

MON DOSSIER

1) Cliquer dans le menu de gauche sur le lien « Mon dossier » pour consulter votre dossier.



La page « Mon Dossier » s'affiche et indique votre numéro de permis ainsi que le programme-volet pour lequel vous pouvez transmettre des demandes. Si ce n'est pas le cas :

- a. sélectionner votre « Numéro de dispensateur » ainsi que le « Programme/Volet » souhaité.

Cette page vous permet de consulter vos :

- [demandes](#)
- [états de compte](#)
- [communications](#)
- [demandes de transfert \(en ASDP/volet aide à la locomotion et AV\)](#)

DEMANDES

2) Cliquer sur l'onglet « Demandes » pour afficher l'écran « Filtrer la liste des demandes ».

3) Compléter les critères de recherche suivants en vue de consulter la liste des demandes qui correspond à vos besoins.

- a. Demande : saisir le numéro de la demande en entier
- b. Type : choisir une option dans la liste déroulante. Par défaut, la valeur « Tous » s'affiche, c'est-à-dire tous les types de demande d'aides.



Le type de demande « Demande de correction » n'apparaît que pour le programme/volet « ASDP – Aides à la locomotion ».

- c. NAM : saisir le numéro d'assurance maladie.
- d. État : choisir une option dans la liste déroulante. Par défaut, la valeur « Tous » s'affiche, c'est-à-dire tous les statuts de demande d'aides techniques.
- e. Date de début : inscrire une date de début pour rechercher les demandes qui ont une date de service postérieure ou identique à la date de début.
- f. Date de fin : inscrire une date de fin pour rechercher les demandes qui ont une date de service antérieure ou identique à la date de fin.

4) Cliquer sur le bouton « Afficher » pour consulter le résultat lorsque tous les critères de recherche sont définis.



La liste est présentée en ordre décroissant selon la date de service.

5) Cliquer sur l'hyperlien du numéro de la demande souhaitée pour consulter l'information détaillée d'une demande.



Si vous avez effectué une recherche à l'aide du NAM, la page « Historique des demandes du dossier d'aide technique » apparaît lorsque l'on clique sur l'hyperlien du numéro de la demande. Cet historique permet de retracer, s'il y a lieu, toutes les demandes liées à celle qui a été sélectionnée, ainsi que les décisions qui s'y rapportent.

6) Cliquer sur l'icône «  » pour faire apparaître le détail de la demande.



Pour les demandes facturées dans le SELAT (AL) optimisé, il est possible de consulter la liste de tous les composants du produit (détail de la demande).



Il est également possible de joindre un document à la demande à partir de cette page. Se référer à la section « Pièces justificatives » du guide.

7) Cliquer sur le bouton « Fermer » pour retourner à la liste des demandes de la personne assurée.

ÉTATS DE COMPTE

2) Cliquer sur l'onglet « États de compte ».

3) Cliquer sur l'hyperlien « Accéder à mes états de compte » pour télécharger les états de compte.

COMMUNICATIONS



Désormais, toutes les communications transmises par la RAMQ, concernant une personne assurée, se feront via cet onglet (ex : Les demandes de pièces justificatives).

2) Cliquer sur l'onglet « Communications » pour consulter la liste de vos correspondances.



La page qui s'affiche permet de sélectionner les critères de recherche en vue de consulter la liste de vos correspondances.

3) Compléter les critères de recherche en vue de consulter la liste de vos correspondances.

- a. Demande : saisir le numéro de la demande ou effectuer une saisie partielle des premiers chiffres. Par exemple, en inscrivant « 123 », le résultat obtenu comprendra toutes les demandes débutant par les chiffres indiqués.
- b. Raison : choisir une option dans la liste déroulante. Par défaut, la valeur « Toutes » s'affiche.
- c. NAM : saisir le numéro d'assurance maladie.
- d. Mode de diffusion : choisir une option dans la liste déroulante. Par défaut, la valeur « Tous » s'affiche.
- e. Date de début – Date de fin : inscrire la date de début et la date de fin pour rechercher une correspondance à l'intérieur d'une période de temps donnée.

4) Cliquer sur le bouton « Afficher » pour consulter le résultat lorsque tous les critères de recherche sont définis.



La liste est présentée en ordre décroissant selon la date d'état. Si vous souhaitez visualiser une correspondance, cliquez sur l'icône de la loupe.

DEMANDES DE TRANSFERT (ASDP/volet aide à la locomotion et AV uniquement)

2) Cliquer sur l'onglet « Demandes de transfert » pour consulter la liste de vos demandes de transfert.



La page qui s'affiche permet de sélectionner un ou plusieurs critères de recherche en vue de consulter la liste de vos demandes de transfert.

- 3) Compléter les critères de recherche suivants en vue de consulter la liste de vos demandes de transfert.
 - a. No. de transfert : saisir au complet le numéro de transfert de la demande.
 - b. Type : choisir une option dans la liste déroulante. Par défaut, la valeur « Tous » s'affiche, soit tous les types de demandes.
 - c. État : choisir une option dans la liste déroulante. Par défaut, la valeur « Active » s'affiche.
 - d. Date début recherche – Date fin recherche : inscrire la date de début et la date de fin pour rechercher une demande de transfert à l'intérieur d'une période de temps donnée.
 - e. No. de série : saisir au complet le numéro de série du produit transféré.
 - f. Autre disp. impliqué : saisir le numéro de l'autre dispensateur impliqué dans la demande de transfert.
- 4) Cliquer sur le bouton « Afficher » pour consulter le résultat lorsque tous les critères de recherche sont définis.



La liste est présentée en ordre décroissant selon la date de création de la demande de transfert.

- 5) Cliquez sur l'hyperlien du numéro de la demande de transfert pour visualiser une demande de transfert.