

# Refus de la facturation par les mutualités

## Cas d'utilisation de cette procédure :

Le fichier de facturation est refusé :

- Des erreurs bloquantes ont été détectées
- Le pourcentage d'erreur autorisé (5%) a été dépassé



Exemple : refus pour les mutualités 200  
Dans la boîte aux lettres

733611338	Terminé	19-06-16	920099	Facturation : Refus - erreur bloquante ou pourcentage > 5 %	2	Afficher
-----------	---------	----------	--------	---	---	----------

Dans le tableau de bord

The screenshot shows the MyCareNet interface. On the left, a tree view under 'Facturation' lists various invoices and unions. One invoice, 'Facturation : Refus - erreur bloquante ou pourcentage > 5 % [920099]', is highlighted with a red error icon. On the right, the 'Message MyCareNet' details are displayed for message ID 920099. The details include: Type message (920099), Nom message (Facturation : Refus - erreur bloquante ou pourcentage > 5 %), Date réception (19/06/2016), Utilisateur (BONTE\_G), Référence (08061609210012), and N° Audit (733611338). There is also a 'Commentaires' field and a 'Détail' button at the bottom.

- Afficher le détail du message pour détecter les erreurs à corriger

## Procédures pour la correction

### A. Correction des erreurs sur l'envoi suivant

L'erreur ne peut pas être corrigée de suite

La logique : retirer les prestations fautives (refusées par l'union) et renvoyer le fichier de facturation sans l'annuler. Ces soins seront alors refacturés lors d'une facturation suivante.



Astuce : bloquer le patient en facturation en attendant de recevoir les informations qui permettent de corriger l'erreur.

### B. Correction en "refacturation complète"

Lorsque le fichier de facturation est totalement refusé, il n'est pas enregistré au niveau de la base de donnée des mutualités. Un nouveau fichier avec un nouveau numéro d'envoi peut être envoyé à la place.

La logique : annuler toutes les prestations du fichier de facturation refusé, corriger les erreurs et refacturer les soins pour l'union concernée.




- En cas de doute, contacter le Helpdesk

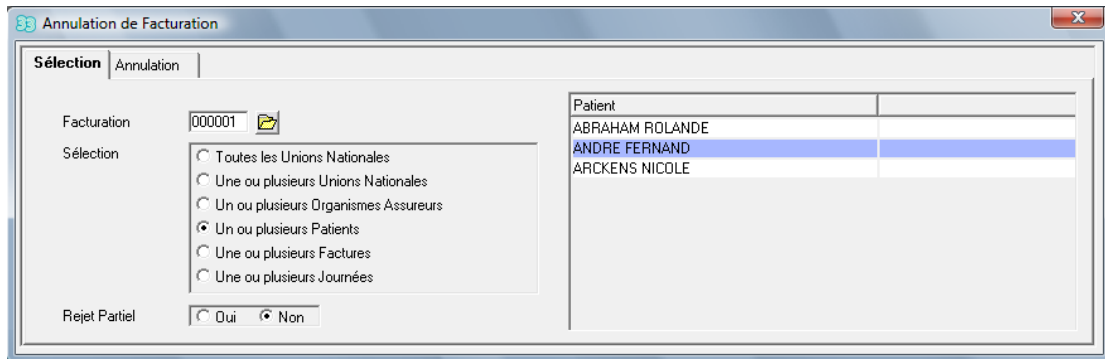
## A : Correction des erreurs sur l'envoi suivant

### 1. Annuler les prestations erronées de l'envoi refusé

Facturation > Annulation de facturation

Onglet [Sélection]

- Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée.
- En fonction des erreurs mentionnées, annuler les prestations fautives par patient, facture ou journée. Selon l'option sélectionnée, cocher (en bleu) dans la partie de droite, les patients ou factures souhaités (pour annuler par journée, ne pas oublier de sélectionner les journées dans l'onglet "Journées").



La fenêtre 'Annulation de Facturation' est divisée en deux onglets : 'Sélection' et 'Annulation'. L'onglet 'Sélection' est actif. Elle contient un champ 'Facturation' avec la valeur '000001' et un bouton 'Annuler' (icone dossier). Une section 'Sélection' propose six options radio :


- Toutes les Unions Nationales
- Une ou plusieurs Unions Nationales
- Un ou plusieurs Organismes Assureurs
- Un ou plusieurs Patients
- Une ou plusieurs Factures
- Une ou plusieurs Journées

En bas à gauche, il y a un champ 'Rejet Partiel' avec des options 'Oui' et 'Non' (sélectionné). À droite, une liste de patients est affichée :

Patient
ABRAHAM ROLANDE
ANDRE FERNAND
ARCKENS NICOLE

Onglet [Annulation]

- Cliquer sur le bouton "Annuler" pour retirer les prestations refusées.

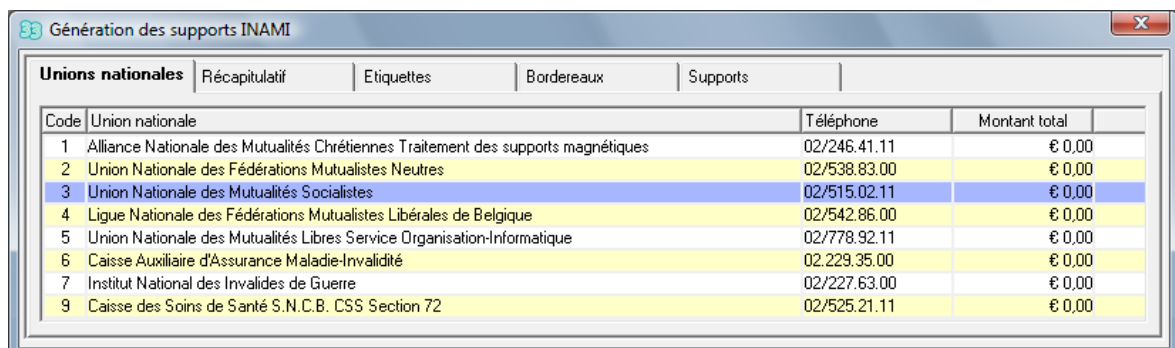
 Bloquer éventuellement le patient en facturation en attendant de recevoir les informations qui permettent de corriger l'erreur. Ces prestations seront refacturées lors d'une facturation suivante

### 2. Reproduire le fichier de facturation sans les prestations fautives

Facturation > Génération des supports INAMI

Onglet [Unions nationales]

- Sélectionner l'union concernée (ligne en bleu = sélectionné).



La fenêtre 'Génération des supports INAMI' a cinq onglets : 'Unions nationales', 'Récapitulatif', 'Etiquettes', 'Bordereaux' et 'Supports'. L'onglet 'Unions nationales' est actif et affiche un tableau :

Code	Union nationale	Téléphone	Montant total
1	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes Traitement des supports magnétiques	02/246.41.11	€ 0,00
2	Union Nationale des Fédérations Mutualistes Neutres	02/538.83.00	€ 0,00
3	Union Nationale des Mutualités Socialistes	02/515.02.11	€ 0,00
4	Ligue Nationale des Fédérations Mutualistes Libérales de Belgique	02/542.86.00	€ 0,00
5	Union Nationale des Mutualités Libres Service Organisation-Informatique	02/778.92.11	€ 0,00
6	Caisse Auxiliaire d'Assurance Maladie-Invalidité	02.229.35.00	€ 0,00
7	Institut National des Invalides de Guerre	02/227.63.00	€ 0,00
9	Caisse des Soins de Santé S.N.C.B. CSS Section 72	02/525.21.11	€ 0,00

Onglet [Récapitulatif]

- Sélectionner la facturation concernée (se baser sur les commentaires que l'on a notés lors des facturations)
- Cliquer sur : Génération

Onglet [MyCareNet]


- Cliquer sur : Vérification des fichiers
- Continuer la procédure d'envoi des fichiers via MyCareNet
- Vérifier le statut de l'envoi

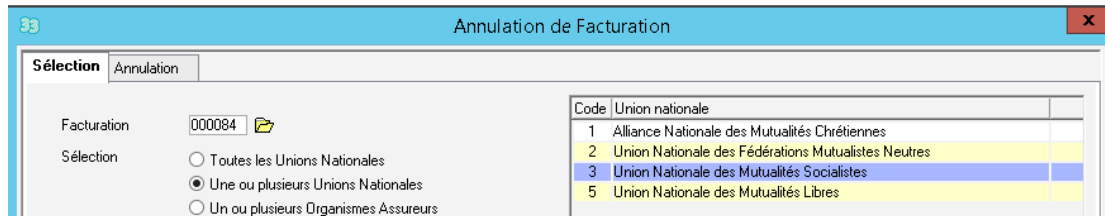
## B : Correction en "refacturation complète"

### 1. Annuler toutes les prestations de l'envoi refusé

Facturation > Annulation de facturation

Onglet [Sélection]

- Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée.
- Sélection : "Une ou plusieurs Unions Nationales".
- Dans la partie de droite, sélectionner (en bleu) l'union concernée.



Onglet [Annulation]

- Cliquez sur le bouton "Annuler" pour retirer les prestations refusées.

### 2. Corriger les erreurs

Corriger les erreurs ou bloquer le patient en facturation en attendant de recevoir les informations qui permettent de corriger l'erreur. Ces prestations seront refacturées lors d'une facturation suivante.

### 3. Facturer les prestations

Facturation > Facturation des prestations

Onglet [Sélection]

- Choisir l'établissement de facturation
- Simulation : Non
- Choisir la date de calcul : Jusqu'au ...
- Dans commentaire, noter éventuellement : **Correction de Facturation [Année] / [Mois] ou N° envoi pour l'union XXX**

Onglet [Facturation]

- Cliquer sur Facturer, pour facturer réellement les prestations.

### 4. Création des récapitulatifs

Facturation > Création des récapitulatifs

Onglet [Sélection]

- Choisir l'établissement de facturation
- Choisir le mois et l'année de facturation
- Dans commentaire, noter éventuellement : **Correction de Facturation [Année] / [Mois] ou N° envoi pour l'union XXX**

Onglet [Récapitulatif]

- Cliquer sur : Création

### 5. Envoi des fichiers MyCareNet

Facturation > Génération des supports INAMI

Onglet [MyCareNet]

- Cliquer sur : Vérification des fichiers
- Continuer la procédure d'envoi des fichiers via MyCareNet
- Vérifier le statut de l'envoi