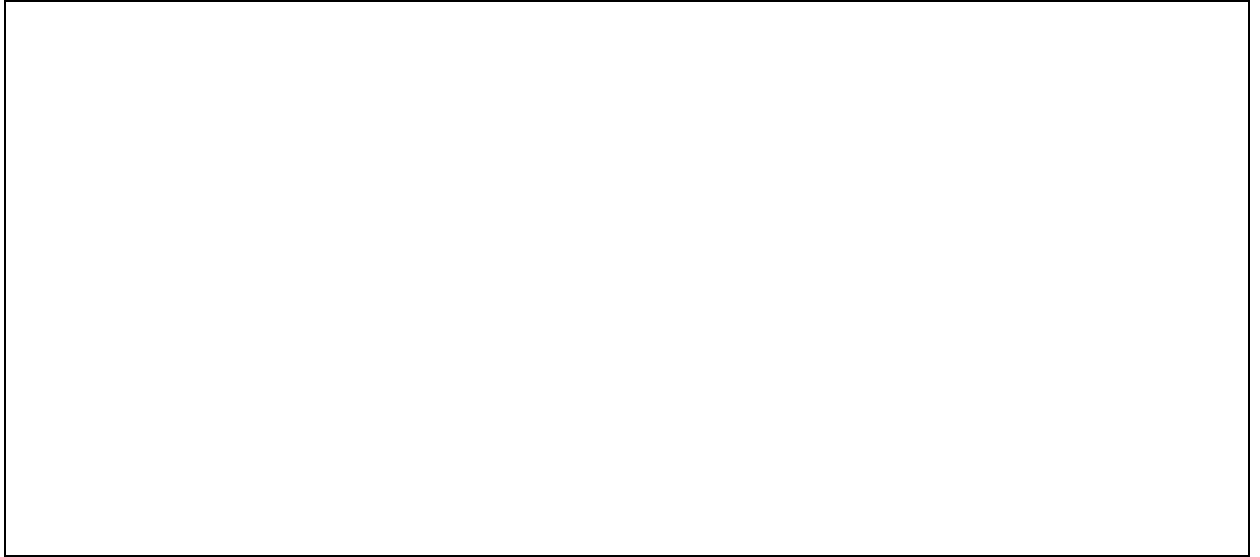
Points analysés :

--

Solutions esquissées :

--

IV. Divers

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the main content of the section.