

# **Guide d'utilisation du service en ligne**

Systeme de rémunération à l'acte

---

Règlement des factures des professionnels de la santé

Version 1.0.6 – 2023-05-04

## Historique des modifications

Version (état)	Description de la modification	Date
1.0.0	Première version officielle publiée	2016-03-27
1.0.1	Deuxième version officielle publiée	2016-07-19
1.0.2	Troisième version officielle publiée	2016-11-25
1.0.3	Ajout des professions : Spécialistes en chirurgie buccale et maxillo-faciale, optométriste, dentiste et denturologiste	2017-09-25
1.0.4	Modification de la saisie du détail de la facture (heure de service, section 6.2)	2018-04-13
1.0.5	Modification de la saisie des surfaces de dents traitées (service dentaire, section 6.2)	2018-07-10
1.0.6	Modification des images pour profs référents et ajout des champs <i>Date de réalisation de l'examen</i> et <i>Date de réception de l'appel</i> . Ajustement de l'information du menu SEL.	2023-05-04

<b>1</b>	<b>Informations générales .....</b>	<b>4</b>
	<i>Structure de base .....</i>	<i>12</i>
<b>2</b>	<b>Mes factures.....</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>Rechercher un code de facturation.....</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>Consulter une facture .....</b>	<b>22</b>
<b>5</b>	<b>Saisir les informations du paiement .....</b>	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>Créer une facture .....</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Créer une facture de « frais de déplacement » .....</b>	<b>55</b>
<b>8</b>	<b>Modifier une facture .....</b>	<b>73</b>
<b>9</b>	<b>Annuler une facture .....</b>	<b>74</b>
<b>10</b>	<b>Rechercher un lieu codifié .....</b>	<b>76</b>
<b>11</b>	<b>Rechercher une localité .....</b>	<b>78</b>
<b>12</b>	<b>Rechercher un code de diagnostic médical .....</b>	<b>80</b>
<b>13</b>	<b>Rechercher un élément de contexte .....</b>	<b>82</b>
<b>14</b>	<b>Rechercher un secteur d'activité .....</b>	<b>84</b>

# 1 Informations générales

Ce guide a pour objectif de vous aider à comprendre les différentes fonctions de l'application Service en ligne afin d'en faciliter l'utilisation. Il comporte des sections d'information qui traitent les quatorze fonctionnalités, soit :

- Mes factures;
- Rechercher un code de facturation;
- Consulter une facture;
- Saisir les informations du paiement;
- Créer une facture;
- Créer une facture de « Frais de déplacement »;
- Modifier une facture;
- Annuler une facture;
- Rechercher un lieu codifié;
- Rechercher une localité;
- Rechercher un diagnostic médical;
- Rechercher un élément de contexte;
- Rechercher un secteur d'activité.

Les sections présentées dans les pages suivantes contiennent des informations de base auxquelles vous pourrez vous référer en cas de besoin :

- 1.1 Lexique;
- 1.2 Présentation de l'application;
- 1.3 Fermeture de l'application.

## 1.1 Lexique

Terme	Définition
<b>Acte non tarifé</b>	<p>Acte médical non inscrit dans les manuels d'ententes, qui n'a pas été codifié, qui n'a pas de libellé reconnu et qui n'a pas de tarification.</p> <p>Pour signifier cette situation à la Régie de l'assurance maladie, le professionnel de la santé doit utiliser le code de facturation 09990.</p>
<b>Âge lors du service</b>	<p>Âge de la personne en date du ou des services rendus.</p> <p>L'âge peut modifier le calcul de base de la rémunération du professionnel de la santé selon les termes de son entente. Cette information est déduite de l'inscription sur la demande de paiement du numéro d'assurance maladie (NAM) du patient ou de la patiente.</p>
<b>Au fil de l'eau (traitement)</b>	<p>Modèle dans lequel une information est traitée dès sa réception.</p> <p>Ce concept signifie qu'il n'y a plus de mise en attente de la demande de paiement avant que le système la prenne en charge. La réception dans le système se fait jour et nuit.</p>
<b>Calcul de base</b>	<p>Calcul qui vise à associer un premier montant à tout élément facturé. Cette action s'effectue en associant le tarif de l'acte à l'élément facturé ou en appliquant les règles avant modulation.</p> <p>On entend par « modulation » la majoration ou la minoration du montant issu du tarif de base selon :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une règle ou un élément qui détermine le montant;</li><li>• Les taux de la rémunération mixte;</li><li>• Les taux de la rémunération différente associée aux territoires.</li></ul>
<b>Code de facturation</b>	<p>Expression désignant un acte médical, un service, des frais ou un produit codifié aux fins de facturation.</p> <p>Remplace le terme code d'actes.</p>

Terme	Définition
<b>Contrôle</b>	<p>Opération qui permet de déterminer la conformité d'un élément facturé par rapport aux ententes et leurs composantes conclues entre le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et les fédérations médicales et les associations professionnelles.</p> <p>Un contrôle comporte une décision sur la conformité. En général, les contrôles correspondent aux règles d'affaires qui ont pour but de valider la conformité aux ententes. La responsabilité de la Régie par rapport aux contrôles de conformité est énoncée dans la Loi sur la Régie de l'assurance maladie, article 2.</p> <p>Exemple de contrôle : le service rendu est payable seulement si la personne qui a reçu le service est admissible à la date du service.</p>
<b>Date de réception</b>	Date à laquelle une facture est reçue à la Régie par le mécanisme de transmission en direct ou en différé.
<b>Date du service</b>	<p>Date à laquelle un service couvert a été rendu par un professionnel de la santé ou date de ses frais de transport ou de déplacement. Pour faciliter l'affichage des informations, la notion de service englobe aussi les forfaits, les suppléments ou tout autre élément qui sont associés à un code de facturation traité pour la rémunération à l'acte.</p> <p>La date du service se trouve au niveau de la ligne de facture de la demande de paiement.</p>
<b>De bout en bout (traitement)</b>	Modèle dans lequel l'évaluation n'est plus compartimentée dans une séquence de validations réparties en plusieurs jours. Le système peut rapidement prendre une décision ou la transférer à l'évaluation manuelle.
<b>Décision</b>	<p>Décision rendue lorsqu'une demande de paiement est considérée comme recevable pour chaque ligne de facture appartenant à la facture sur la demande en traitement.</p> <p>Une demande considérée comme non recevable est rejetée. Le professionnel de la santé ou son représentant en sont informés par des messages explicatifs.</p>
<b>Délai de facturation</b>	Délai légal dont dispose le professionnel de la santé à compter de la date du service rendu pour facturer à la Régie.

Terme	Définition
<b>Demande d'annulation</b>	<p>Demande permettant au professionnel de la santé d'annuler une facture déjà transmise à la Régie.</p> <p>On entend par « annuler une facture » l'action de rendre caduque une facture ou une ligne de facture. Cette facture ne peut plus, par la suite, être utilisée dans les différents traitements servant à payer des montants. Il est à noter qu'une demande d'annulation peut comporter plusieurs factures à annuler. Une facture annulée ne peut plus être récupérée.</p> <p>Le professionnel de la santé effectue sa demande d'annulation via les logiciels de facturation ou le service en ligne de la Régie.</p>
<b>Demande d'autorisation</b>	<p>Demande d'un professionnel de la santé pour facturer certains services médicaux rendus au Québec qui requièrent au préalable une demande d'autorisation de la part de la Régie.</p>
<b>Demande de facturation hors délai</b>	<p>Demande adressée à la Régie par un professionnel de la santé pour obtenir l'autorisation de dépasser le délai de facturation prescrit pour soumettre sa facturation ou une demande de révision.</p>
<b>Demande de modification</b>	<p>Demande permettant au professionnel de la santé de modifier une ou des informations sur une facture déjà transmise.</p> <p>On entend par « modifier une facture » la modification des informations sur une facture ou sur une ligne de facture, ou l'ajout ou le retrait d'une ou de plusieurs lignes.</p> <p>Le professionnel de la santé effectue sa demande de modification via des logiciels de facturation ou le service en ligne de la Régie. Lors d'une modification, le numéro de la facture demeure le même, ce qui permet de retracer l'historique des modifications qui ont été apportées.</p> <p>Le terme <i>refacturation</i> n'est pas reconduit.</p>

Terme	Définition
<b>Demande de paiement</b>	<p>Requête adressée à la Régie par le professionnel de la santé afin d'obtenir le paiement des services couverts qui ont été rendus à une personne admissible au régime d'assurance maladie du Québec.</p> <p>La demande de paiement sert également à obtenir le remboursement de frais de déplacements qu'un professionnel de la santé a effectués pour dispenser des services couverts.</p> <p>Une demande de paiement peut être produite soit en utilisant une facture de services médicaux, soit en utilisant une facture de frais de déplacement.</p>
<b>Demande de remboursement</b>	<p>Demande effectuée par une personne assurée qui souhaite être remboursée pour le montant qu'elle a préalablement payé à un professionnel de la santé pour un service couvert dans le cadre de la rémunération à l'acte, à la suite d'une carence de sa part, comme l'impossibilité de présenter sa carte d'assurance maladie.</p>
<b>Élément de contexte</b>	<p>Informations précisant le contexte dans lequel le service facturé a été rendu. Elles peuvent influencer l'évaluation de la facture et le calcul des honoraires.</p> <p>Plusieurs éléments de contexte remplacent des modificateurs utilisés auparavant.</p> <p>Il y a deux types d'éléments de contexte :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Éléments de contexte généraux qui décrivent diverses caractéristiques qui s'appliquent à l'ensemble des services médicaux qui sont regroupés dans une facture; par exemple, garde aux urgences ou suivi d'un patient atteint d'un cancer, etc.</li> <li>2. Éléments de contexte du service qui sont en lien avec le service dispensé; par exemple, première consultation avec prise en charge du patient ou encore diverses caractéristiques en lien avec un procédé utilisé, par exemple, injection de phénol ou d'alcool, etc.</li> </ol>
<b>Élément facturé</b>	<p>Terme général utilisé pour désigner ce qui est facturé.</p> <p>Il peut s'agir d'un acte professionnel, d'un service, d'une activité, d'un produit, d'un équipement, de frais de déplacement ou autres.</p>

Terme	Définition
<b>Élément mesurable</b>	Particularité associée à des codes de facturation qui nécessitent une précision de mesure afin d'établir le tarif approprié. Les précisions de mesure sont en nombre (nombre de polypes), en durée (durée d'une intervention) ou en mesure (longueur d'une plaie ouverte).
<b>État de traitement</b>	Étape de traitement d'une facture. Pour le professionnel de la santé qui consulte une facture, les états de traitement correspondent à : en cours de traitement, réglée, annulée.
<b>Facture</b>	À partir de la demande de paiement, renseignements à fournir par le professionnel de la santé pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• réclamer des honoraires pour des services couverts prévus à l'entente;</li> <li>• réclamer des frais de déplacement facturés effectués pour dispenser des services (frais de transport, frais de temps de déplacement).</li> </ul>
<b>Frais de déplacement</b>	Frais facturés par le professionnel de la santé liés aux déplacements qu'il a effectués pour dispenser ses services selon les termes de son entente (frais de transport, frais de temps de transport, frais de stationnement).
<b>Lieu de dispensation physique</b>	Lieu physique où sont dispensés les services médicaux et socio-sanitaires au Québec. Le lieu de dispensation physique est habituellement la propriété d'organismes dispensateurs de services, aussi appelés « corporations ». Dans le cadre de la rémunération à l'acte, le lieu de dispensation physique équivaut notamment aux installations du réseau de la santé, aux cliniques privées, aux laboratoires et aux centres hospitaliers universitaires.
<b>Lieu géographique</b>	Lieu de dispensation auquel la Régie n'a pas attribué de code aux fins de facturation. Le lieu géographique correspond à un code de localité ou à un code postal pour déterminer le domicile de la personne assurée, un local ou autres.

Terme	Définition
<b>Ligne de facture</b>	<p>Regroupement d'informations de facturation qui décrit le service rendu afin que la Régie puisse évaluer le montant à payer. En plus de fournir le code de facturation, la ligne de facture contient des renseignements tels que la date, le rôle et divers éléments qui permettent de décrire le contexte dans lequel l'acte a été rendu.</p> <p>Remplace le terme <i>ligne de service</i>.</p>
<b>Majoration</b>	<p>Augmentation appliquée au tarif de base d'un code de facturation payé au professionnel de la santé selon les termes de son entente.</p>
<b>Message explicatif</b>	<p>Court texte expliquant une situation, une décision, un statut ou une anomalie.</p> <p>Le message explicatif est retourné automatiquement au demandeur lors de la transmission en direct ou en différé de sa demande de paiement. Il paraît aussi à l'état de compte pour informer des motifs de la décision ou pour expliquer une erreur d'une demande non recevable.</p>
<b>Minoration</b>	<p>Diminution appliquée au tarif de base d'un code de facturation payé au professionnel de la santé selon les termes de son entente.</p>
<b>Montant de la décision</b>	<p>Montant déterminé à la suite des calculs et des contrôles effectués sur une ligne de facture.</p>
<b>Montant préliminaire</b>	<p>Montant déterminé par la Régie pour chaque ligne de facture.</p> <p>Ce montant est dit préliminaire puisque les contrôles prévus pour l'évaluation de la facture dans son contexte et selon les ententes n'ont pas tous été faits. Il est donc possible que le montant autorisé soit différent du montant préliminaire retourné au professionnel. Des messages explicatifs figurent à l'état de compte pour expliquer les écarts.</p>
<b>Numéro de facture RAMQ</b>	<p>Numéro d'identification unique attribué par la Régie à une facture valide et recevable qui sert de référence aux traitements du système et aux états de compte.</p> <p>Aucun nouveau numéro n'est attribué à une facture modifiée.</p>
<b>Recevabilité</b>	<p>Première étape de validation de la demande de paiement. Une demande doit être jugée recevable afin d'enregistrer les informations dans le système, d'attribuer un numéro de facture RAMQ et de permettre le calcul d'un montant préliminaire.</p>

Terme	Définition
	<p>Que la demande, la facture ou la ligne de facture soient recevables ou non, l'état de recevabilité est communiqué au professionnel de la santé par le même moyen dont il s'est servi pour transmettre sa demande de paiement ou de modification originale.</p> <p>La recevabilité repose sur la validité des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Champs obligatoires;</li> <li>• Format (cohérence);</li> <li>• Information dans les registres (exemples : FIP, FIPA).</li> </ul>
<b>RFP</b>	<p>Acronyme désignant « Règlement des factures des professionnels de la santé ».</p> <p>RFP est le nouveau système qui remplace le système MOD (Médecins, Optométristes, Dentistes).</p>
<b>Rôle</b>	<p>Indicateur numérique conçu pour la facturation des actes, qui représente la fonction ou l'activité assumée par le professionnel de la santé lors de la dispensation des services médicaux.</p> <p>Le rôle se trouve au niveau de la ligne de facture de la demande de paiement.</p>
<b>Secteur d'activité</b>	<p>Unité de soins d'un établissement de santé (ex. : clinique externe) ou de certains cabinets privés.</p>
<b>Service en ligne (SEL)</b>	<p>Service en ligne de la Régie permettant au professionnel de la santé de soumettre ses factures de services médicaux et de frais de déplacement.</p>
<b>Tarif de base</b>	<p>Montant d'un acte médical apparaissant dans les grilles tarifaires des ententes.</p>
<b>Version de facture</b>	<p>Nouvelle version de facture créée dans le système à la suite d'une modification ou d'une annulation par le professionnel de la santé ou à la suite d'une rectification de la facture par la Régie.</p>
<b>Version de modèle de facture</b>	<p>Nouvelle version du modèle de facture créée par la modification des renseignements que le professionnel de la santé doit fournir à la Régie pour le traitement de sa facturation.</p>

## 1.2 Présentation de l'application

### Structure de base

Toutes les pages Web de l'application se composent minimalement des trois éléments suivants :

#### 1. Menu

Le menu de gauche permet de naviguer dans les sections de l'application Service en ligne.

Nous retrouvons entre autres les hyperliens :

**FacturActe** : pour revenir à la page d'accueil et un lien pour le Guide d'utilisation;

**Documentation** : pour accéder au manuel de rémunération à l'acte et au Guide de facturation.

**Nous joindre** : pour obtenir les informations sur l'assistance téléphonique, en personne ou par la poste;

**Services en ligne** : pour accéder à la page d'accueil des « Services en ligne »;

**Politiques** : pour accéder aux pages d'informations de la Régie;

**Accessibilité** : pour accéder à la page d'informations de la Régie sur l'accessibilité;

**Accès à l'information** : pour réaliser une demande d'accès à l'information;

**Déclaration de services** : pour en savoir plus sur les services de la RAMQ;

**Politique de confidentialité** : pour accéder à la page d'information sur la sécurité et politique de confidentialité;

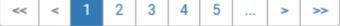
**Politique linguistique** : pour accéder à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et la qualité de la langue française dans l'Administration.

**Paramètres du compte** : pour accéder à la page des informations du compte;

**Déconnexion** : pour fermer l'application.

## 2. Icônes

Vous trouverez ci-dessous une description des principales icônes utilisées dans le service en ligne :

Icône	Nom	Description
	Calendrier	S'affiche à droite du champ de saisie. Pour inscrire une date, cliquer sur l'icône calendrier «  ». Le calendrier s'affiche : Sélectionner la date. Elle s'inscrira automatiquement.
	x	S'affiche lors de l'ouverture des pages de recherche et permet de fermer la page.
	x	Permet de vider un champ.
	Loupe	Permet d'ouvrir une page de recherche.
	Ruban de pagination	Permet de naviguer dans la liste de résultat d'une recherche. <ul style="list-style-type: none"><li>• « &lt;&lt; » permet de revenir à la première page.</li><li>• « &lt; » permet d'avancer à la page précédente.</li><li>• « 1 2 3 4 5 » le numéro de page grisé correspond à l'intervalle des pages affichées.</li><li>• « &gt; » permet de reculer à la page suivante.</li><li>• « &gt;&gt; » permet d'accéder à la dernière page.</li></ul>
	Information	Permet d'obtenir de l'information supplémentaire sur un champ.

### 3. Fermeture de l'application

L'application peut être fermée de deux façons différentes :

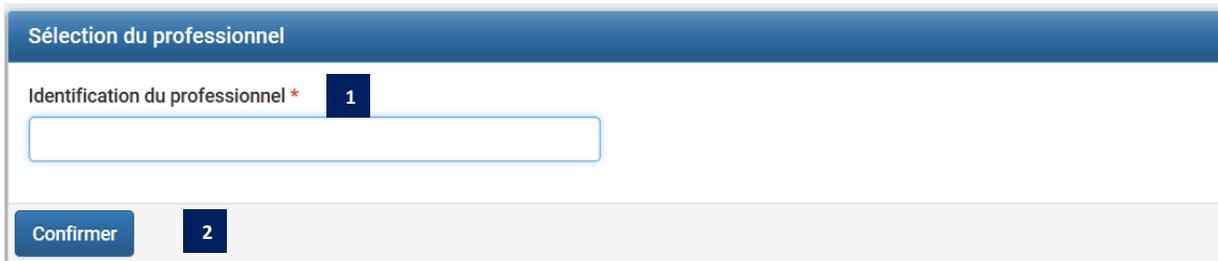
- Dans le menu de navigation de l'application, cliquer sur « Déconnexion »;



- Par le contrôle du navigateur Internet, cliquer sur le « X » ;

## 2 Mes factures

### 2.1 Sélection du professionnel



Sélection du professionnel

Identification du professionnel \* 1

Confirmer 2

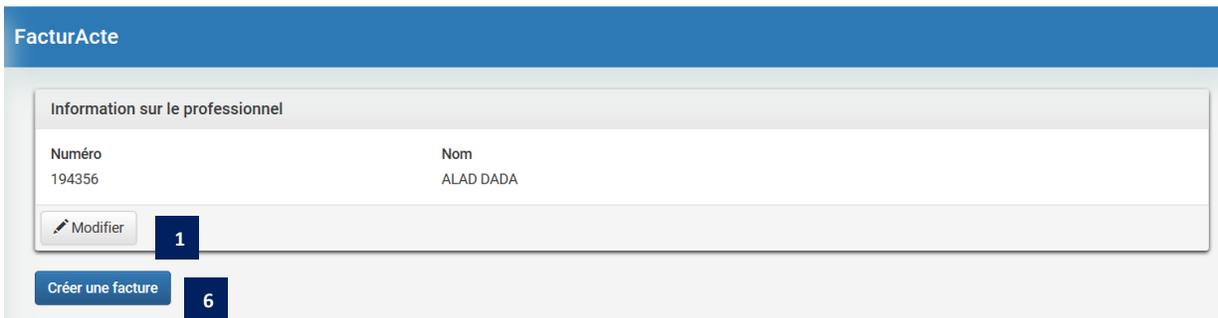
#### 1. Choisir le professionnel (utilisateur ayant accès à plus d'un professionnel)

Selon les droits d'accès, une liste déroulante est disponible pour sélectionner le professionnel pour lequel une facture doit être recherchée, consultée, modifiée, annulée ou créée. Pour les utilisateurs ayant accès aux informations d'un seul professionnel, ce dernier est affiché par défaut.

#### 2. Confirmer le choix du professionnel

La sélection du bouton « Confirmer » permet de confirmer la sélection ou la saisie du professionnel. Lors de la confirmation du professionnel, ses factures des 30 derniers jours sont affichées, de la plus récente à la plus ancienne.

### 2.2 Recherche de factures



FacturActe

Information sur le professionnel

Numéro	Nom
194356	ALAD DADA

Modifier 1

Créer une facture 6

## Liste des factures

**Recherche par dates du service** 2

Date de début       Date de fin

**Recherche avancée** 3

Numéro de facture RAMQ     
  Numéro d'assurance maladie     
 État de la facture Choisir ▾

Code de facturation

Toutes les factures  
 Factures liées à une demande de remboursement  
 Factures non liées à une demande de remboursement

4
5

Numéro de facture RAMQ ▾	NAM	État	Code de facturation	Date du service	Montant
10000317536		Réglée	19899	8 nov. 2016	1040,00 \$
			09991	8 nov. 2016	64,50 \$
			09992	8 nov. 2016	204,38 \$
10000309087	AYOS93051716	Réglée	00107	2 nov. 2016	37,80 \$
10000213131		Réglée	09137	3 oct. 2016	28,40 \$
10000211473	GUED77541619	Réglée	01401	6 sept. 2016	581,25 \$
			01402	6 sept. 2016	2012,05 \$
			01407	6 sept. 2016	1466,90 \$
			01410	6 sept. 2016	1704,65 \$
10000211465	GUED77541619	Réglée	01401	20 sept. 2016	581,25 \$
			01402	20 sept. 2016	2012,05 \$
			01407	20 sept. 2016	1466,90 \$
			01410	20 sept. 2016	1704,65 \$
10000211457	GUED77541619	Réglée	01401	1 oct. 2016	581,25 \$
			01402	1 oct. 2016	2012,05 \$
			01407	1 oct. 2016	1466,90 \$
			01410	1 oct. 2016	1704,65 \$
10000211424	BOIC77550117	Réglée	01046	2 oct. 2016	61,25 \$
			01045	2 oct. 2016	185,15 \$
			01048	2 oct. 2016	150,00 \$
			01047	2 oct. 2016	300,00 \$

<< < 1 > >>
7

YR\_AccueParamCpte\_jut/IntrfCpteParam.aspx

### 1. Modifier le professionnel sélectionné

Les utilisateurs ayant accès à plus d'un professionnel peuvent modifier le professionnel pour lequel ils désirent rechercher, consulter, modifier, annuler ou créer une facture.

### 2. Saisir l'intervalle des dates du service

La saisie de l'intervalle de date du service permet de rechercher les factures dont l'une des dates du service est dans l'intervalle. Par défaut, l'intervalle inclut les 30 derniers jours :

- **Intervalle de dates de services**

Les factures dont la date du service est comprise dans l'intervalle de dates du service saisi. Pour aider la saisie de la date, l'icône est disponible.

### 3. Saisir les critères de recherche avancée

La saisie des filtres de recherche permet de préciser la recherche et de trouver toutes les factures du professionnel selon les particularités suivantes :

- **Numéro de facture RAMQ**  
Les factures dont le numéro de facture saisi correspond à celui attribué par la Régie lors de la création.
- **Numéro d'assurance maladie (NAM)**  
Les factures dont le NAM saisi correspond à celui de l'un des bénéficiaires est présent sur la facture.
- **État de la facture**  
Les factures dont l'état sélectionné correspond à celui du règlement de la facture à la Régie.
- **Code de facturation**  
Les factures dont le code de facturation saisi correspond à celui de l'un des actes présents sur la facture. Pour aider la saisie du code de facturation, l'icône d'une loupe est disponible (voir section « Rechercher un code de facturation »).
  - **Précision sur la facture**  
Les factures issues d'une demande de paiement ou issues d'une facture liée à une demande de remboursement.

### 4. Rechercher les factures

La sélection du bouton « Afficher » permet d'afficher toutes les factures du professionnel correspondant aux critères, de la plus récente à la plus ancienne.

### 5. Réinitialiser la recherche

La sélection du bouton « Réinitialiser la recherche » permet de réafficher la page qui présente une liste non filtrée des factures des 30 derniers jours du professionnel.

### 6. Débuter la création d'une nouvelle facture

La sélection du bouton « Créer une facture » permet d'afficher la première page pour la création d'une nouvelle facture (voir la section « Saisir les informations »)

### 7. Afficher plus de résultats

La sélection de la pagination permet d'afficher les résultats associés à la page sélectionnée ou ceux de la page précédente ou suivante.

### 8. Choisir la facture à consulter

La sélection d'une des informations de la ligne associée à la facture désirée permet d'afficher le détail de la facture (voir la section « Consulter une facture »).

### **3 Rechercher un code de facturation**

Lors de la recherche, de la création ou de la modification de la facture, un outil de recherche des codes de facturation est disponible pour les utilisateurs. Afin d'éviter les erreurs, la saisie du code de facturation est permise uniquement à l'aide de l'outil de recherche.

# Rechercher un code de facturation

×

**Code ou libellé** **1**

**Avec**

Tous les mots ▼

**Recherche avancée** **2**

Médico-administratif de la SST

Autorisation médicale préalable

Élément mesurable requis

**Role**

Choisir ▼

**Élément mesurable spécifique**

Choisir ▼

**Catégorie de code de facturation**

Choisir ▼

**Rechercher**

Réinitialiser la recherche **4**

## Résultats de recherche **3**

Code	Libellé
00002	Examen (Patients de moins de 70 ans) / à domicile / premier patient / en tout temps, sauf pour un examen d'urgence
00005	Examen à domicile d'un patient en perte sévère d'autonomie (patients de moins de 70 ans) / Dans un centre hospitalier de soins généraux et spécialisés (CHSGS) pour sa partie soins de courte durée (pour les examens psychiatriques) et dans une clinique externe ou dans un CLSC pour les patients inscrits (patients de moins de 70 ans) / ordinaire / patient inscrit / sans déplacement
00006	Examen à domicile d'un patient en perte sévère d'autonomie (patients de moins de 70 ans) / Dans un centre hospitalier de soins généraux et spécialisés (CHSGS) pour sa partie soins de courte durée (pour les examens psychiatriques) et dans une clinique externe ou dans un CLSC pour les patients inscrits (patients de moins de 70 ans) / ordinaire / patient inscrit / d'urgence avec déplacement
00007	Examen à domicile d'un patient en perte sévère d'autonomie (patients de moins de 70 ans) / examen à domicile du premier patient en perte sévère d'autonomie ou Consultation et examen pour les patients de soixante-dix (70) ans ou plus (paragraphe 2.4.5 du préambule général) / Examen (70 ans ou plus) / Examen à domicile d'un patient en perte sévère d'autonomie (patients de 70 ans ou plus) / examen à domicile du premier patient en perte sévère d'autonomie
00008	Examen à domicile d'un patient en perte sévère d'autonomie (patients de moins de 70 ans) / de 0 h à 7 h Consultation et examen pour les patients de soixante-dix (70) ans ou plus (paragraphe 2.4.5 du préambule général) / Examen (70 ans ou plus) / Examen à domicile d'un patient en perte sévère d'autonomie (patients de 70 ans ou plus) / de 0 h à 7 h
00009	Examen pour les patients de 60 ans mais de moins de 70 ans / au cabinet / ordinaire
00011	Examen pour les patients de 60 ans mais de moins de 70 ans / au cabinet / complet
00012	Examen (Patients de moins de 70 ans) / à domicile / premier patient / en tout temps, pour un examen d'urgence
00013	Constatation de décès / sans déplacement (P.G. 2.2.9 A)
00014	Constatation de décès / avec déplacement entre 7h00 à 24h00 (P.G. 2.2.9 A)

Retour

**5**

<< < 1 2 3 4 5 ... > >>

**6**

**7**

## 1. Saisir les critères de recherche rapide

La saisie des critères de la recherche rapide permet de mettre à jour instantanément la recherche et de trouver tous les codes de facturation permis selon l'entente du professionnel et selon les particularités suivantes :

- **Libellé ou code**

Les codes de facturation dont les caractères saisis sont présents dans le code ou le libellé de ce dernier.

- **Avec**

Le champ permet de préciser la recherche précédente par mot clé, selon le choix sélectionné :

- « Un des mots » : permet une recherche distincte pour chacun des termes.
- « Tous les mots » : permet une recherche de tous les résultats dont tous des termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.
- « Expression exacte » : permet une recherche de tous les résultats dont seulement les termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

## 2. Saisir les critères de recherche avancée

La saisie des critères de la recherche avancée permet de préciser la recherche et de trouver tous les codes de facturation permis selon l'entente du professionnel et selon les particularités suivantes :

- **Case à cocher – Code de facturation relié à un événement de la SST**

Les codes de facturation possédant la caractéristique « médico-administratif de la SST ».

- **Case à cocher – Autorisation médicale préalable**

Les codes de facturation nécessitant une autorisation médicale préalable.

- **Case à cocher – Élément mesurable requis**

Les codes de facturation pour lesquels un élément mesurable est requis.

- **Rôle**

Les codes de facturations qui peuvent être facturés pour le rôle sélectionné.

- **Élément mesurable spécifique**

Les codes de facturations qui doivent être facturés en combinaison avec l'élément mesurable sélectionné.

- **Catégorie de code de facturation**

Les codes de facturations qui correspondent au type sélectionné.

## 3. Afficher la liste des résultats

La sélection du bouton « Rechercher » permet d'afficher tous les codes de facturation correspondant aux critères en ordre croissant de code de facturation.

## 4. Réinitialiser les résultats de la recherche et les critères saisis

La sélection du bouton « Réinitialiser la recherche » permet de supprimer les résultats de recherche et les critères.

### **5. Annuler la recherche et retourner à la page précédente**

La sélection du bouton « Retour » ou de l'icône ✕ dans le coin droit permet d'annuler la recherche et d'afficher la page précédente. (Voir la section « Mes factures », « Inscrire les informations des lignes de facture (étape 2) »).

### **6. Afficher plus de résultats**

La sélection de la pagination permet d'afficher les résultats associés à la page sélectionnée ou ceux de la page précédente ou suivante.

### **7. Choisir un code de facturation**

La sélection de la ligne associée au code de facturation désiré permet d'afficher la page précédente avec le code sélectionné. (Voir la section « Mes factures », « Inscrire les informations des lignes de facture (étape 2) »)

## 4 Consulter une facture

### Onglet « Facture courante »

Créer une facture **2** 3 Impression de la facture

Facture courante Historique **1**

Patient **4** Modifier

Patient avec NAM - ASHC93560112 - CJIYR ASHGYDQDUVGHR

Numéro d'assurance maladie  
ASHC93560112

Situation de délai de carence  
Délai de carence, services liés à la grossesse, à l'accouchement ou à l'interruption de grossesse

Codes de diagnostic

6408 - Hémorragie du début de la grossesse - autres
6423 - Hypertension transitoire de la grossesse

Accident de travail ou retrait préventif (SST) et autres actes en obstétrique - gynécologie

Type d'événement	Date d'événement
Dernières menstruations	10 mai 2016

Période d'hospitalisation

Date d'entrée	Date de sortie
1 nov. 2016	5 nov. 2016

Indice de masse corporelle (IMC)  
24,2

Modifier

Lieu de dispensation **5** Modifier

Lieu codifié à la Régie

Numéro du lieu  
02477 - HOPITAL DE CHICOUTIMI

Précision du lieu  
Local sous gestion du gouvernement ou d'un organisme qu'il subventionne

Secteur d'activité  
Unité de soins généraux et spéc.

Précision du secteur d'activité  
Au chevet du patient

## 01 - 3 nov. 2016 - 06903 - Obstétrique / Accouchement

<b>Date du service</b> 3 nov. 2016	<b>Rôle</b> 1 - Médecin responsable de l'acte ou médecin qui effectue la consultation en radiologie diagnostique.
<b>Code de facturation</b> 06903	<b>Description</b> Obstétrique / Accouchement

	Préliminaire	Réglé
<b>Montant</b>	425,00 \$	425,00 \$
<b>Date du paiement</b>		
<b>Explication du calcul</b>	Montant calculé : 425,00 \$ Montant de base : 425,00 \$ Taux de rémunération différente à l'acte : 100 %	Montant calculé : 425,00 \$ Montant de base : 425,00 \$ Taux de rémunération différente à l'acte : 100 %
<b>Messages explicatifs</b>		

## Heures du service

**Heure de début**  
16:00 à 16:59

## Élément de contexte

Soins d'urgence

## Lieu en référence

## Référence

Autre lieu pour lequel des activités, sur place, ont été effectuées

## Lieu non codifié

**Localité**  
69410 - SAGUENAY

**Type du lieu de dispensation**  
Domicile

## Professionnel en référence

## Référence

Professionnel référent - Professionnel connu de la RAMQ

## Numéro du professionnel

113502

## Date et heure de la demande de consultation

Date	Heure
3 nov. 2016	14:00

**Autres informations** 7
✎ Modifier

**Élément de contexte**

Remplaçant au cours d'une anesthésie

**Horaire de travail**

**Début du quart de travail du professionnel**

Date	Heure
3 nov. 2016	12:00

**Début de l'intervention commencée par un autre professionnel**

Date	Heure
3 nov. 2016	14:00

### 1. Consulter les informations de l'historique de la facture

La sélection de l'onglet « Historique » permet d'afficher la liste des versions officielles de la facture en consultation.

### 2. Créer une nouvelle facture

La sélection du bouton « Créer une facture », permet d'afficher la page permettant la création d'une nouvelle facture (voir la section « Saisir les informations »).

### 3. Imprimer la version courante de la facture

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer la version courante de la facture.

### 4. Consulter et modifier la section « Patient (s) »

La consultation et la modification de la section « Patient (s) » de la facture sont possibles lors de la consultation de la facture sélectionnée. Pour chacun des patients, il est possible de modifier les informations inscrites sur la facture et, par la suite, de soumettre une demande de modification.

### 5. Consulter et modifier la section « Lieu de dispensation »

La consultation et la modification de la section « Lieu de dispensation » de la facture sont possibles lors de la consultation de la facture sélectionnée. Il est possible de modifier les informations du lieu inscrit sur la facture et, par la suite, de soumettre une demande de modification.

### 6. Consulter et modifier la section « Ligne (s) de facture »

La consultation et la modification de la section « Ligne(s) de facture » de la facture sont possibles lors de la consultation de la facture sélectionnée. Pour chacune des lignes, il est possible de modifier les informations inscrites sur la facture et, par la suite, de soumettre une demande de modification.

## 7. Consulter et modifier la section « Autres informations »

La consultation et la modification de la section « Autres informations » de la facture sont possibles lors de la consultation de la facture sélectionnée. Il est possible de modifier les informations complémentaires inscrites sur la facture et, par la suite, de soumettre une demande de modification.

### Onglet « Historique »

Date de reception	Type de demande
18 nov. 2016 13:21	Demande de modification
18 nov. 2016 13:19	Demande de paiement

#### 1. Consulter le détail de la version historique de la facture

La sélection de l'onglet « Historique » ou la ligne de la première version de la facture permet d'afficher les informations de la version courante de la facture.

#### 2. Créer une nouvelle facture

La sélection du bouton « Créer une facture » permet d'afficher la page et de créer une nouvelle facture (voir la section « Saisir les informations »).

#### 3. Imprimer la version courante de la facture

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer la version courante de la facture.

#### 4. Consulter le détail d'une version de la facture

La sélection de l'hyperlien sur la ligne associée à la version permet d'afficher, dans la page courante, les informations des versions antérieures de la facture sélectionnée. La sélection de la ligne associée à la dernière version de la facture permet de retourner à l'onglet « Facture courante ».

### Section « Boutons d'action »

#### 5. Consulter la liste des factures du professionnel

La sélection du bouton « Mes factures » permet d'afficher la page qui permet de rechercher et de consulter la liste des factures du professionnel sélectionné lors de l'accès à l'application (voir la section « Mes factures »).

#### 6. Copier la facture en cours de consultation

La sélection du bouton « Copier la facture » permet d'afficher la page de création d'une nouvelle facture avec certaines informations de la facture copiée pré remplies (voir la section « Saisir les informations »).

## 7. Annuler la facture en cours de consultation

La sélection du bouton « Annuler la facture » permet d'afficher une fenêtre de confirmation de l'annulation de la facture. Cette option est seulement disponible sur la version courante de la facture.

### Section « Confirmation »

## Confirmation ×

Voulez-vous vraiment annuler la facture?

8

Oui

Non

9

## 8. Confirmer l'annulation de la facture

La sélection de l'option « Oui », dans la fenêtre de confirmation d'annulation de la facture, permet d'afficher la page de résultat de recevabilité de la demande d'annulation (voir la section « Consulter les informations de recevabilité »).

## 9. Infirmer l'annulation de la facture

La sélection de l'option « Non », dans la fenêtre de confirmation d'annulation de la facture, permet de réafficher la page de consultation du détail de la facture (voir la section « Consulter une facture »).

### Section « Boutons d'action »

11

10

Mes factures

Copier la facture

12

Créer une autre facture

## 10. Retourner à la liste des factures du professionnel

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

## 11. Créer une autre facture

La sélection du bouton « Créer une autre facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture pour créer une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné (voir la section « Saisir les informations »).

## 12. Copier la facture

La sélection du bouton « Copier la facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture pour créer une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné, mais avec certaines informations de saisies (voir la section « Saisir les informations »).

## 5 Saisir les informations du paiement

Cette section permet à l'utilisateur de saisir les informations du paiement, d'indiquer si la facture est liée à une demande de remboursement et de sélectionner le type de facture à créer, c'est-à-dire une facture de « services médicaux... » Ou de « frais de déplacement ». Les choix des types de factures seront dynamiques en fonction de l'entente du professionnel sélectionné.

**Note :** Les frais de déplacements sont réservés au [médecin omnipraticien](#) et au [médecin spécialiste](#).

### 5.1 Incrire les informations sur le paiement

Le contexte de la facture permet de déterminer les informations générales relatives au paiement de la facture. Il permet d'indiquer si la facture est liée à une demande de remboursement. De plus, il permet de déterminer le type de facture qui sera créé et ainsi déterminer les informations à saisir dans les étapes subséquentes.

The screenshot shows a web form titled "Créer une facture" with a sub-section "Informations sur le paiement". The form contains the following fields and options:

- Numéro du professionnel:** 199997. **Nom:** K B. (Callout 1)
- Quel compte de facturation souhaitez-vous utiliser? \*** (Callout 2):  Personnel,  Compte administratif
- Quel type de facture souhaitez-vous créer? \*** (Callout 3):  Services médicaux d'un omnipraticien,  Frais de déplacement
- S'agit-il d'une facture liée à une demande de remboursement?** (Callout 4):  Oui,  Non
- Buttons:** "Annuler" (Callout 6) and "Suivant" (Callout 7)

#### 1. Valider le professionnel sélectionné

Les informations du professionnel sélectionné à l'entrée dans l'application seront présentées à l'utilisateur à titre informatif pour permettre la vérification du choix initial du professionnel. Ces informations seront présentées tout au long du processus de création de la facture.

#### 2. Choisir le type de compte de facturation

L'utilisateur pourra sélectionner le compte de facturation, soit « compte personnel » ou « compte administratif », dans lequel le paiement sera effectué pour la facture en cours de création. Si le choix est « compte administratif », une liste présentera les choix possibles pour le professionnel sélectionné. Si le professionnel sélectionné ne possède pas de compte administratif, le choix sera grisé pour éviter les erreurs.

### **3. Déterminer le type de facture à créer**

L'utilisateur pourra choisir le type de facture qu'il désire créer, selon l'entente du professionnel ou une facture de « frais de déplacement ». (Exclusif au [médecin omnipraticien](#) et au [médecin spécialiste](#)). Ce choix déterminera les étapes et les champs à saisir pour la création de la facture.

### **4. Déterminer si la facture créée est liée à une demande de remboursement**

L'utilisateur pourra choisir si la facture est liée à une demande de remboursement (sauf [denturologiste](#)) et s'il veut réclamer les montants calculés par la Régie ou non. Le formulaire à imprimer pour remettre à la personne assurée sera disponible après la soumission de la demande.

### **5. Modifier les informations du paiement**

L'utilisateur peut modifier ses informations de paiement. Après le début de la création de la facture, les informations sur le paiement pourront être modifiées à l'aide du bouton « Modifier » présent dans la section disponible tout au long du processus de création de la facture. Seul le type de facture ne peut pas être modifié, car cette action a une incidence sur les informations à saisir. Pour modifier le type de facture, l'utilisateur doit annuler la création de la facture et en créer une nouvelle.

### **6. Annuler la création de la facture**

La sélection du bouton « Annuler » permet d'afficher une fenêtre de confirmation d'annulation de la création de la facture :

- La sélection de l'option « Oui » annule la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page « Recherche de factures » du professionnel sélectionné.
- La sélection de l'option « Non » n'annule pas la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page précédemment affichée.

### **7. Continuer la création de la facture**

La sélection du bouton « Suivant » permet à l'utilisateur de continuer à l'étape suivante pour débiter la création de la facture selon le type de facture choisi (voir la section « Créer une facture » ou « Créer une facture de frais de déplacement »). Lors du passage à l'étape suivante, des validations de base sont faites. Dans le cas d'erreur, des messages explicatifs sont présentés à l'utilisateur dans l'encadré au haut de la page. L'utilisateur doit alors corriger les informations demandées avant de continuer.

### **8. Retourner à la liste des factures du professionnel**

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

## 6 Créer une facture

**Note :** La création de facture comporte certaines différences d'un professionnel à l'autre. Ces spécificités seront précisées en utilisant du texte de couleur : **médecin omnipraticien**, **médecin spécialiste**, **spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale**, **optométriste**, **dentiste**, **hygiéniste** et **denturologiste**.

Cette section permet à l'utilisateur de saisir les informations de la facture. La création de la facture de « services médicaux d'un spécialiste » est divisée en 4 étapes qui permettent de saisir toutes les informations de la facture et de les réviser avant de soumettre la facture. Les informations à saisir ou les listes de valeurs proposées peuvent différer en fonction des choix préalablement faits. À la fin du processus, les informations de recevabilité seront communiquées à l'utilisateur :

- Facture recevable : un montant préliminaire sera transmis à l'utilisateur pour chacune des lignes liées à la facture.
- Facture non recevable : la ou les raisons associées à la décision seront communiquées à l'utilisateur pour la ou les lignes ou pour la facture entière. L'utilisateur aura la possibilité de corriger les informations et de retransmettre la facture, ou d'annuler complètement la demande.

### 6.1 Inscrire les informations du patient et du lieu (étape 1)

#### Section « Informations sur la personne »

La section « Patient » peut s'afficher de 5 façons différentes selon les informations connues à propos du patient.

#### Patient avec NAM

The screenshot shows a web interface for adding a patient. At the top, there are three tabs: 'Avec NAM' (selected), 'Sans NAM', and 'Autre'. To the right, there are two checkboxes: 'Service non lié à une personne' and 'Service lié à plusieurs personnes'. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Numéro d'assurance maladie \*' with a small blue box containing the number '3' next to it.

#### **1. Choisir le type du premier patient à ajouter à la facture et inscrire les informations du patient.**

Trois façons d'ajouter des patients à la facture sont disponibles à l'utilisateur :

- Patient avec NAM : lorsque l'utilisateur connaît le NAM du patient.
- Patient sans NAM : lorsque l'utilisateur ne connaît pas le NAM du patient ou que le patient ne possède pas de carte d'assurance maladie, mais qu'il bénéficie d'un service payable par la Régie.  
Note : Le NAM est obligatoire pour le **denturologiste**.
- Autre : pour tous les autres types de personnes bénéficiant d'un service payable par la Régie. Exclusivement pour le **médecin omnipraticien** et le **médecin spécialiste**.

Selon la sélection, les informations à saisir diffèrent pour permettre une meilleure identification du patient.

Dans les cas spécifiques des demandes ne nécessitant pas l'ajout d'un patient, la case à cocher « Service non lié à une personne » est disponible. Lorsque la case est sélectionnée, les 3 onglets ne sont pas disponibles.

Service non lié à une personne

Service lié à plusieurs personnes

Note : L'ajout d'un patient avec NAM ou d'un patient sans NAM est mutuellement exclusif avec l'ajout d'un autre type de personne, ainsi que tous les types de patient et la case à cocher « Service non lié à une personne ».

### Ouvrir ou fermer les sections



La sélection des entêtes de section permet de dissimuler ou d'afficher les informations de la section correspondante.

### Service lié à plusieurs personnes

Service non lié à une personne

Service lié à plusieurs personnes

Lorsque le professionnel doit saisir une facture avec plus d'une personne, la case « Service lié à plusieurs personnes » doit être cochée. De cette façon, il y a possibilité d'ajouter plus d'un patient, et une liste sommaire des patients est disponible. Plus d'un patient avec ou sans NAM peuvent être ajoutés à la facture, mais ils sont mutuellement exclusifs avec les autres types de personnes. Dans le cas où les informations du patient ont été saisies et que le patient n'a pas été ajouté à l'aide des boutons, un message informera l'utilisateur d'ajouter le patient avant le passage à l'étape suivante.

À chaque fois que l'utilisateur ajoute un nouveau patient à l'aide des boutons, une nouvelle section de saisie est disponible pour saisir les informations d'un patient supplémentaire.

### Réinitialiser les informations saisies dans la section « Informations sur la personne »

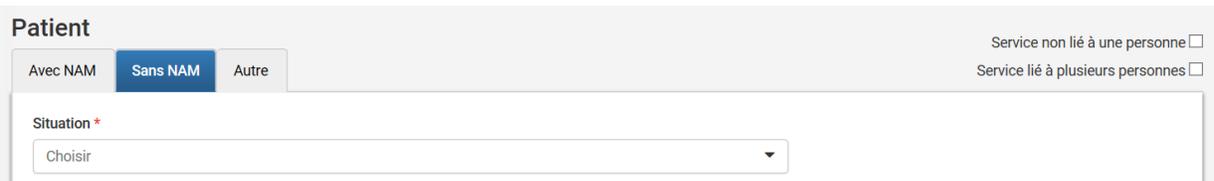
Réinitialiser les informations

La sélection du bouton permet en un seul clic de supprimer les informations de la section « Informations sur la personne » en cas d'erreur. Les patients ajoutés précédemment ne seront pas effacés.

## Inscrire les informations du ou des patients dans l'onglet « Patient avec NAM »

La section suivante permet d'inscrire les informations du patient avec une carte d'assurance maladie. Les informations saisies doivent être valides et correspondre à chacun des champs disponibles selon les diverses situations. Les informations à saisir peuvent différer en fonction des informations saisies préalablement.

## Inscrire les informations du ou des patients dans l'onglet « Patient sans NAM »



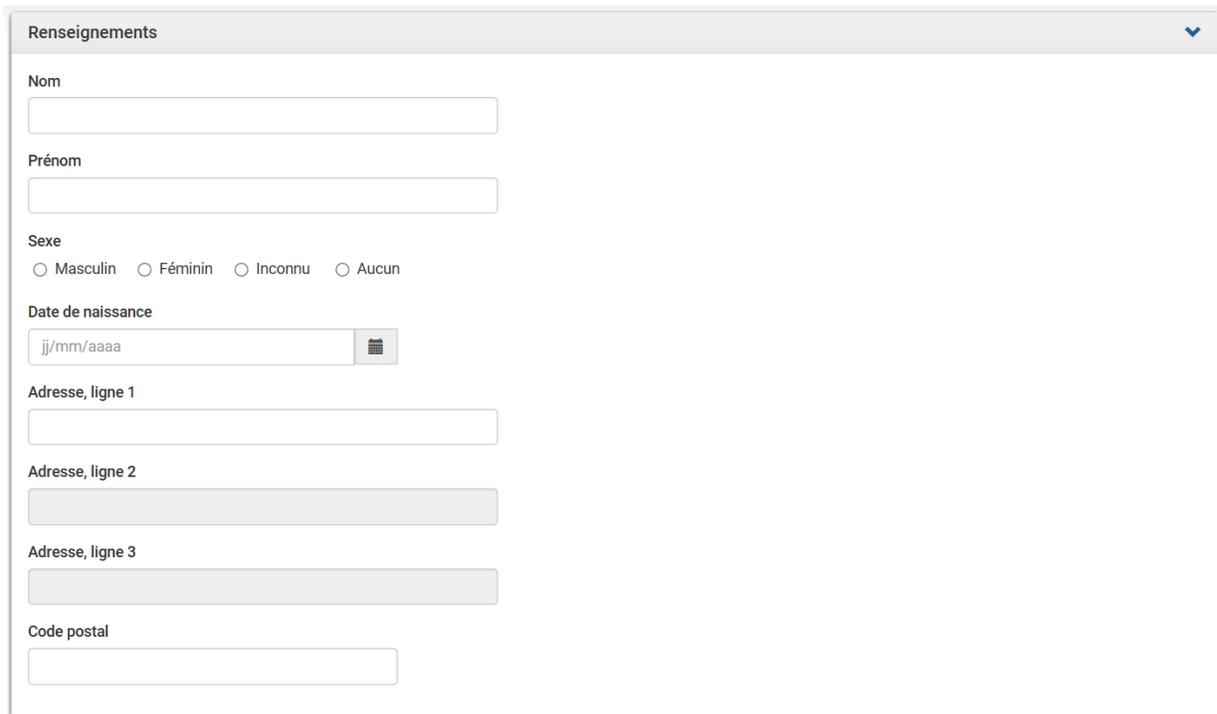
Patient

Avec NAM **Sans NAM** Autre

Service non lié à une personne   
Service lié à plusieurs personnes

Situation \*  
Choisir

La section suivante permet d'inscrire les informations du patient sans carte d'assurance maladie. Les informations saisies doivent être valides et correspondre à chacun des champs disponibles selon les diverses situations. Les informations à saisir peuvent différer en fonction des informations saisies préalablement. Pour aider à la saisie de la date de naissance l'icône  est disponible.



Renseignements

Nom

Prénom

Sexe  
 Masculin  Féminin  Inconnu  Aucun

Date de naissance  
 

Adresse, ligne 1

Adresse, ligne 2

Adresse, ligne 3

Code postal

Note : Dans l'onglet « Patient sans NAM », certaines informations sont obligatoires ou non en fonction de la situation sélectionnée.

Renseignements du répondant (mère ou père) ▼

Est-ce que le répondant a un numéro d'assurance maladie? \*

Oui  Non

Numéro d'assurance maladie \*

L'affichage de la section « Renseignement sur le répondant (mère ou père) » est seulement disponible pour une situation précise et diffère selon la réponse à la question.

## Inscrire les informations du ou des patients dans l'onglet « Autre »

### Médecin omnipraticien et médecin spécialiste

**Patient** Service non lié à une personne

Avec NAM Sans NAM Autre Service lié à plusieurs personnes

Est-ce que la personne qui a bénéficié du service a un numéro d'identification? \*

Oui  Non

Type d'identifiant \* Numéro d'identification \*

Choisir

Type de personne

Choisir

Réinitialiser les informations

La section suivante permet d'inscrire les informations de la personne dans l'onglet « Autre ». Les informations saisies doivent être valides et correspondre à chacun des champs disponibles selon les diverses situations. Les informations à saisir peuvent différer en fonction des informations saisies préalablement. Pour aider à la saisie de la date de naissance, l'icône est disponible.

**Patient** Service non lié à une personne

Avec NAM Sans NAM Autre Service lié à plusieurs personnes

Type d'identifiant \* Numéro d'identification \*

Choisir

Type de personne \*

Choisir

Réinitialiser les informations

**Patient** Service non lié à une personne

Avec NAM Sans NAM Autre Service lié à plusieurs personnes

Est-ce que la personne qui a bénéficié du service a un numéro d'identification? \*

Oui  Non

Nom \*

Prénom \*

Sexe

Masculin  Féminin  Inconnu  Aucun

Date de naissance

jj/mm/aaaa

Type de personne

Choisir

Réinitialiser les informations

**Note :** Dans l'onglet « Autre », l'affichage de la section des informations de la personne diffère selon la réponse à la question

## Modifier un patient déjà ajouté

Pour chacun des patients ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le modifier à l'aide du bouton « Modifier » présent dans le tableau sommaire des patients. La section et les informations associées au patient sélectionné s'affichent. Par la suite, les modifications doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer les modifications ». En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ». Dans le cas où les informations du patient ont été modifiées et n'ont pas été enregistrées, un message informera l'utilisateur d'enregistrer les modifications avant le passage à l'étape suivante.

## Retirer un patient déjà ajouté

Pour chacun des patients ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer à l'aide du bouton « Retirer » présent dans le tableau sommaire des patients. Le patient sera retiré de la liste et ne sera plus associé à la facture en cours de création.

Patients

Patient avec NAM  
FREF81042618 - FQJQDUXY FREIFCCFRECJDLUC [Modifier] [Retirer]

Patient sans NAM  
Ein, AI [Modifier] [Retirer]

Avec NAM **Sans NAM** Autre

Service non lié à une personne   
Service lié à plusieurs personnes

Spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale, optométriste, dentiste, hygiéniste, denturologiste, médecin omnipraticien et médecin spécialiste

Situation considérée

Situation  
Choisir

## Inscrire les informations relatives à la situation considérée

**Note :** Dans le cas d'un handicap visuel comme situation (Optométriste) vous devrez choisir un « Centre de réadaptation ».

Médecin omnipraticien et médecin spécialiste

Situation de délai de carence

Situation  
Choisir

## Inscrire les informations relatives à la situation de délai de carence

Choisissez la situation particulière reliée à l'acte médical.

## Sauf le denturologiste

Codes de diagnostic médical

Code de diagnostic

0019 Choléra - sans précision Modifier Retirer

CIM-9  CIM-10

0019 Choléra - sans précision Ajouter

### Inscrire les informations du ou des diagnostics médicaux

La section suivante permet de spécifier le ou les diagnostics médicaux associés au patient saisi précédemment. La saisie des diagnostics se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un code de diagnostic » et disponible lors de la sélection de l'icône .

CIM-9 Version légèrement modifiée par la RAMQ pour la facturation

CIM-10 Version canadienne de la 10e révision de la CIM

Au retour de la recherche, le diagnostic est en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute pour offrir la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des diagnostics ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification, les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

## Optométriste, dentiste et hygiéniste

Événement

Type d'événement x

Chirurgie de la cataracte

Date d'événement

jj/mm/aaaa

### Inscrire les informations relatives à l'événement

## Médecin omnipraticien et médecin spécialiste

Accident de travail ou retrait préventif (SST) et autres actes en obstétrique - gynécologie

Type d'événement

Choisir

Date d'événement

jj/mm/aaaa

## Inscrire les informations relatives à un accident de travail ou à un retrait préventif (SST) et autres actes en obstétrique et gynécologie

Dans les cas où la demande est associée à un accident de travail ou à un retrait préventif ou à des actes nécessitant la date des dernières menstruations, la date de l'accident ou la date du début du retrait préventif doit être saisie. Une icône  permet d'aider la saisie de la date.

### Médecin omnipraticien et médecin spécialiste

**Période d'hospitalisation** 

Date d'entrée  

Date de sortie  

## Inscrire les informations relatives à la période d'hospitalisation

Dans les cas où une hospitalisation a été requise, les dates de début et de fin de la période de l'hospitalisation doivent être inscrites. Une icône  permet d'aider la saisie de la date.

### Spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale et dentiste

**Période de séjour dans le lieu** 

Date d'entrée  

Date de sortie  

## Inscrire les informations relatives à la période de séjour dans le lieu

**Note :** La plage de dates saisie doit être antérieure à toutes les dates de services

### Optométriste

**Centre de réadaptation** 

Numéro du lieu  

### Médecin spécialiste et spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale

**Indice de masse corporelle (IMC)** 

Indice de masse corporelle

## Inscrire l'indice de masse corporelle (IMC)

Dans les cas où l'information de la masse corporelle est nécessaire, il est possible de l'inscrire dans la section « Patient ».

### Section « Lieu de dispensation »

La section « Lieu de dispensation » peut s'afficher de deux façons différentes selon le type de lieu de dispensation du service.

#### Sélectionner le lieu

La sélection de l'un ou l'autre des choix associés au type de lieu permet d'afficher la section contenant les informations à saisir selon le type sélectionné.

#### Inscrire les informations du lieu codifié à la Régie

Cette section permet de saisir les informations du lieu de dispensation codifié à la Régie et de spécifier d'autres informations qui lui sont associées. La saisie du lieu se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un lieu codifié » et disponible lors de la sélection de l'icône . La saisie du secteur d'activité se fait, également, à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un secteur d'activité » et disponible lors de la sélection de l'icône . Certains types de lieu nécessitent obligatoirement un secteur d'activité.

#### Lieu codifié à la Régie

Lieu de dispensation

Lieu \*

Lieu codifié à la Régie  Lieu non codifié

Numéro du lieu \*

Précision du lieu

Choisir

Secteur d'activité

Précision du secteur d'activité

Au chevet du patient  Salle d'opération  Aucun

Réinitialiser les informations

#### Inscrire les informations du lieu non codifié à la Régie

Cette section permet de saisir les informations du lieu de dispensation non codifié à la Régie et de spécifier d'autres informations qui lui sont associées. Ce type de lieu doit être identifié à l'aide d'une localité dont la saisie se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher une localité » et disponible lors de la sélection de l'icône . Ce type de lieu peut également être identifié par un code postal qui doit être saisi et une validation de la localité s'affichera à la suite de cette section.

## Lieu non codifié à la Régie

**Lieu de dispensation**

**Lieu \***

Lieu codifié à la Régie  Lieu non codifié

**Code postal \***

**Localité \***

**Type du lieu de dispensation \***

Autres  Cabinet  Domicile

**Précision du lieu**

## Sauf denturologiste

**Montant perçu**

J'accepte de percevoir les montants calculés par la RAMQ

**Montant \***

### Inscrire les informations du montant perçu

Cette section s'affiche uniquement si la facture est liée à une demande de remboursement. Elle permet d'inscrire le montant payé par le patient ou de cocher la case pour percevoir le montant calculé par la Régie.

## Section « Boutons d'action »

### Annuler la création de la facture

La sélection du bouton « Annuler » permet d'afficher une fenêtre de confirmation d'annulation de la création de la facture :

- La sélection de l'option « Oui » annule la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page « Recherche de factures » du professionnel sélectionné.
- La sélection de l'option « Non » n'annule pas la facture et retourne l'utilisateur à la page précédemment affichée.

### Continuer la création de la facture

La sélection du bouton « Suivant » permet à l'utilisateur de continuer à l'étape suivante pour poursuivre la création de la facture selon le type de facture choisi. Pour passer à l'étape suivante, tous les patients doivent avoir été ajoutés à l'aide des boutons. Lors du passage à l'étape suivante,

des validations de base sont faites. Dans le cas d'erreur, des messages explicatifs sont présentés à l'utilisateur dans l'encadré au haut de la page. L'utilisateur devra alors corriger les informations demandées avant de continuer.

### Revenir à l'étape précédente

La sélection du bouton « Précédent » permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente pour consulter ou corriger les informations saisies.

## 6.2 Inscrire les informations des lignes de facture (étape 2)

### Section « Détail de la Ligne de facture »

#### Inscrire les informations de la ligne de facture

Cette section permet d'inscrire les informations de base de la ligne. Saisissez le code de facturation à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un code de facturation » et disponible lors de la sélection de l'icône . Le comportement des dates et heures de service sera influencé par la sélection du code de facturation et du rôle choisi.

Médecin omnipraticien et médecin spécialiste

### Ligne de facture

Détail de la ligne 01 de la facture

Code de facturation *	Description	
<input type="text" value="01322"/> 	Peau - Phanères, tissu cellulaire sous-cutané et muqueuses / Réparation de plaies (débridement compris) / Lacérations compliquées / face et cou: / moins de 2,5 cm (PG-28).	
Rôle *		
<input type="text" value="1 - Médecin responsable de l'acte ou médecin qui effectue la"/>		
Date du service *	Heure de début	Plage horaire de l'heure de début
<input type="text" value="13/04/2018"/> 	hh ▾ : mm ▾	<input type="text" value="Choisir"/> ▾
Date de fin	Heure	
<input type="text" value="13/04/2018"/> 	hh ▾ : mm ▾	

*Selon votre situation, vous pouvez saisir optionnellement une plage horaire ou la date avec les heures de début et/ou de fin.*

Spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale, dentiste et hygiéniste

## Ligne de facture

Détail de la ligne 01 de la facture

Code de facturation \*

Rôle \*

1 - Chirurgien buccal responsable de l'acte.

Date du service \*

Heure de début

hh : mm

Plage horaire de l'heure de début

Choisir

Denturologiste et optométriste

## Ligne de facture

Détail de la ligne 01 de la facture

Code de facturation \*

Date du service \*

Heure de début

hh : mm

Plage horaire de l'heure de début

Choisir

### Valider les informations de base de la ligne (date du service, rôle et code de facturation)

La sélection du bouton « Valider » permet de valider les informations de base de la ligne de facture. Dans le cas où les informations sont valides, un message est affiché pour indiquer que la ligne de facture doit être complétée et les autres sections permettant de saisir les informations de la ligne de facture s'affichent. Dans le cas contraire, un message s'affiche précisant l'erreur et l'utilisateur devra effectuer la correction pour continuer.

### Réinitialiser les informations de base de la ligne (date du service, rôle et code de facturation)

La sélection du bouton « Réinitialiser les informations » permet d'effacer les informations de base de la ligne de facture.

### Section « Compléter la Ligne de facture »

#### Modifier les informations de base de la ligne

(date du service, rôle et code de facturation) Lorsque la ligne a été validée, la sélection du bouton « Modifier » présent dans la section « Détail de la ligne de la facture » permet de modifier les informations de base de la ligne de facture.

Détail de la ligne 01 de la facture	
Code de facturation	Description
01131	Diagnostic / L'examen / Deuxième examen d'une personne assurée de 12 ans et plus aux fins d'oncologie
Date du service	Rôle
13 avril 2018	1 - Chirurgien buccal responsable de l'acte.

### Compléter les informations de la ligne de facture

Cette section permet d'inscrire les informations supplémentaires de la ligne de facture. Certaines informations à saisir peuvent différer en fonction de la profession, du rôle ou du code de facturation sélectionné dans la section précédente.

Contexte du service ^

Élément de contexte

Q

### Inscrire les informations du ou des contextes du service

Cette section permet de spécifier le ou les contextes du service associés à la ligne de facture saisie précédemment. La saisie des contextes du service se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un élément de contexte » et disponible lors de la sélection de l'icône . Au retour de la recherche, le contexte se met en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute et offre la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des contextes de service ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

## Sauf denturologiste

### Lieu en référence

Situation liée à l'entente

Lieu où se trouve le patient (télémédecine) x ▾

Identification du lieu

Lieu \*

Lieu codifié à la Régie  Lieu non codifié

Numéro du lieu \*

🔍

Précision du lieu

Choisir ▾

Secteur d'activité

🔍

Précision du secteur d'activité

Au chevet du patient  Salle d'opération  Aucun

[Ajouter le lieu](#) [Réinitialiser les informations](#)

### Inscrire les informations du lieu de référence

Cette section permet d'inscrire les informations du lieu de référence. Une liste déroulante permet de sélectionner le type de référence qui permettra de déterminer les informations à saisir pour compléter la section. L'un des choix permettra d'afficher la liste déroulante permettant de sélectionner un territoire. L'autre choix permettra la saisie d'un lieu codifié à la Régie qui se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un lieu codifié » et disponible lors de la sélection de l'icône 🔍. La sélection du bouton « Ajouter le lieu » permet d'ajouter un lieu et de réinitialiser les champs pour ajouter un lieu référence supplémentaire.

### Lieu en référence

Situation liée à l'entente

Lieu pour lequel la garde à distance est effectuée x ▾

Identification du lieu

Lieu \*

Lieu codifié à la Régie  Lieu non codifié

Code postal \*

Localité \*

🔍

Type du lieu de dispensation \*

Autres  Cabinet  Domicile

Précision du lieu

Choisir ▾

[Ajouter le lieu](#) [Réinitialiser les informations](#)

**Lieu en référence** ⬆

**Situation liée à l'entente**

Université affiliée ✕ ▾

**Numéro du lieu**

🔍

**Lieu en référence** ⬆

**Situation liée à l'entente**

Territoire pour garde en disponibilité pour les autopsies à la demande du coroner (LE 171) ✕ ▾

**Territoire**

- Abitibi-Témiscamingue
- Bas-Saint-Laurent, Côte-Nord, Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine
- Estrie, Chaudière-Appalaches
- Laval, Laurentides, Lanaudière, Outaouais
- Mauricie/Centre-du-Québec
- Montréal
- Montréal, Nord-du-Québec (sauf garde en dispo. pour autopsies pédiatriques)

🔍 Qui Mon Autres

**Lieu en référence** ⬆

**Situation liée à l'entente**

Territoire suprarégional pris en charge lors d'une garde en disponibilité en téléthrombolyse ✕ ▾

**Territoire**

- Centre et Ouest du Québec
- Est du Québec

Professionnel en référence

Identification du professionnel

Référence \*

Choisir

Est-ce un professionnel connu de la RAMQ? \*

Oui  Non

Numéro du professionnel \*

Date et heure de la demande de consultation

Date

jj/mm/aaaa

Heure

hh : mm

Ajouter le professionnel Réinitialiser les informations

Professionnel en référence

Identification du professionnel

Référence \*

Choisir

Est-ce un professionnel connu de la RAMQ? \*

Oui  Non

Territoire du professionnel \*

Hors Québec  Québec

Nom du professionnel en référence \*

Prénom du professionnel en référence \*

Profession \*

Choisir

Date et heure de la demande de consultation

Date

jj/mm/aaaa

Heure

hh : mm

Ajouter le professionnel Réinitialiser les informations

### Inscrire les informations du professionnel référent

Cette section permet de saisir les informations du professionnel référent. L'affichage de la section diffère selon que le professionnel est connu ou non à la Régie. Dans le cas où le professionnel est connu à la Régie, le numéro du professionnel doit être saisi et sera validé. Dans le cas où le professionnel est inconnu à la Régie, des informations plus précises sont demandées à l'utilisateur. La sélection du bouton « Ajouter le professionnel » permet d'ajouter un professionnel en référence et de réinitialiser les champs pour ajouter un professionnel en référence supplémentaire.

### Médecin spécialiste

#### Date de réalisation de l'examen

Date et heure auxquelles l'examen, d'imagerie médicale par exemple, a été effectué.

Date de réalisation de l'examen

Date   Heure hh : mm

### Date de réception de l'appel

Date et heure auxquelles le médecin spécialiste a reçu l'appel.

Date de réception de l'appel

Date   Heure hh : mm

### Optométriste

Précision de la sélection des yeux

Oeil gauche  Oeil droit

### Inscrire les informations relatives au centre de réadaptation

**Note** : Si vous avez signalé une « Situation considérée » d'handicap visuel ([Optométriste](#)) vous devrez choisir un centre de réadaptation.

### Spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale, [dentiste](#) et [denturologiste](#)

Date d'autorisation de la prothèse acrylique

Date d'autorisation  

### Inscrire la date d'autorisation de la prothèse acrylique

La date d'autorisation devra être antérieur à la date du traitement

### Spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale, [dentiste](#) et [denturologiste](#)

**Informations du service dentaire**

**Numéro de dent**

**Surface de dents traitées**

**Raison du traitement dentaire**

**Site du traitement dentaire**

**Médicaments consommés**

### Inscrire la dent et les surfaces de dents traitées

Spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale, dentiste, hygiéniste et denturologiste

**Raison du traitement dentaire**

**Type de raison**  
 Écart d'âge pour une dent  Abandon d'un traitement de canal  Greffe osseuse

**Raison**

### Inscrire la raison du traitement dentaire

Sélectionnez le bouton correspondant au type de raison pour ensuite choisir la raison dans la liste déroulante.

Spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale, dentiste, hygiéniste et denturologiste

**Médicaments Consommés**

**Médicaments**

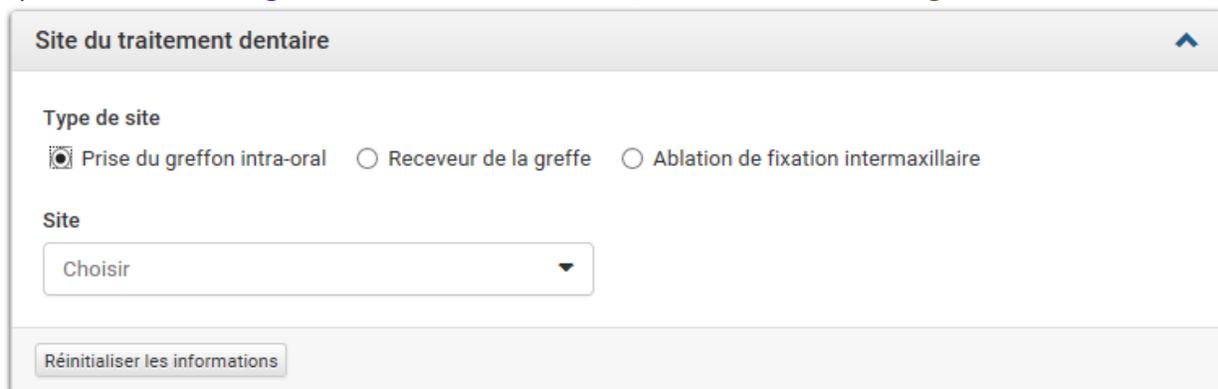
**Type de médicament**  
Médicament en lien avec la gingivite hyperplasique

**Médicament (dénomination commune)**  
  morphine (sulfate de)

### Inscrire le ou les médicaments consommés

Vous pouvez saisir plusieurs médicaments en cliquant sur le bouton « Ajouter le médicament ».

Spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale, dentiste et denturologiste



The screenshot shows a form titled "Site du traitement dentaire". It contains a section "Type de site" with three radio buttons: "Prise du greffon intra-oral" (selected), "Receveur de la greffe", and "Ablation de fixation intermaxillaire". Below this is a "Site" section with a dropdown menu labeled "Choisir". At the bottom of the form is a button labeled "Réinitialiser les informations".

### Inscrire le site de traitement dentaire

Sélectionnez le bouton correspondant au type de site pour ensuite choisir le site dans la liste déroulante.



The screenshot shows a form titled "Mesure - Nombre - Durée". It contains a section "Longueur de l'alvéolectomie" with a text input field and a unit selector button labeled "CM".

### Inscrire les informations relatives aux éléments mesurables

Cette section s'affiche uniquement si le code de facturation sélectionné nécessite la saisie d'un élément mesurable. De plus, seuls le type d'élément mesurable et d'unité de mesure requis seront affichés.



The screenshot shows a horizontal bar with two buttons: "Ajouter la ligne" (highlighted in blue) and "Réinitialiser les informations".

### Ajouter la ligne saisie à la facture

Lorsque les informations de la ligne de facture ont été saisies, la sélection du bouton « Ajouter la ligne » permet d'inscrire la ligne à la liste sommaire. Dans le cas, où les informations de la ligne ont été saisies et que la ligne n'a pas été ajoutée à l'aide du bouton, un message informera l'utilisateur lors du passage à l'étape suivante.

À chaque fois que l'utilisateur ajoute une nouvelle ligne à l'aide du bouton, une nouvelle section de saisie est disponible pour saisir les informations d'une ligne supplémentaire.

### Réinitialiser les informations saisies dans les sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture »

La sélection du bouton permet en un seul clic de supprimer les informations des sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture » en cas d'erreur. Les lignes de facture ajoutées précédemment ne seront pas effacées.

## Section « Liste sommaire des lignes »

### Lignes de facture

No	Code de facturation	Date du service	
01	01323	18 mars 2016	 Modifier  Retirer  Copier
02	01322	18 mars 2016	 Modifier  Retirer  Copier

#### **Modifier une ligne déjà ajoutée**

Pour chacune des lignes ajoutées, l'utilisateur aura la possibilité de la modifier à l'aide du bouton « Modifier » présent dans le tableau sommaire des lignes. La section et les informations associées à la ligne sélectionnée s'affichent. Par la suite, les modifications doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer les modifications ». En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ». Dans le cas où les informations de la ligne ont été modifiées et n'ont pas été enregistrées, un message informera l'utilisateur d'enregistrer les modifications avant le passage à l'étape suivante.

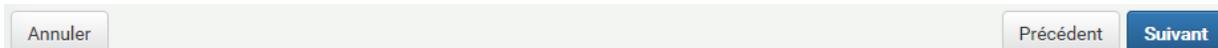
#### **Retirer une ligne déjà ajoutée**

Pour chacune des lignes ajoutées, l'utilisateur aura la possibilité de la retirer à l'aide du bouton « Retirer » présent dans le tableau sommaire des lignes. La ligne sera retirée de la liste et ne sera plus associée à la facture en cours de création.

#### **Copier une ligne déjà ajoutée**

Pour chacune des lignes ajoutées, l'utilisateur aura la possibilité de la copier à l'aide du bouton « Copier » présent dans le tableau sommaire des lignes. Une nouvelle section, avec les informations de la ligne copiée pré remplies, sera disponible pour l'ajout d'une nouvelle ligne.

## Section « Boutons d'action »



#### **Annuler la création de la facture**

La sélection du bouton « Annuler » permet d'afficher une fenêtre de confirmation d'annulation de la création de la facture :

- La sélection de l'option « Oui » annule la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page « Recherche de factures » du professionnel sélectionné.
- La sélection de l'option « Non » n'annule pas la facture et retourne l'utilisateur à la page précédemment affichée.

#### **Continuer la création de la facture**

La sélection du bouton « Suivant » permet à l'utilisateur de continuer à l'étape suivante pour poursuivre la création de la facture selon le type de facture choisi. Lors du passage à l'étape suivante, des validations de base sont faites. Dans le cas d'erreur, des messages explicatifs sont présentés à l'utilisateur dans l'encadré au haut de la page. L'utilisateur devra alors corriger les informations demandées avant de continuer.

### Revenir à l'étape précédente

La sélection du bouton « Précédent » permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente pour consulter ou corriger les informations saisies.

## 6.3 Inscrire les autres informations de la facture (étape 3)

### Section « Informations applicables à l'ensemble de la facture »

Médecin omnipraticien et médecin spécialiste

#### Inscrire les informations du ou des contextes de la facture

Cette section permet de spécifier le ou les contextes associés à la facture. La saisie des contextes de la facture se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un élément de contexte » et disponible lors de la sélection de l'icône  Au retour de la recherche, le contexte se met en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute et offre la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des contextes de la facture ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

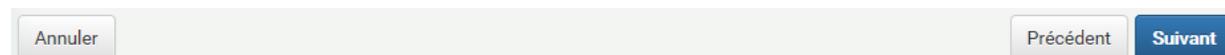
#### Inscrire les informations de l'horaire de travail

Cette section est disponible seulement pour les rôles 2 et 3. Elle permet d'inscrire les informations sur l'heure de début du quart de travail du professionnel et la date et l'heure de début de l'intervention commencée par un autre professionnel. L'icône  permet d'aider la saisie de la date.

#### Inscrire les informations de l'autorisation médicale

Cette section est affichée uniquement si l'un des codes de facturation sélectionné lors de la saisie des lignes de facture nécessite un numéro d'autorisation.

### Section « Boutons d'action »



#### Annuler la création de la facture

La sélection du bouton « Annuler » permet d'afficher une fenêtre de confirmation d'annulation de la création de la facture :

- La sélection de l'option « Oui » annule la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page « Recherche de factures » du professionnel sélectionné.
- La sélection de l'option « Non » n'annule pas la facture et retourne l'utilisateur à la page précédemment affichée.

#### Continuer la création de la facture

La sélection du bouton « Suivant » permet à l'utilisateur de continuer à l'étape suivante pour poursuivre la création de la facture selon le type de facture choisi.

## Revenir à l'étape précédente

La sélection du bouton « Précédent » permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente pour consulter ou corriger les informations saisies.

## 6.4 Révision des informations de la facture (étape 4)

### Section « Sommaire »

Sommaire Impression de la facture

---

Patient Modifier

Patient avec NAM - ASHC93560112 - CJIYR ASHGYDQDUVGHR

**Numéro d'assurance maladie**  
ASHC93560112

**Situation de délai de carence**  
Délai de carence, services liés à la grossesse, à l'accouchement ou à l'interruption de grossesse

**Codes de diagnostic**

6423 - Hypertension transitoire de la grossesse
6408 - Hémorragie du début de la grossesse - autres

**Accident de travail ou retrait préventif (SST) et autres actes en obstétrique - gynécologie**

Type d'événement	Date d'événement
Dernières menstruations	10 mai 2016

**Période d'hospitalisation**

Date d'entrée	Date de sortie
1 nov. 2016	5 nov. 2016

**Indice de masse corporelle (IMC)**  
24,2

Modifier

Lieu de dispensation Modifier

**Lieu codifié à la Régie**

**Numéro du lieu**  
47760 - CENTRE HOSPITALIER ANNA-LABERGE

**Précision du lieu**  
Local sous gestion du gouvernement ou d'un organisme qu'il subventionne

**Secteur d'activité**  
Unité de soins généraux et spéc.

**Précision du secteur d'activité**  
Au chevet du patient

02 - 10 mars 2016 - 00024 - Centre hospitalier de soins de courte durée/ Hospitalisation/ ...



**Date du service**

10 mars 2016

**Rôle**

1 - Médecin responsable de l'acte ou médecin qui effectue la consultation en radiologie diagnostique.

**Code de facturation**

00024

**Description**

Centre hospitalier de soins de courte durée/ Hospitalisation/ Visite de départ

**Horaire de travail**

**Heure de début**

12:00 à 12:59

Modifier

Lignes de facture

Modifier

01 - 10 mars 2016 - 00354 - Obstétrique-gynécologie / Biopsie/cytologie à l'aiguille, par voie ...



**Date du service**

10 mars 2016

**Rôle**

2 - Anesthésiologiste.

**Code de facturation**

00354

**Description**

Obstétrique-gynécologie / Biopsie/cytologie à l'aiguille, par voie transcutanée, sous guidage échoscopique, fluoroscopique ou scanographique / Examen gynécologique sous anesthésie générale ou régionale avec ou sans biopsie, avec ou sans extraction de corps étranger incluant la visite faite le même jour

**Horaire de travail**

**Date de début**

10 mars 2016

**Heure**

12:15

**Date de fin**

10 mars 2016

**Heure**

14:30

Modifier

Autres informations
✎ Modifier

**Élément de contexte**

Remplaçant au cours d'une anesthésie

**Horaire de travail**

**Début du quart de travail du professionnel**

Date	Heure
10 mars 2016	12:15

**Début de l'intervention commencée par un autre professionnel**

Date	Heure
10 avril 2016	14:30

### Réviser les informations de la facture

Cette section présente toutes les informations saisies lors du processus de création de la facture. Elle permet une dernière vérification avant l'envoi à la Régie.

### Imprimer le sommaire

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer la page de sommaire.

### Modifier les informations d'une section

Chacune des entêtes de section possède un bouton « Modifier » qui permet de retourner à l'étape correspondant à la section pour effectuer les correctifs. De plus, des boutons « Modifier » sont présents sur chacune des sections pour modifier la section associée au bouton.

### « Boutons d'action »

Annuler

Précédent

Soumettre

### Annuler la création de la facture

La sélection du bouton « Annuler » permet d'afficher une fenêtre de confirmation d'annulation de la création de la facture :

- La sélection de l'option « Oui » annule la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page « Recherche de factures » du professionnel sélectionné.
- La sélection de l'option « Non » n'annule pas la facture et retourne l'utilisateur à la page précédemment affichée.

### Revenir à l'étape précédente

La sélection du bouton « Précédent » permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente pour consulter ou corriger les informations saisies.

### Soumettre la facture.

Lors de la sélection du bouton « Soumettre », la facture est transmise à la Régie. Le résultat de la recevabilité de la facture est communiqué à l'utilisateur.

## 6.5 Consulter les informations de recevabilité

### Section « Accusé de réception » - Demande recevable

#### Accusé de réception

Impression du formulaire 4314 Impression de la facture

Votre demande est recevable.  
Numéro de facture RAMQ : 10000323088

No	Code de facturation	Date du service	Montant perçu	Montant préliminaire	
01	08875	1 nov. 2016	10,74 \$	10,74 \$	<span>Explication</span>
				Total préliminaire : 10,74 \$	

#### Consulter les informations de recevabilité de la demande

Cette section présente le résultat de la recevabilité de la demande. Pour une demande recevable, un encadré vert s'affiche avec le numéro de la facture RAMQ. Les informations et le montant préliminaire pour chacune des lignes, ainsi que le montant total sont affichés. L'explication du calcul est disponible à la suite de la sélection du bouton « Explication ».

#### Imprimer le résultat de recevabilité

La sélection du bouton « Impression de la facture » permet d'imprimer le résultat de la recevabilité de la demande.

### 9. Imprimer le formulaire de demande de remboursement à la personne assurée

La sélection du bouton « Impression du formulaire 4314 » permet d'imprimer le formulaire pré rempli pour le remettre à la personne assurée

#### Consulter les explications du calcul

La sélection du bouton « Explication » permet d'ouvrir une fenêtre contextuelle pour consulter les explications du calcul.

#### Montant perçu

Le montant perçu apparait lorsque la facture est liée à une demande de remboursement, il indique le montant à percevoir à la personne assurée. (Sauf **denturologiste**)

### Section « Boutons d'action »

Mes factures Copier la facture Créer une autre facture

#### Retourner à la liste des factures du professionnel

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

#### Créer une autre facture

La sélection du bouton « Créer une autre facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture créer une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné (voir la section « Saisir les informations »).

## Copier la facture

La sélection du bouton « Copier la facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture pour créer une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné, mais avec certaines informations saisies (voir la section « Saisir les informations »).

## Section « Accusé de réception » - Facture non recevable

### Accusé de réception

Impression de la facture

**Votre demande est non recevable.**  
Le lieu de référence doit être différent du lieu de dispensation.  
Aucune ligne n'a été vérifiée car la facture est non recevable.

## 10. Consulter les informations de recevabilité de la demande

Cette section présente le résultat de la recevabilité de la demande. Pour une facture non recevable, un encadré rouge s'affiche avec un message expliquant la raison du refus de la facture.

## Imprimer le résultat de recevabilité

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer le résultat de la recevabilité de la demande.

## Section « Boutons d'action »

Mes factures

Modifier la facture

## Retourner à la liste des factures du professionnel

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

## Corriger la facture

La sélection du bouton « Corriger » permet de retourner au sommaire des informations de la facture et d'effectuer les corrections et de soumettre la facture à nouveau (voir la section « Saisir les informations »).

## Section « Accusé de réception » - Ligne de facture non recevable

### Accusé de réception

Impression de la facture

**Votre demande est non recevable.**  
La facture est non recevable, car au moins une de ses lignes est non recevable.

No	Code de facturation	Date du service	Explication
03	06903	3 nov. 2016	Le code de facturation n'est pas associé au rôle présent sur la facture.

Modifier

### **Consulter les informations de recevabilité de la demande**

Cette section présente le résultat de la recevabilité de la demande. Pour une demande contenant une ligne de facture non recevable, un encadré rouge s'affiche avec l'information que la demande est non recevable. Les informations de chacune des lignes sont affichées avec un message explicatif accolé à la ligne non recevable.

### **Imprimer le résultat de recevabilité**

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer le résultat de la recevabilité de la demande.

### **Modifier la ligne non recevable**

La sélection du bouton « Modifier » permet de retourner à l'inscription des informations de la ligne de facture pour effectuer le correctif à la ligne en problème ou la retirer de la facture. Une fois corrigée, la facture pourra être soumise à nouveau.

### **Section « Boutons d'action »**



### **Retourner à la liste des factures du professionnel**

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

## 7 Créer une facture de « frais de déplacement »

Exclusivement pour le **médecin omnipraticien** et le **médecin spécialiste**.

Cette section permet à l'utilisateur de saisir les informations de la facture. La création de la facture de « frais de déplacement » est divisée en 3 étapes qui permettent de saisir toutes les informations de la facture et de les réviser avant de soumettre la facture. Les informations à saisir ou les listes de valeurs proposées peuvent différer en fonction des choix préalablement faits. À la fin du processus, les informations de recevabilité seront communiquées à l'utilisateur :

- Facture recevable : un montant préliminaire sera transmis à l'utilisateur pour chacune des lignes liées à la facture.
- Facture non recevable : la ou les raisons associées à la décision seront communiquées à l'utilisateur pour la ou les lignes ou pour la facture entière. L'utilisateur aura la possibilité de corriger les informations et de retransmettre la facture, ou d'annuler complètement la demande.

### 7.1 Inscrire les informations des lignes de facture (étape 1)

Section « Détail de la ligne de facture »

Ligne de facture 1

Détail de la ligne 01 de la facture

Date du service \* jj/mm/aaaa

Code de facturation \*

2 3

Valider Réinitialiser les informations

#### 1. Inscrire les informations de la ligne de facture

Cette section permet d'inscrire les informations de base de la ligne. Pour la saisie de la date du service, une icône permet d'aider la saisie de la date. Lorsque la date du service est saisie, le code de facturation doit être sélectionné à l'aide de la liste déroulante des codes permis pour l'entente du professionnel. L'information à saisir dans les autres sections peut varier en fonction du choix du code de facturation. Le code de facturation doit être saisi après la date du service.

#### 2. Valider les informations de base de la ligne (date du service et code de facturation)

La sélection du bouton « Valider » permet de valider les informations de base de la ligne de facture. Dans le cas où les informations sont valides, un message est affiché pour indiquer que la ligne de facture doit être complétée et les autres sections permettant de saisir les informations de la ligne de facture s'affichent. Dans le cas contraire, un message s'affiche précisant l'erreur et l'utilisateur doit effectuer la correction pour continuer.

### 3. Réinitialiser les informations de base de la ligne (date du service et code de facturation)

La sélection du bouton « Réinitialiser les informations » permet d'effacer les informations de base de la ligne de facture.

### Section « Compléter la ligne de facture » (frais de transport)

The screenshot shows a web interface for completing invoice line details. It is divided into several sections:

- Détail de la ligne 01 de la facture**: Contains fields for 'Date du service' (4 juil. 2016) and 'Code de facturation' (09991 - Frais de transport). A 'Modifier' button (4) is located below.
- Compléter la ligne 01 de la facture** (6): The main section for adding details. It includes:
  - Frais de transport** (7): A dropdown menu (5) currently set to 'Véhicule personnel'. Below it are fields for 'Moyen de transport \*' (with a dropdown), 'Kilométrage à l'aller \*' (text input), and 'Frais de stationnement' (text input).
  - Contexte du service** (8): A search bar (5) for 'Élément de contexte' (9) with a search icon (10).
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter la ligne' (9) and 'Réinitialiser les informations' (10).

### 4. Modifier les informations de base de la ligne (date du service et code de facturation)

Lorsque la ligne a été validée, la sélection du bouton « Modifier » présent dans la section « Détail de la ligne de la facture » permet de modifier les informations de base de la ligne de facture.

### 5. Ouvrir ou fermer les sections

La sélection des entêtes de section permet de dissimuler ou d'afficher les informations de la section correspondante.

### 6. Compléter les informations de la ligne de facture

Cette section permet d'inscrire les informations supplémentaires de la ligne de facture. Certaines informations à saisir peuvent différer en fonction du code de facturation sélectionné dans la section précédente.

## 7. Inscrire les informations des frais de transport

Cette section s'affiche uniquement si le code de facturation est « frais de transport ». Elle permet d'inscrire les informations sur le moyen de transport utilisé et les frais engagés ou le kilométrage parcouru. Les informations à saisir peuvent différer en fonction du moyen de transport sélectionné.

## 8. Inscrire les informations du ou des contextes du service

Cette section permet de spécifier le ou les contextes du service associés à la ligne de facture saisie précédemment. La saisie des contextes du service se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un élément de contexte » et disponible lors de la sélection de l'icône . Au retour de la recherche, le contexte se met en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute et offre la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des contextes de service ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification, les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

## 9. Ajouter la ligne saisie à la facture

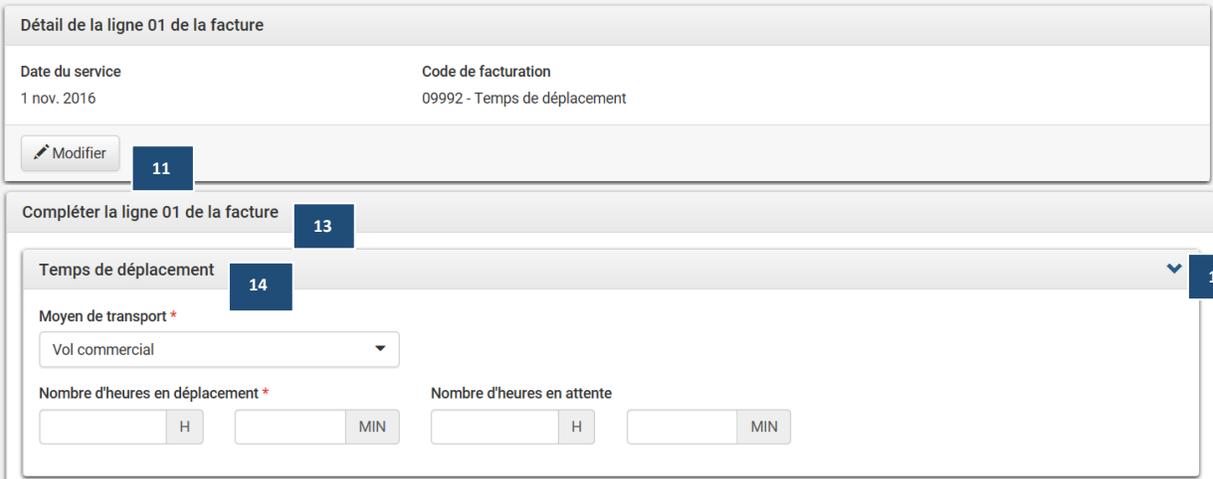
Lorsque les informations de la ligne de facture ont été saisies, la sélection du bouton « Ajouter la ligne » permet d'inscrire la ligne à la liste sommaire. Dans le cas où les informations de la ligne ont été saisies et que la ligne n'a pas été ajoutée à l'aide du bouton, un message informera l'utilisateur lors du passage à l'étape suivante.

À chaque fois que l'utilisateur ajoute une nouvelle ligne à l'aide du bouton, une nouvelle section de saisie est disponible pour saisir les informations d'une ligne supplémentaire.

## 10. Réinitialiser les informations saisies dans les sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture »

La sélection du bouton permet en un seul clic de supprimer les informations des sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture » en cas d'erreur. Les lignes de facture ajoutées précédemment ne seront pas effacées.

### Section « Compléter la Ligne de facture » (temps de déplacement)



The screenshot displays two sections of a form. The top section, titled 'Détail de la ligne 01 de la facture', contains a 'Date du service' field with the value '1 nov. 2016' and a 'Code de facturation' field with the value '09992 - Temps de déplacement'. A 'Modifier' button is located below these fields. The bottom section, titled 'Compléter la ligne 01 de la facture', features a 'Temps de déplacement' dropdown menu (highlighted with a blue box labeled '14') and a 'Moyen de transport' dropdown menu (highlighted with a blue box labeled '12') currently set to 'Vol commercial'. Below these are two groups of input fields for 'Nombre d'heures en déplacement' and 'Nombre d'heures en attente', each with 'H' and 'MIN' sub-fields. A blue box labeled '13' is positioned above the 'Temps de déplacement' dropdown.

The screenshot shows a user interface for managing service contexts. At the top, there is a header 'Contexte du service' with a blue tab labeled '15'. Below it is a search bar labeled 'Élément de contexte' with a magnifying glass icon. Underneath the search bar is a horizontal list of buttons: 'Ajouter' (with a blue tab '16'), 'Réinitialiser' (with a blue tab '17'), and 'Informations'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'.

### 11. Modifier les informations de base de la ligne (date du service et code de facturation)

Lorsque la ligne a été validée, la sélection du bouton « Modifier » présent dans la section « Détail de la ligne de la facture » permet de modifier les informations de base de la ligne de facture.

### 12. Ouvrir ou fermer les sections

La sélection des entêtes de section permet de dissimuler ou d'afficher les informations de la section correspondante.

### 13. Compléter les informations de la ligne de facture

Cette section permet d'inscrire les informations supplémentaires de la ligne de facture. Certaines informations à saisir peuvent différer en fonction du code de facturation sélectionné dans la section précédente.

### 14. Inscrire les informations du temps de déplacement

Cette section s'affiche uniquement si le code de facturation est « temps de déplacement ». Elle permet d'inscrire les informations sur le moyen de transport utilisé et le temps de déplacement ou d'attente et le kilométrage parcouru. Les informations à saisir peuvent différer en fonction du moyen de transport sélectionné.

### 15. Inscrire les informations du ou des contextes du service

Cette section permet de spécifier le ou les contextes du service associés à la ligne de facture saisie précédemment. La saisie des contextes du service se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un élément de contexte » et disponible lors de la sélection de l'icône . Au retour de la recherche, le contexte se met en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute et offre la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des contextes de service ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification, les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

## 16. Ajouter la ligne saisie à la facture

Lorsque les informations de la ligne de facture ont été saisies, la sélection du bouton « Ajouter la ligne » permet d'inscrire la ligne à la liste sommaire. Dans le cas où les informations de la ligne ont été saisies et que la ligne n'a pas été ajoutée à l'aide du bouton, un message informera l'utilisateur lors du passage à l'étape suivante.

À chaque fois que l'utilisateur ajoute une nouvelle ligne à l'aide du bouton, une nouvelle section de saisie est disponible pour saisir les informations d'une ligne supplémentaire.

## 17. Réinitialiser les informations saisies dans les sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture »

La sélection du bouton permet en un seul clic de supprimer les informations des sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture » en cas d'erreur. Les lignes de facture ajoutées précédemment ne seront pas effacées.

### Section « Compléter la Ligne de facture » (frais de séjour)

The screenshot shows a two-step process for completing a line item. The first step, 'Détail de la ligne 01 de la facture', displays 'Date du service' (4 juil. 2016) and 'Code de facturation' (09995 - Frais d'hôtel). A 'Modifier' button is present. The second step, 'Compléter la ligne 01 de la facture', contains a dropdown menu for 'Frais de séjour', a text input for 'Montant de frais d'hôtel \*', another dropdown for 'Contexte du service', and a search input for 'Élément de contexte'. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter la ligne' and 'Réinitialiser les informations'.

## 18. Modifier les informations de base de la ligne (date du service et code de facturation)

Lorsque la ligne a été validée, la sélection du bouton « Modifier » présent dans la section « Détail de la ligne de la facture » permet de modifier les informations de base de la ligne de facture.

### **19. Ouvrir ou fermer les sections**

La sélection des entêtes de section permet de dissimuler ou d'afficher les informations de la section correspondante.

### **20. Compléter les informations de la ligne de facture**

Cette section permet d'inscrire les informations supplémentaires de la ligne de facture. Certaines informations à saisir peuvent différer en fonction du code de facturation sélectionné dans la section précédente.

### **21. Inscrire les informations des frais de séjour**

Cette section s'affiche uniquement si le code de facturation est « frais d'hôtel ». Elle permet d'inscrire les informations sur le montant des frais d'hôtel engagés.

### **22. Inscrire les informations du ou des contextes du service**

Cette section permet de spécifier le ou les contextes du service associés à la ligne de facture saisie précédemment. La saisie des contextes du service se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un élément de contexte » et disponible lors de la sélection de l'icône . Au retour de la recherche, le contexte se met en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute et offre la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des contextes de service ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification, les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

### **23. Ajouter la ligne saisie à la facture**

Lorsque les informations de la ligne de facture ont été saisies, la sélection du bouton « Ajouter la ligne » permet d'inscrire la ligne à la liste sommaire. Dans le cas où les informations de la ligne ont été saisies et que la ligne n'a pas été ajoutée à l'aide du bouton, un message informera l'utilisateur lors du passage à l'étape suivante.

À chaque fois que l'utilisateur ajoute une nouvelle ligne à l'aide du bouton, une nouvelle section de saisie est disponible pour saisir les informations d'une ligne supplémentaire.

### **24. Réinitialiser les informations saisies dans les sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture »**

La sélection du bouton permet en un seul clic de supprimer les informations des sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture » en cas d'erreur. Les lignes de facture ajoutées précédemment ne seront pas effacées.

## Section « Compléter la Ligne de facture » (forfait de déplacement)

The screenshot displays a web interface for managing invoice lines. It is divided into three main sections:

- Détail de la ligne 01 de la facture**: This section shows the 'Date du service' as '4 juil. 2016' and the 'Code de facturation' as '19899 - Forfait de déplacement pour les médecins spécialistes en endocrinologie se rendant dispenser des soins au CSSS de Chicoutimi - Pavillon Saint-Vallier'. Below this information is a 'Modifier' button with a pencil icon and a blue tab labeled '25'.
- Compléter la ligne 01 de la facture**: This section is the active area, indicated by a blue tab labeled '27'. It contains a sub-section titled 'Contexte du service' with a blue tab labeled '28'. Below this title is a search bar labeled 'Élément de contexte' with a magnifying glass icon. At the bottom of this section are two blue tabs labeled '29' and '30', and two buttons: 'Ajouter la ligne' and 'Réinitialiser les informations'.
- Contexte du service**: This sub-section is currently collapsed, as indicated by a small upward-pointing arrow on the right side of its header.

### 25. Modifier les informations de base de la ligne (date du service et code de facturation)

Lorsque la ligne a été validée, la sélection du bouton « Modifier » présent dans la section « Détail de la ligne de la facture » permet de modifier les informations de base de la ligne de facture.

### 26. Ouvrir ou fermer les sections

La sélection des entêtes de section permet de dissimuler ou d'afficher les informations de la section correspondante.

### 27. Compléter les informations de la ligne de facture

Cette section permet d'inscrire les informations supplémentaires de la ligne de facture. Certaines informations à saisir peuvent différer en fonction du code de facturation sélectionné dans la section précédente.

## 28. Inscrire les informations du ou des contextes du service

Cette section permet de spécifier le ou les contextes du service associés à la ligne de facture saisie précédemment. La saisie des contextes du service se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un élément de contexte » et disponible lors de la sélection de l'icône . Au retour de la recherche, le contexte se met en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute et offre la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des contextes de service ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification, les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

## 29. Ajouter la ligne saisie à la facture

Lorsque les informations de la ligne de facture ont été saisies, la sélection du bouton « Ajouter la ligne » permet d'inscrire la ligne à la liste sommaire. Dans le cas, où les informations de la ligne ont été saisies et que la ligne n'a pas été ajoutée à l'aide du bouton, un message informera l'utilisateur lors du passage à l'étape suivante.

À chaque fois que l'utilisateur ajoute une nouvelle ligne à l'aide du bouton, une nouvelle section de saisie est disponible pour saisir les informations d'une ligne supplémentaire.

## 30. Réinitialiser les informations saisies dans les sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture »

La sélection du bouton permet en un seul clic de supprimer les informations des sections « Détail de la ligne de la facture » et « Compléter la ligne de la facture » en cas d'erreur. Les lignes de facture ajoutées précédemment ne seront pas effacées.

### Section « Liste sommaire des lignes »

Lignes de facture			31	32	33
No	Code de facturation	Date du service			
01	19899	8 nov. 2016	 Modifier	 Retirer	 Copier
02	09991 (Véhicule personnel)	8 nov. 2016	 Modifier	 Retirer	 Copier
03	09992 (Véhicule personnel)	8 nov. 2016	 Modifier	 Retirer	 Copier

## 31. Modifier une ligne déjà ajoutée

Pour chacune des lignes ajoutées, l'utilisateur aura la possibilité de la modifier à l'aide des boutons « Modifier » présent dans le tableau sommaire des lignes. La section et les informations associées à la ligne sélectionnée s'affichent. Par la suite, les modifications doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer les modifications ». En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ». Dans le cas où les informations de la ligne ont été modifiées et n'ont pas été enregistrées, un message informera l'utilisateur d'enregistrer les modifications avant le passage à l'étape suivante.

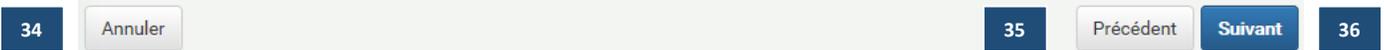
### 32. Retirer une ligne déjà ajoutée

Pour chacune des lignes ajoutées, l'utilisateur aura la possibilité de la retirer à l'aide du bouton « Retirer » présent dans le tableau sommaire des lignes. La ligne sera retirée de la liste et ne sera plus associée à la facture en cours de création.

### 33. Copier une ligne déjà ajoutée

Pour chacune des lignes ajoutées, l'utilisateur aura la possibilité de la copier à l'aide du bouton « Copier » présent dans le tableau sommaire des lignes. Une nouvelle section, avec les informations de la ligne copiée pré remplies, sera disponible pour l'ajout d'une nouvelle ligne.

## Section « Boutons d'action »



### 34. Annuler la création de la facture

La sélection du bouton « Annuler » permet d'afficher une fenêtre de confirmation d'annulation de la création de la facture :

- La sélection de l'option « Oui » annule la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page « Recherche de factures » du professionnel sélectionné.
- La sélection de l'option « Non » n'annule pas la facture et retourne l'utilisateur à la page précédemment affichée.

### 35. Revenir à l'étape précédente

La sélection du bouton « Précédent » permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente pour consulter ou corriger les informations saisies.

### 36. Continuer la création de la facture

La sélection du bouton « Suivant » permet à l'utilisateur de continuer à l'étape suivante pour poursuivre la création de la facture selon le type de facture choisi. Lors du passage à l'étape suivante, des validations de base sont faites. Dans le cas d'erreur, des messages explicatifs sont présentés à l'utilisateur dans l'encadré au haut de la page. L'utilisateur devra alors corriger les informations demandées avant de continuer.

## 7.2 Inscrire les autres informations de la facture (étape 2)

### Section « Informations applicables à l'ensemble de la facture »

#### Lieu codifié à la Régie

**Lieu de départ** 2
▼
1

**Date \*** **Heure \***

hh ▼ : mm ▼

**Type de lieu \***

Lieu codifié à la Régie     Lieu non codifié

**Numéro du lieu \***

---

**Lieu d'arrivée** 3
▼

**Date \*** **Heure \***

hh ▼ : mm ▼

**Type de lieu \***

Lieu codifié à la Régie     Lieu non codifié

**Numéro du lieu \***

---

**Contexte de la facture** 4
▼

**Élément de contexte**

Annuler
Précédent
Suivant

### 1. Ouvrir ou fermer les sections

La sélection des entêtes de section permet de dissimuler ou d'afficher les informations de la section correspondante.

### 2. Inscrire les informations du lieu de départ

Cette section permet d'inscrire la date et l'heure de départ, ainsi que le lieu de départ. La sélection du type de lieu « Lieu codifié à la Régie » permet d'afficher la section contenant les informations à saisir selon le type sélectionné. Cette section permet de saisir les informations du lieu de dispensation codifié à la Régie et de spécifier d'autres informations qui lui sont associées. La saisie du lieu se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un lieu codifié » et disponible lors de la sélection de l'icône .

### 3. Inscrire les informations du lieu d'arrivée

Cette section permet d'inscrire la date et l'heure d'arrivée, ainsi que le lieu d'arrivée. La sélection du type de lieu « Lieu codifié à la Régie » permet d'afficher la section contenant les informations à saisir selon le type sélectionné. Cette section permet de saisir les informations du lieu de dispensation codifié à la Régie et de spécifier d'autres informations qui lui sont associées. La saisie du lieu se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un lieu codifié » et disponible lors de la sélection de l'icône .



#### **4. Inscrire les informations du ou des contextes du service**

Cette section permet de spécifier le ou les contextes du service associés à la facture. La saisie des contextes du service se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un élément de contexte » et disponible lors de la sélection de l'icône . Au retour de la recherche, le contexte se met en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute et offre la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des contextes de service ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification, les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

## Lieu non codifié à la Régie

### Informations applicables à l'ensemble de la facture

Lieu de départ **6** 5

Date \*   Heure \* hh : mm

Type de lieu \*  
 Lieu codifié à la Régie  Lieu non codifié

Code postal \*

Localité \*

Lieu d'arrivée **7**

Date \*   Heure \* hh : mm

Type de lieu \*  
 Lieu codifié à la Régie  Lieu non codifié

Code postal \*

Localité \*

Contexte de la facture **8**

Élément de contexte

## 5. Ouvrir ou fermer les sections

La sélection des entêtes de section permet de dissimuler ou d'afficher les informations de la section correspondante.

## 6. Inscrire les informations du lieu de départ

Cette section permet d'inscrire la date et l'heure de départ, ainsi que le lieu de départ. La sélection du type de lieu « Lieu non codifié » permet d'afficher la section contenant les informations à saisir selon le type sélectionné. Cette section permet de saisir les informations du lieu de dispensation non codifié à la Régie et de spécifier d'autres informations qui lui sont associées. Ce type de lieu doit être identifié à l'aide d'une localité dont la saisie se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher une localité » et disponible lors de la sélection de l'icône  .

## 7. Inscrire les informations du lieu d'arrivée

Cette section permet d'inscrire la date et l'heure d'arrivée, ainsi que le lieu d'arrivée. La sélection du type de lieu « Lieu non codifié » permet d'afficher la section contenant les informations à saisir selon le type sélectionné. Cette section permet de saisir les informations du lieu de dispensation non codifié à la Régie et de spécifier d'autres informations qui lui sont associées. Ce type de lieu doit être identifié à l'aide d'une localité dont la saisie se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher une localité » et disponible lors de la sélection de l'icône  .

## 8. Inscrire les informations du ou des contextes du service

Cette section permet de spécifier le ou les contextes du service associés à la facture. La saisie des contextes du service se fait à l'aide de l'outil de recherche présenté à la section « Rechercher un élément de contexte » et disponible lors de la sélection de l'icône  . Au retour de la recherche, le contexte se met en lecture seule et une nouvelle ligne s'ajoute et offre la possibilité d'en ajouter un autre. Pour chacun des contextes de service ajoutés, l'utilisateur aura la possibilité de le retirer de la liste ou de le modifier en utilisant l'outil de recherche. Lors de la modification les informations modifiées doivent être enregistrées à l'aide du bouton « Enregistrer » présent à côté du champ à modifier. En cas d'erreur, la modification peut être annulée à l'aide du bouton « Annuler ».

### Section « Boutons d'action »



## 9. Annuler la création de la facture

La sélection du bouton « Annuler » permet d'afficher une fenêtre de confirmation d'annulation de la création de la facture :

- La sélection de l'option « Oui » annule la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page « Recherche de factures » du professionnel sélectionné.
- La sélection de l'option « Non » n'annule pas la facture et retourne l'utilisateur à la page précédemment affichée.

## 10. Revenir à l'étape précédente.

La sélection du bouton « Précédent » permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente pour consulter ou corriger les informations saisies.

## 11. Continuer la création de la facture.

La sélection du bouton « Suivant » permet à l'utilisateur de continuer à l'étape suivante pour poursuivre la création de la facture selon le type de facture choisi.

## 7.3 Révision des informations de la facture (étape 3)

### Section « Sommaire »

**Sommaire** 1 Imprimer 3

Lignes de facture Modifier 4

**01 - 6 juil. 2016 - 09991 - Remboursement des frais de déplacement / Frais de transport / ...** 2

<b>Date du service</b> 6 juil. 2016	<b>Code de facturation</b> 09991 - Remboursement des frais de déplacement / Frais de transport / Moyen de transport autre que véhicule personnel
<b>Moyen de transport</b> Véhicule personnel	<b>Kilométrage à l'aller</b> 250
<b>Frais de stationnement</b> 25,00 \$	

Modifier 4

**02 - 6 juil. 2016 - 09992 - Remboursement des frais de déplacement / Rémunération à l'acte / ...** 2

<b>Date du service</b> 6 juil. 2016	<b>Code de facturation</b> 09992 - Remboursement des frais de déplacement / Rémunération à l'acte / Temps de déplacement
<b>Moyen de transport</b> Véhicule personnel	<b>Kilométrage à l'aller</b> 250
<b>Nombre d'heures en déplacement</b> 1,5	

Modifier 4

**03 - 6 juil. 2016 - 09995 - Frais d'hôtel** 2

<b>Date du service</b> 6 juil. 2016	<b>Code de facturation</b> 09995 - Frais d'hôtel
<b>Montant de frais d'hôtel</b> 178,58 \$	
<b>Élément de contexte</b> Le médecin n'a pas pu se rendre dans la même journée.	

Modifier 4

**Autres informations**
✎ Modifier

**Lieu de départ**

Date	Heure
6 juil. 2016	10:30
<b>Numéro du lieu</b>	
02138 - PAVILLON C.H. DE L'UNIVERSITE LAVAL	

**Lieu d'arrivée**

Date	Heure
6 juil. 2016	12:30
<b>Numéro du lieu</b>	
00348 - CHU SAINTE-JUSTINE	

**Élément de contexte**

Déplacement pour prélèvement d'organes

### 1. Réviser les informations de la facture

Cette section présente toutes les informations saisies lors du processus de création de la facture. Elle permet une dernière vérification avant l'envoi à la Régie.

### 2. Ouvrir ou fermer les sections

La sélection des entêtes de section permet de dissimuler ou d'afficher les informations de la section correspondante.

### 3. Imprimer le sommaire

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer la page de sommaire.

### 4. Modifier les informations d'une section

Chacune des entêtes de section possède un bouton « Modifier » qui permet de retourner à l'étape correspondant à la section pour effectuer les correctifs. De plus, des boutons « Modifier » sont présents sur chacune des sections pour modifier la section associée au bouton.

### « Boutons d'action »

6
7

Annuler 5
Précédent
Soumettre

### 5. Annuler la création de la facture

La sélection du bouton « Annuler » permet d'afficher une fenêtre de confirmation d'annulation de la création de la facture :

- La sélection de l'option « Oui » annule la création de la facture et retourne l'utilisateur à la page « Recherche de factures » du professionnel sélectionné.
- La sélection de l'option « Non » n'annule pas la facture et retourne l'utilisateur à la page précédemment affichée.

## 6. Revenir à l'étape précédente

La sélection du bouton « Précédent » permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente pour consulter ou corriger les informations saisies.

## 7. Soumettre la facture

Lors de la sélection du bouton « Soumettre », la facture est transmise à la Régie. Le résultat de la recevabilité de la facture est communiqué à l'utilisateur.

### 7.4 Consulter les informations de recevabilité

#### Section « Accusé de réception » - Demande recevable

The screenshot shows a web interface for 'Accusé de réception' (Receipt Confirmation). At the top right, there is a blue button labeled '2' and a button labeled 'Imprimer'. The main heading 'Accusé de réception' has a blue button labeled '1' next to it. Below the heading is a green box containing the text 'Votre demande est recevable.' and 'Numéro de facture RAMQ : 10000024660' with a blue button labeled '4' next to the number. Below this is a table with columns: 'No', 'Code de facturation', 'Date du service', and 'Montant préliminaire'. Each row has an 'Explication' button on the right, with a blue button labeled '3' next to the first one. At the bottom right of the table, it says 'Total préliminaire : 340,80 \$'.

No	Code de facturation	Date du service	Montant préliminaire	Explication
01	09991	6 juil. 2016	132,50 \$	Explication
02	09992	6 juil. 2016	29,72 \$	Explication
03	09995	6 juil. 2016	178,58 \$	Explication
			Total préliminaire : 340,80 \$	

#### 1. Consulter les informations de recevabilité de la demande

Cette section présente le résultat de la recevabilité de la demande. Pour une demande recevable, un encadré vert s'affiche avec le « numéro de la facture RAMQ ». Les informations et le montant préliminaire pour chacune des lignes, ainsi que le montant total, sont affichés. L'explication du calcul est disponible en sélectionnant le bouton « Explication ».

#### 2. Imprimer le résultat de recevabilité

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer le résultat de la recevabilité de la demande.

#### 3. Consulter les explications du calcul

La sélection du bouton « Explication » permet d'ouvrir une fenêtre contextuelle pour consulter les explications du calcul.

#### 4. Consulter le détail de la facture

La sélection du lien sur le numéro de facture permet d'ouvrir la page de consultation du détail de la facture (voir la section « Consulter une facture »).

## Section « Boutons d'action »

6

5

Mes factures

Copier la facture

7

Créer une autre facture

### 5. Retourner à la liste des factures du professionnel

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

### 6. Créer une autre facture

La sélection du bouton « Créer une autre facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture pour la création d'une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné (voir la section « Saisir les informations »).

### 7. Copier la facture

La sélection du bouton « Copier la facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture pour la création d'une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné, mais avec certaines informations saisies (voir la section « Saisir les informations »).

## Section « Accusé de réception » - Facture non recevable

9

### Accusé de réception 8

Imprimer

Votre demande est non recevable.

La demande de paiement est non recevable car aucune des factures n'est recevable.

Le numéro d'établissement n'existe pas dans les registres de la Régie en date du 6 juillet 2016.

Aucune ligne n'a été vérifiée car la facture est non recevable.

### 8. Consulter les informations de recevabilité de la demande

Cette section présente le résultat de la recevabilité de la demande. Pour une facture non recevable, un encadré rouge s'affiche avec un message expliquant la raison du refus de la facture.

### 9. Imprimer le résultat de recevabilité

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer le résultat de la recevabilité de la demande.

## Section « Boutons d'action »

11

Mes factures

10

Modifier la facture

### 10. Retourner à la liste des factures du professionnel

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

### 11. Corriger la facture

La sélection du bouton « Corriger » permet de retourner au sommaire des informations de la facture, d'effectuer les corrections et de soumettre la facture à nouveau.

## Section « Accusé de réception » - Ligne de facture non recevable

13

### Accusé de réception 12

Imprimer

Votre demande est non recevable.  
La demande de paiement est non recevable car aucune des factures n'est recevable.  
La facture est non recevable, car au moins une de ses lignes est non recevable.

No	Code de facturation	Date du service	Explication
01	09991	6 juil. 2016	Le montant demandé est supérieur au montant maximum permis.

Modifier

14

### 12. Consulter les informations de recevabilité de la demande

Cette section présente le résultat de la recevabilité de la demande. Pour une demande contenant une ligne de facture non recevable, un encadré rouge s'affiche avec l'information que la demande est non recevable. Les informations de chacune des lignes sont affichées avec un message explicatif accolé à la ligne non recevable.

### 13. Imprimer le résultat de recevabilité

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer le résultat de la recevabilité de la demande.

### 14. Modifier la ligne non recevable

La sélection du bouton « Modifier » permet de retourner à l'inscription des informations de la ligne de facture pour corriger la ligne en problème ou la retirer de la facture. Une fois corrigée, la facture pourra être soumise à nouveau.

## Section « Boutons d'action »

Mes factures

15

### 15. Retourner à la liste des factures du professionnel

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

## **8 Modifier une facture**

La fonctionnalité permettant de modifier une facture pourra être utilisée à la fin de la création d'une facture pour corriger une information erronée ou non recevable ou pour corriger une facture déjà transmise. Les mêmes informations et étapes que pour la création seront présentées à l'utilisateur selon le type de facture à modifier. Lorsque les corrections voulues sont terminées, l'utilisateur pourra soumettre sa demande de modification et obtenir le résultat de recevabilité. Si la demande est recevable, la facture sera modifiée et les montants ajustés, sinon la ou les raisons du refus de modification seront communiquées à l'utilisateur.

## 9 Annuler une facture

Lorsqu'une facture doit être annulée pour diverses raisons, l'utilisateur peut sélectionner le bouton disponible lors de la consultation de la facture. Lors de l'annulation, une confirmation est demandée à l'utilisateur et les informations de la recevabilité de la demande sont transmises à l'utilisateur. Si la demande est recevable, la facture sera annulée, sinon la ou les raisons du refus d'annulation seront communiquées à l'utilisateur.

### 9.1 Consulter les informations de recevabilité

#### Section « Accusé de réception » - Annulation



The screenshot shows a header bar with the text 'Accusé de réception' on the left, a small blue box with the number '1' in the middle, and a small blue box with the number '2' on the right. To the right of the '2' box is a button labeled 'Imprimer'. Below the header bar is a green box containing the text: 'Votre demande est recevable. La facture 10000000025 a été annulée avec succès'.

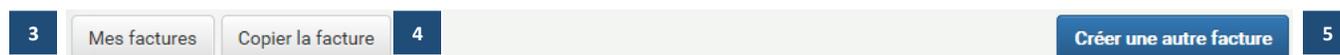
#### 1. Consulter les informations de recevabilité de la demande

Cette section présente le résultat de la recevabilité de la demande. Pour une demande recevable, un encadré vert s'affiche avec le numéro de la facture.

#### 2. Imprimer le résultat de recevabilité

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer le résultat de la recevabilité de la demande.

#### Section « Boutons d'action »



The screenshot shows a horizontal bar with four buttons. From left to right: a blue box with the number '3', a button labeled 'Mes factures', a button labeled 'Copier la facture', a blue box with the number '4', a button labeled 'Créer une autre facture', and a blue box with the number '5'.

#### 3. Retourner à la liste des factures du professionnel

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

#### 4. Créer une autre facture

La sélection du bouton « Créer une autre facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture pour créer une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné (voir la section « Saisir les informations »).

#### 5. Copier la facture

La sélection du bouton « Copier la facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture pour créer une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné, mais avec certaines informations saisies (voir la section « Saisir les informations »).

## Section « Accusé de réception » - Annulation non recevable

### Accusé de réception

6

7

Imprimer

**Votre demande est non recevable.**

La demande est non recevable, car aucune des factures n'a pu être annulée.

La demande d'annulation de la facture 10000000751 ne peut être effectuée, car le délai d'annulation est expiré pour au moins une de ses lignes.

#### **6. Consulter les informations de recevabilité de la demande**

Cette section présente le résultat de la recevabilité de la demande. Pour une facture non recevable, un encadré rouge s'affiche un message expliquant la raison du refus de l'annulation de la facture.

#### **7. Imprimer le résultat de recevabilité**

La sélection du bouton « Imprimer » permet d'imprimer le résultat de la recevabilité de la demande.

## Section « Boutons d'action »

Mes factures

8

9

Créer une autre facture

#### **8. Retourner à la liste des factures du professionnel**

La sélection du bouton « Mes factures » permet de retourner à la liste des factures du professionnel (voir la section « Mes factures »).

#### **9. Créer une autre facture**

La sélection du bouton « Créer une autre facture » permet de retourner au début du processus de création d'une facture pour créer une nouvelle facture pour le professionnel sélectionné (voir la section « Saisir les informations »).

# 10 Rechercher un lieu codifié

Lors de la création ou de la modification de la facture, un outil de recherche du lieu codifié est disponible pour les utilisateurs. Afin d'éviter les erreurs, la saisie du lieu est permise uniquement à l'aide de l'outil de recherche.

## Rechercher un lieu codifié à la Régie

3 x

Avec

Tous les mots ▼

Réinitialiser la recherche

1

2

### Résultats de recherche

Numéro	Lieu
00011	CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE
00013	CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE
00014	CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE
00015	CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE
00016	CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE
00017	CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE
00018	CENTRE D'HEBERGEMENT DE LA COLLINE
00021	HOPITAL CATHERINE-BOOTH
00023	HOPITAL CATHERINE-BOOTH
00024	HOPITAL CATHERINE-BOOTH

5

Retour

<< < 1 2 3 4 5 ... > >>

4

### 1. Saisir les critères de recherche

#### • Numéro ou Lieu

La recherche du lieu est une recherche par mot clé, lorsqu'au moins un caractère est saisi dans le champ de recherche, les informations se mettent automatiquement à jour. Les résultats de recherche affichent tous les lieux qui contiennent dans leur numéro ou leur nom les caractères saisis.

Note : L'icône ⓘ permet de donner de l'information supplémentaire sur le numéro de lieu, soit que le suffixe du numéro de lieu n'a plus aucune signification.

#### • Avec

Le champ permet de préciser la recherche par mot clé, selon le choix sélectionné :

- « Un des mots » : permet une recherche distincte pour chacun des termes.
- « Tous les mots » : permet une recherche de tous les résultats dont tous les termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

- « Expression exacte » : permet une recherche de tous les résultats dont seulement les termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

## **2. Réinitialiser les résultats de la recherche et les critères saisis**

La sélection du bouton « Réinitialiser la recherche » permet de vider les résultats de recherche et les critères.

## **3. Annuler la recherche et retourner à la page précédente**

La sélection du bouton « Retour » ou de l'icône ✕ permet d'annuler la recherche et d'afficher la page précédente. (Voir la section « Inscrire les informations du patient et du lieu (étape 1) », ou « Inscrire les informations des lignes de facture (étape 2) »).

## **4. Afficher plus de résultats**

La sélection de la pagination permet d'afficher les résultats associés à la page sélectionnée ou ceux de la page précédente ou suivante.

## **5. Choisir un lieu codifié**

La sélection d'une des informations de la ligne associée au lieu désiré permet d'afficher la page précédente avec le lieu sélectionné de saisi. (Voir la section « Inscrire les informations du patient et du lieu (étape 1) », « Inscrire les informations des lignes de facture (étape 2) »).

Note : À titre indicatif, au retour de la recherche, les informations seront triées selon les critères de la dernière recherche.

# 11 Rechercher une localité

Lors de la création ou de la modification de la facture, un outil de recherche d'une localité est disponible pour les utilisateurs. Afin d'éviter les erreurs, la saisie de la localité est permise uniquement à l'aide de l'outil de recherche.

## Rechercher une localité

3 x

Code ou localité

Avec  1

Réinitialiser la recherche 2

### Résultats de recherche

Code	Localité
63806	ABERCORN
64011	ACTON VALE
62448	ADSTOCK
69704	AGUANISH
69870	AKULIVIK
66881	AKWESASNE (RESERVE INDIENNE)
69049	ALBANEL
68022	ALLEYN-ET-CADWOOD
69325	ALMA
67559	AMHERST

5

Retour 3 << < 1 2 3 4 5 ... > >> 4

### 1. Saisir les critères de recherche

- **Code ou localité**

La recherche de la localité est une recherche par mot clé. Lorsqu'au moins un caractère est saisi dans le champ de recherche, les informations se mettent automatiquement à jour. Les résultats de recherche affichent toutes les localités qui contiennent dans leur code ou leur nom les caractères saisis.

- **Avec**

Le champ permet de préciser la recherche par mot clé, selon le choix sélectionné :

- « Un des mots » : permet une recherche distincte pour chacun des termes.
- « Tous les mots » : permet une recherche de tous les résultats dont tous des termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

- « Expression exacte » : permet une recherche de tous les résultats dont seulement les termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

## **2. Réinitialiser les résultats de la recherche et les critères saisis**

La sélection du bouton « Réinitialiser la recherche » permet de vider les résultats de recherche et les critères.

## **3. Annuler la recherche et retourner à la page précédente**

La sélection du bouton « Retour » ou de l'icône ✕ permet d'annuler la recherche et d'afficher la page précédente (Voir la section, « Inscrire les informations du patient et du lieu (étape 1) », « Inscrire les informations des lignes de facture (étape 2) »).

## **4. Afficher plus de résultats**

La sélection de la pagination permet d'afficher les résultats associés à la page sélectionnée ou ceux de la page précédente ou suivante.

## **5. Choisir une localité**

La sélection d'une des informations de la ligne associée à la localité désirée permet d'afficher la page précédente avec la localité sélectionnée de saisie. (Voir la section « Inscrire les informations du patient et du lieu (étape 1) » « Inscrire les informations des lignes de facture (étape 2) »)

Note : À titre indicatif, au retour de la recherche, les informations seront triées selon les critères de la dernière recherche.

## 12 Rechercher un code de diagnostic médical

Lors de la création ou de la modification de la facture, un outil de recherche d'un code de diagnostic médical est disponible pour les utilisateurs. Afin d'éviter les erreurs, la saisie du code de diagnostic médical est permise uniquement à l'aide de l'outil de recherche.

### Rechercher un code de diagnostic

3 x

**Code ou diagnostic**

**Avec**  **1**

Réinitialiser la recherche **2**

### Résultats de recherche

Code	Diagnostic
0000	Diagnostic non précisé
001	Choléra
0010	Choléra - a vibrio cholerae
0011	Choléra - a vibrio cholerae el tor
0019	Choléra - sans précision
002	Fièvres typhoïde et paratyphoïde
0020	Fièvres typhoïde et paratyphoïde - fièvre typhoïde
0021	Fièvres typhoïde et paratyphoïde - paratyphoïde a
0022	Fièvres typhoïde et paratyphoïde - paratyphoïde b
0023	Fièvres typhoïde et paratyphoïde - paratyphoïde c

5

Retour

3

<< < 1 2 3 4 5 ... > >>

4

#### 1. Saisir les critères de recherche

- **Code ou diagnostic**

La recherche du code de diagnostic médical est une recherche par mot clé. Lorsqu'au moins un caractère est saisi dans le champ de recherche, les informations se mettent automatiquement à jour. Les résultats de recherche affichent tous les codes de diagnostics médicaux qui contiennent dans leur code ou leur nom les caractères saisis.

- **Avec**

Le champ permet de préciser la recherche par mot clé, selon le choix sélectionné :

- « Un des mots » : permet une recherche distincte pour chacun des termes.
- « Tous les mots » : permet une recherche de tous les résultats dont tous des termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

- « Expression exacte » : permet une recherche de tous les résultats dont seulement les termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

## **2. Réinitialiser les résultats de la recherche et les critères saisis**

La sélection du bouton « Réinitialiser la recherche » permet de vider les résultats de recherche et les critères.

## **3. Annuler la recherche et retourner à la page précédente**

La sélection du bouton « Retour » ou de l'icône ✕ permet d'annuler la recherche et d'afficher la page précédente. (Voir la section « Inscrire les informations du patient et du lieu (étape 1) »).

## **4. Afficher plus de résultats**

La sélection de la pagination permet d'afficher les résultats associés à la page sélectionnée ou ceux de la page précédente ou suivante.

## **5. Choisir un code de diagnostic médical**

La sélection d'une des informations de la ligne associée au code de diagnostic médical désiré permet d'afficher la page précédente avec le code de diagnostic médical sélectionné saisi. (Voir la section « Inscrire les informations du patient et du lieu (étape 1) »).

Note : À titre indicatif, au retour de la recherche, les informations seront triées selon les critères de la dernière recherche.

## 13 Rechercher un élément de contexte

Lors de la création ou de la modification de la facture, un outil de recherche d'un élément de contexte est disponible pour les utilisateurs. Afin d'éviter les erreurs, la saisie de l'élément de contexte est permise uniquement à l'aide de l'outil de recherche.

### Rechercher un élément de contexte

×

5

Élément **1**

Avec

Tous les mots

Réinitialiser la recherche **2**

**3** **4**

Éléments suggérés Tous les éléments

### Résultats de recherche

Élément

- ADT multiple effectué à la même séance
- Assume des tâches additionnelles en situation de pénurie d'effectifs pour l'EP – Malade admis – CHSGS
- Biopsie osseuse ou des tissus mous avec analyse extemporanée effectuée le même jour que la chirurgie principale
- Blocage thérapeutique avec alcool ou phénol ou autres substances neurotoxiques ou selon la technique de cryoneurothérapie
- Chirurgie distincte de celle pratiquée à la même séance par un autre médecin
- Chirurgie multiple dont l'une relève du système nerveux pratiquée à la même séance, à un site différent **7**
- Chirurgie multiple pratiquée au cours d'une même séance
- Chirurgie principale bilatérale de même nature au niveau du deuxième membre
- Cicatrice située à la face ou au cou
- Comparaison des données de l'épreuve et celles d'un enregistrement électronique

Retour **5**

<< < 1 2 3 4 5 ... > >>

### 1. Saisir les critères de recherche

- **Élément**

La recherche d'un élément de contexte est une recherche par mot clé. Lorsqu'au moins un caractère est saisi dans le champ de recherche, les informations se mettent automatiquement à jour. Les résultats de recherche affichent tous les éléments de contexte qui contiennent dans leur libellé les caractères saisis.

- **Avec**

Le champ permet de préciser la recherche par mot clé, selon le choix sélectionné :

- « Un des mots » : permet une recherche distincte pour chacun des termes.

- « Tous les mots » : permet une recherche de tous les résultats dont tous des termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.
- « Expression exacte » : permet une recherche de tous les résultats dont seulement les termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

## **2. Réinitialiser les résultats de la recherche et les critères saisis**

La sélection du bouton « Réinitialiser la recherche » permet de vider les résultats de recherche et les critères.

## **3. Consulter les éléments suggérés**

La sélection de l'onglet « Élément suggérés » permet de consulter les éléments de contextes qui sont reliés au code de facturation associé à la ligne ou aux codes de facturation reliés à la facture.

## **4. Consulter tous les éléments**

La sélection de l'onglet « Tous les éléments » permet de consulter tous les éléments de contextes selon le type de facture sélectionné.

## **5. Annuler la recherche et retourner à la page précédente.**

La sélection du bouton « Retour » ou de l'icône ✕ permet d'annuler la recherche et d'afficher la page précédente. (Voir la section « Inscire les informations des lignes de facture (étape 1)» (Frais de déplacement), « Inscire les autres informations de la facture (étape 2)» (Frais de déplacement)).

## **6. Afficher plus de résultats**

La sélection de la pagination permet d'afficher les résultats associés à la page sélectionnée ou ceux de la page précédente ou suivante.

## **7. Choisir un élément de contexte**

La sélection d'une des informations de la ligne associée à l'élément de contexte désiré permet d'afficher la page précédente avec l'élément de contexte sélectionné saisi. (Voir la section, « Inscire les autres informations de la facture (étape 3), « Inscire les informations des lignes de facture (étape 1)» (Frais de déplacement), « Inscire les autres informations de la facture (étape 2)» (Frais de déplacement)).

Note : À titre indicatif, au retour de la recherche, les informations seront triées selon les critères de la dernière recherche.

## 14 Rechercher un secteur d'activité

Lors de la création ou de la modification de la facture, un outil de recherche d'un secteur d'activité est disponible pour les utilisateurs. Afin d'éviter les erreurs, la saisie du secteur d'activité est permise uniquement à l'aide de l'outil de recherche.

### Rechercher un secteur d'activité

3 x

Secteur d'activité

Avec

Tous les mots

Réinitialiser la recherche

### Résultats de recherche

#### Secteur d'activité

Centre de douleur chronique
Centre de médecine de jour
Centre des grands brûlés
Clinique d'urgence
Clinique externe
Hôpital à domicile
Hôpital de jour
Moyen séjour
Réad. mésadaptés sociaux affectifs
Réadapt. déficience intellectuelle

Retour

<< < 1 2 3 > >>

#### 1. Saisir les critères de recherche

##### • Secteur d'activité

La recherche du secteur d'activité est une recherche par mot clé. Lorsqu'au moins un caractère est saisi dans le champ de recherche, les informations se mettent automatiquement à jour. Les résultats de recherche affichent tous les secteurs d'activité qui contiennent dans leur libellé les caractères saisis.

##### • Avec

Le champ permet de préciser la recherche par mot clé, selon le choix sélectionné :

- « Un des mots » : permet une recherche distincte pour chacun des termes.
- « Tous les mots » : permet une recherche de tous les résultats dont tous des termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

- « Expression exacte » : permet une recherche de tous les résultats dont seulement les termes sont inclus dans la même combinaison, code de facturation et libellé.

## **2. Réinitialiser les résultats de la recherche et les critères saisis**

La sélection du bouton « Réinitialiser la recherche » permet de vider les résultats de recherche et les critères.

## **3. Annuler la recherche et retourner à la page précédente.**

La sélection du bouton « Retour » ou de l'icône ✕ permet d'annuler la recherche et d'afficher la page précédente. (Voir la section « Inscire les informations des lignes de facture (étape 1)» (Frais de déplacement), « Inscire les autres informations de la facture (étape 2)» (Frais de déplacement)).

## **4. Afficher plus de résultats**

La sélection de la pagination permet d'afficher les résultats associés à la page sélectionnée ou ceux de la page précédente ou suivante.

## **5. Choisir un secteur d'activité**

La sélection d'une des informations de la ligne associée au secteur d'activité désiré permet d'afficher la page précédente avec le secteur d'activité sélectionné de saisie. (Voir la section « Inscire les informations des lignes de facture (étape 1)» (Frais de déplacement), « Inscire les autres informations de la facture (étape 2)» (Frais de déplacement)).

Note : À titre indicatif, au retour de la recherche, les informations seront triées selon les critères de la dernière recherche.