



RNO (ReNouvellement Optique)

Commission Sécurité sociale du SNOF

Décembre 2023

De quoi s'agit-il ?

C'est la réalisation d'un bilan visuel par l'orthoptiste dans le cadre d'un protocole de délégation entre l'ophtalmologue et l'orthoptiste (RNO), avec lecture médicale du dossier en différé.

Bilan visuel réalisé par un orthoptiste dans le cadre d'un renouvellement / adaptation des corrections optiques chez les enfants de 6 à 15 ans ou chez les adultes de 16 à 49 ans

En résumé :

- Un orthoptiste salarié ou libéral et un lieu unique : le cabinet principal de l'ophtalmologiste.
- La mise en place nécessite la signature d'un protocole organisationnel (modèle joint en fin de document), qui détaille tout ce qui doit être réalisé lors du RDV.
- Patients connus de l'ophtalmologiste, sans pathologie, pour lunettes seulement, la dernière consultation étant < 5 ans. Voir dans le PO, les critères d'exclusion.
- L'inclusion des patients se fait lors de la prise de RDV : le patient doit donner son accord pour le protocole (voir l'orthoptiste et pas l'ophtalmo), la secrétaire doit refuser ceux qui ne sont pas éligibles.
- La cotation officielle est RNO, à inscrire sur la feuille de soin.
- La rémunération de l'acte réalisé en équipe est fixée à 28€, sans possibilité d'association ni de dépassement d'honoraire .
- L'acte est facturé une seule fois par patient, à l'issue de sa complète réalisation, facturé soit par l'ophtalmologiste, soit par l'orthoptiste.
- L'ophtalmo délégrant (ou un associé) doit être joignable par l'orthoptiste pour donner la conduite à tenir en cas d'urgence : PIO à 40 par exemple

Les questions que vous pourriez vous poser :

Que faut-il au cabinet pour faire du RNO ?

En plus du logiciel métier et du matériel habituel de consultation ophtalmologique il faut :

- **Une secrétaire formée ou un logiciel adapté pour la prise de RDV**

Formation de la secrétaire pour la prise de RDV (explications : RDV sans voir l'ophtalmo, âge, exclusion de pathologie aiguë, patient non suivi ,...).

Ou mise en place d'un formulaire de prise de RDV en ligne spécifique RNO.

Formation de la secrétaire pour l'envoi des ordonnances dans le temps imparti (mail ou autre).

- **Une orthoptiste formée salariée ou libérale**

Formation de l'orthoptiste aux examens à réaliser et à l'interrogatoire, au consentement, aux exclusions, aux alertes lors du bilan (PIO élevée, AV basse), aux événements indésirables.

Formation au matériel et logiciel métier de l'ophtalmologiste, si l'orthoptiste libérale ne le connaît pas.

- **Du temps médical ophtalmologique pour interpréter les bilans**

Les patients doivent-ils être informés de l'inclusion dans le protocole ?

Oui. Au moment de la prise de rendez-vous, la secrétaire propose ce type d'organisation au patient. La formule « protocole de Renouvellement optique » peut dérouter certains patients, on peut parler de filière rapide et sécurisée pour le renouvellement des lunettes.

La preuve du consentement : il n'y a pas d'obligation de consentement écrit semble-t-il. Différentes solutions pour garder une trace du consentement :

1/ lors de la prise du RDV en ligne on demande de cocher des cases sur les critères d'inclusion (âge, pas yeux rouges..) et sur le consentement (j'accepte ...) avant d'arriver à la page de la date du RDV. « Imprimer » et « Rapporter cette feuille lors du RDV ».

2/ l'orthoptiste ou la secrétaire peuvent faire signer une fiche de consentement au patient à son arrivée ou lors de la prise de RDV sur place.

3/ l'orthoptiste peut vérifier oralement le consentement et cocher une case ad-hoc créée sur le dossier : « a donné son consentement ».

L'ophtalmologiste délégué doit-il obligatoirement être présent sur place lors de la réalisation du bilan visuel par l'orthoptiste ?

Non. Il peut être absent (au bloc opératoire par exemple). Mais il (ou un associé désigné d'astreinte) doit être joignable par l'orthoptiste à tout moment de la réalisation du bilan visuel.

Le RNO peut-il servir pour renouveler les lentilles de contact ?

Non

Quelles démarches pour la télétransmission par l'orthoptiste salariée ?

L'orthoptiste doit être déclarée à la CPAM qui fournit une CPE (carte de personnel d'établissement) pour que l'orthoptiste puisse générer des FSE. Pour le RNO elle prépare la FSE RNO.

Quelle formalisation du Protocole Organisationnel (PO) ?

Le PO est signé par le médecin et l'orthoptiste et est conservé dans un placard au cabinet ou archivé dans un dossier informatique. La Sécurité Sociale peut demander à le voir. Les patients aussi. Un modèle de PO pour le RNO est joint à cette FAQ.

Faut-il faire une déclaration quelconque préalable, et si oui, à qui ?

Non. Le RNO est devenu un acte de la NGAP et ne nécessite pas d'autorisation pour sa cotation-facturation à la Sécurité sociale.

Faut-il faire une feuille de soins ?

Oui : Feuille de soins papier signée par l'ophtalmologiste ou FSE

Pour la FSE :

Il faut une carte CPE : carte de personnel d'établissement pour que l'orthoptiste, lors du RDV, fasse la préparation de la FSE, **avec la carte vitale du patient**. Puis l'ophtalmologiste finalise la FSE (en mode dégradé) et l'envoie lors de la validation du dossier.

Les patients règlent-ils les honoraires ?

Oui comme pour un autre acte.

Pas de tiers payant obligatoire sauf tiers payant social (CMU, ACS, CSS).

Le patient est-il remboursé ?

Oui : l'acte est pris en charge par la Sécurité sociale et par la complémentaire santé si le patient en a une. RNO est devenu un acte « normal ».

Une fois la consultation de RNO terminée avec l'orthoptiste, comment se passe le règlement ? Si la feuille de soin n'est pas remise le jour de la consultation, le paiement peut-il être quand même demandé ce même jour ?

1/ Si le patient vient chercher son ordonnance au cabinet, la délivrance de la feuille de soin et le règlement peuvent se faire à ce moment-là.

2/ Sinon c'est une question de confiance :

En pratique le plus souvent le patient paye l'acte RNO lors du RDV orthoptique, bien que l'acte ne soit pas complètement finalisé et la feuille de soin pas complètement envoyée...Il faut le préciser au patient lors de la prise de RDV.

Si FS papier : préciser que si pas de carte vitale, le patient paye et accepte l'envoi de la FS papier signée par l'ophtalmo avec l'ordonnance par courrier postal.

Si patient trop « tatillon », privilégiez la solution 1

Pour plus info sur la facturation, voir la circulaire

<http://www.mediam.ext.cnamts.fr/ameli/cons/CIRCC/2018/CIR-18-2018.PDF>

Comment se fait la remise de la prescription signée par le médecin (et l'éventuelle feuille de soin papier) ? Sous quel délai maximum doivent-elles être visées par le médecin ? 8 ou 10 jours ?

Le délai est de 8 jours mais il ne semble pas y avoir eu de contrôle sur la précision du délai. Faire attention aux périodes de congés de l'ophtalmologiste.

Différentes solutions pour l'ordonnance lunettes :

- le patient vient chercher sa prescription au secrétariat.
- envoi normalement par **mail sécurisé**, mais les patients n'ont pas de messagerie sécurisée.... Souvent les ophtalmos font un mail simple, avec un consentement signé par le patient pour envoi par mail simple.
- envoi par la poste : lors de la prise du RDV, on peut demander au patient d'apporter une enveloppe affranchie libellée à son adresse.
- si le dossier DMP ophtalmo avance, on pourra y déposer l'ordonnance.

Pour les gens très pressés, si le médecin est présent et disponible pour valider le dossier, l'orthoptiste peut demander immédiatement l'ordonnance.

Peut-on faire d'autres actes les jours suivant l'examen par l'orthoptiste ?

Oui, mais pas tous, ou du moins on ne peut pas tous les facturer.

Pendant la période allant du bilan visuel réalisé par l'orthoptiste à la lecture du bilan par l'ophtalmologue (délai maximum de 8 jours pour la lecture du bilan et la facturation), n'est pas autorisée la facturation :

- d'un bilan orthoptique, d'une mesure de l'acuité visuelle et de la réfraction avec ou sans dilatation, d'une exploration du sens chromatique, d'une rétinographie par un orthoptiste,
- des actes CCAM suivants : BGQP007, BGQP009, BGQP140, BLQP010, BJQP002,
- d'une consultation par l'ophtalmologue, **sauf situation d'urgence**.

En cas d'anomalie à l'examen constatée par l'orthoptiste, y a-t-il une facturation ou est-ce considéré comme une pré-consultation, incluse dans l'acte médical qui s'ensuivra alors obligatoirement ?

Si une anomalie est constatée par l'orthoptiste le patient sort du protocole.

Rien n'est clairement indiqué sur la facturation, si ce n'est que la facturation ne doit se faire que lorsque l'acte est entièrement réalisé.

En général c'est rare : bien tracer les éléments dans le dossier médical.

En pratique la plupart du temps si vous voyez le patient le jour même d'un RNO qui a dépisté quelque chose d'important, vous ne faites payer que la CS ou la CCAM réalisée.

Si un problème survient en cours du bilan et si l'orthoptiste a fait l'examen réfraction et acuité, elle pourrait éventuellement coter AMY 8,5. Ensuite le patient sera revu rapidement par l'ophtalmo en CS ou autre acte CCAM.

Si le problème constaté n'a pas de caractère urgent, on peut coter RNO si bilan est complet. Ensuite il y a validation ophtalmo avec ou sans ordonnance et puis RDV pour CS en délai court. Dans les actes acceptés sous les 8 jours, ce n'est pas clair dans le texte : si c'est CS urgente liée au RNO ou CS urgente pour une autre pathologie survenue sous 8 jours.

S'il n'y a pas de prescription de lunettes parce que finalement l'ophtalmo trouve qu'il y a un problème lors de la validation du dossier : la cotation RNO peut quand même se faire. Le patient est informé du problème et on lui donne un RDV classique à court délai, mais pas en urgence. Ex BAV liée à cataracte peu améliorée par nouvelles lunettes.

Dans le cas d'une orthoptiste salariée, faut-il prévoir un complément de salaire ?

Elle est salariée, le RNO fait partie de son travail. Son niveau de salaire a été accepté par les 2 parties. Donc pas de changement de salaire pour la mise en place du RNO (qui en plus est souvent bien apprécié des orthoptistes).

Si vous la jugez spécialement compétente pour le RNO, rien ne vous empêche d'instaurer une prime RNO (attention c'est difficile / impossible de revenir en arrière).

Comment faire du RNO au cabinet avec une orthoptiste libérale ?

Il faut signer un protocole RNO avec l'orthoptiste et s'entendre avec elle pour l'aspect organisationnel et financier.

En général les RDV sont regroupés sur une ou plusieurs demi-journées.

Il faut distinguer 2 choses :

- 1/Le partage des honoraires qui est à discuter entre les 2 parties. Il doit être équitable.
- 2/La redevance due par l'orthoptiste pour l'usage du local, matériel, prise de RDV, secrétariat.

Cette redevance, appelée aussi «loyer», fait l'objet d'une convention privée entre les 2 parties . En général c'est un % des honoraires perçus par l'orthoptiste. Ce % est librement fixé, il doit être équitable.

Le SNOF peut vous proposer un modèle de contrat de redevance à adapter à votre situation. Votre comptable ou conseil peut aussi vous donner son avis.

A noter que cette redevance est normalement soumise à la TVA mais qu'il y a un mécanisme de franchise. Il faudrait dépasser un montant de redevance de plus de 34 000 euros environ pour 2020, pour être assujetti à la TVA.

Qui faut-il informer de la collaboration avec une orthoptiste libérale ?

Pensez à informer votre assurance RCP de cette collaboration et aussi l'assureur de votre local et de votre matériel.

L'orthoptiste doit aussi prévenir sa RCP.

Le contrat de redevance n'a pas à être soumis au conseil de l'Ordre.

Quels éléments doivent être archivés dans le dossier médical du patient ?

Vous pouvez créer un formulaire type pour l'examen RNO facilitant l'archivage dans votre dossier.

Le **compte-rendu du RNO** doit comporter :

- La date,
- le nom du délégué et du délégant,
- le formulaire d'interrogatoire (contre-indications au bilan),
- le consentement,
- les résultats de l'AV, de la réfraction,
- le résultat du Bilan, des déséquilibres oculomoteurs,
- les clichés photographiques de la rétine,
- les événements indésirables graves éventuellement survenus, et les solutions apportées,
- l'interprétation du bilan par l'ophtalmologiste,
- l'ordonnance.



Libellé complet à la NGAP de l'acte RNO

Article 6-1 - Réalisation d'un bilan visuel à distance dans le cadre d'un protocole de délégation entre l'ophtalmologue et l'orthoptiste (RNO)

Le bilan visuel s'adresse à des patients âgés de 6 à la veille incluse des 51 ans. La population cible et les conditions de réalisation de ce bilan visuel sont conformes aux protocoles de coopération validés par la HAS « Réalisation d'un bilan visuel par l'orthoptiste dans le cadre du renouvellement/adaptation des corrections optiques chez l'enfant de 6 à 15 ans » et « Réalisation d'un bilan visuel par l'orthoptiste dans le cadre du renouvellement/adaptation des corrections optiques chez les adultes de 16 à 50 ans ».

Ce protocole s'adresse à des ophtalmologues et à des orthoptistes salariés ou libéraux exerçant dans un même lieu d'exercice et unique.

Le patient est connu de l'ophtalmologiste (ou un de ses associés). L'accord du patient ou son représentant est nécessaire pour la réalisation du bilan par l'orthoptiste en l'absence de l'ophtalmologue. Le bilan réalisé par l'orthoptiste inclut au moins l'interrogatoire, la détermination de l'acuité visuelle et de la réfraction, la recherche de déséquilibre oculomoteur, la mesure du tonus oculaire avec un tonomètre à air (au-delà de 16 ans), la prise de rétinographie.

Sont exclus les patients :

- *présentant des signes d'affection aiguë de l'œil,*
- *dont la dernière consultation avec l'ophtalmologue, ou un de ses associés, remonte à plus de 5 ans,*
- *porteurs d'une pathologie chronique connue et suivie,*
- *dont les traitements ou pathologies générales nécessitent un suivi ophtalmologique régulier, adressés par un autre médecin.*

L'orthoptiste oriente le patient vers l'ophtalmologue si son état le nécessite.

L'acte ne peut être facturé qu'une seule fois par patient à l'issue de sa complète réalisation, facturé soit par l'ophtalmologue, soit par l'orthoptiste.

Pendant la période allant du bilan visuel réalisé par l'orthoptiste à la lecture du bilan par l'ophtalmologue (délai maximum de 8 jours pour la lecture du bilan et la facturation), ne sont pas autorisées la facturation :

- *d'un bilan orthoptique, d'une mesure de l'acuité visuelle et de la réfraction avec ou sans dilatation, d'une exploration du sens chromatique, d'une rétinographie par un orthoptiste,*
- *des actes CCAM suivants : BGQP007, BGQP009, BGQP140, BLQP010, BJQP002*
- *d'une consultation par l'ophtalmologue, sauf situation d'urgence.*

L'acte n'est facturable avec aucune majoration listée dans la NGAP et listée dans la convention nationale des médecins et doit être réalisé à tarif opposable.



Protocole organisationnel entre ophtalmologiste et orthoptiste (Version janvier 2018):

Bilan visuel réalisé par un orthoptiste, en l'absence de l'ophtalmologiste, dans le cadre du renouvellement ou de l'adaptation des corrections optiques chez les patients de 6 à 50 ans, avec lecture médicale du dossier en différé

Protocole conforme aux dispositions du Décret n° 2016-1670 du 5 décembre 2016 relatif à la définition des actes d'orthoptie et aux modalités d'exercice de la profession d'orthoptiste, ainsi qu'aux articles R. 4342-1 à R. 4342-7 du Code de la Santé Publique.

Date d'application :

Lieux d'application du protocole :

Cabinet d'ophtalmologie

Autres lieux (*adresses*) :

Noms, prénoms et adresses professionnelles des orthoptistes participant au protocole organisationnel :

Situations médicales concernées par le protocole :

Patients âgés de 6 à 50 ans, déjà connus du ou des ophtalmologiste(s) signataires du protocole, sans pathologie oculaire associée, ayant été examinés depuis moins de 5 ans par un des ophtalmologistes du protocole.

Le patient doit avoir une demande explicite de renouvellement ou d'adaptation d'une correction optique dans un délai court et doit être volontaire pour faire réaliser cette prestation par un orthoptiste en l'absence de l'ophtalmologiste. Ce dernier, après analyse du dossier, adressera au patient l'ordonnance et le compte-rendu, dans les 10 jours.

Profession du délégant : Ophtalmologiste. Profession du délégué : Orthoptiste

Information des patients de leur intégration dans le protocole :

Le patient est prévenu de l'existence du protocole et de la procédure de lecture du dossier par l'ophtalmologiste en télé-médecine. Son accord est requis et inscrit dans le dossier lors de l'examen. Ce protocole est disponible sur demande du patient.

Signatures :

Dr

Dr

Date de rédaction :