

## SAISIR UNE DEMANDE DE PAIEMENT

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

 La demande de paiement permet d'obtenir le paiement des services assurés que vous avez rendus à une personne admissible au programme des appareils suppléant à une déficience physique.

La saisie d'une demande de paiement 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](#)

### 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 (« *ASDP - Aides à la locomotion* » ou « *ASDP - Orthèses/prothèses* »);
- s'il y a lieu, le compte administratif pour lequel vous désirez recevoir le paiement.

- 2) Sélectionner le type de demande que vous souhaitez transmettre à la Régie.

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

 Chaque demande transmise électroniquement à la Régie se voit attribuer un numéro de confirmation. Ce numéro sert à identifier et à lier les demandes entre elles. Dans le champ « **Demande en référence** », saisir ce numéro de demande, s'il y a lieu.

- 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.



Si cette case est cochée par erreur, il sera de la responsabilité du dispensateur de faire le suivi auprès de 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.
- Demande sans personne assurée : cocher cette case lorsqu'il s'agit d'une aide qui n'est pas associée à une personne assurée (telles que pour les natures de service « 41 - Transfert inter-SAT » et « 51 – Retour collecte »).



Si cette case est cochée, tous les autres champs sont désactivés ou grisés et perdent leurs valeurs.

- 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 de la demande en référence s'il y a lieu, mais aussi 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 le service a été rendu.
- 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
  - 41 Transfert inter-SAT
  - 51 Retour collecte
  - 99 Prestation de service si changement de l'état physique ou en cas de décès



Les natures de service 15, 25, 41 et 51 s'appliquent uniquement pour le volet «Aide à la locomotion».

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

- [Nature de service](#)
- [Raison de remplacement](#)
- [Numéro de la demande de transfert](#)
- [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.

Si vous avez indiqué une **demande en référence**, la nature de service liée à cette demande s'affiche par défaut et ne peut être modifiée.

Lors de l'identification du dossier, si vous avez coché « Demande sans personne assurée », seules les natures de service 41 et 51 s'afficheront

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

Nature de service	Raison de remplacement	No de demande de transfert	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
41		X			X		X**			X
51					X		X**			X
99					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**.

### Numéro de la demande de transfert

- 1) Compléter le champ « Numéro de la demande de transfert » si vous avez sélectionné la nature de service **41**.

### Fonction d'attribution

- 1) Sélectionner la fonction d'attribution dans la liste déroulante si vous avez sélectionné la nature de service **11, 15, 21 ou 25** pour le programme/volet « ASDP – Orthèses / prothèses ».



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 de 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, 33, 41, 51 ou 99**.



Pour la nature 41, la section « Aides en référence » s'affichera après avoir saisi le « Numéro de demande de transfert ».

- 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.
- Numéro de série : saisir, s'il y a lieu, le numéro de série de l'aide.



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

- Côté :
  - a. 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.



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

## 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 s'il est à zéro. Sinon le montant demandé s'inscrit automatiquement.

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



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

- Pour supprimer un complément, composant, 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 complément, composant, option ou accessoire, cliquer sur le bouton « Modifier ».

## 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 montant associé au service 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



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



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



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.