

## Table des matières

6. Paiement – État de compte .....	2
6.1 Mode de paiement .....	2
6.1.1 Comment adhérer au virement bancaire (dépôt direct) .....	2
6.2 Délai de paiement.....	4
6.3 État de compte.....	4
6.3.1 Description.....	4
6.3.2 Vérification de paiement .....	5
6.4 Règlement des demandes d'autorisation, des demandes de paiement et des demandes de révision .....	6
6.4.1 Demandes d'autorisation.....	6
6.4.2 Demandes de paiement autorisées au montant demandé.....	6
6.4.3 Demandes de paiement refusées en partie ou en totalité.....	6
6.4.4 Messages explicatifs (codes).....	7

## 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 90 jours suivant la date à laquelle la personne assurée a reçu les services** dans le cadre du Programme d'appareils suppléant à une déficience physique (Programme).

### 6.1 Mode de paiement

Le paiement est effectué par **virement bancaire (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 acquitté les frais.

#### 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)* inscrites sur le 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 **6600 500**

Québec (Québec) **G1K 7T3** ~~G1K-7B4~~

Le déposer au bureau de la Régie à :

1125, Grande Allée Ouest (Québec (Québec)

Ou

Par télécopieur :

418 **266-6489** ~~646-8110~~

**IMPORTANT**

Afin de connaître les modalités particulières au virement bancaire (*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 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 pourvu 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.

### 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. No DU DISPENSATEUR : numéro du dispensateur de services;
3. No 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. No 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 (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;

- 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, de demandes d'autorisation et de prise en charge;
- Description des codes de messages explicatifs inscrits sur l'état de compte. Ces codes paraissent par ordre numérique croissant.
- Les renseignements inscrits dans les diverses colonnes sont les suivants :
- NCE : numéro de la demande de paiement, d'autorisation ou de révision;
- 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;
- 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 de paiement

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 service en ligne des aides techniques (SELAT).

## 6.4 Règlement des demandes d'autorisation, des demandes de paiement et des demandes de révision

Chaque demande d'autorisation, de paiement ou de révision est analysée par la Régie.

La conclusion de cette analyse 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 Demandes d'autorisation

Les demandes d'autorisation figurent à l'état de compte avec un ou des messages explicatifs appropriés, sans montant. 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 en partie**, le dispensateur peut :

- Procéder à une demande d'annulation, suivie d'une nouvelle demande de paiement avec les correctifs nécessaires ou;
- Effectuer une demande de révision, sans qu'aucun élément de la demande initiale soit modifié ou ajouté.

Lorsque le paiement est **refusé en totalité**, le dispensateur peut :

- Procéder à une demande d'annulation, suivie d'une nouvelle demande de paiement avec les correctifs nécessaires ou;
- Effectuer une demande de révision, sans qu'aucun élément de la demande initiale soit modifié ou ajouté.

**Remarque** : Une demande de paiement refusée en totalité ou en partie, liée à une demande d'autorisation, doit être annulée pour pouvoir utiliser de nouveau la demande d'autorisation.

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

Pour connaître la façon de présenter une demande d'annulation ou une nouvelle demande de paiement, voir le point 5.4.1.2 de l'onglet 5. Facturation.

#### **6.4.4 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.