

1. Contrôle tarification

Le contrôle peut être ouvert via le menu "Facturation/Tarification/Bandagisterie/TAU".

Il y a 2 types de contrôles :

- Contrôle visuel : pour vérifier visuellement et manuellement les prescriptions.
- Contrôle automatique : le système détermine automatiquement si une prescription peut être tarifée ou non.

Nous recommandons toujours d'effectuer d'abord le contrôle automatique, car ce contrôle influence également le contrôle visuel.

2. Contrôle automatique

2.1 Qu'est-ce que le contrôle automatique ?

Le contrôle automatique vérifie chaque ordonnance pour :

- La validité de l'assurabilité du patient.
- Validité de l'attestation.
- Validité du médecin.
- Présence de codes GS1.

En plus du contrôle, il est également possible de :

- Ouvrir la vente en fonction de l'ordonnance sélectionnée.
- Sélectionner un médecin.
- Accorder un honoraire de garde destiné à l'INAMI. (Une horloge apparaît dans la colonne NT si c'est pour l'INAMI ou une icône avec « 2 bonhommes » apparaît si elle a été attribuée au patient).
- Si les conditions sont remplies, des frais de DCI seront accordés.
- Ajouter une annotation.
- Tarifier une ordonnance manuellement.
- Marquer une ordonnance comme « Ne jamais tarifier ».

2.2 Comment se déroule le contrôle automatique ?

- Appuyez sur le bouton 'Démarrer'.
- Lors de la sélection du filtre, il y a 2 possibilités :
 - Filtrez par une date spécifique.
 - Filtrez à partir d'un numéro d'ordonnance spécifique.
- Appuyez sur le bouton 'OK'.
- Appuyez sur l'aperçu.
- Toutes les ordonnances de la grille doivent être corrigées si possible en ouvrant la vente (via le bouton « Ouvrir vente » ou via les autres boutons de fonctionnalités).
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les états de contrôle et les modifications pour chaque ordonnance.

2.3 Commentaires

- Nous vous recommandons d'effectuer à nouveau le contrôle automatique avant de créer le fichier de tarification. N'utilisez pas le filtre pendant ce contrôle, afin que toutes les ordonnances soient toujours vérifiées.
- Après chaque vérification, assurez-vous d'appuyer sur le bouton « enregistrer » (sauf si le bouton est gris). Cela permet d'éviter que les ordonnances ne soient pas tarifées.

3. Contrôle visuel

3.1 Qu'est-ce que le contrôle visuel ?

Lors du contrôle visuel, vous pouvez vérifier « visuellement » le contenu des ordonnances. Dans la barre latérale, le contenu de l'ordonnance peut être visualisé et comparé au contenu qui a été délivré et que vous voyez en bas de l'écran. Il est également possible de vérifier si chaque ordonnance a été archivée ou non.

3.2 Comment le contrôle visuel est-elle utilisée ?

- Dans la grille, chaque ordonnance a une couleur :
 - Vert = L'ordonnance est en règle et sera facturée.
 - Jaune = L'ordonnance est marquée comme « différée ». Une ordonnance peut être reportée pour la tarification au moyen du bouton « Report Tarification ».
 - Rouge = L'ordonnance ne sera pas tarifée car elle concerne un produit non remboursé ou l'ordonnance est marquée manuellement comme « ne jamais tarifer ». Le marquage peut être effectué via le bouton « Jamais tarifer ».
 - Blanc = La prescription n'est pas en ordre pour la tarification (attestation manquant, lecture MyCarenet invalide, etc....).
- Comme pour le contrôle automatique, vous pouvez :
 - Ouvrir une vente à partir d'une ligne sélectionnée.
 - Sélectionnée un médecin.
 - Ajouter un honoraire de garde.
 - Ajouter un honoraire DCI.
 - Ajouter une annotation.
- Il est également possible de lier un recipe à une ordonnance qui a été délivrer à l'origine sans code RID. Vous appuyez sur le bouton 'Lier Recipe-é' et vous scannez le bon code. Assurez-vous qu'il s'agit du bon code et du bon numéro de prescription. Les codes liés ne peuvent pas être supprimés par la suite.
- Un contrôle supplémentaire a également été mis en place pour vérifier les lignes de produits avec le « L'ordonnancier » désactivé dans la livraison. En cliquant sur le bouton « Prés+ », la coche « L'ordonnancier » d'un produit peut être réactivée à partir du tarif.
- Dans le recipe que vous voyez à gauche, tous les produits ont également une couleur.
 - Vert = CNK du produit dans le récépé correspond au contenu de la livraison.
 - Rouge = CNK du produit dans le récépé ne correspond pas au contenu de la livraison.

- Dans la colonne RID, vous pouvez trouver tous les codes RID. Si le code RID est de couleur vert foncé, alors la prescription est archivée, sinon elle est rouge.
- Dans la colonne 'DOC', vous trouverez toutes les prescriptions écrites. Ce qui ont donc pas de code RID.

3.3 Commentaires

- Après avoir apporté des modifications au prescriptions, vous devez également enregistrer le contrôle via le bouton « Sauver ».
- Vous pouvez filtrer et trier chaque colonne.
 - o Pour cliquer sur le nom de la colonne = trier.
 - o Par filtre sur le nom de la colonne = filtrer
(Le filtre apparaît quand vous passez la souris sur le nom de la colonne.)

4. Finalement

Avant de créer le fichier de tarification, assurez-vous que le contrôle automatique est correctement effectué. Si vous remarquez lors de l'inspection visuelle que trop de prescriptions sont rester « blanc », il y a de fortes chances que le contrôle automatique n'ait pas été effectué ou n'ait pas été effectué correctement. Les lignes « blanches » ne seront pas tarifer.