



À l'intention des médecins omnipraticiens
pratiquant en unité de médecine familiale (UMF)
désignée à l'entente générale

14 avril 2015

Inscription de la clientèle suivie par un médecin résident ou un externe

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) nous demande de vous informer d'un changement important.

Le MSSS a décidé de la mise en place d'un nouveau cadre de gestion des unités de médecine familiale (UMF), appelées dorénavant groupes de médecine de famille universitaires (GMFU), lorsque celles-ci adhèrent simultanément au programme GMF. Ce cadre de gestion, qui s'appliquera de façon progressive, vise notamment à établir un modèle de gestion et d'allocation équitable des ressources humaines, financières et matérielles au sein des UMF actuelles et futures.

Le nombre de patients inscrits par le médecin ainsi que le nombre de patients suivis par les médecins résidents ou par les externes et inscrits auprès d'un médecin de l'UMF, deviendront, à cet effet, l'indicateur privilégié pour l'allocation des ressources.

1. Inscription de la clientèle

Afin que vous puissiez bénéficier de toutes les ressources auxquelles vous avez droit, et ce, en toute équité, le MSSS vous invite à inscrire tous vos patients et à en distinguer, parmi votre clientèle inscrite, les patients dont vous assurez le suivi de ceux habituellement suivis par vos médecins résidents ou par l'équipe d'externes supervisés de l'UMF, mais inscrits auprès de vous.

Le numéro de dossier du patient dans l'UMF servira à distinguer vos patients inscrits suivis par un médecin résident ou par un externe du reste de votre clientèle. Ce numéro peut être précisé lors de l'inscription d'un nouveau patient, ou être ajouté et transmis à la Régie pour tout patient déjà inscrit auprès de vous.

Pour plus d'information, veuillez consulter les sections 4.6.1 et 4.6.2 de l'extrait du guide de l'utilisateur à la [partie I](#) de l'infolettre.

1.1 Inscription du numéro de dossier – Services en ligne de la Régie

Pour inscrire un numéro de dossier pour un patient suivi en UMF, vous, ou votre personnel autorisé, devez utiliser le service en ligne *Inscription de la clientèle des professionnels de la santé*.

Si ce n'est déjà fait, vous, ou votre personnel autorisé, pouvez vous inscrire aux services en ligne par le site de la Régie au www.ramq.gouv.qc.ca/omni-sel, ou en communiquant avec le Centre d'assistance aux professionnels :

Région de Québec : 418 643-8210

Région de Montréal : 514 873-3480

Ailleurs au Québec : 1 800 463-4776



Entrez votre numéro de professionnel et faites le 1 pour les services en ligne.

Courriel : sel.professionnels@ramq.gouv.qc.ca

1.2 Distinction dans l'inscription de la clientèle – Lettre « R » pour résident ou externe

La [partie I](#) de la présente infolettre présente un résumé des étapes à suivre pour inscrire un patient ou modifier son inscription par les services en ligne de la Régie.

L'extrait suivant donne la façon de distinguer le patient suivi par un médecin résident ou par un externe de vos autres patients :

Lors d'une inscription, si le patient inscrit au nom d'un médecin de famille qui pratique dans l'UMF est suivi par un résident ou un externe, vous devez inscrire le numéro de dossier du patient en y incluant la lettre « R » (pour résident ou externe) en première ou dernière position du numéro de dossier dans l'UMF.

Par exemple, numéro de dossier régulier « 1234 », numéro de dossier en lien avec un résident ou un externe « R1234 ou 1234R ».

Une description détaillée de toutes les étapes d'inscription d'un patient ou de modification de l'inscription d'un patient est disponible dans le *Guide de l'utilisateur* du service en ligne *Inscription de la clientèle des professionnels de la santé*.

Nous vous précisons que l'information relative à l'identité du résident est facultative. Seul le médecin qui désire compléter ces renseignements pour le suivi historique de l'inscription de ses patients peut le faire. La conformité d'une inscription n'a pas de lien avec ces renseignements.

Chaque médecin pratiquant en UMF doit s'assurer que les **inscriptions existantes** de ses patients réalisées en collaboration avec un médecin résident ou un externe seront **mises à jour dès maintenant ou avant le 31 décembre 2016** en y incluant la lettre « R », afin de bénéficier des mesures annoncées dans cette infolettre.

Le numéro de dossier avec l'indicateur « R pour résident ou externe » peut être transmis à la Régie à tout moment **sans attendre de revoir le patient**.

2. Document de référence

[Partie I](#) SEL – Inscription de la clientèle des professionnels de la santé – Extrait du *Guide de l'utilisateur*

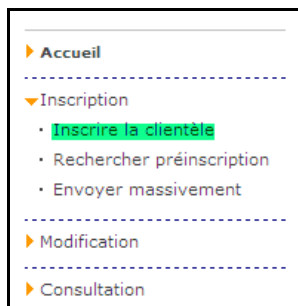
c. c. Agences commerciales de facturation

SEL – Inscription de la clientèle des professionnels de la santé

Extrait du Guide de l'utilisateur

4.6.1 Saisir une inscription

Pour saisir une inscription, vous devez :



- Cliquer sur l'élément « Inscription » du menu principal.
- Cliquer sur l'élément « Inscrire la clientèle » du sous-menu « Inscription ».
- Saisir les informations du formulaire 4096.
- Imprimer le formulaire.
- Transmettre l'inscription à la Régie.

Informations du formulaire 4096 à saisir

Lors d'une inscription, si le patient inscrit au nom d'un médecin de famille qui pratique dans l'UMF est suivi par un résident ou un externe, vous devez inscrire le numéro de dossier du patient en y incluant la lettre « R » (pour résident ou externe) en première ou dernière position du numéro de dossier dans l'UMF.

Par exemple, numéro de dossier régulier « 1234 », numéro de dossier en lien avec un résident ou un externe « R1234 ou 1234R ».

Le numéro de dossier du patient est un champ qui fait partie des informations relatives à l'étape A concernant la personne assurée.

C'est à cette étape que vous devez inscrire cette information obligatoire pour identifier un patient suivi par un résident ou un externe.

4.6.2 Étape A : Personne assurée

Régie de l'assurance maladie Québec

Inscription de la clientèle des professionnels de la santé

Nous aidez Aide

Contexte de travail actuel ?

GMF BERGERON (21400) Changer

Personne assurée Représentant Sans de droit Professionnel de la santé Correspondant Réceptif

Définition de l'inscription ?

Catégorie * Date de prise d'effet *

Médecine familiale 📅

Identification de la personne assurée ?

Renseignements personnels

NAM Numéro de dossier

Nom * Prénom *

Date de naissance * Sexe * Correspondance *

🇺🇶 🇫🇷 Anglais Français

Téléphone domicile Téléphone bureau Poste


Adresse Postale

Numéro Rue Appartement

Ville Province Code Postal

Annuler Suivant >

Section définition de l'inscription

- **Catégorie d'inscription** : La catégorie d'inscription du système est « Médecine familiale », il n'est pas possible de modifier cette valeur.
- **Date de prise d'effet** : Inscrire la date de prise d'effet de l'inscription. Il existe deux manières d'inscrire la date de prise d'effet, soit :
 - Cliquer sur l'icône  représentant un calendrier et de sélectionner une date. La date choisie sera alors automatiquement inscrite dans le champ.
 - Saisir manuellement la date sous le format « AAAA-MM-JJ » dans le champ.

Note : La date de prise d'effet doit correspondre à la date de signature du formulaire d'inscription par la personne assurée ou son représentant.

Section identification de la personne assurée

- **NAM** : Inscrire le numéro d'assurance maladie de la personne assurée. Il doit répondre au format suivant : 12 caractères dont les 4 premiers sont des lettres et les 8 autres des chiffres.

Pour inscrire une personne assurée de moins d'un an qui ne possède pas de carte d'assurance maladie, vous devez laisser le champ NAM vide.

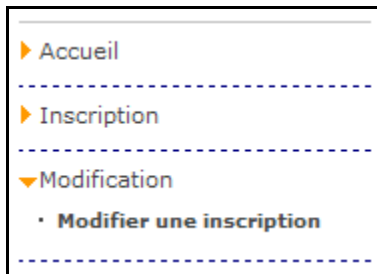
- **N° de dossier** : Ce numéro est le numéro de dossier de la personne assurée dans l'UMF. Ce champ peut être laissé à blanc.

Mais si le patient inscrit auprès d'un médecin de famille de l'UMF est suivi par un résident ou un externe, le numéro de dossier est obligatoire et la lettre « R » doit être inscrite en début ou à la fin du numéro de dossier.

- **Nom** : Inscrire le nom de famille de la personne assurée. Le nom est obligatoire. Un maximum de 40 caractères peut être saisi.
- **Prénom** : Inscrire le prénom de la personne assurée. Le prénom est obligatoire. Un maximum de 40 caractères peut être saisi.
- **Date de naissance** : Inscrire la date de naissance de la personne assurée. La date de naissance est obligatoire.
- **Sexe** : Indiquer le sexe de la personne assurée. Le code de sexe est obligatoire.
- **Correspondance** : Indiquer la langue de correspondance. Cela correspond à la langue du formulaire. Le français est sélectionné par défaut.
- **Tél. domicile** : Inscrire le numéro de téléphone de la personne assurée sous le format « (999) 999-9999 ».
- **Téléphone bureau** : Inscrire le numéro de téléphone au bureau de la personne assurée sous le format « (999) 999-9999 ».
- **Poste** : Inscrire le poste, s'il y a lieu, du numéro de téléphone au bureau de la personne assurée sous le format « 99999 ».
- **Adresse postale (de la personne assurée)** :
 - **Numéro** : Inscrire le numéro civique de l'adresse postale.
 - **Rue** : Inscrire le nom de la rue.
 - **Appartement** : Inscrire, s'il y a lieu, le numéro d'appartement.
 - **Ville** : Inscrire le nom de la ville de résidence.
 - **Province** : Inscrire le nom de la province de résidence.
 - **Code postal** : Indiquer le code postal sous le format « A1A1A1 ».

Modifier une inscription pour ajouter ou modifier le numéro de dossier du patient inscrit en UMF

Pour modifier une inscription, vous devez :



- Rechercher l'inscription. Saisir le NAM du patient et appuyer sur le bouton **Rechercher** afin d'exécuter la recherche.
- Sélectionner l'inscription.
- Le récapitulatif de l'inscription s'affiche à l'écran. Chacune des sections du récapitulatif possède un bouton **Modifier**.
- Cliquer sur le bouton **Modifier** de la section **Identification de la personne assurée** laquelle contient notamment la case « Numéro de dossier » qui doit être modifiée.
- La fenêtre « Modifier l'identification de la personne assurée » s'affiche.

Une fenêtre de formulaire intitulée 'Modifier l'identification de la personne assurée'. Elle contient plusieurs champs de saisie : 'NAM' (contenant 'BEZX96623116'), 'Nom' (contenant 'BEZ'), 'Prénom' (contenant 'K'), 'Numéro de dossier' (vide), 'Date de naissance' (contenant '1996-12-31'), 'Correspondance' (avec des boutons radio pour 'Anglais' et 'Français'), et 'Sexe' (avec des boutons radio pour 'Féminin' et 'Masculin'). Des boutons 'Annuler' et 'Transmettre' sont situés en bas.

- Effectuer l'ajout du numéro de dossier ou la modification du numéro de dossier :
 - **Numéro dossier** : Ce numéro est le numéro de dossier de la personne assurée dans l'UMF. Si le patient inscrit auprès d'un médecin de famille de l'UMF est suivi par un résident ou un externe, le numéro de dossier est obligatoire et la lettre « R » doit être inscrite en début ou à la fin du numéro de dossier. La lettre « R » au numéro de dossier est le seul indicateur de suivi du patient par un résident ou un externe.
- Cliquer sur le bouton **Transmettre** afin de faire parvenir les modifications à la Régie.