

## 6. PAIEMENT - ÉTAT DE COMPTE

Pour être rémunéré par la Régie, le dispensateur doit soumettre sa demande de paiement **dans les trois mois suivant la date à laquelle la personne assurée a reçu des services dans le cadre du Programme d'aides auditives.**

### 6.1 MODES DE PAIEMENT

- # Le paiement est effectué sous forme de chèque ou de virement bancaire (*dépôt direct*) émis à l'ordre du dispensateur pour le compte de la personne assurée.
- # Le virement bancaire se fait à la première heure du deuxième jour suivant la date du paiement, excluant les jours de fin de semaine. Aucun paiement n'est fait pour un montant inférieur à 20 \$. Ce montant sera joint à un paiement subséquent lorsque le total à payer excédera ce montant.
- # **6.1.1 Comment adhérer au virement bancaire (*dépôt direct*)**

Il faut d'abord prendre connaissance des *Règles régissant le paiement préautorisé au crédit (dépôt direct)* au verso du formulaire *Autorisation de paiement au crédit (dépôt direct)* (3812). Ce formulaire est disponible sur le site Web de la Régie.

Remplir ensuite le formulaire et le faire parvenir :

Par la poste

- # Régie de l'assurance maladie du Québec  
Case postale 500  
Québec (Québec) G1K 7B4

Le déposer au bureau de la Régie à Québec :

1125, Grande Allée Ouest, Québec (Québec)

ou

Par télécopieur

418 646-8110

### IMPORTANT

- # Afin de connaître les modalités particulières au virement bancaire (*dépôt direct*), veuillez communiquer avec le Centre d'information et d'assistance aux professionnels :
  - Québec : 418 643-8210
  - Montréal : 514 873-3480
  - Ailleurs au Québec, en Ontario et au Nouveau-Brunswick : 1 800 463-4776

### 6.2 DÉLAI DE PAIEMENT

Dans les 45 jours de la réception, la Régie effectue le paiement des demandes transmises de façon conforme.

Si une demande ne figure pas sur l'état de compte dans les 45 jours après sa transmission à la Régie, elle doit être soumise de nouveau en autant qu'elle respecte le délai de facturation (90 jours de la date des services).

6.3 ÉTAT DE COMPTE

Un état de compte accompagne chaque paiement même si le solde est négatif et qu'aucun chèque n'est émis.

Régie de l'assurance maladie <b>Québec</b>		<b>ÉTAT DE COMPTE</b> Case postale 6600 Québec (Québec) G1K 7T3				
LES RENSEIGNEMENTS COMPRIS DANS CET ESPACE SONT ESSENTIELS POUR TOUTE CORRESPONDANCE CONCERNANT CET ÉTAT DE COMPTE				NO CHÈQUE / VIREMENT	PAGE	
NOM DU DISPENSATEUR ①	N° DU DISPENSATEUR ②	N° DU COMPTE ③	DATE DU PAIEMENT ④	⑤	⑥ DE	
⑦						
NCE	DATE DES SERVICES AAAA MM JJ	NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE	CODE DE SERVICE	NCE RÉF.	MESSAGE	MONTANT
SPÉCIMEN						
⑧						

HP20011 4704 306 032012

### 6.3.1 Description

L'état de compte comporte, dans le haut de la page, des renseignements essentiels pour toute correspondance concernant l'état de compte :

1. DISPENSATEUR : Nom et prénom du dispensateur de services.
2. N° DU DISPENSATEUR : Numéro du dispensateur de services.
3. N° DU COMPTE : Numéro du compte administratif dans lequel le paiement a été effectué. Dans le cas contraire, des « 0 » seront inscrits.
- # 4. DATE DU PAIEMENT : Date d'émission du chèque. Le virement bancaire (*dépôt direct*) est effectué dans les deux jours ouvrables suivant cette date.
- # 5. N° CHÈQUE / VIREMENT : Numéro du chèque ou du virement bancaire (*dépôt direct*) correspondant à cet état de compte, suivi de la lettre « **C** » pour identifier le mode de paiement par chèque ou la lettre « **V** » pour identifier le virement bancaire.
6. PAGE : Pagination de l'état de compte. Ainsi, page 1 de 8 indique que c'est la première page d'un document de 8 pages.
7. NOM ET ADRESSE : Nom et adresse postale fournis par le dispensateur pour l'envoi de ses états de compte.

Viennent ensuite les informations relatives aux demandes de paiement, de prises en charge, d'autorisation, d'annulation et de révision qui ont fait l'objet d'une transaction avec la Régie.

Le sommaire des transactions paraît toujours à la première page de l'état de compte. Il comporte les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- Montant du solde précédent;
- Montant des demandes de paiement payé tel qu'il a été demandé et payé en partie;
- Montant des demandes de paiement révisées;
- Montant relié aux transactions comptables (saisie, faillite, recouvrement d'honoraire, etc.);
- Solde à reporter ou montant du chèque;
- Numéro du message explicatif auquel se référer aux dernières pages de l'état de compte;
- Les frais administratifs.

Les renseignements inscrits à la page 2 et aux pages subséquentes de l'état de compte se présentent selon l'ordre suivant :

- Demandes d'autorisation acceptées, révisées, annulées ou refusées;
  - Demandes de paiement payées telles qu'elles ont été demandées, payées en partie, annulées ou refusées;
  - Demandes de révision de demandes de paiement et de demandes d'autorisation;
  - Signification des codes de messages explicatifs inscrits sur l'état de compte. Ces codes paraissent par ordre numérique croissant.
8. Les renseignements inscrits dans les diverses colonnes sont les suivants :
- NCE : Numéro de la demande de paiement ou de la demande d'autorisation.
  - DATE DES SERVICES : AAAA MM JJ : Date des services inscrits sur la demande de paiement **ou** la demande d'autorisation.
  - NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE : Identification de la personne assurée par tous les caractères du numéro d'assurance maladie.

- CODE DE SERVICE : Code de service selon la liste des services assurés à la date des services.

**Remarque :** Le code de service paraîtra seulement pour identifier une ligne de la demande de paiement, d'autorisation ou de révision faisant l'objet d'un refus.

- NCE RÉF : Numéro de demande correspondant à un numéro de demande de paiement antérieur ou à un numéro de demande d'autorisation.

- MESSAGE : Codes de message figurant sur l'état de compte en regard de chaque demande de paiement, d'autorisation et de révision à laquelle ils s'appliquent.

- MONTANT : Montant du paiement, positif ou négatif, selon le cas.

**Remarque :** Un message d'information générale, en provenance de la Régie, peut également être inscrit dans cet espace.

### 6.3.2 Vérification des paiements

L'état de compte doit être vérifié dès sa réception en raison des délais de facturation auxquels le dispensateur est soumis. Celui-ci doit conserver une copie des demandes de paiement, d'autorisation ou de révision transmises à la Régie ou il peut consulter ses demandes par le biais du service en ligne pour s'assurer qu'elles ont été traitées.

## 6.4 RÈGLEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT, DES DEMANDES D'AUTORISATION ET DES DEMANDES DE RÉVISION

Chaque demande d'autorisation, demande de paiement (la prise en charge) ou demande de révision est évaluée par la Régie.

Le règlement qui intervient au terme de cette évaluation peut être différent selon que les services facturés l'ont été ou non en conformité avec la *Loi sur l'assurance maladie*, ses règlements et les accords en vigueur.

### 6.4.1 DEMANDE D'AUTORISATION

La demande d'autorisation figure à l'état de compte avec un ou des messages explicatifs appropriés, sans montant d'honoraires. Elles peuvent être acceptées, révisées, annulées ou refusées.

**Le dispensateur qui se voit refuser une demande d'autorisation et qui conteste la décision doit soumettre une nouvelle demande d'autorisation ou faire une demande de révision selon les modalités décrites à la partie 6.4.3.**

### 6.4.2 DEMANDES DE PAIEMENT AUTORISÉES AU MONTANT DEMANDÉ

Le montant payé par la Régie correspond à celui demandé par le dispensateur.

### 6.4.3 DEMANDES DE PAIEMENT REFUSÉES EN PARTIE OU EN TOTALITÉ

Lorsque le paiement est refusé en partie, le numéro de la demande de paiement (NCE) figure à l'état de compte suivi du ou des messages explicatifs et du montant payé par la Régie.

Lorsque le paiement est refusé, aucun montant n'est inscrit dans la colonne *MON-TANT*.

Le dispensateur qui se voit refuser en totalité le paiement des services facturés peut procéder à une nouvelle demande de paiement avec les correctifs nécessaires.

**Remarque :** Dans le cas d'un refus partiel concernant un composant ou un complément, effectuer une nouvelle demande en utilisant les natures de services 31, 32 ou 33, avec les correctifs nécessaires.

**ANNULATION :**

Pour connaître la façon de présenter une DEMANDE D'ANNULATION ou une nouvelle DEMANDE DE PAIEMENT, se référer à la section 5.3.1.2 de l'onglet 5. *Facturation des aides auditives*.

**RÉVISION :**

Pour contester un refus de la Régie, faire une demande de révision par l'intermédiaire de SELAT ou à l'aide du formulaire papier *Demande de révision* (3144). Indiquer le numéro de la demande en référence à réviser (NCE de l'état de compte).

Le dispensateur doit fournir les justifications à l'appui de sa demande **sans corriger ni modifier les renseignements inscrits sur sa demande de paiement ou d'autorisation**.

Transmettre à la Régie tous les renseignements, documents, corrections et explications nécessaires à l'évaluation de la révision de la demande.

Le formulaire papier *Demande de révision* (3144) et les documents devant être joints à la demande de révision doivent être transmis à la Régie à l'adresse indiquée sur le formulaire ou par télécopieur au numéro suivant :

N° de télécopieur : 418 266-6485

Ne pas joindre une demande de paiement ou d'autorisation à une demande de révision.

Il est très important d'inscrire le numéro de la demande en référence (NCE de l'état de compte) dans le coin supérieur droit de chaque page des documents transmis à la Régie.

Le délai pour effectuer une demande de révision est de six mois à partir de la date de l'état de compte sur lequel la demande de paiement ou d'autorisation a été refusée en partie ou totalement.

# 6.4.4 DESCRIPTION DE LA DEMANDE DE RÉVISION (formulaire 3144)



**DEMANDE DE RÉVISION**  
PROGRAMMES D'AIDES TECHNIQUES

- 1  APPAREILS SUPPLÉANT À UNE DÉFICIENCE PHYSIQUE  PROTHÈSES OCULAIRES  AIDES VISUELLES  AIDES AUDITIVES  LYMPHŒDÈME

**IDENTITÉ DU DISPENSATEUR**

NOM ET PRÉNOM <b>2</b>		NUMÉRO D'INSCRIPTION À LA RÉGIE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE RDJ REGIONAL
ADRESSE NUMÉRO	RUE	APP.	
MUNICIPALITÉ		PROVINCE	CODE POSTAL

**IDENTITÉ DE LA PERSONNE ASSURÉE**

NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE <b>3</b>	NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE ANNEE MOIS JOUR	SEXE M F
-------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	----------

**IDENTIFICATION DE LA DEMANDE À RÉVISER**

NUMÉRO DE LA DEMANDE <b>4</b>	DATE DE L'ÉTAT DE COMPTE ANNEE <b>5</b> MOIS JOUR	DATE DU SERVICE ANNEE <b>6</b> MOIS JOUR	CODE DU OU DES MESSAGES EXPLICATIFS <b>7</b>
-------------------------------	---	--	--

**MOTIF(S) DE LA DEMANDE**

<b>8</b>		
<b>SPÉCIMEN</b>		
NOM ET PRÉNOM EN MAJUSCULES <b>9</b>	SIGNATURE <b>10</b>	DATE ANNEE <b>11</b> MOIS JOUR

RETOURNER À : Direction de la révision  
Régie de l'assurance maladie du Québec  
Case postale 6600  
Québec (Québec) G1K 7T3

À L'USAGE DE LA RÉGIE

--

SIGNATURE DE L'AGENT	DATE ANNEE MOIS JOUR
----------------------	----------------------

3144 264 1508

1. Programme concerné
2. Identité du dispensateur
3. Numéro d'assurance maladie de la personne assurée
4. Numéro de la demande de paiement ou d'autorisation à réviser
5. Date de l'état de compte où figure la demande à réviser
6. Date de service telle qu'elle figure sur l'état de compte
7. Code du ou des messages explicatifs figurant sur l'état de compte en regard de la demande à réviser
8. Motif(s) de la demande de révision
9. Nom et prénom du demandeur en majuscules
10. Signature
11. Date de la signature de la demande de révision

**# 6.5 MESSAGES EXPLICATIFS (CODES)**

La Régie utilise un système de codes pour indiquer aux dispensateurs comment ont été traitées leurs demandes de paiement, d'autorisation ou de révision et les informer des motifs justifiant sa décision. Ces codes figurent à l'état de compte en regard de chaque demande à laquelle ils s'appliquent.

La description des messages explicatifs correspondant aux codes inscrits paraît à la fin de l'état de compte.