

Procédure facturation tiers payant

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. 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.

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. 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"

6. Création des supports magnétiques (étiquettes, bordereaux et disquettes)

Facturation > Génération des supports INAMI

Onglet [Récapitulatif]

- Cliquer sur "Génération"

Onglet [Etiquettes]

- Placer une planche d'étiquette dans l'imprimante
- Cliquer sur "Imprimer"

Onglet [Bordereaux]

- Cliquer sur "Imprimer" (trois exemplaires)

Onglet [Supports]

- Cliquer sur "Générer les disquettes"

7. Impression des documents (attestations, factures mutuelles, factures patients)

Facturation > Impression des documents

a. 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 

b. 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 

c. Documents de Facturation > **Récapitulatifs Fédération** (Factures mutuelles en deux exemplaires).

- Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK]
- Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
- Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 

d. Documents de Facturation > **Factures Patient** (si nécessaire).

- Cliquer sur le bouton  et sélectionner la facturation concernée [OK]
- Cliquer sur "Rechercher" – le bouton 
- Cliquer sur "Imprimer" – le bouton 