

## Procédure facturation Non tiers payant


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

La facturation en non tiers payant peut s'effectuer à tout moment. Une prescription terminée peut être facturée la veille afin de la remettre au patient lors du dernier soin. L'option des prescriptions terminées peut être utilisée à cette fin.

Les tâches décrites ci-dessous restent valables que l'on facture un ou plusieurs patients.

### 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. 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 envoie 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.

### 3. Copie de sécurité de la base de donnée

[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 ]

#### 4. 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".

#### 5. Impression des documents (attestations, factures patients, factures mutuelles)



[Facturation > Impression des documents](#)

- Documents de Facturation > **Justificatifs Patient**
- Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [ OK ]
- Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
- Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 

##### a. Impression des attestations.

- Documents de Facturation > **Attestations**
- Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK ]
- Cliquer sur : Rechercher le bouton 
- Positionner correctement les attestations sur l'imprimante matricielle
- Cliquer sur : Imprimer le bouton 

##### b. Impression des factures patients (si nécessaire).

- Documents de Facturation > **Factures Patient**
- Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK ]
- Cliquer sur : Rechercher le bouton 
- Cliquer sur : Imprimer le bouton 