



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@flam.lu |

a) Simplification se rapportant à :

1. Base(s) légale(s)²

nationale

européenne

autre³

Convention entre la Caisse nationale de santé et la Société luxembourgeoise de biologie clinique, conclue en exécution de l'article 61 et suivants du Code de la sécurité sociale
Annexe I
Cahier des charges relatif aux documents et formules standardisés ainsi qu'aux moyens de transmission des données entre les laboratoires
Art 9
Annexe VI

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

nombre d'entreprises concernées

3

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 :

Chaque fois qu'un cas individuel se présente

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)

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 _Introduction de procédures électroniques

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@fllam.lu |

Points analysés :

Art. 9 du cahier de charge en question postule que :

Art. 9. Les examens de laboratoire réalisés par des laboratoires étrangers sur demande d'un laboratoire luxembourgeois se font en utilisant le formulaire spécial qui fait l'objet de l'annexe VI.

Le formulaire de l'Annexe VI doit être rempli pour chaque analyse transférée à l'étranger, il doit être transmis à la CNS, ensemble avec l'ordonnance pour accord (papier), cet accord est donné également moyennant papier.

Lors de la facturation, le dossier doit être composé de tous ces documents papier (ordonnance originale, formulaire de l'Annexe VI, accord CNS, facture originale du laboratoire étranger)

Il est à remarquer que le décalage dans le temps (entre la demande d'autorisation d'envoi à l'étranger et l'accord) est tel que l'analyse doit déjà être exécutée avant la réception de l'accord (sinon un 2^{ème} prélèvement serait nécessaire pour des raisons de péremption de l'échantillon).

Solutions esquissées :

Plusieurs problèmes différents se posent dont les solutions proposées sont les suivantes :

1. Le formulaire permet d'entrer plusieurs analyses à transférer à l'étranger (plusieurs lignes sont prévues à cet effet), mais les codes ne sont admis qu'une seule fois par facture CNS (1 seul code est accepté, les autres sont rejetés). Il s'agit ici d'une limitation décidée par l'administration qu'il faudra lever afin de simplifier la procédure de facturation.

2. La procédure d'accord pour l'envoi à l'étranger doit se faire de façon électronique (pour des raisons de temps)

3. Actuellement le dossier entier ne peut être facturé que si les originaux des factures étrangères sont annexés ce qui laisse les laboratoires avec des dossiers ouverts pendant des mois. Il est proposé de rembourser les analyses transférées à l'étranger sans que la facture ne soit annexée au dossier et d'instaurer une procédure de contrôle aléatoire de la part de la CNS sur ces dossiers.

III. Volet Administrations

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

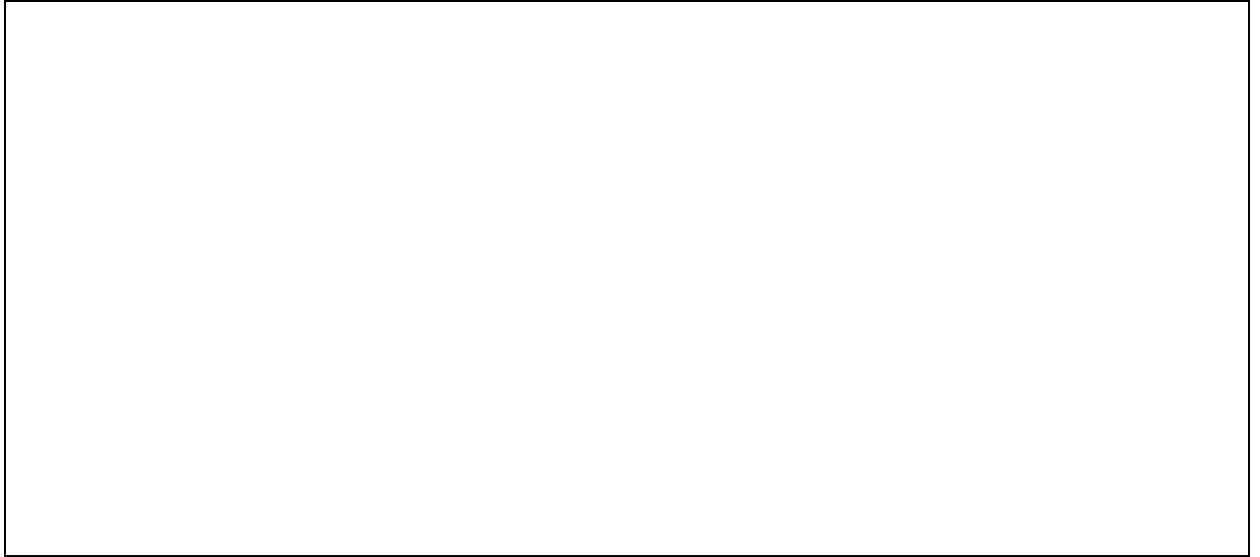
Points analysés :

| |
|--|
| |
|--|

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.