

6. PAIEMENT – ÉTAT DE COMPTE

Pour être rémunéré par la Régie de l'assurance maladie (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'appareils suppléant à une déficience physique (Programme).

6.1 MODES DE PAIEMENT

Le paiement est effectué par **dépôt direct** ou sous forme de **chèque** émis à l'ordre du dispensateur pour le compte de la personne assurée. Le paiement peut également être fait par chèque directement à la personne assurée si celle-ci a déjà acquitté les frais.

Le dépôt direct se fait dans les deux jours suivant la date de paiement.

6.1.1 COMMENT ADHÉRER AU DÉPÔT DIRECT

Il faut d'abord prendre connaissance des « Règles régissant le paiement préautorisé au crédit (dépôt direct) » inscrites sur le formulaire n° 3812 « *Autorisation de paiement au crédit (dépôt direct)* ». Ce formulaire est disponible sur le site Internet de la Régie.

Remplir ensuite le formulaire et le faire parvenir à l'adresse suivante :

Régie de l'assurance maladie du Québec
Direction des services à la clientèle professionnelle
C.P. 500
Québec (Québec) G1K 7B4

ou le déposer à l'un des bureaux de la Régie :

- Québec : 1125, Grande Allée Ouest, Québec (Québec)
- Montréal : 425, boul. De Maisonneuve Ouest, 3^e étage, bureau 300, Montréal (Québec)

IMPORTANT

Afin de connaître les modalités particulières au dépôt direct, 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 quarante-cinq 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 quarante-cinq jours après sa transmission à la Régie, elle doit être soumise de nouveau pourvu qu'elle respecte le délai de facturation (90 jours de la date des services).

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 dépôt direct est effectué dans les deux jours ouvrables suivant cette date.
5. N° CHÈQUE/VIREMENT : Numéro du chèque ou du 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 dépôt direct.
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.

6.3.1 VÉRIFICATION DES PAIEMENTS

Vérifier l'état de compte dès sa réception à l'aide des exemplaires des demandes de paiement, d'autorisation ou de révision transmises à la Régie. Il est également possible de consulter les demandes effectuées par le biais du service en ligne des aides techniques (SELAT).

6.4 RÈGLEMENT DES DEMANDES D'AUTORISATION, DE PAIEMENT OU DE RÉVISION

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

La conclusion de cette évaluation peut différer en raison des services facturés en conformité ou non avec la *Loi sur l'assurance maladie* et ses règlements en vigueur.

6.4.1 DEMANDE D'AUTORISATION

Les demandes d'autorisation figurent 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 au point 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 MONTANT.

Le dispensateur qui se voit refuser en partie ou en totalité le paiement des services facturés peut procéder à une demande d'annulation suivie d'une nouvelle demande de paiement avec les correctifs nécessaires, ou faire une demande de révision **sans qu'aucun élément de la demande initiale soit modifié ou ajouté.**

ANNULATION :

Pour connaître la façon de présenter une DEMANDE D'ANNULATION ou une nouvelle DEMANDE DE PAIEMENT, se référer à la section 5.4.1.2 de l'onglet 5 FACTURATION DES APPAREILS SUPPLÉANT À UNE DÉFICIENCE PHYSIQUE.

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 n° 3144 DEMANDE DE RÉVISION. 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.

Le formulaire papier n° 3144 DEMANDE DE RÉVISION 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 : 418 266-6489

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 n° 3144)



DEMANDE DE RÉVISION
PROGRAMMES D'AIDES TECHNIQUES

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

IDENTITÉ DU DISPENSATEUR

NOM ET PRÉNOM 2		NUMÉRO D'INSCRIPTION À LA RÉGIE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE IND. REGIONAL
ADRESSE NUMÉRO	RUE	APP.	
MUNICIPALITÉ		PROVINCE	CODE POSTAL

IDENTITÉ DE LA PERSONNE ASSURÉE

NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE 3	NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	SEXE
			ANNÉE MOIS JOUR	M F

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE À RÉVISER

NUMÉRO DE LA DEMANDE 4	DATE DE L'ÉTAT DE COMPTE	DATE DU SERVICE	CODE DU OU DES MESSAGES EXPLICATIFS 7
	ANNÉE 5 MOIS JOUR	ANNÉE 6 MOIS JOUR	

MOTIF(S) DE LA DEMANDE

8

NOM ET PRÉNOM EN MAJUSCULES 9	SIGNATURE 10	DATE 11
		ANNÉE MOIS JOUR

RETOURNER À : Direction de la révision (O034)
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
	ANNÉE MOIS JOUR

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
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(des) message(s) explicatif(s) figurant sur l'état de compte en regard de la demande à réviser
8. Motif 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.