

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



La demande en considération spéciale effectuée par le biais d'une demande d'autorisation permet de faire autoriser l'attribution de toute aide ne figurant pas à la liste des vêtements de compression, d'accessoires pour vêtements de compression et de bandages. Pour plus d'information, consulter le Manuel du programme Lymphœdème.

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.
  - Membre inférieur droit, membre inférieur gauche, membre supérieur droit, membre supérieur gauche, cou ou tronc : cocher une ou plusieurs cases si la personne assurée demande une aide pour la première fois et si une ordonnance médicale est requise.
  - 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.

- 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 « Accueil ».

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 et, s'il y a lieu, de modifier les données relatives à la demande en cours. De plus, elle présente une description des aides de la demande en cours de saisie. Enfin, cette page offre une section pour inscrire des renseignements complémentaires à la demande, si nécessaire.

- 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 la seule nature de service possible : « 11 – Achat d'une aide neuve ».



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

- [Nature de service](#)
- [Aide](#)
- [Les boutons « Annuler » et « Continuer »](#)


### Nature de service



La nature de service « 11 - Achat d'une aide neuve » s'affiche automatiquement dans le champ « Nature de service ».

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.

### Aide

- 1) Compléter les champs suivants.
    - Code : saisir le code de l'aide en considération spéciale ou cliquer sur la loupe.
-  Une description abrégée s'inscrit automatiquement dans le champ « Description ».
- La date de prise de possession de l'aide s'inscrit automatiquement dans le champ « Prise de possession ».
- Côté :
    - a. préciser pour quel côté est destiné l'aide facturée en sélectionnant :
      - la lettre « D » pour la droite;
      - ou
      - la lettre « G » pour la gauche;
      - ou
      - la lettre « B » pour bilatéral (s'applique pour les prothèses de corps uniquement).
  - Montant demandé : inscrire le montant de l'aide en considération spéciale.

## 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 en cliquant sur le bouton « Modifier » ou « Retirer ».

- Pour revenir à la page des détails de l'aide afin de modifier une aide, cliquer sur le bouton « Modifier ».
  - Pour supprimer une aide, 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.
  - 3) Inscire, 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 Lymphœdème.

- 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 d'accueil, 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 le produit assuré, cliquer sur le bouton « Corriger » de la section correspondante. Cela vous ramènera à la section « Identification du dossier ».

- 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 d'accueil, 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 SOUMISSION 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.