

*À l'intention des directeurs généraux et des directeurs des services professionnels
des établissements du réseau de la santé
des chirurgiens dentistes*

14 septembre 2020

Précisions concernant les conditions de nomination et de renouvellement de nomination du chirurgien dentiste et la facturation à tarif horaire ou à honoraires fixes

Nous vous présentons les différentes étapes à suivre afin qu'un chirurgien dentiste puisse se prévaloir de la rémunération à tarif horaire ou à honoraires fixes, conformément à l'entente convenue entre l'Association des chirurgiens dentistes du Québec et le ministère de la Santé et des Services Sociaux (MSSS).

Cette infolettre porte particulièrement sur :

- l'avis de service et l'autorisation du MSSS;
- les modes de transmission de la facturation des heures à tarif horaire et à honoraires fixes;
- l'autorisation des demandes de paiement par l'établissement.

1 Précisions sur les conditions de nomination et de renouvellement de nomination

Si un établissement désire avoir recours aux services d'un dentiste dans son établissement et que celui-ci souhaite se prévaloir de la rémunération à tarif horaire ou à honoraires fixes, cet établissement doit remplir le formulaire [Avis de service – Dentistes – Rémunération à tarif horaire et à honoraires fixes](#) (3755). De plus, dans le cas où une autorisation de nomination du ministre est requise, l'avis de service doit être transmis au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en plus d'être transmis à la RAMQ. Le [tableau-synthèse](#) à l'annexe 1 de l'infolettre présente sommairement les situations où une autorisation du MSSS est requise ou non lors d'une nomination ou d'un renouvellement de nomination.

Lors du renouvellement de nomination d'un dentiste permanent, si les conditions demeurent les mêmes (nombre d'heures, mode de rémunération, etc.), l'autorisation du MSSS **n'est pas** nécessaire. Il en est de même lors d'une diminution du nombre d'heures.

Le [tableau-synthèse](#) à l'annexe 2 de l'infolettre présente sommairement les situations où une autorisation du MSSS est requise ou non lors d'une nomination ou d'un renouvellement de nomination dans le cadre de l'[Entente particulière relative aux dentistes œuvrant dans des établissements du Nord](#).

Pour toutes les situations où une autorisation du MSSS est requise, vous devez soumettre l'avis de service à l'adresse courriel nomination-dentistes@msss.gouv.qc.ca.

L'avis de service doit nous être acheminé aux coordonnées mentionnées sur le formulaire et, lorsqu'une autorisation est requise, être acheminé au MSSS **dans les meilleurs délais**. Il pourra être traité et ainsi permettre la rémunération du dentiste.

Voici quelques précisions pour faciliter le remplissage de l'avis de service par l'établissement.

1.1 Dentiste régulier ou permanent

La durée d'une première nomination est d'un maximum de 2 ans, conformément à l'article 242 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) (RLRQ, chap. S-4.2). La durée d'un renouvellement ne peut être supérieure à 3 ans.

1.2 Dentiste remplaçant

Le terme « remplaçant » est utilisé lorsqu'un dentiste remplace un **dentiste permanent absent**. Ainsi, le dentiste remplaçant peut se prévaloir des modalités prévues à l'Entente pour sa situation. Dans les cas où un dentiste détient un poste où il n'y a aucun dentiste permanent absent (ex. : un départ à la retraite), référez-vous à la section 1.1 ci-dessus.

1.3 Autorisation en cas d'urgence

Selon l'article 248 de la LSSSS, de manière exceptionnelle et temporaire, un dentiste peut, en cas d'urgence, être autorisé à travailler dans un établissement, et ce, **pour une durée maximale de 3 mois**.

Pour la première autorisation d'exercer en cas d'urgence, l'établissement doit aviser le MSSS. De plus, l'établissement doit obtenir une autorisation du MSSS si un renouvellement est nécessaire, car l'autorisation d'exercer en cas d'urgence ne peut être renouvelée qu'avec l'accord du ministre et aux conditions qu'il détermine. Ainsi, en plus de nous transmettre l'avis de service, l'établissement doit également l'acheminer au MSSS. Selon le cas, le MSSS délivrera alors une autorisation. Nous pourrions donner suite à l'avis de service transmis par l'établissement lorsque nous recevrons l'autorisation du MSSS.

Le mode de rémunération à tarif horaire s'applique au dentiste.

2 Facturation des heures à tarif horaire ou à honoraires fixes

Lors de la facturation des heures sur le formulaire [Demande de paiement – Tarif horaire, honoraires forfaitaires et vacation](#) (1215) ou [Demande de paiement – Honoraires fixes et salariat](#) (1216), selon le cas, le dentiste doit inscrire :

- la période de facturation d'une durée de 7 jours qui commence un dimanche et se termine un samedi;
- le numéro d'établissement où le service est rendu ou, s'il est effectué à distance, où il serait rendu;
- le quantième, soit la date du jour où est rendu le service (JJ);

- la plage horaire :
 - N : de 00 h à 07 h,
 - A : de 07 h à 12 h,
 - P : de 12 h à 19 h,
 - S : de 19 h à 24 h;
- pour le formulaire 1215, le mode de rémunération « TH »;
- le secteur de dispensation pour tout centre, sauf en CLSC (voir la section 2.2.4 *Secteurs de dispensation* du [Guide de facturation – Honoraires fixes, tarif horaire et mesures incitatives](#) pour connaître les différents secteurs de dispensation);
- le code d'activité à 6 chiffres :
 - les 3 premiers chiffres correspondant à la nature de service selon son entente,
 - les 3 derniers chiffres correspondant à l'emploi de temps selon le service effectué;
- le nombre d'heures effectuées pour le service en respectant le maximum permis par plage horaire.

2.1 Modes de transmission de la facturation

2.1.1 Facturation informatisée

Cette méthode consiste à confier votre facturation à une agence de facturation ou à l'effectuer vous-même par le biais d'un logiciel de facturation accrédité.

Pour plus d'informations, consultez l'événement de carrière [Je fais ma facturation ou je la confie](#) dans la section réservée à votre profession, sur notre site, au www.ramq.gouv.qc.ca/professionnels.

Même si vous confiez votre facturation à une agence de facturation, nous vous rappelons que, pour chaque demande de paiement transmise par télécommunication, vous devez conserver pendant 5 ans un document de facturation contenant tous les renseignements requis en vertu de l'article 20 du Règlement sur les modalités d'émission de la carte d'assurance maladie et de transmission des relevés d'honoraires et des demandes de paiement (RLRQ, chapitre A-29, r. 7.2) et des ententes applicables. Ce document de facturation doit être signé par vous ou votre mandataire ainsi que par le signataire autorisé de l'établissement.

2.1.2 Facturation par le service en ligne Facturation – Formulaires

Cette méthode consiste à transmettre votre facturation par notre service en ligne Facturation – Formulaires. Votre adhésion comme dentiste ainsi que celle de l'établissement est obligatoire.

Afin de pouvoir utiliser ce service pour votre facturation, assurez-vous que la direction de votre établissement est inscrite à nos services en ligne. Elle peut ainsi autoriser les demandes de paiement qui lui sont transmises par le Web.

De plus, nous vous recommandons d'être associé à au moins deux responsables d'autorisation par établissement ou installation et par mode de rémunération. Si ce n'est déjà fait, vous pouvez vous adresser à la direction des services professionnels de votre établissement afin que la ou les associations soient créées.

Pour plus d'informations, consultez la section [Facturation par les services en ligne](#) de la rubrique *Modes de facturation*, sous l'onglet *Facturation* de la section réservée à votre profession, sur notre site, au www.ramq.gouv.qc.ca/professionnels.

3 Autorisation des demandes de paiement par l'établissement pour les services en ligne

Pour facturer par les services en ligne, le dentiste doit d'abord être associé à un responsable afin qu'il puisse transmettre la demande de paiement pour être autorisée. C'est l'autorisateur qui nous achemine la demande de paiement pour le traitement et le paiement.

3.1 Personnes responsables des associations

Les personnes responsables des associations doivent remplir le formulaire [Demande d'accès au service en ligne Établissements du réseau de la santé](#) (4365) pour avoir accès au service en ligne. Dans la première partie du formulaire, elles doivent cocher *Association entre le responsable de l'autorisation et le professionnel*.

Pour y accéder, dans la [zone d'accès aux services en ligne](#) pour les établissements, les personnes responsables des associations doivent :

- cliquer sur *Information et inscription*;
- cliquer sur *Formulaire pour demander ou déléguer l'accès à un service en ligne spécifique*;
- sélectionner *CISSS, CIUSSS et autres établissements*;
- sélectionner *Gestion des demandes de paiement Web*.

3.2 Autorisateur

L'autorisateur doit préalablement être signataire désigné par son établissement.

Pour cela, l'établissement doit remplir le formulaire [Registre des signataires autorisés pour un établissement du réseau de la santé](#) (1907) et nous le transmettre.

Ensuite, l'autorisateur doit remplir le formulaire [Demande d'accès au service en ligne Établissements du réseau de la santé](#) (4365) pour avoir accès au service en ligne. Dans la première partie du formulaire, il doit cocher *Autorisation des demandes de paiement en ligne*.

Pour y accéder, dans la [zone d'accès aux services en ligne](#) pour les établissements, les personnes responsables des autorisations doivent :

- cliquer sur *Information et inscription*;
- cliquer sur *Formulaire pour demander ou déléguer l'accès à un service en ligne spécifique*;
- sélectionner *CISSS, CIUSSS et autres établissements*;
- sélectionner *Gestion des demandes de paiement Web*.

Annexe 1

Tableau-synthèse – Entente générale Situations nécessitant ou non une autorisation de nomination du ministère de la Santé et des Services sociaux

| Situation | Autorisation du MSSS | |
|--|----------------------|-----|
| | Oui | Non |
| 1. Nomination d'un dentiste permanent : 1 ^{re} nomination – 1 ^{re} nomination : 24 mois maximum | X | |
| 2. Renouvellement de nomination d'un dentiste permanent avec le même nombre d'heures régulières – renouvellement : 3 ans maximum | | X |
| 3. Nomination d'un dentiste remplaçant (plus de 20 jours ouvrables consécutifs) (ex. : remplacement lors d'un congé de maternité) | X | |
| 4. Autorisation d'un dentiste en cas d'urgence | | X |
| 5. Renouvellement d'une autorisation d'un dentiste en cas d'urgence | X | |
| 6. Prolongation de nomination d'un dentiste remplaçant (plus de 20 jours ouvrables consécutifs) (ex. : remplacement lors d'un congé de maternité) | X | |
| 7. Augmentation du nombre d'heures | X | |
| 8. Diminution du nombre d'heures | | X |
| 9. Changement du mode de rémunération | X | |

Annexe 2

Tableau-synthèse – Entente particulière relative aux dentistes œuvrant dans des établissements du Nord Situations nécessitant ou non une autorisation du ministère de la Santé et des Services sociaux

| Situation | Autorisation du MSSS | |
|--|----------------------|-----|
| | Oui | Non |
| 1. Nomination d'un dentiste permanent : 1 ^{re} nomination | X | |
| 2. Renouvellement de nomination d'un dentiste permanent avec le même nombre d'heures régulières ou pour les mêmes dispensaires | | X |
| 3. Nomination d'un dentiste remplaçant avec le nom du dentiste remplacé avec le même nombre d'heures ou pour les mêmes dispensaires | | X |
| 4. Prolongation de nomination d'un dentiste remplaçant | | X |
| 5. Augmentation du nombre d'heures | X | |
| 6. Diminution du nombre d'heures | | X |
| 7. Changement du mode de rémunération | X | |