

4. PAIEMENT

Pour tout renseignement sur le paiement, communiquer avec le Centre de support aux pharmaciens (voir l'onglet « Communication interactive », section 2.1).

4.1 MODE DE PAIEMENT

Le paiement est effectué aux deux semaines, sous forme de chèque émis à l'ordre du pharmacien visé à l'entente ou par dépôt direct.

Le dépôt direct se fait à la première heure du deuxième jour suivant la date du paiement, excluant les jours de fin de semaine. (Pour adhérer au virement bancaire, voir le formulaire « Autorisation de paiement par virement automatique » n° 2914 sous l'onglet « Manuels et formulaires », section 8.2).

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.

4.2 DÉLAI DE PAIEMENT

La Régie fait le paiement dans les 15 jours suivant l'autorisation d'une **demande de paiement**.

4.3 ÉTAT DE COMPTE

Un état de compte est produit à chaque paiement pour refléter le résultat des transactions avec la Régie. Toutefois, même en l'absence de transaction, un état de compte est expédié lorsque le solde négatif du compte excède 25 \$.

4.3.1 Description

L'état de compte comporte, en plus des renseignements généraux, la liste et le sommaire des demandes de paiement qui font l'objet de transactions ainsi que la liste des demandes de remboursement payées à la personne assurée.

4.3.1.1 Renseignements généraux

Les renseignements suivants figurent à la partie supérieure de l'état de compte :

1. NOM : Le nom du pharmacien ou de la société de pharmaciens.
2. NUMÉRO DU PROFESSIONNEL : Le numéro d'inscription de la pharmacie, du pharmacien ou de la société de pharmaciens visés à l'Entente.
3. NUMÉRO DU GROUPE : Cette case n'est pas utilisée dans le cas des pharmaciens.
4. NUMÉRO DU CHÈQUE : Le numéro du chèque ou du dépôt direct correspondant au montant net de l'état de compte. Dans le premier cas, la lettre « C » figure entre parenthèses et dans le second cas, il s'agit de la lettre « V ».
5. DATE DE L'ÉTAT DE COMPTE : Cette date est la même que celle du chèque et correspond à celle du paiement. Le dépôt direct est effectué à la première heure du 2^e jour suivant cette date.
6. DEMANDES DE PAIEMENT AUTORISÉES JUSQU'AU : La date, suivie de la lettre « I » pour communication interactive, a trait à la date limite d'autorisation des demandes de paiement soumises par communication interactive. Les demandes de paiement autorisées à la Régie jusqu'à cette date limite figurent sur l'état de compte.
7. NUMÉRO DU PAIEMENT : Ce numéro indique le numéro de la semaine de paiement et peut occasionnellement servir de référence.
8. PAGINATION : La pagination est en fonction du nombre total de pages de l'état de compte.
9. NOM ET ADRESSE : Nom et adresse postale fournis par le pharmacien ou la société de pharmaciens.

4.3.1.2 Demandes de paiement qui font l'objet d'une transaction

Les renseignements inscrits dans les diverses colonnes sont les suivants :

- 1a. DEMANDE : Numéros de contrôle des demandes de paiement. Les 4 derniers chiffres seulement sont inscrits. Cependant, l'ordre d'impression sur l'état de compte se fait par les 6 chiffres. Par exemple, le numéro 100001 pourra figurer à la fin de l'état de compte avec le numéro 0001.
- 2a. DATE : **Date de service inscrite sur la demande de paiement.** Cette date est exprimée selon la forme année, mois, jour; ex. : 30 juillet 2007 = 070730 i.e. 07 pour les deux derniers caractères de l'année, 07 pour juillet et 30 pour le quantième.
- 3a. ACTE ou P : Rien n'est inscrit dans cette colonne.
- 4a. PERS. ASS. : Nom tronqué de la personne assurée composé des trois premières lettres de son nom suivies de l'initiale de son prénom, le cas échéant.
- 5a. CODE : Numéros correspondant à la nature de la transaction (TRA) et à un message approprié (EXPL). Voir 4.3.4.
- 6a. MONTANT PAYÉ : Le montant du paiement ou de l'annulation. Voir 4.3.3.

4.3.1.3 Sommaire

Le sommaire constitue un résumé des transactions et paraît toujours à la première page de l'état de compte. Il comporte les renseignements suivants :

- total des montants payés par type de transaction;
- montant de la retenue syndicale, s'il y a lieu;
- montant de toute autre déduction, s'il y a lieu;
- montant net ou solde à reporter, selon le cas.

4.3.1.4 Avis de remboursement à la personne assurée

- # Cette partie indique le montant payé à la personne assurée qui a demandé à la Régie le remboursement du montant que le pharmacien lui a réclamé, parce qu'elle n'a pu fournir la preuve (carte d'assurance maladie) de son inscription à la Régie ou le carnet de réclamation (prestataire d'une aide financière de dernier recours).

Elle comporte une énumération des demandes de remboursement traitées. Les renseignements inscrits dans les diverses colonnes sont les mêmes que ceux décrits à 4.3.1.2.

4.3.2 Vérification des paiements

Les états de compte doivent être vérifiés dès leur réception en raison des délais de facturation auxquels le professionnel est soumis (voir 4).

4.3.3 Règlement des demandes de paiement

4.3.3.1 Demande de paiement autorisée

Dans le cas où le montant **payé** par la Régie correspond à celui **demandé** par le pharmacien : la demande de paiement figure à l'état de compte sans code de transaction.

Dans le cas où le montant **payé** par la Régie est **différent** de celui **demandé** par le pharmacien : la demande de paiement figure à l'état de compte avec le code de transaction « **TRA** » **02**.

4.3.3.2 Demande de paiement annulée

Dans le cas d'une demande d'annulation faite par le pharmacien, le montant récupéré par la Régie est indiqué à l'état de compte avec le code de transaction « **TRA** » **21**.

4.3.3.3 Annulation d'une demande de paiement déjà autorisée

Le pharmacien qui désire modifier une demande de paiement déjà payée doit l'annuler et, s'il y a lieu, en soumettre une nouvelle.

Voir procédures sous l'onglet : « Communication interactive », section 2.4.

4.3.3.4 Délai pour demander l'annulation

Pour les modalités d'application en communication interactive, voir la section 2.4 sous l'onglet « Communication interactive ».

4.3.3.5 Délai pour demander une révision

Le pharmacien peut contester une demande de paiement autorisée en effectuant une demande de révision selon les modalités établies par la Régie.

Le délai pour demander une révision est de **90 jours**; il court à partir de la date d'autorisation de la demande de paiement visée.

4.3.4 Codes de transactions

Une codification numérique informe le pharmacien de l'état du règlement de ses demandes de paiement. L'état de règlement des demandes de paiement est indiqué dans la partie gauche (TRA) de la colonne CODE et la signification des codes est la suivante :

Aucun code : Demande de paiement payée au montant demandé.

02- Demande de paiement payée avec modification du montant demandé.

04- Demande de remboursement refusée.

20- Demande de remboursement ajustée à la demande de la personne assurée.

21- Demande de paiement annulée à votre demande.

22- Demande de paiement ajustée par la Régie - information déjà transmise par téléphone.

90 à 99- Codes spéciaux d'ajustements - information transmise par communiqué ou suivra sous pli séparé.

Remarque : Les codes 04 et 20 se trouvent dans la partie « DEMANDES DE PAIEMENT REMBOURSÉES À LA PERSONNE ASSURÉE » de l'état de compte.