



---

PLATEFORME  
D'EXERCICE PROFESSIONNEL

---

## **TROISIEME SEMAINE D'ACTION**

**BUT : AUGMENTER LA PRESSION SUR LA CNAMTS PENDANT LES NEGOCIATIONS EN COURS**

### **Modalités :**

Continuer la suspension de la télétransmission des FSE concernant les 100% CPAM une semaine par mois pendant 6 mois. Troisième semaine d'action du 21 au 26 janvier.

### **Calendrier :**

Semaine de boycott : 21 au 26 janvier 2013

Semaine de dépôt des FSS : mardi 29 janvier 2013

### **Objectif généraux :**

Les biologistes sont les deuxièmes pourvoyeurs de FSE avec environ 100 millions de feuilles. Sachant que le traitement manuel des feuilles SS coûte 3 euros environ, les laboratoires font faire une économie considérable aux caisses. Le personnel du traitement manuel est très réduit. Pourtant, la Cpm est tenu conventionnellement de régler ces feuilles en 10 jours (art 6-2-2 de la convention de 2004). Rien n'oblige les LBM à télétransmettre. L'objectif est d'engorger les caisses par une action récurrente et de faire remonter au directeur de la Cpm le mécontentement des bios et du personnel interne des Cpm. Cette action ne pénalise pas les patients, ni les prescripteurs, et affecte peu la trésorerie. (de toute façon moins que les baisses à répétition de la NABM)

Il est essentiel que les laboratoires qui n'ont pas pu s'y associer la première fois mettent tout en œuvre pour participer. De plus ceux qui ont déjà participés doivent faire en sorte d'augmenter le nombre de dossiers papier. Il faut montrer notre détermination en durcissant notre mouvement.

### **Conduite à tenir pour les biologistes**

AVANT la semaine du boycott :

1/ Pour ceux qui ne l'ont pas fait ou qui ont eu des difficultés techniques lors de la première semaine, consulter immédiatement le fournisseur informatique pour cadrer la procédure de débrayage des FSE de façon ciblée (en cas de problème lui rappeler que c'est une obligation réglementaire qu'il doit pouvoir vous fournir, puisque c'est la procédure dégradée prévue par la convention) Faire remonter au plus vite à la PEP les fournisseurs qui créés des difficultés.

2/ Dans certains logiciels il peut être confortable de créer une nouvelle caisse pour la CPAM du département, uniquement dédiée à ce Tiers Payant papier. Cela peut simplifier la gestion et le suivi des règlements

3/ S'assurer d'un stock suffisant de feuilles sécu papier

4/ Vérifier dans le LBM l'information de tous les acteurs : biologistes, personnel d'accueil et préposés à la FSE

5/ Vérifier votre contact avec le délégué départemental de la PÉP, et que vous disposez bien de son nom, de son mail, et de son N° de téléphone. C'est votre interlocuteur de premier recours.

6/ pour ceux qui ont des retards de paiement : envoyer en AR au directeur de la caisse, avec copie au président de la caisse, la lettre de mise en demeure. (modèle joint)

PENDANT la semaine du boycott :

7/ Editer ses feuilles sécu papier, les accrocher à la prescription ou à sa copie

8/ Apposer la signature du biologiste manuscrite (scannée ou tampon du biologiste : c'est une tolérance mais attention non opposable) sous peine de rejet. (La signature du patient n'est pas une obligation conventionnelle, art. R 161-43-1 du CSS). En cas de litige informer le délégué qui enverra une copie de la convention à la caisse.

9/ A la fin de la semaine, constituer son lot avec le bordereau en double exemplaire: un pour la caisse, un pour les archives. Envoyer au délégué départemental un récapitulatif du nombre de dossiers.

Semaine suivante

10/ Amener ses feuilles au lieu et à l'heure prévue avec le délégué départemental de la PÉP :

Le jour du dépôt accompagner le délégué départemental, avec les lots de feuilles SS dans le centre de CPAM choisi pour la région, en général le siège de la caisse primaire. Pour des raisons de commodité, un autre centre peut être choisi, voir plusieurs dans certains départements, mais toujours en coordination avec le délégué départemental PEP.

11/ A la remise des lots se faire remettre un récépissé par la Cpm précisant les N° des lots déposés, le nombre de feuilles par lot et la date (le mieux est de le préparer à l'avance pour le faire viser sur place). C'est le point de départ pour les 10 jours de délai pour le paiement.

12/ Surveiller ses retours de paiement, la caisse dispose conventionnellement de 10 jours pour vous régler.

13/ Si pas de règlement dans les trois semaines, le LBM envoie une mise en demeure dont le texte est en annexe avec copie au service juridique de la PEP qui agira de son côté.

Contacts utiles :

LauMa communication, agence de presse : 01 73 03 05 20

Secrétariat de la PEP : Myriam Pivetta, ABMP au 05 34 56 90 35

Adresse Mail de la PEP : abmp@wanadoo.fr

PJ :

- Modèle de bordereau de remise des dossiers FSS
- Liste des délégués départementaux PEP (à récupérer)
- Lettre de mises en demeure de payer destinée à la CPAM