

1 Avant toute facturation	<ul style="list-style-type: none">● Vous référer à la NGAP● Consulter tous vos guides réglementaires en lien avec votre activité● Veiller au respect strict de la prescription médicale● Vérifier les droits de votre patient sur ADRI <p>Pour rappel, vos feuilles de soins électroniques sont à adresser à la Caisse d'affiliation de l'assuré(e) dans les 3 jours ouvrés en cas de paiement direct par l'assuré et dans les 8 jours ouvrés en cas de dispense d'avance des frais. Pour les actes en série, la facturation se fait à terme échu. Dans votre facturation, la «date de soins» est la date du dernier acte de la série.</p>
2 A réception de vos flux	<p>L'Assurance Maladie met à votre disposition un retour électronique d'informations.</p> <p>Deux types de fichiers :</p> <ul style="list-style-type: none">● L'accusé de réception logique (ARL) qui vous confirme la bonne réception du flux par l'Assurance Maladie● Le retour NOEMIE ou RSP issu du traitement de vos factures et des forfaits par l'Assurance Maladie (uniquement en Tiers Payant)
3 Le traitement de votre facturation	<p>Vous recevrez un courrier listant :</p> <ul style="list-style-type: none">● Les rejets à traiter par vos soins accompagnés de consignes de traitement claires et adaptées (à suivre impérativement afin d'éviter les anomalies répétitives)● Les rejets traités directement par la CGSS

VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Fournir les prescriptions médicales (+ feuilles de soins signées par l'assuré(e) en cas de mode dégradé),
- Vérifier systématiquement l'ARL confirmant le dépôt des pièces justificatives si envoi via SCOR,
- Fournir **en simultané et au plus tard 30 jours après la date de télétransmission** les PJ si l'outil SCOR n'est pas intégré à votre logiciel de facturation (joindre impérativement le bordereau de télétransmission), par voie postale à l'adresse suivante :

QUALITE DE FACTURATION - POLE PJ
4 BD DORET - CS 530001
97741 SAINT-DENIS CEDEX 9

Pour les lots dégradés, transmettre à la caisse de rattachement de l'assuré(e) ou par dépôt dans la boîte aux lettres de la CGSS

*Si possible, joindre une page de garde (Cf. modèle joint), **ne pas inclure des documents destinés à d'autres services dans l'enveloppe.** Au-delà du délai de 30 jours, une notification d'indus pour pièces justificatives non fournies sera déclenchée (ne pas attendre le courrier de relance).*

LES LIENS UTILES

Vos démarches : www.cgss.re

Toute information concernant votre activité professionnelle : www.ameli.fr

ou accéder au Portail d'Accompagnement des Professionnels de Santé : www.lareunion-mayotte.paps.sante.fr/

NOUS CONTACTER

Via **amelipro** / onglet «**Contact**»

ou au

3608

Service gratuit
+ prix appel

Horaires d'ouverture : **de 8h à 12h**

ameli.fr