

SAISIR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



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



La demande de prise en charge permet d'obtenir le paiement d'un service d'entretien et de réparation d'une prothèse oculaire appartenant déjà à la personne assurée. Pour connaître les modalités, veuillez vous référer au Manuel du programme des prothèses oculaires.

La saisie d'une demande de prise en charge 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 (mo 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 le type de demande « Prise en charge ».
- 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.

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

1) Compléter le champ suivant :

- 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 disponible :

33 Entretien et réparation

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

- [Nature de service](#)
- [Aides en référence](#)
- [Services \(main d'œuvre, montant forfaitaire\)](#)
- [Les boutons « Annuler » et « Continuer »](#)

Nature de service



La nature de service « 33 – Entretien et réparation » est automatiquement inscrit dans le champ « Nature de service ».

Aides en référence

1) Compléter les champs suivants.

- Code : sélectionner à l'aide de l'icône «  », le code de prise en charge 9310000.



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

- Prise de possession : inscrire la date, estimée ou connue, à laquelle la personne assurée a pris possession de la prothèse oculaire.
- Côté : préciser, à l'aide de la liste déroulante, pour quel œil est destiné le service facturé à l'aide de la liste déroulante.

2) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer l'aide en référence.



Une fois l'aide en référence enregistrée, 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 ».

Services (main d'œuvre, montant forfaitaire)

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 quart d'heure 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 des prothèses oculaires.

- 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, 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 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



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.