



Modèle :	Mode Opératoire - V 1.1 du 01/12/2015	
Type:	MO - Modèle Mode Opératoire	
Référent du modèle :	ML Fourès (MLF – marie-laure.foures@almerys.com – 06.31.67.46.43)	

Mode Opératoire		
Créer une pré-saisie d'indu		
Objet / Synthèse *	Ce mode opératoire est mis en place dans le cadre de créer une pré-saisie d'indu sur toutes les spécialités et sur les sphères Almerys et CBTP.	
<u>Client</u>		
<u>Projet</u>		

Niveau de diffusion *	
Liste de Diffusion	Ateliers externes
Localisation *	
(GED ou réseau)	

Version *	Date *	Modifications *	Rédacteur *
V1.0	21/10/2016	Création	Laurence ANGLADE et Floriane ARNAUD
Date de	péremption		
Responsable d'actualisation		Laurence ANGLADE et Floriane ARNAUD	
Identifiant du document MO-Créer une pré-saisie d'indu			





Documents de Références

Libellé	Adresse GED ou WIKI ou Chemin réseau ou insertion du document

Glossaire

Terme / Acronyme	Définition

Validation

Processus	Sous-processus		
Référentiel(s) concerné(s)	Responsable du ou des référentiel(s)	Date :	Signature :
☐ ISO 9001 ☐ ISO 27001 ☐ HDS ☐			
Relecteur:	Rôle:	Date :	Signature :
<prénoms (acronyme)="" noms=""></prénoms>	<rôles></rôles>	<jj aaaa="" mm=""></jj>	<signatures></signatures>
Validateur :	Fonction :	Date:	Signature :
<prénom (acronyme)="" nom=""></prénom>	<rôle></rôle>	<jj aaaa="" mm=""></jj>	<signature></signature>

Sommaire

1.	Réalisation d'un indu	3
2.	Créer une pré-saisie en hospitalisation et soins externes	4
3.	Créer une pré-saisie en dentaire et optique	10
4.	Créer une pré-saisie en Tiers	15

© almerys - Propriété exclusive d'almerys. Reproduction interdite





1. Réalisation d'un indu

• <u>Définition Indu</u>: Un indu est une somme que l'on ne doit pas, qui n'a pas lieu d'être.

Dans le cadre de notre activité, il s'agit de prestations santé indûment perçues par les professionnels de santé.

Les indus peuvent porter sur un montant total d'une facture liquidée ou sur un montant partiel d'une facture liquidée.

Dans quel cas réaliser un indu :

Hospi/SE:

- Erreur destinataire de règlement

Optique:

- Annulation vente
- Erreur bénéficiaire
- Erreur destinataire de règlement
- Erreur saisie PS ou gestionnaire
- Erreur régime RO
- Règlement assuré
- Facture déjà payée

Dentaire:

- Actes déjà payés
- Erreur bénéficiaire
- Erreur destinataire de règlement
- Erreur saisie gestionnaire
- Erreur régime RO
- Règlement assuré
- Facture déjà payée

Tiers:

- Facture réglée 2 fois
- Facture réglée à un autre destinataire
- Facture prise à 100% par le RO
- Prestations non réalisées
- Pas de TP
- Erreur bénéficiaire
- Règlement assuré



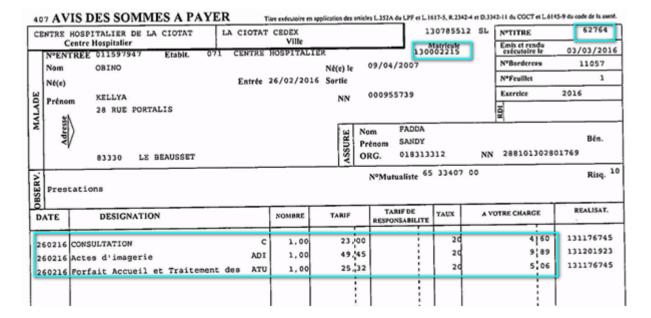


2. Créer une pré-saisie en hospitalisation et soins externes

La pré saisie de l'indu doit être faite à partir d'une réclamation DEMAT, LDR, MD, AAOTD ; TRE, OTD, RECLAMATION, RAR et lorsque le titre ou la facture n'a pas été réglé au bon établissement.

Pour cela il convient de vérifier si le titre ou la facture a bien fait l'objet d'un règlement au bon destinataire de paiement.

Exemple: Nous avons une réclamation de la Trésorerie de la Ciotat au sujet d'un titre impayé.

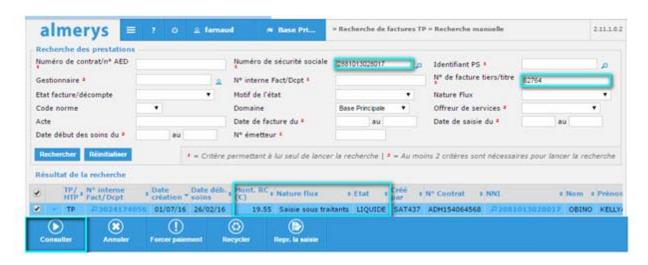


2.1. Recherche du titre sous Adèle

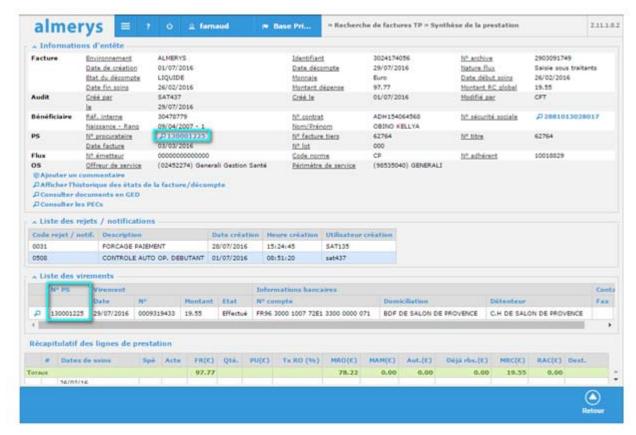




Rechercher avec NNI et numéro de titre



On constate que le titre est réglé. Il convient de consulter la saisie afin de contrôler la conformité avec le titre. Pour être considéré comme conforme, le titre doit être saisi sous le finess dépendant ou juridique. S'Il s'agit d'un autre finess, une pré-saisie d'indu devra être effectuée.



On constate que le titre n'est pas réglé sous le bon finess.

Cliquer sur retour et vérifier en dessous de l'état « LIQUIDE » s'il y a une notion « indu »

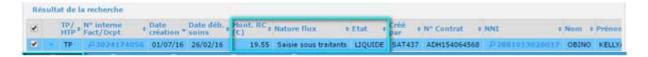




S'il y a la notion d'indu : l'indu a déjà été fait sur la saisie, il convient de saisir le titre sur le bon finess



S'il n'y a pas la notion d'indu : Il convient de faire un indu sur la saisie erronée et de ressaisir le titre sur le bon établissement.



2.2. Créer une pré-saisie d'indu



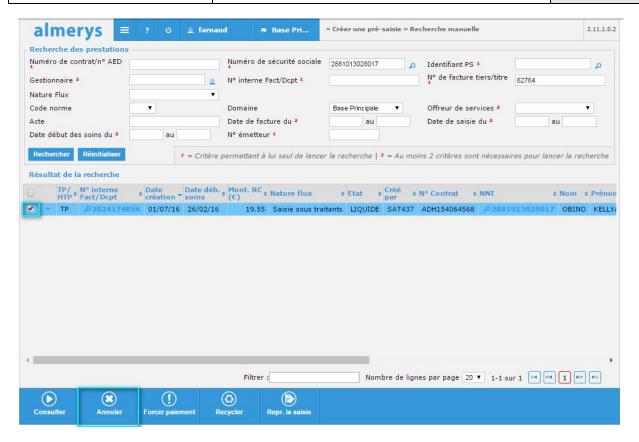
Rechercher avec NNI et numéro de Titre



Apparaît ensuite cette fenêtre, il convient de cocher la case

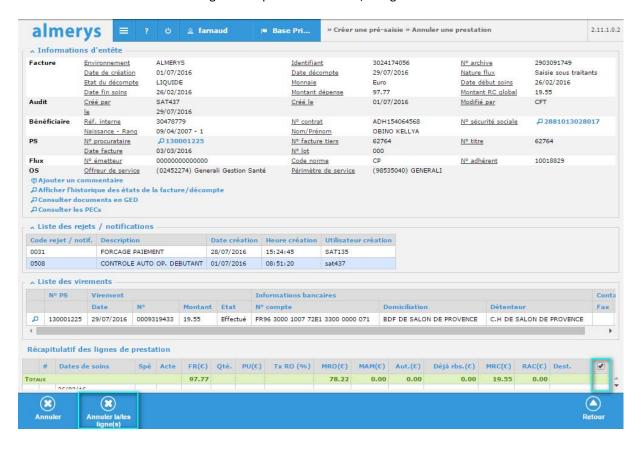








Cocher ensuite la case en bout de ligne et cliquer sur annuler la/les lignes

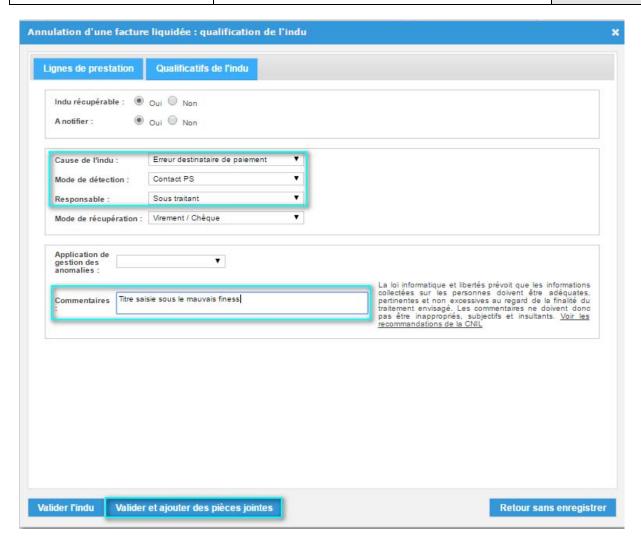


Ne modifier aucune ligne prestations sur l'onglet « lignes de prestations ».

Cliquer directement sur l'onglet « Qualificatif de l'indu »







Cause de l'indu : choisir le motif « erreur destinataire de paiement » dans la liste déroulante Mode de détection : choisir le motif « contact PS » dans la liste déroulante (Qui signale l'indu PS/Client/Alm) Responsable : choisir le motif « sous-traitant » dans la liste déroulante (Qui a fait l'erreur PS/ Gestionnaire ext/Gestionnaire int)

Noter en commentaire : Titre (ou facture) saisi sous le mauvais finess

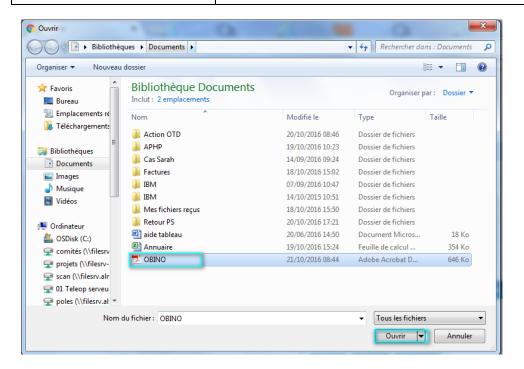
Rajouter en pièce jointe le titre concerné en cliquant sur le bouton « Valider et ajouter des pièces jointes » puis « parcourir »



Récupérer le fichier que vous avez préalablement enregistré en PDF



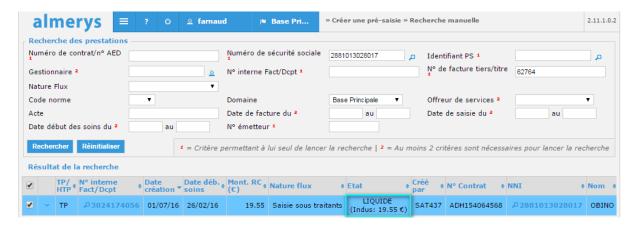




Le fichier s'insère dans l'indu. Il convient de valider.



Une fois l'indu créé, la notion d'indu apparait sous l'état LIQUIDE.



Une fois l'indu créé, il convient de procéder à la saisie du titre sous le bon finess et s'assurer à J+1 du paiement de la facture





3. Créer une pré-saisie en dentaire et optique

Une mise en place d'indu n'est faisable que si le professionnel de santé en fait la demande.

Exemple: Indu PS 700782261

« Bonjour, le cabinet dentaire a été réglé suite pec ALMERYS le 11/05/2016 mais également par l'adhérent LAMBOLEY FRANCOISE 2490870452001 pour les soins du 26/04/2016, le 17/05/2016. Merci de réclamer au PS la somme de 857.84 € facture 5137844. »

La facture a donc été payé 2 fois, une fois à l'établissement par Almerys et une autre fois à l'assuré par la complémentaire. Il convient de récupérer la somme réglée par Almerys au professionnel de santé.

3.1. Recherche du titre sous Adèle



Rechercher avec NNI et numéro de facture



On constate que la facture est bien réglée.

Cliquer sur retour et vérifier en dessous de l'état « LIQUIDE » s'il y a une notion « indu »



S'il y a la notion d'indu : l'indu a déjà été fait sur la saisie



S'il n'y a pas la notion d'indu : Il convient de faire un indu



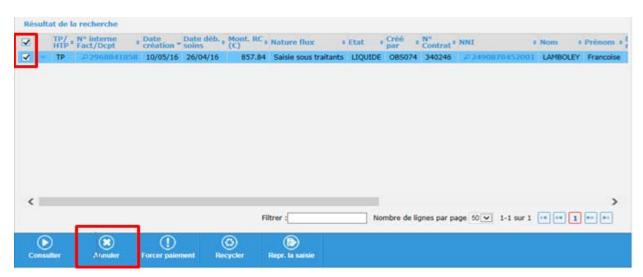
3.2. Créer une pré-saisie d'indu



Rechercher avec NNI et numéro de facture



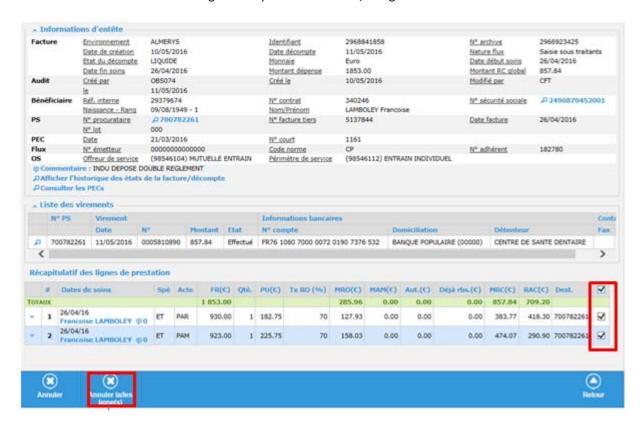
Apparaît ensuite cette fenêtre, il convient de cocher la case et de cliquer sur « annuler »





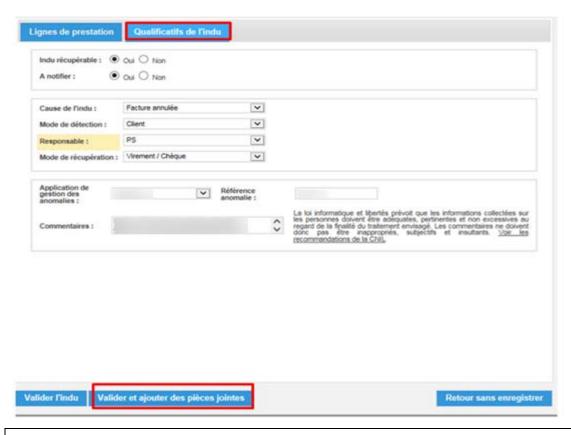


Cocher ensuite la case en bout de ligne et cliquer sur annuler la/les lignes



Ne modifier aucune ligne prestations sur l'onglet « lignes de prestations ».

Cliquer directement sur l'onglet « Qualificatif de l'indu »







Cause de l'indu : choisir le motif « facture payée 2 fois » dans la liste déroulante Mode de détection : choisir le motif « contact PS » dans la liste déroulante (Qui signale l'indu PS/Client/Alm) Responsable : choisir le motif « Délégataire de Gestion » dans la liste déroulante(Qui a fait l'erreur PS/ Gestionnaire ext/Gestionnaire int)

Noter en commentaire : demande d'indu suite à réclamation PS

Rajouter en pièce jointe le document concerné en cliquant sur le bouton « Valider et ajouter des pièces jointes » puis « parcourir »



Récupérer le fichier que vous avez préalablement enregistré en PDF

Le fichier s'insère dans l'indu. Il convient de valider.



Une fois l'indu créé, la notion d'indu apparait sous l'état LIQUIDE.







4. Créer une pré-saisie en Tiers

Une mise en place d'indu n'est faisable que suite à une réclamation du professionnel de santé.

Exemple : Le professionnel de santé nous demande de faire un indu sur une facture car l'adhérent a finalement été pris en charge à 100% par le RO.

Assistance Médico-technique
Agence de Rouen
Parc d'Activité des Hauts Champs
Route de Dieppe
76230 ISNEAUVILLE
Tél. 0235 925 350
Fax. 0235 925 351
Email. coordi-domicile@adir-assistance.com

CARTE BLANCHE TP **46 RUE DU RESSORT**

63967 CLERMONT-FERRAND CEDEX

Isneauville, le 29 septembre 2016

Dossier suivi par : Christophe LEVARLET

- [

Réf: RM9934 N° PS: 762 699 270 N° SS: 1 55 07 76 540 116 48 Objet: REPRISE INDUS

Madame, Monsieur,

Le 06/07/2016, vous nous avez réglé le traitement de MR DE FALCO BENOIT, pour la période du 30/03/2016 au 28/06/2016, pour un montant de 93.60€ facture 3093597 du 30/06/2016.

Or, cette période a été prise en charge à 100% par sa caisse.

Nous avons par conséquent perçu à tort la somme de **93.60C** et nous vous demandons de bien vouloir récupérer cet indu sur nos prochaines prestations.

Vous souhaitant bonne réception de ce document.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

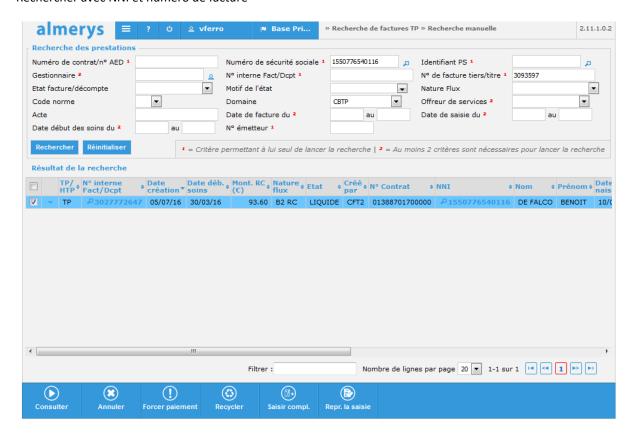
G. LEMETAIS Responsable Comptabilité Clients



4.1. Recherche du titre sous Adèle



Rechercher avec NNI et numéro de facture



On constate que la facture est bien réglée.

Cliquer sur retour et vérifier en dessous de l'état « LIQUIDE » s'il y a une notion « indu »



S'il y a la notion d'indu : l'indu a déjà été fait sur la saisie



S'il n'y a pas la notion d'indu : Il convient de faire un indu

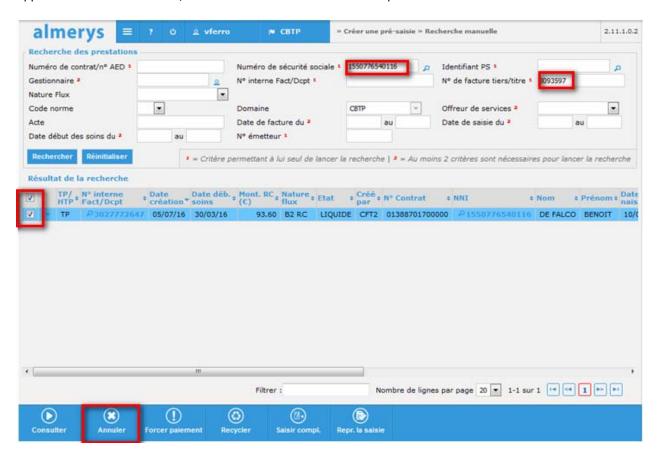


4.2. Créer une pré-saisie d'indu



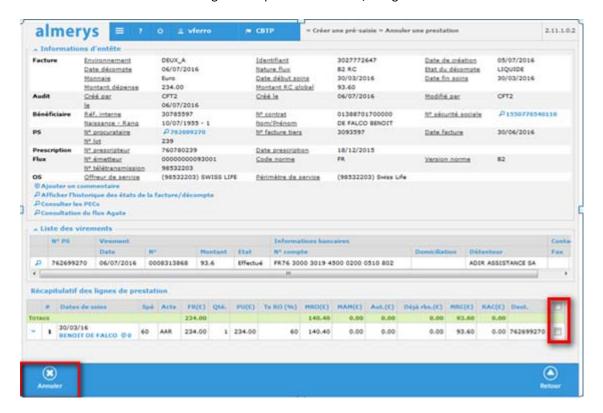
Rechercher avec NNI et numéro de facture

Apparaît ensuite cette fenêtre, il convient de cocher la case et de cliquer sur « annuler »





Cocher ensuite la case en bout de ligne et cliquer sur annuler la/les lignes

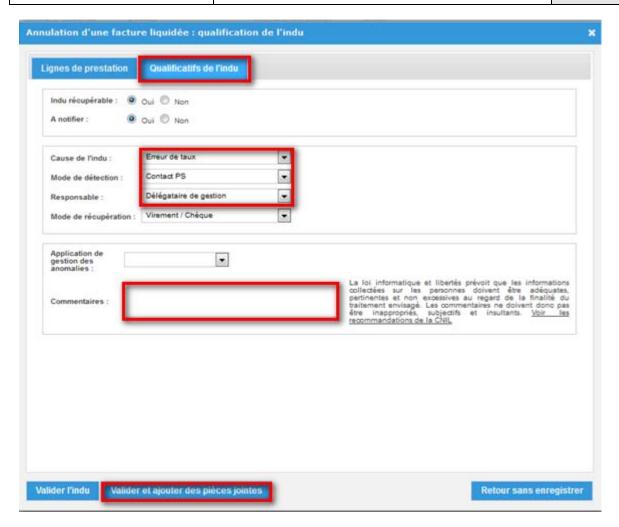


Ne modifier aucune ligne prestations sur l'onglet « lignes de prestations ».

Cliquer directement sur l'onglet « Qualificatif de l'indu »







Cause de l'indu : choisir le motif « 100% RO » dans la liste déroulante

Mode de détection : choisir le motif « contact PS » ou « contact client » dans la liste déroulante (Qui signale l'indu PS/Client/Alm)

Responsable : choisir le motif « Délégataire de Gestion » dans la liste déroulante (Qui a fait l'erreur PS/ Gestionnaire ext/Gestionnaire int)

Noter en commentaire : demande d'indu suite à réclamation PS

Rajouter en pièce jointe le document concerné en cliquant sur le bouton « Valider et ajouter des pièces jointes » puis « parcourir »



Récupérer le fichier que vous avez préalablement enregistré en PDF



Le fichier s'insère dans l'indu. Il convient de valider.



Une fois l'indu créé, la notion d'indu apparait sous l'état LIQUIDE.



Prénom NOM - Statut	Signature	Date
Laurence VIGNERON - Rédacteur		
Patrick LAMAUDIERE - Vérificateur		
Nadine LATREILLE - Approbateur		
Jérôme MARTIN - Validateur		

*****Fin du Document****

© almerys - Propriété exclusive d'almerys. Reproduction interdite