


Procédure facturation tiers payant avec MyCareNet

Ceci est une procédure. Pour plus de détails, se reporter aux documents : FA21 à FA41

1. Vérifier les patients en blocage de facturation

[Facturation > Impression des documents](#)

- Sélectionner : Divers > Blocages de facturation
- Choisir la période de facturation concernée : A partir du ... jusqu'au ...
- Cliquer sur "Rechercher" le bouton 

Si des patients sont en blocage de facturation, veuillez compléter les informations signalétiques manquantes de ces patients.

2. Vérification de l'assurabilité avant facturation (Attention : à ne lancer qu'une seule fois par mois !)

[Facturation > Facturation des prestations](#)

Onglet [Sélection]

- Choisir l'établissement de facturation
- Choisir la période de facturation concernée : Jusqu'au ...

Onglet [MyCareNet]

- Insérer la carte d'identité et attendre que le voyant de présence de carte reste allumé en continu.
- Cliquer sur "Vérifier l'assurabilité MyCareNet", pour rapatrier les données connues des mutuelles.
- Encoder le code PIN de la carte et cliquer sur [OK] ; la vérification démarre automatiquement.

3. Analyse de la pré-facturation

[Facturation > Facturation des prestations](#)

Onglet [Sélection]

- Choisir l'établissement de facturation
- Simulation : Oui
- Choisir la période de facturation concernée : Jusqu'au ...

Onglet [Facturation]

- Cliquer sur "Analyser", pour obtenir les montants qui vont être facturés.

Onglet [Validation]

- Le programme détecte des anomalies et des incohérences qu'il envoi sous forme d'alertes diverses.
- Afin que toutes les prestations soient facturées correctement, corriger les erreurs détectées par le logiciel : NISS absents, fiches patients incomplètes, toilettes absentes, erreurs dans l'historique du patient, ...

Onglet [Impression]

- Lorsque la simulation de facturation est correcte, imprimer les documents intéressants et passer au point suivant.

4. Copie de sécurité de la base de données

[Utilitaires > Backup base de données](#)

- Insérer le support de backup (stick USB, carte SD, disque dur externe, ...)
- Eventuellement, modifier l'endroit où le backup va être effectué (*Fichier backup base de données*).
- Cliquer sur "Backup"
- Eventuellement, confirmer la demande de remplacement de l'ancienne sauvegarde [Oui]

5. Facturation des prestations

[Facturation > Facturation des prestations](#)

Onglet [Sélection]

- Choisir l'établissement de facturation
- Simulation : Non
- Choisir la date de calcul : Jusqu'au ...
- Des commentaires peuvent être ajoutés, ex : Facturation [Année] / [Mois] / [Etablissement]

Onglet [Facturation]

- Cliquer sur "Analyser", pour facturer réellement les prestations.

Onglet [Validation]

- Confirmer la facturation en cliquant sur le bouton "Valider la facturation".

6. Création des récapitulatifs

[Facturation > Création des récapitulatifs](#)

Onglet [Sélection]

- Choisir l'établissement de facturation
- Choisir le mois de facturation
- Choisir l'année de facturation
- Des commentaires peuvent être ajoutés, ex : Facturation [Année] / [Mois] / [Etablissement]

Onglet [Récapitulatif]

- Cliquer sur "Création"

7. Envoi des fichiers de facturation par MyCareNet

[Facturation > Génération des supports INAMI](#)

Onglet [Récapitulatif]

- Cliquer sur "Génération"

Onglet [MyCareNet]

- Cliquer sur "Vérification fichiers"
- Cliquer sur "Envoyer tout"
- Lorsque tout est envoyé : Cliquer sur "Vérification statuts"

Remarque : Les fonctionnalités MyCareNet ne sont pas disponibles pour l'Institut National des Invalides de Guerre (INIG). Pour l'INIG, il faut donc imprimer une étiquette + les trois bordereaux ; et générer une disquette (ou un CD).

8. Impression des documents

Facturation > Impression des documents

- a. Documents de Facturation > **Récapitulatif Général**
 - Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK]
 - Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
 - Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 
- b. Documents de Facturation > **Récapitulatifs Fédération**
 - Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK]
 - Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
 - Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 
- c. Documents de Facturation > **Répartition > Par patient simplifié**
 - Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK]
 - Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
 - Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 
- d. Documents de Facturation > **Justificatifs Patient**
 - Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK]
 - Remarque : L'option « Calculer l'intervention personnel théorique » permet d'afficher le montant du ticket modérateur (même s'il n'est pas facturé au patient).
 - Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
 - Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 

- e. Documents de Facturation > **Factures Patient** (si nécessaire)
 - Remarque : Des factures patients sont disponibles si le ticket modérateur est demandé.
 - Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK]
 - Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
 - Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 
- f. Documents de Facturation > **Attestations** (si nécessaire)
 - Remarque : si vous avez des patients qui n'ont pas été facturés via MyCareNet, vous devez imprimer des attestations.
 - Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK]
 - Sélection : un ou plusieurs organismes assureurs
 - En bas à gauche : sélectionner en bleu, les organismes qui doivent être imprimés.
 - Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
 - Positionner correctement les attestations sur l'imprimante matricielle
 - Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 