

## SAISIR UNE DEMANDE EN CONSIDÉRATION SPÉCIALE VIA UNE DEMANDE D'AUTORISATION



La facturation des codes débutant par «7» doit être effectuée en B2B uniquement.



La demande en considération spéciale effectuée par le biais d'une demande d'autorisation permet de faire autoriser toutes aides et tous composants et compléments ne figurant pas au tarif des appareils suppléant à une déficience motrice et autres services afférents assurés. Pour plus d'information se référer au Manuel du programme d'appareils suppléant à une déficience physique ainsi qu'aux articles 16, 50, 51.7 et 53.3.

La saisie d'une demande d'autorisation s'effectue selon les étapes suivantes.

1. [Identification de la demande](#)
2. [Identification du dossier](#)
3. [Description – Aides](#)
4. [Résumé de la demande](#)
5. [Confirmation d'envoi et soumission des pièces justificatives](#)

### IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

- 1) Cliquer sur le lien « Saisir une nouvelle demande » qui se trouve dans le menu de gauche pour commencer la saisie d'une demande.



La page « Identification de la demande » s'affiche et permet :

- d'identifier le type de demande que vous souhaitez transmettre à la Régie;
- de saisir le numéro de demande en référence, s'il y a lieu.



Les informations présentes sur la page « Identification de la demande » sont les suivantes :

- votre numéro d'identification (no de dispensateur) utilisé à l'ouverture de la session;
- le programme et volet auquel vous êtes inscrit;
- s'il y a lieu, le compte administratif pour lequel vous désirez recevoir le paiement.

- 2) Sélectionner « Autorisation » comme type de demande à transmettre à la Régie.



Par défaut, le type de demande « Paiement » est sélectionné.

- 3) Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape 2 « Identification du dossier », lorsque vous avez terminé la saisie.



Cliquer sur le bouton « Annuler » pour revenir à la page d'accueil.

## IDENTIFICATION DU DOSSIER



La page « Identification du dossier » permet d'identifier la personne assurée qui bénéficie de l'aide.

- 1) Cocher, s'il y a lieu, la case « Payer à la personne assurée » pour spécifier que le paiement doit être effectué à la personne assurée.
- 2) Vérifier sur la carte d'assurance maladie de la personne assurée :
  - la photo;
  - la signature;
  - la date d'expiration.



La personne assurée doit présenter une carte valide.

- 3) Compléter les champs suivants.
  - Numéro d'assurance maladie (NAM) : saisir le NAM de la personne assurée qui reçoit l'aide ou le service.
  - Enfant de moins d'un an sans numéro d'assurance maladie :
    - a. cocher cette case s'il s'agit d'un enfant âgé de moins d'un an sans numéro d'assurance maladie;
    - b. saisir le numéro d'assurance maladie du père ou de la mère;
    - c. inscrire le prénom de l'enfant;
    - d. inscrire le nom de l'enfant;
    - e. inscrire la date de naissance de l'enfant;
    - f. indiquer le sexe de l'enfant.



En cas d'erreur dans le nom, la date de naissance ou le sexe de l'enfant, la demande ne pourra pas être traitée.

- Article réglementaire visé : sélectionner, uniquement pour le programme/volet « ASDP – Aides à la locomotion », le ou les articles réglementaires qui s'appliquent au cas de la personne.
- 4) Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape 3 « Description – Aide(s) » lorsque vous avez terminé la saisie.



Cliquer sur le bouton « Annuler » pour revenir à la page « Mon dossier » s'il s'agit d'un établissement ou à la page « Rechercher une personne assurée » s'il s'agit d'un laboratoire.

Cliquer sur le bouton « Précédent » pour revenir à la page « Identification de la demande ».

## DESCRIPTION – AIDE(S)



La page « Description – Aide(s) » permet d'ajouter des produits ou des services et, s'il y a lieu, de modifier les données relatives à la demande en cours. De plus, elle présente une description des aides et services de la demande en cours de saisie. Enfin, cette page offre une section pour inscrire des renseignements complémentaires aux dossiers, si nécessaire.



Pour les services rendus à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020 par les dispensateurs publics, il n'est plus possible de facturer des codes de main-d'œuvre et de forfaitaires à la Régie.

### 1) Compléter les champs suivants

- Date du service : saisir la date à laquelle la demande est soumise.

### 2) Cliquer sur le bouton « Ajouter des produits ou des services ».

### 3) Sélectionner une nature de service parmi les suivantes.

- 11 Achat d'une aide neuve
- 15 Achat d'une aide valorisée (Réassignation)
- 21 Remplacement par une aide neuve
- 25 Remplacement par une aide valorisée (Réassignation)
- 31 Ajout de composant, option, complément ou accessoire sur une aide attribuée
- 33 Réparation d'une aide attribuée

La page « Saisir une nouvelle demande » peut comporter les sections suivantes selon la nature de service sélectionnée.

- [Nature de service](#)
- [Raison de remplacement](#)
- [Fonction d'attribution](#)
- [Garantie](#)
- [Aides en référence](#)
- [Aide](#)
- [Compléments, composants, options et accessoires](#)
- [Services \(main d'œuvre, montant forfaitaire\)](#)
- [Les boutons « Annuler » et « Continuer »](#)

## Nature de service



La nature de service sélectionnée précédemment s'affiche automatiquement dans le champ « Nature de service ». Cependant, une autre nature de service peut aussi être sélectionnée à cette étape-ci avec la liste déroulante.

Selon la nature de service sélectionnée, remplir s'il y a lieu, les sections spécifiques suivantes.

Nature de service	Raison de remplacement	Fonction d'attribution	Garantie	Aides en référence	Aide	Date prise possession	Côté	Compléments, composants, options et accessoires	Services
11		X°			X	X	X°	X	X
15		X			X	X	X°	X	X
21	X	X°		X	X	X	X°	X	X
25	X	X		X	X	X	X°	X	X
31				X		X**	X°	X	X
33			X	X		X**	X° **	X	X

° À compléter uniquement s'il s'agit d'une demande pour le programme / volet « ASDP – Orthèses / prothèses »

\*\* Pour une aide en référence uniquement

### Raison de remplacement

- 1) Sélectionner la raison de remplacement dans la liste déroulante si vous avez sélectionné la nature de service **21 ou 25**.

### Fonction d'attribution

- 1) Sélectionner la fonction d'attribution dans la liste déroulante si vous avez sélectionné la nature de service **11, 15, 21, 25 ou 31**.



Pour le programme / volet « ASDP – Aides à la locomotion », la « Fonction d'attribution » est facultative.

### Garantie

- 1) Sélectionner la raison de réparation dans la liste déroulante si vous avez sélectionné la nature de service **33** et si vous avez coché la case « Garantie ne s'applique pas ».
- 2) Ajouter le numéro d'autorisation qui a été fourni par le fournisseur si l'aide en référence est toujours en période de garantie et si aucune raison de réparation n'a été sélectionnée.



Ceci s'applique uniquement pour le volet «Aides à la locomotion».





Le produit doit encore être sous garantie. Cependant, on ne coche cette case que si la garantie ne s'applique pas pour les raisons figurant dans la liste déroulante « Raison de réparation ».

### Aides en référence

- 1) Compléter les champs suivants si vous avez sélectionné la nature de services **21, 25, 31 ou 33**.

- Code :

- a. sélectionner à l'aide de l'icône «  », le code approprié dans la liste des aides que la personne assurée possède;
- b. sélectionner à l'aide de l'icône «  » une autre aide en référence le cas échéant, pour les natures de services 21 ou 25.



Le numéro de série de l'aide s'inscrit automatiquement s'il y a lieu, dans le champ « Numéro de série ».

La date de prise de possession de l'aide en référence s'inscrit automatiquement s'il y a lieu, dans le champ « Prise de possession ».

Le côté s'inscrit automatiquement s'il y a lieu, dans le champ « Côté ».

La fonction d'attribution s'inscrit automatiquement s'il y a lieu, dans le champ « Fonction d'attribution ».



Une fois l'aide en référence sélectionnée, les boutons « Retirer » et « Modifier » apparaîtront.

- Pour supprimer une aide en référence, cliquer sur le bouton « Retirer ».
- Pour modifier une aide en référence déjà sélectionnée, cliquer sur le bouton « Modifier ».

## Aide

1) Compléter les champs suivants si vous avez sélectionné la nature de services **11, 15, 21 ou 25**.

- Code : saisir le code de l'aide ou cliquer sur la loupe.



Le numéro de série n'est pas disponible pour la saisie.

La date de prise de possession de l'aide s'inscrit automatiquement dans le champ « Prise de possession ».

- Côté : préciser, s'il y a lieu, pour quel côté est destiné l'aide facturée en sélectionnant :
  - la lettre « D » pour la droite;
  - ou
  - la lettre « B » pour bilatéral;
  - ou
  - la lettre « G » pour la gauche.
- Montant demandé : Inscrire le tarif de l'aide.

## Compléments, composants, options et accessoires

1) Compléter les champs suivants si vous avez sélectionné la nature de services **11, 15, 21, 25, 31 ou 33**.

- Code : saisir le code de chaque complément, composant ou cliquer sur la loupe.
- Unité : modifier, s'il y a lieu, la valeur unitaire (1) qui est inscrite par défaut.
- Montant demandé : saisir le montant du composant, complément, option ou accessoire s'il est à zéro, sinon le tarif s'inscrit automatiquement s'il est tarifé.

2) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer le composant, complément, option ou accessoire lorsque vous avez terminé la saisie.



Les boutons « Retirer » et « Modifier » vont apparaître et le montant total des compléments ou composants sera calculé automatiquement.

- Pour supprimer un composant, complément, option ou accessoire, cliquer sur le bouton « Retirer ». Ce dernier n'est pas accessible s'il y a une demande en référence.
- Pour apporter des modifications à un composant, complément, option ou accessoire cliquer sur le bouton « Modifier ».

Pour ajouter un autre composant, complément, option ou accessoire, cliquer sur la loupe.

## Services (main d'œuvre, montant forfaitaire)



Pour les services rendus à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020 par les dispensateurs publics, il n'est plus possible de facturer des codes de main-d'œuvre et de forfaitaires à la Régie.

### 1) Compléter les champs suivants.

- Code : saisir le code de service ou cliquer sur la loupe.



Une description abrégée s'inscrit automatiquement dans le champ « Description ».

- Unité : inscrire le nombre de minutes qui s'applique ou laisser la valeur unitaire (1) qui est inscrite par défaut.



Le tarif s'inscrit automatiquement dans le champ « Montant demandé ».

### 2) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer le service ou pour rajouter un autre service s'il y a lieu.



Les boutons « Retirer » et « Modifier » apparaîtront ainsi que le montant.

- Pour supprimer un service, cliquer sur le bouton « Retirer ». Ce bouton n'est pas accessible s'il y a une demande en référence.
- Pour modifier un service déjà sélectionnée, cliquer sur le bouton « Modifier ».

## Les boutons « Annuler » et « Continuer »

### 1) Cliquer sur le bouton « Continuer » pour enregistrer les informations lorsque toutes les sections sont remplies.



Pour effacer la saisie des informations, cliquer sur le bouton « Annuler ».



La page « Description - Aide(s) » s'ouvre.



Dans la section « Aides figurant sur cette demande », les données sont remplies selon les informations saisies dans la page des détails de l'aide.

À cette étape, vous pouvez apporter des changements à une aide ou un service en cliquant sur le bouton « Modifier » ou « Retirer ».

- Pour revenir à la page des détails de l'aide afin de modifier une aide ou un service, cliquer sur le bouton « Modifier ».
- Pour supprimer une aide ou un service, cliquer sur le bouton « Retirer ».


### 2) Cliquer, s'il y a lieu, sur le lien « Ajouter des produits ou des services » pour ajouter une autre aide ou un autre service.

### 3) Inscrire, s'il y a lieu, dans la section « Renseignements complémentaires » les renseignements jugés pertinents à l'appréciation de la demande.




Pour ce faire, vous disposez d'espace pour saisir jusqu'à mille caractères. Pour plus d'information se référer au Manuel du programme d'appareils suppléant à une déficience physique.

### 4) Cliquer sur le bouton « Suivant » lorsque vous avez terminé la saisie, pour accéder à l'étape 4 « Résumé de la demande ».

 Pour effacer la saisie des informations et revenir à la page « Mon dossier » s'il s'agit d'un établissement ou à la page « Rechercher une personne assurée » s'il s'agit d'un laboratoire, cliquer sur le bouton « Annuler ».

Pour revenir à la page « Identification du dossier », cliquer sur le bouton « Précédent ».

## RÉSUMÉ DE LA DEMANDE

 La page « Résumé de la demande » permet de consulter la demande et d'effectuer des modifications avant de la transmettre.

1) Cliquer, si des corrections sont nécessaires, sur le bouton « Corriger » (en haut à droite) de la section que vous désirez modifier à la demande.



Si vous désirez, par exemple, modifier l'aide de la personne assurée, cliquer sur le bouton « Corriger » de la section « Produits et services ». Cela vous ramènera à la section « Description – Aide(s) ».

2) Cliquer sur le bouton « Continuer » pour enregistrer les modifications.

3) Cliquer sur le bouton « Suivant ».




Pour effacer la saisie des informations et revenir à la page « Mon dossier » s'il s'agit d'un établissement ou à la page « Rechercher une personne assurée » s'il s'agit d'un laboratoire, cliquer sur le bouton « Annuler ».

Pour revenir à la page « Description – Aide(s) », cliquer sur le bouton « Précédent ».

4) Cliquer sur le bouton « Transmettre » pour transmettre la demande à la Régie.

## CONFIRMATION D'ENVOI ET **SOUSSION** DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

 La page qui s'ouvre à l'écran affiche un résumé et permet d'imprimer la demande **et de joindre les pièces justificatives**. Elle vous informe de la date de réception de la demande et du numéro de confirmation.


**Soumettre les pièces justificatives** à la Régie pour compléter la demande

1) Cliquer sur « Joindre un document ».

2) Sélectionner, à l'aide de la loupe, le document à joindre à la demande.

 Seul le format PDF est accepté.

3) Cliquer sur « Envoyer ».

 Une confirmation d'envoi s'affichera : « Document envoyé. Nous avons bien reçu le document que vous avez joint à la demande. ».



Consulter la section « [Pièces justificatives](#) ».



Vous devez imprimer la demande à cette étape si vous en désirez une version papier, car il vous sera impossible de le faire autrement une fois la demande transmise.



**Pour imprimer la demande** en vue de la conserver au dossier de la personne assurée

- 1) Sélectionner dans le menu du navigateur Internet « Fichier ».
- 2) Cliquer sur « Imprimer ».

**Pour saisir une nouvelle demande**

- 1) Cliquer sur l'hyperlien « Saisir une nouvelle demande » du menu de gauche.