

# REVALORISATION TARIFS ACTES MEDICAUX

## 01 Juillet 2017

Ce document est établi sur la base des informations fournies par le GIE SESAM-Vitale pour la mise en place de la nouvelle tarification NGAP au 1<sup>er</sup> Juillet 2017.

**Avant de procéder à tout changement, s'assurer que l'assurance maladie a bien donné son accord pour l'utilisation des nouveaux tarifs.**

Ce document vous explique comment changer vos codes de cotations d'actes ainsi que les tarifs associés dans votre Journal de règlements pour la réalisation des feuilles de soins NON électroniques.

1. Mise à jour de la tarification éO FSE avec Pyxvital
2. Changement des Codes d'Actes dans le journal des règlements pour une utilisation dans éO
3. Annexe : Mise à jour des factures types
4. Annexe : Mise à jour des actes pour votre lecteur en visite (Ingenico Vital'Act 3S et eS-KAP-Ad de KAPELSE)

**ATTENTION** : Si vous avez des factures types utilisant les anciens actes. Celles-ci seront également à refaire à partir du 1<sup>er</sup> Juillet. Vous trouverez la procédure de création d'une Facture Type en Annexe 3.


## 1. Mise à jour de la tarification éO FSE avec Pyxvital

Concernant les Feuilles de Soins Electroniques (FSE), le logiciel Pyxvital mettra à jour automatiquement les tables associées lorsqu'elles seront disponibles et validées. La date de mise à jour n'a pas encore été indiquée.

Il suffira de cliquer sur « Mise à jour » en fin de télétransmission. Lorsque la mise à jour aura été effectuée, les nouveaux actes seront disponibles dans le cycle de facturation FSE.

**Attention : Si vous avez une version 1.53 ou inférieur de pyxvital. Il faut mettre à jour votre logiciel de facturation. Appelez le service technique pour prendre rendez-vous.**

Pour ouvrir pyxvital :  Menu Vital -> Assistance Sesame Vitale  
La version est visible dans le nom de la fenêtre pyxvital.

 PYXVITAL 1.62 (1.40.22.01.00) (Windows)

PyxvitalOSX 1.61 (1.40.21.00.00) (MAC)

## Vérification

Etape1 : Pour vérifier si la mise à jour est bien passée, faire un acte daté du 01/07/2017 au moins et faire un MCS. Si le MCS est à 5€ alors la MAJ est passée.

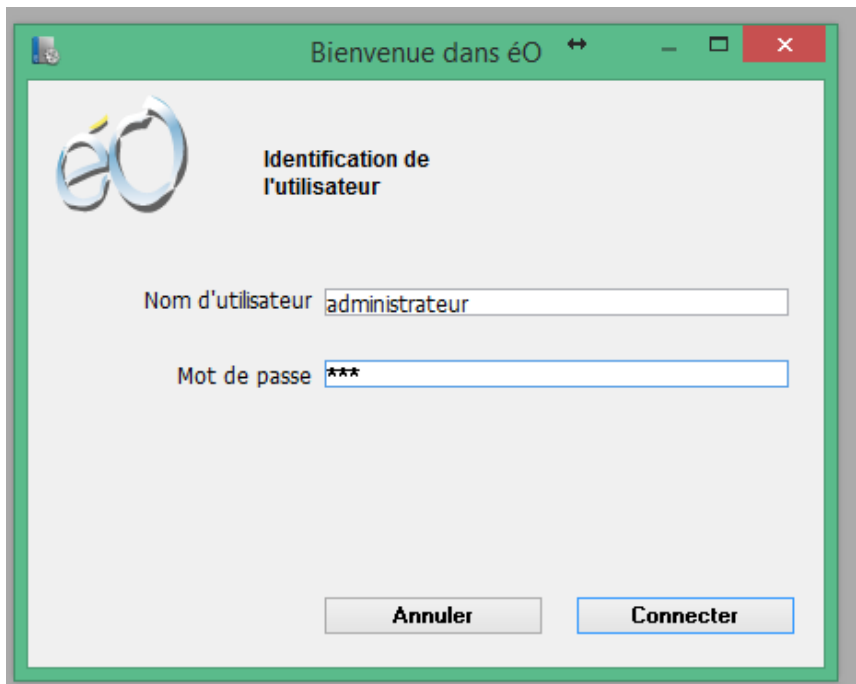
Etape2 : Si MCS=3€. Allez dans Menu vitale  > Paramètres > Téléchargement de mise à jour.

Etape3 : si MCS=3€. Appelez le service technique Silk.

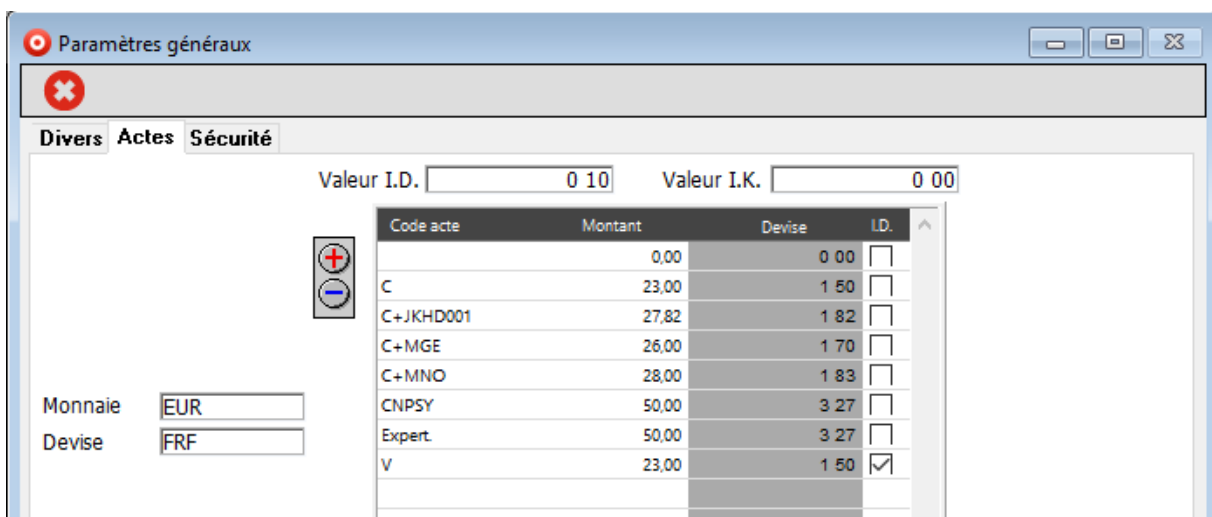
## 2. Changement des Codes d'Actes dans le Journal des règlements pour une utilisation dans éO

Ce changement de tarif dans éO concerne uniquement la facturation hors FSE.

Se connecter en Administrateur (Mot de passe par défaut : 123)



Puis aller dans le menu Fichier -> Menu Outils puis Paramètres -> Généraux -> Actes



Cliquer directement sur les Codes Actes et Montant à modifier dans le tableau.

Vous pouvez ajouter ou supprimer un champ supplémentaire



Voici un exemple :



Paramètres généraux


Divers Actes Sécurité

Valeur I.D.  Valeur I.K.

Code acte	Montant	Devise	I.D.
MCS	5,00	32,80	<input type="checkbox"/>
CNP	39,00	255,82	<input type="checkbox"/>
G	25,00	3,81	<input type="checkbox"/>

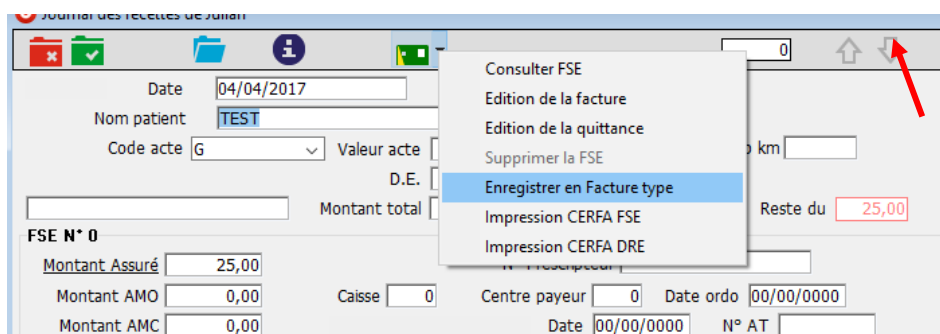
## 3. ANNEXE : Mise à jour des factures types

### Création Facture type

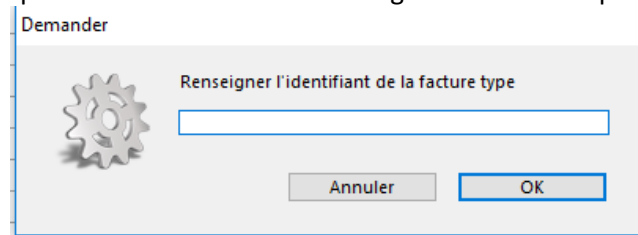
Sélectionner dans le journal une facture à enregistrer en facture type plus cliquer sur , et sélectionner « Enregistrer comme Facture type »

La facture utilisée doit être réelle. C'est à dire créée avec une CPS et une CV.

Si vous créez une nouvelle facture spécialement pour, penser à la supprimer après si nécessaire.



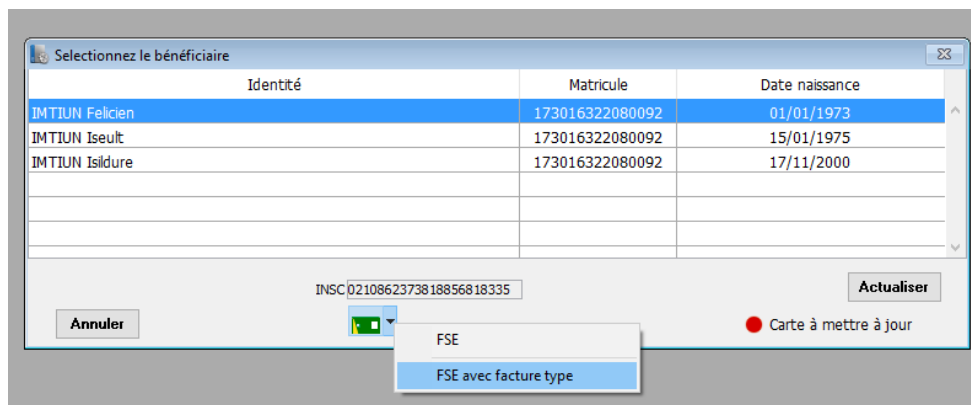
Saisir un nom évocateur pour la facture et valider l'enregistrement en cliquant sur « OK »



### Utiliser une facture Type

Au moment de la création de la facture, sélectionner le patient à facturer, et cliquer sur les options

du bouton . Sélectionner « FSE avec facture type »



Puis sélectionner la facturation souhaitée dans la liste et valider.  
Valider toutes les fenêtres pour formater la facture.

## 4. ANNEXE : Mise à jour des tarifs sur votre Lecteur portable TLA

Afin de pouvoir effectuer vos feuilles de soins électronique en visite avec les nouveaux tarifs applicables au 1<sup>er</sup> Juillet, vous trouverez ci-dessous les procédures de changements des tarifs d'actes pour les lecteurs :

- Ingenico Vital 'Act 3s – Changement de tarif .....page 7
- Ingenico Vital 'Act 3s – Ajouter un acte .....page 8
- Mise à jour de votre es-kap-ad .....page 9

**DOCUMENT TECHNIQUE N°73**

**CHANGEMENT TARIF PRESCRIPTEUR VITAL'ACT 3S**


**Principe de base**


A tout moment la CNAM peut faire évoluer les tarifs des prestations. C'est pour cela que le Vital'act 3S permet la modification des tarifs des actes NGAP enregistrés.





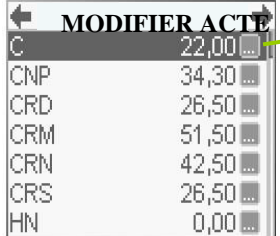

La mise à jour des tarifs des prestations entraîne la suppression des associations d'actes dans lesquels l'acte modifié est présent.

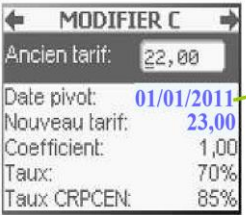
Veuillez à bien noter les associations d'actes existants afin de les recréer.

①  APPUYER SUR LA TOUCHE SELECTION

②  SELECTIONNER GESTION ACTES

③  SELECTIONNER «MODIFIER UN ACTE» ET APPUYER SUR LA TOUCHE 

④  SELECTIONNER L'ACTE A MODIFIER ET APPUYER SUR LA TOUCHE 

⑤  SAISIR LA DATE PIVOT DE CHANGEMENT DE TARIF AINSI QUE LE NOUVEAU TARIF

Le tarif après la date pivot (permet de prévoir des augmentations de tarif qui pourront ainsi se faire automatiquement) Une fois les paramètres modifiés, appuyer à nouveau sur la touche « VAL » ou sur la flèche « DROITE » pour enregistrer les modifications.

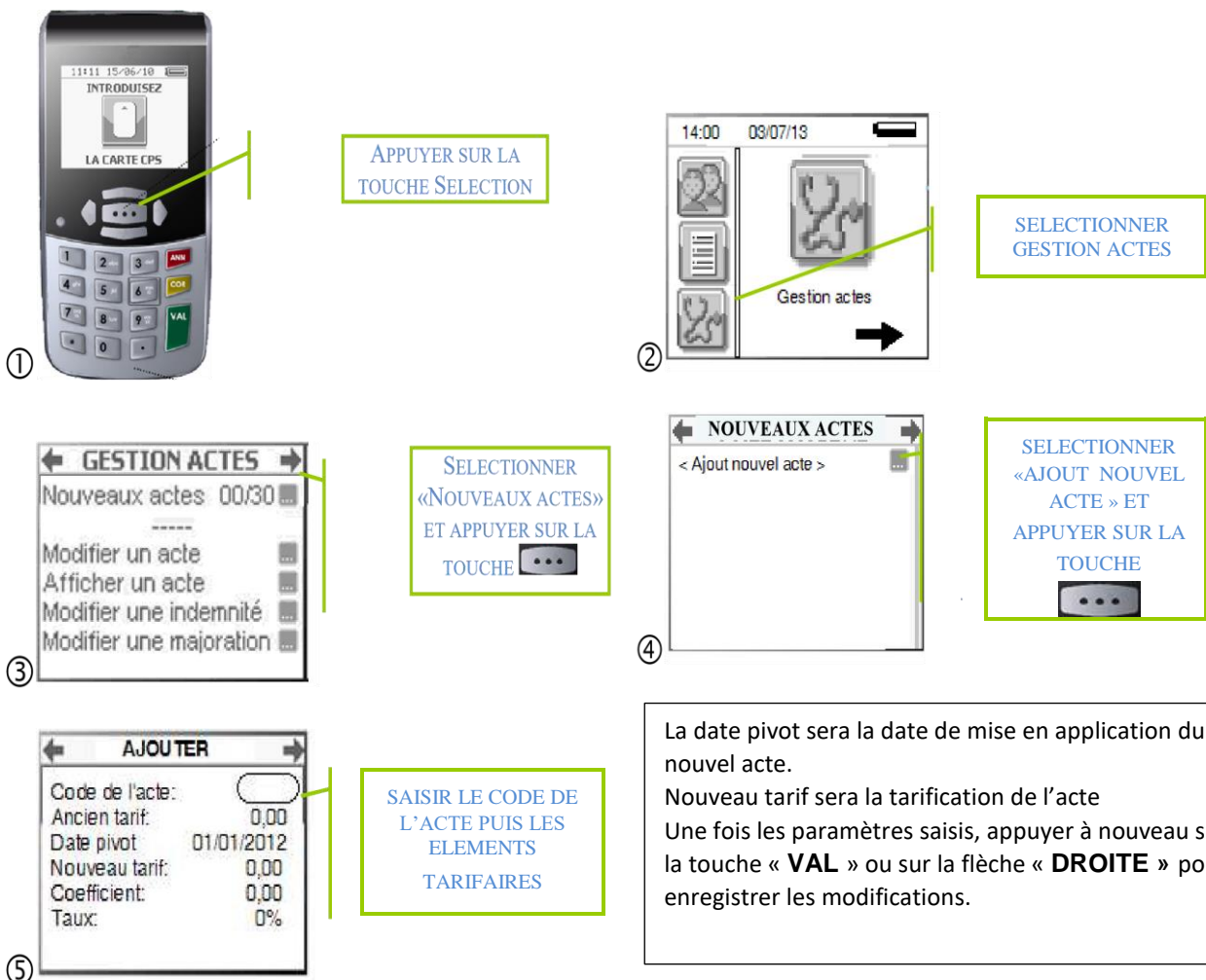
**DOCUMENT TECHNIQUE N°84**

**AJOUT ACTE NGAP SUR VITAL'ACT 3S**

**Principe de base**


En fonction des évolutions réglementaires, certaines lettres clés de prestations peuvent être ajoutées à la liste des actes NGAP. C'est pour cela que le Vital'act 3S permet l'ajout de ces lettres clés et la saisie des tarifs associés.


Pour cela suivre la procédure ci-dessous afin d'ajouter les nouveaux actes NGAP :



① APPUYER SUR LA TOUCHE SELECTION

② SELECTIONNER GESTION ACTES

③ SELECTIONNER «NOUVEAUX ACTES» ET APPUYER SUR LA TOUCHE 

④ SELECTIONNER «AJOUT NOUVEL ACTE» ET APPUYER SUR LA TOUCHE 

⑤ SAISIR LE CODE DE L'ACTE PUIS LES ELEMENTS TARIFAIRES

La date pivot sera la date de mise en application du nouvel acte.  
Nouveau tarif sera la tarification de l'acte  
Une fois les paramètres saisis, appuyer à nouveau sur la touche « VAL » ou sur la flèche « DROITE » pour enregistrer les modifications.



## MISE A JOUR DE VOTRE ES-KAP-AD

[ftp://silkinfo-CSI@ftp.silk-info.com/KAPELSE/K4\\_eS-KAP-Ad\\_CCAM\\_V47\\_REGLEMENTATION\\_1\\_JUILLET\\_2017.kap](ftp://silkinfo-CSI@ftp.silk-info.com/KAPELSE/K4_eS-KAP-Ad_CCAM_V47_REGLEMENTATION_1_JUILLET_2017.kap)

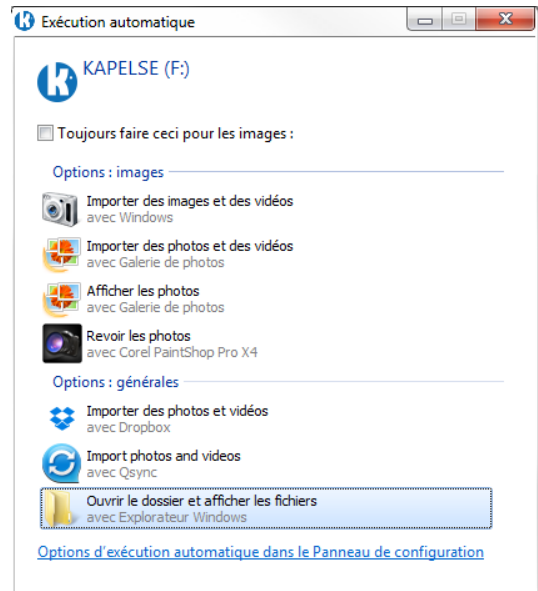
Identifiant : silkinfo-CSI  
Mot de passe : ftp09Patton

Une mise à jour consiste à copier un fichier .kap qui vous aura été fourni sur votre eS-KAP-Ad.

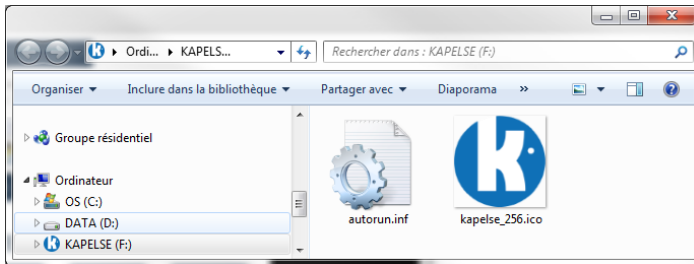
- 1 - Votre eS-KAP-Ad doit être branché.  
à votre poste de travail  
Depuis le menu LINK, appuyer sur le bouton « MISE A JOUR LOGICIELLE »



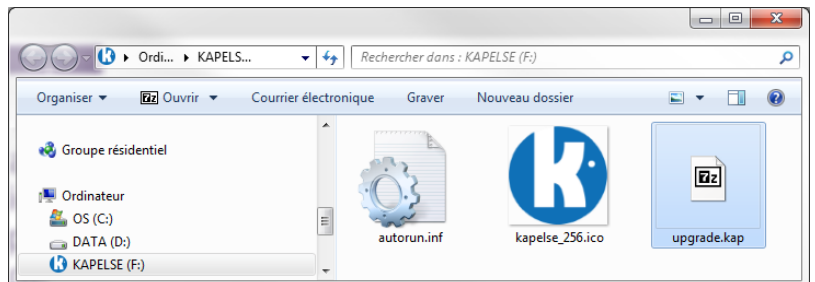
- 2 - Suite à l'appui sur le bouton « MISE A JOUR LOGICIELLE », l'eS-KAP-Ad va se présenter sur votre ordinateur sous forme d'un nouveau disque « KAPELSE » :



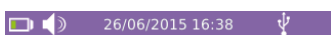
- 3 - En ouvrant le disque KAPELSE, vous obtiendrez les fichiers suivants :



- 4 - Vous devez ensuite copier le fichier .kap fourni dans votre répertoire KAPELSE :



- 5 - Une fois le fichier .kap copié dans le répertoire « KAPELSE » vous pouvez appuyer sur « VALIDER » sur votre eS-KAP-Ad :



Placer le fichier de la nouvelle application dans le dossier "KAPELSE" proposé sur le poste de travail

pour appliquer la mise à jour).

- 6 - La mise à jour s'effectuera ensuite automatiquement (le lecteur redémarrera

