

Depuis le 23 Février 2021, la facturation de l'acte de Vaccination COVID a évolué. La cotation VAC est remplacée par la cotation INJ.

## Comment facturer l'acte INJ ?

INTELLIO vous offre la possibilité de facturer l'acte INJ, pour cela, vous devez suivre la procédure suivante :

**L'acte INJ est pris en charge à 100% par l'assurance maladie et est cumulable avec la majoration férié et les indemnités de déplacement.**

Vous devez au préalable activer la "saisie détaillée" disponible depuis le menu :  
**F > INTELLIO > SAISIE FACTURE > MODE SAISIE FACT. > DÉTAILLÉE**

### Etape 1 :

Insérez la Carte Vitale ou utilisez le menu FACTURE DÉGRADE

Renseignez la **Date de prescription** et le **Numéro du Prescripteur**

Sélectionnez votre patient ou renseignez les informations manuellement

Puis, sélectionnez la **NATURE ASSURANCE**

Exemple de saisie d'un acte INJ à 6.30€

```
TIERS PAYANT
TP Secu:      OUI F4
TP Mut:      NON F3

Valider ?
```

Dans le cadre du COVID-19, l'assurance maladie prend en charge la totalité du tiers payant, pour cela, validez le TP Sécu à OUI.

```
EXONERATION
>AUCUNE
>SOINS PARTICULIERS
>PREVENTION
```

Sélectionnez **AUCUNE**  
puis validez

Vient alors la saisie de votre acte de vaccination.

Appuyez sur NGAP (touche F1) et défilez la liste jusqu'à l'acte souhaité, dans notre exemple, l'injection du vaccin COVID : INJ.



SAISIE TARIF

ACTE 1 MAJO>F4  
INJ

6.30€

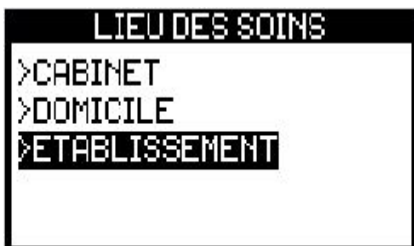
1. Dans l'écran "Saisie tarif", vous pouvez choisir une majoration à ajouter en fonction de votre situation (jour férié par exemple) sinon, validez , puis passez à l'écran suivante, puis validez le coefficient et la quantité d'acte..



QUALIF. DEPENSE

>AUCUN  
>GRATUIT  
>NON REMBOURSABLE

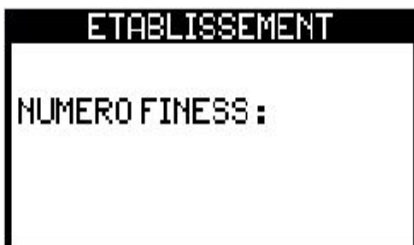
2. Validez sur AUCUN et Poursuivez la saisie de votre facture.



LIEU DES SOINS

>CABINET  
>DOMICILE  
>ETABLISSEMENT

3. Sélectionnez le LIEU DES SOINS puis validez



ETABLISSEMENT

NUMERO FINESS :

4. Renseignez le numéro FINESS de l'établissement



RECAP. SEANCE

INJ  
Total: 6.30€  
Valider ?  
F1 AJOUT MOD/SUP F4  
F2 VOIR

5. Validez pour passer à l'écran suivant



SAISIE SEANCE :

NOMBRE DE SEANCES 001

F1 MANUEL  
F2 AUTO CALENDRIER F3

6. Validez le nombre de séances pour passer à l'écran suivante

JANV-2021						
L	M	M	J	V	S	D
				04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

7. Validez la date des séances

JANV-2021						
L	M	M	J	V	S	D
						03
04	VALIDATION					10
11	VALIDER LES					17
18	DATES SAISIES ?					24
25	26	27	28	29	30	31

8. Validez pour passer à l'écran suivante

RECAP. FSE	
>04/01:INJ	
Total:	6.30€
Certifier FSE ?	
F1 AJOUT	MOD/SUP F2
F2 VOIR	TRAIT F3

9. Validez pour certifier la facture

RECAP. FSE	
FACTURE DU 04/01/21	
TOTAL FACT.: 6.30	
PART AMD: 6.3	
PART AMC: 0	
PART PATIENT: 0.00 ↓	

10. Validez pour certifier la facture

MESSAGE	
PAIEMENT PATIENT NON REQUIS	

11. Validez pour terminer la facture

Exemple de saisie d'un acte INJ + IFA

```

TIERS PAYANT
TP Secu:      OUI F4
TP Mut:      NON F3

  Valider ?
  
```

Dans le cadre du COVID-19, l'assurance maladie prend en charge la totalité du tiers payant, pour cela, validez le TP Sécu à OUI.

```

EXONERATION
>AUCUNE
>SOINS PARTICULIERS
>PREVENTION
  
```

A l'écran Exonération, validez **SOINS PARTICULIERS**

Appuyez sur NGAP (touche F1) et défilez la liste jusqu'à l'acte souhaité, dans notre exemple l'injection du vaccin COVID-19 : INJ.

```

SAISIE TARIF
ACTE 1      MAJO> F4
INJ

  6.30€
  
```

1. Passez à l'écran "Saisie tarif", Validez l'acte INJ, puis validez également le coefficient et la quantité d'acte, puis passez à l'écran suivant.

```

SAISIE TARIF
ACTE INJ    PARAM> F4
HONORAIRES :

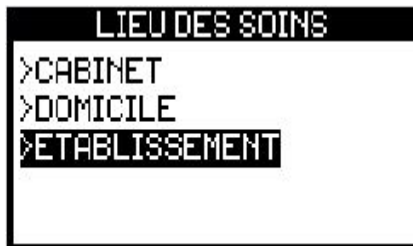
  6.30€
  
```

2. Dans l'écran "Saisie tarif", validez, puis passez à l'écran suivante

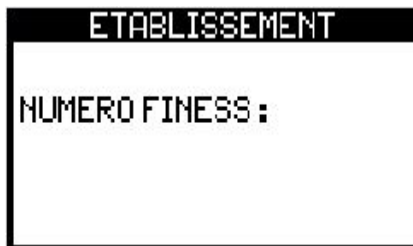
```

QUALIF. DEPENSE
>AUCUN
>GRATUIT
>NON REMBOURSABLE
  
```

3. Validez sur AUCUN et Poursuivez la saisie de votre facture.



4. Sélectionnez le LIEU DES SOINS puis validez



5. Renseignez le numéro FINESS de l'établissement



6. Appuyez sur F1 AJOUT (touche F1) et défilez la liste jusqu'à l'acte souhaité, dans notre exemple l'acte IFA



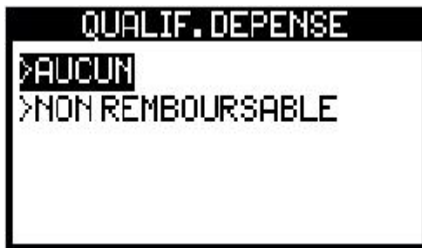
7. Validez l'acte IFA, puis passez à l'écran suivant.



8. Validez pour passer à l'écran suivante



9. Validez et Poursuivez la saisie de votre facture



10. Validez sur AUCUN



11. Validez pour certifier la facture



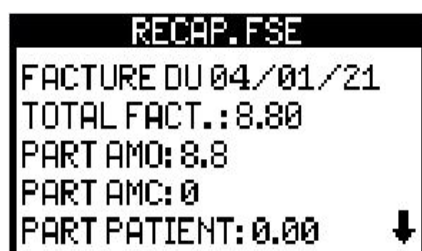
12. Validez le nombre de séances pour passer à l'écran suivante



13. Validez la date des séances



14. Validez pour passer à l'écran suivante



15. Validez pour certifier la facture



16. Validez pour terminer la facture

Toutes les réponses à vos questions sur [support.sephira.fr](mailto:support.sephira.fr)

Vous pratiquez déjà le tiers payant  
Mais êtes vous certain d'être payé?

Contactez-nous au 02 43 78 07 08

CMU . ACS . C2S . ALD . AME . MATERNITÉ . ACCIDENT DU TRAVAIL . TÉLÉCONSULTATION . MGEN . SNCF