

Lignes directrices pour remplir le formulaire
à l'attention de la Procédure de conciliation ASI

Important : Ces formulaires sont prévus pour les litiges qui résultent de l'application des conventions administratives et tarifaires.

La Procédure de conciliation part de l'idée que les parties ont tenté de trouver une entente lors d'un entretien préalable et que la demanderesse est consciente que des dépenses et des coûts seront occasionnés aussi bien par l'ASI que par la partie adverse. Par la présente demande, par la remise des indications et par sa signature, la demanderesse confirme sa volonté d'entamer une procédure de conciliation et éventuellement de soumettre aux instances judiciaires les points faisant l'objet du litige.

Procédure

Ce formulaire de demande permettra de récolter des indications standardisées qui permettront à l'ASI de préparer la table ronde d'une manière objective.

Présentation de la demande

- L'infirmière qui dépose une demande doit remplir la partie 1 = *Indications relatives au cas*.
- L'assureur qui dépose une demande doit remplir la partie 1 = *Indications relatives au cas*.
- A réception des documents, la partie adverse sera invitée à prendre position et remplira la partie 2 = *Prise de position de la partie adverse*.

Ces formulaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat CC ou comme fichier sur le site de l'ASI (www.sbk-asi.ch sous "documents"). Ils seront remplis à la machine à écrire ou par ordinateur, de manière intégrale et conformément aux faits. Ils seront ensuite envoyés par poste au secrétariat CC c/o SBK-ASI, Choisystrasse 1, Case postale, 3001 Berne.

Pour des raisons de protection des données et de validité juridique, les **formulaires ne pourront pas être envoyés par e-mail mais seront imprimés, dûment remplis, signés individuellement et envoyés par la poste.**

1. Indications relatives au cas

1.1 – **Partie qui dépose la demande**

1.2 Complétez intégralement les indications demandées.

1.3 **Patient**

Complétez intégralement les indications demandées.

1.4 **Ordonnance / prescription médicale par:**

Indiquez le nom exact, l'adresse et le lieu de domicile du médecin traitant.

1.5 **Objet du litige**

Expliquez brièvement s'il s'agit d'un refus de prise en charge des coûts de certaines prestations, si l'obligation générale d'allouer des prestations est contestée, etc., et mentionnez quelle est la position tarifaire concernée.

1.6 **Demande à la commission**

Formulez de façon précise la question sur laquelle la CC doit prendre position ainsi que la décision que vous désirez obtenir et soumettez les justifications nécessaires à cet effet.

1.7 **Justification**

Observez le fait que les justifications de vos demandes sont d'une importance décisive et que les membres de la CC n'ont aucune connaissance préalable du traitement qui s'est déroulé jusqu'ici, ni de l'échange de correspondance qui a eu lieu.

1.8 **Déroulement chronologique / Liste des annexes**

Classez les documents les plus importants par ordre chronologique (ordonnance(s), facture(s), échange de lettres ou de correspondance, autres documents, expertises, etc.). Numérotez-les et joignez au formulaire des copies de ces documents.

Pour que les membres de la CC soient en mesure de se faire une image détaillée du déroulement des faits, il est important qu'ils puissent prendre connaissance de l'échange de correspondance, qu'ils puissent obtenir des renseignements au sujet des expertises éventuelles, au sujet des divergences d'opinions, etc. La remise des annexes est d'une nécessité absolue en cas de soumission du cas au tribunal.

2. Prise de position de la partie adverse

2.1 Demande à la Commission de conciliation

La partie adverse a ainsi l'occasion de remettre sa prise de position ou de soumettre sa propre requête à la CC.

2.2 Justifications

Justifiez votre demande et complétez-la par des remarques / observations importantes.

2.3 Relevé complémentaire des annexes

Mentionnez sous ce point les nouveaux documents ou les documents manquants sous le point 1.7.