Financement résiduel pour les infirmières, infirmiers et les OASD

Notice utilisateurs

Objet du document

Ce document explique comment utiliser la nouvelle plateforme de dépôt des documents nécessaires au traitement du Financement Résiduel, de la part des infirmier -e-s indépendant -es et OASD :

- Fiche fournisseur
- Charte des partenaires du réseau de soin
- Décomptes

Avantages de la nouvelle plateforme

Sécurisée

Sécuriser le dépôt de l'ensemble des documents, pour toute la population concernée. Améliorer la traçabilité.

Efficiente

Réduire les délais de traitement des dossiers entre la réception des données et le paiement final.

Stable

Réduire les risques d’erreurs et assurer la conformité des données relatives aux prestataires de soins à domicile.

Connexion à la plateforme

Prérequis

Infirmier-ère-s indépendant-e-s

1. Nécessaire de posséder un Compte e-démarches entreprise.

Plus d'informations ici : ge.ch | Guide e-démarches entreprises

2. Communiquer votre identifiant e-démarches (GE-xxxxxx et n°AEL*) à l'adresse snrs.financement-residuel@etat.ge.ch afin de vous autoriser l'accès à la plateforme

* Pour retrouver votre n° AEL, veuillez vous référer à la diapositive suivante

OASD

1. Nécessaire que l'organisation possède un Compte e-démarches entreprise.

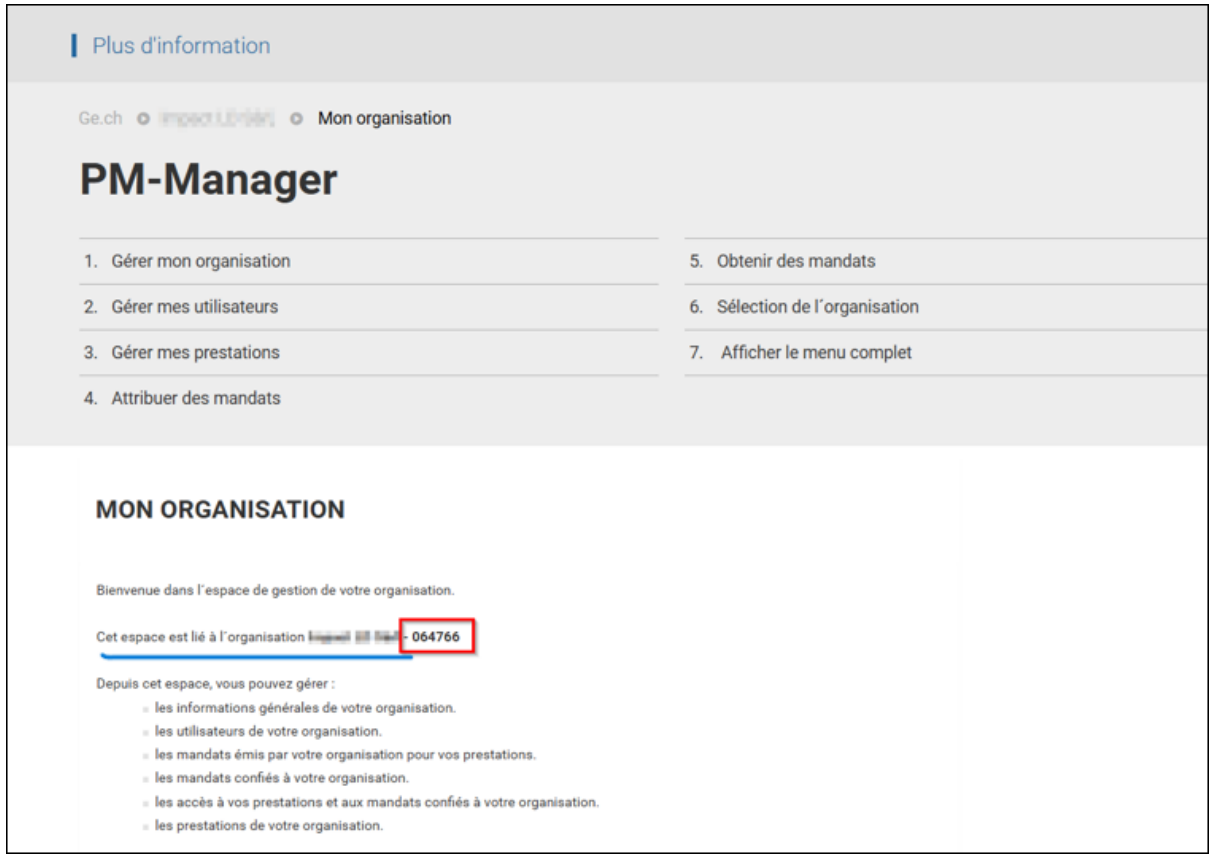
Plus d'informations ici : ge.ch | Guide e-démarches entreprises

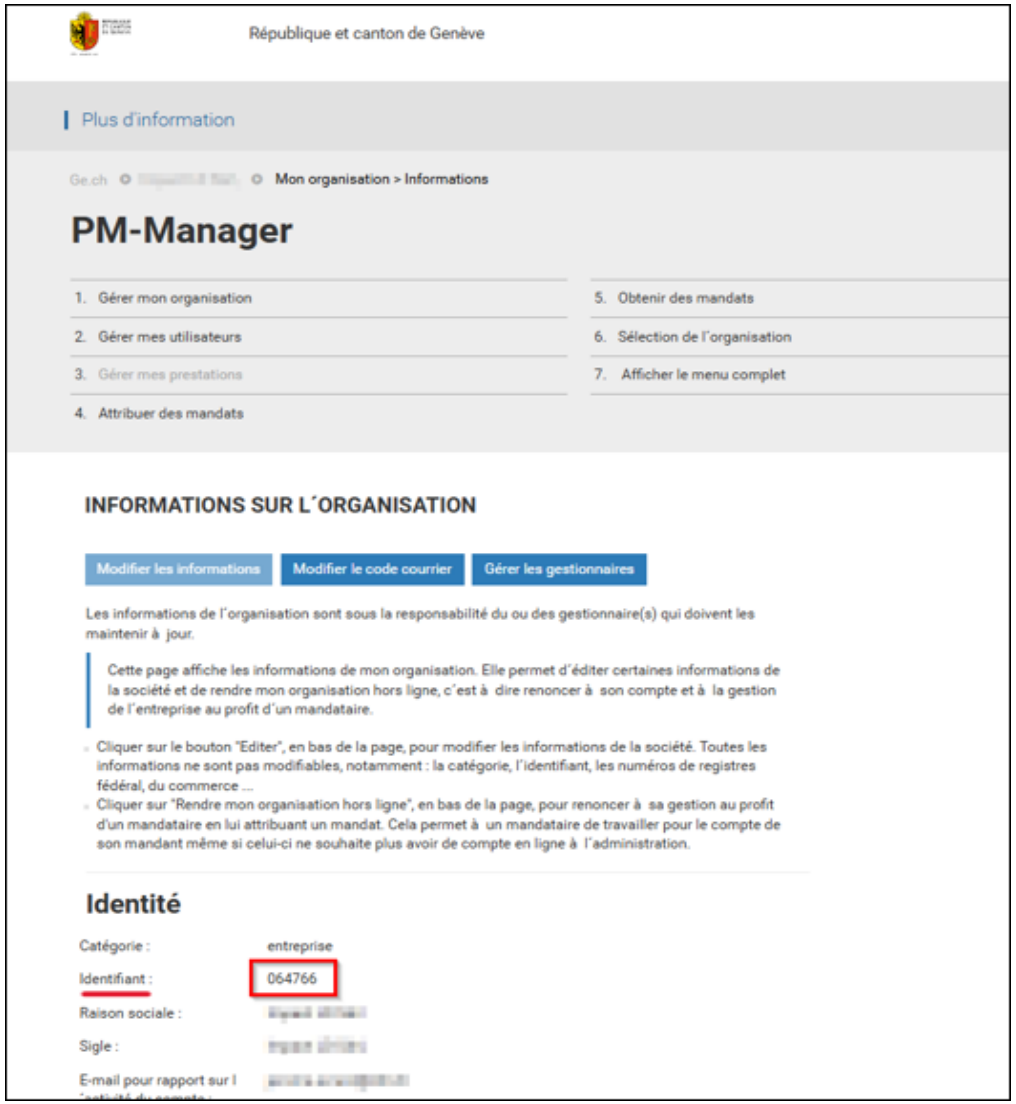
2. Communiquer votre identifiant e-démarches (GE-xxxxxx et n°AEL*) à l'adresse snrs.financement-residuel@etat.ge.ch afin de vous autoriser l'accès à la plateforme

* Pour retrouver votre n° AEL, veuillez vous référer à la diapositive suivante

Connexion à la plateforme

Comment retrouver le N °AEL?





Connexion à la plateforme

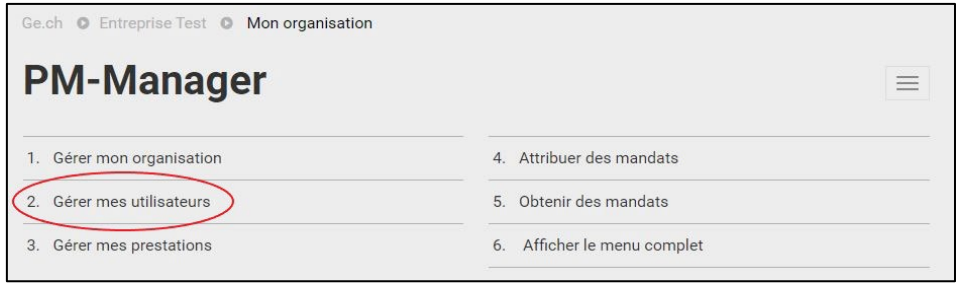
Une fois que votre compte e-démarches entreprise est créé et activé par l'OCS, il faut accorder les droits à la prestation "Soins à domicile : financement résiduel" .

Guide e-démarches entreprises - Gérer les prestations | ge.ch

Depuis votre compte e-démarches, dans la console PM-Manager

1. *Cliquez sur l'onglet Gérer mes utilisateurs .*
2. *Cliquez sur Liste des utilisateurs .*
3. *Cliquez sur l'icône Editer à gauche de l'utilisateur souhaité .*

1



2



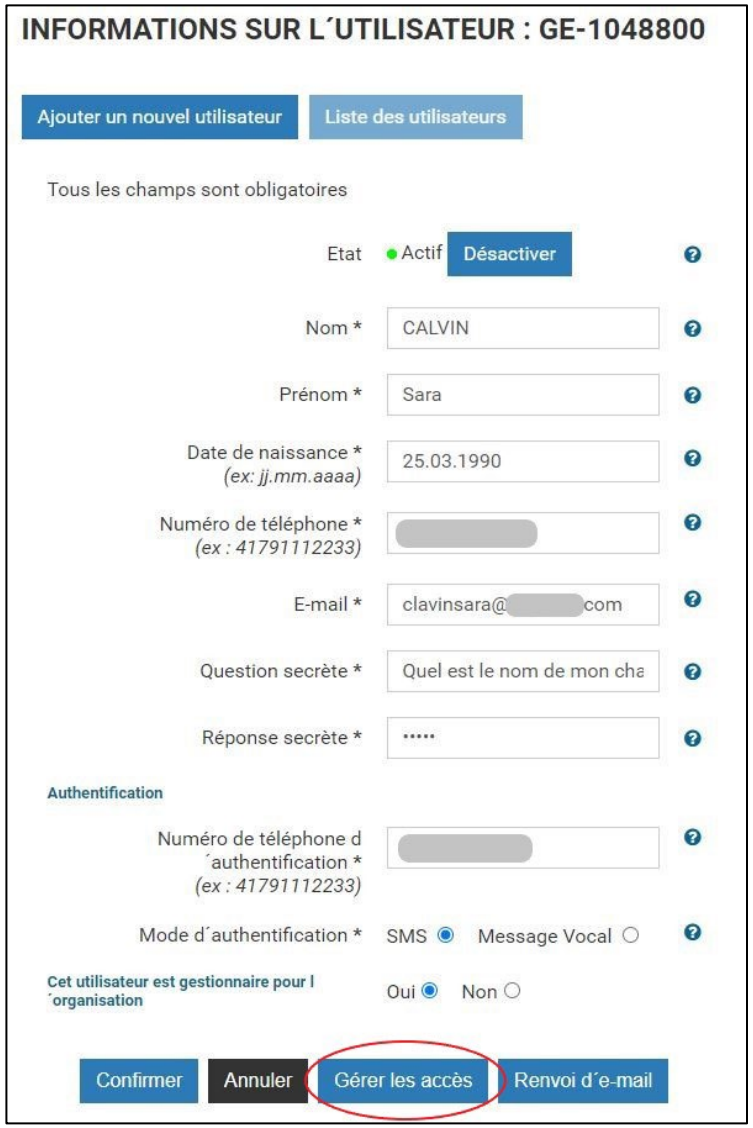
3



Connexion à la plateforme

4. *Cliquez sur Gérer les accès en bas de la page .*
5. *Sélectionner la prestation "Soins à domicile : financement résiduel", puis cliquez sur Confirmer .*

4



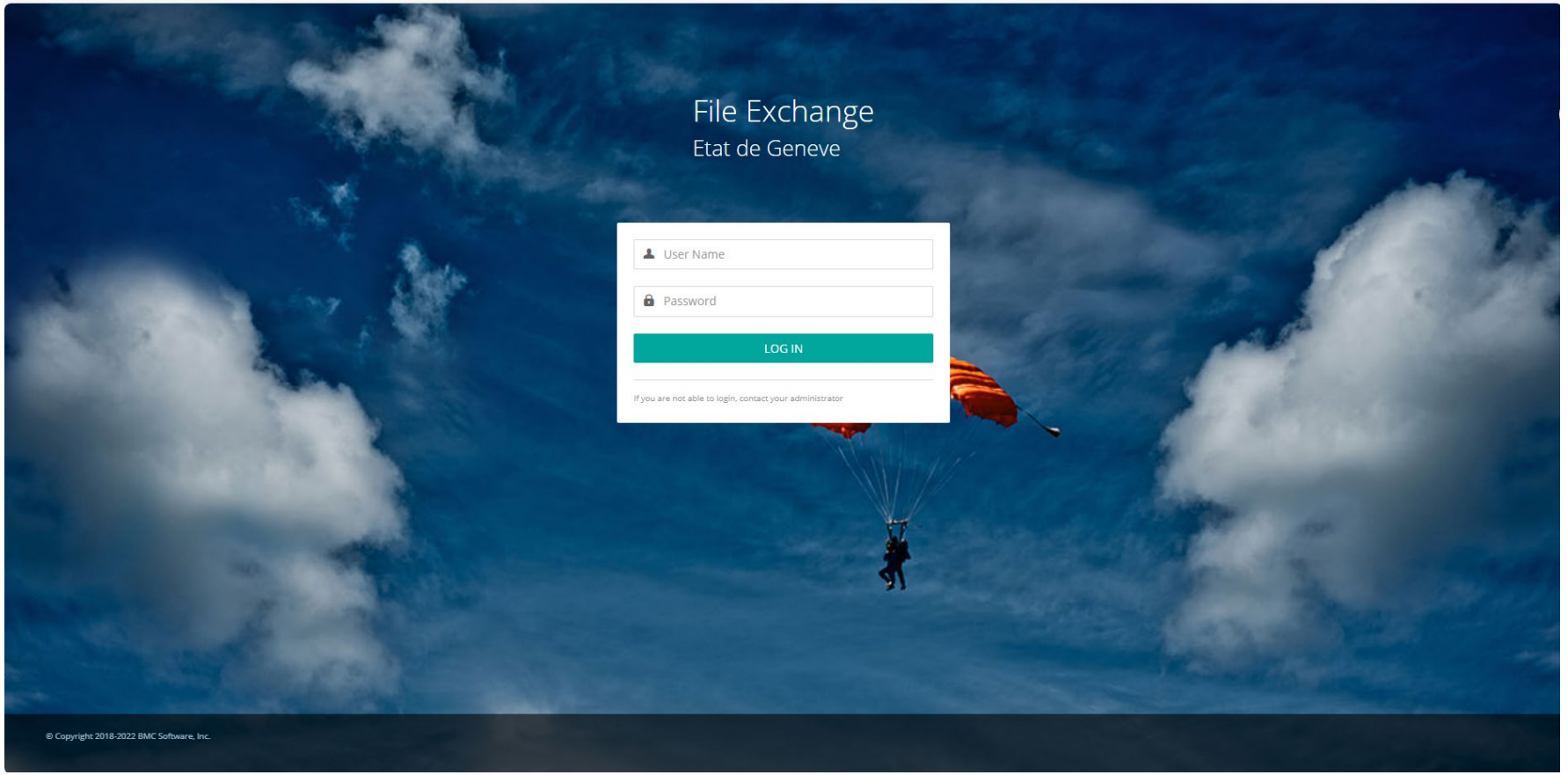
5



Connexion à la plateforme

Utiliser le lien : https ://mfte .ge.ch/

- Se connecter avec son "login" (identifiant GE-xxxxxx) et "mot de passe" du compte e - démarches entreprise

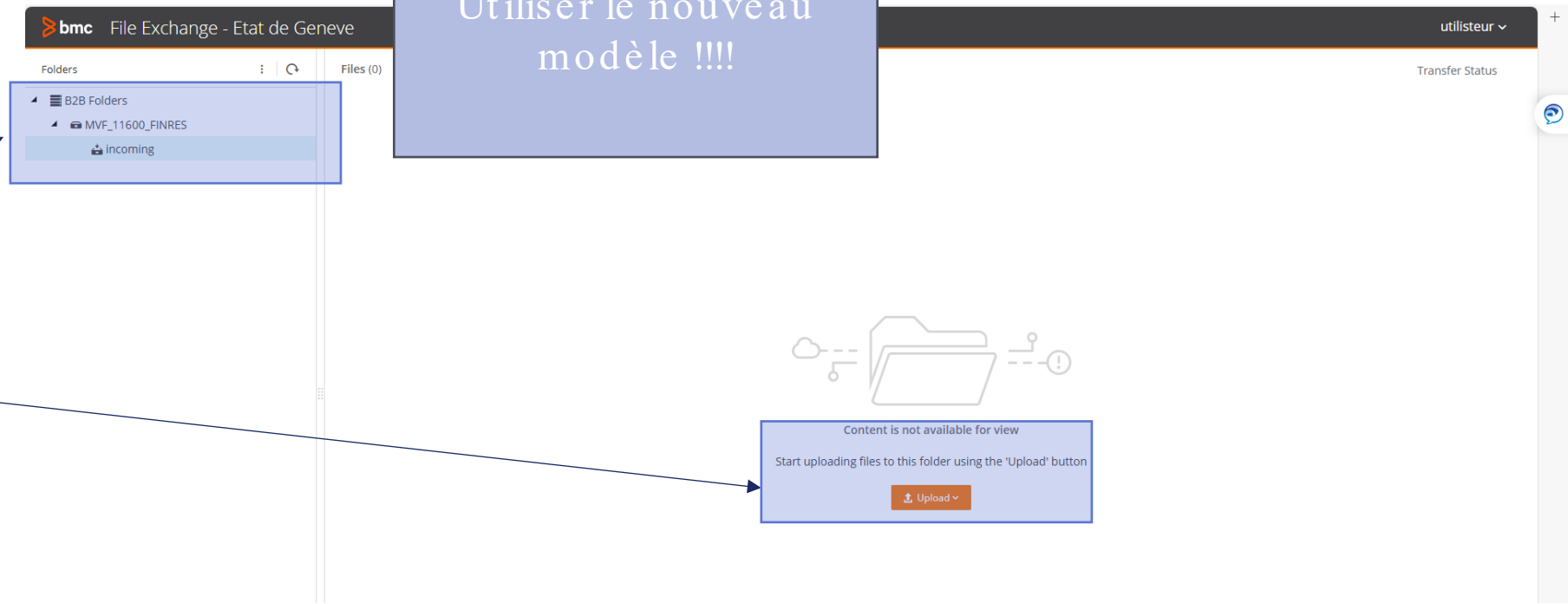


Dépôt de fichiers

Utiliser le nouveau modèle !!!!

1. Dérouler le navigateur de la partie de gauche, jusqu'à "incoming"

2. Utiliser la fonctionnalité "Upload" pour charger vos fichiers (Fiche fournisseur, Charte, Décompte)

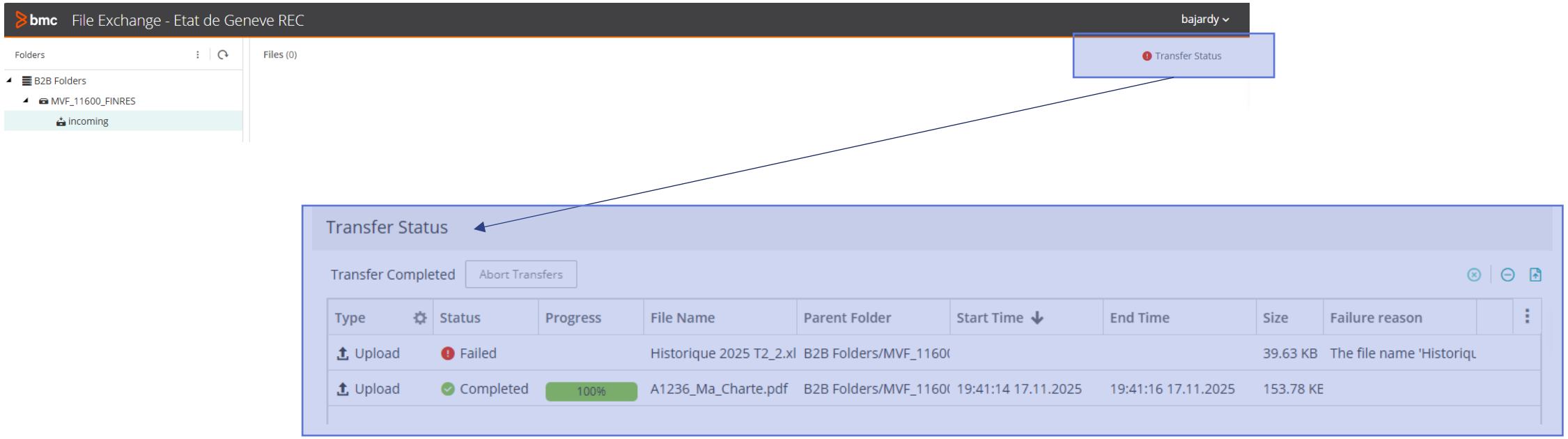


!!! Attention – Respecter le nom des fichiers !!! Pas d'accent, pas d'espace

Fiche fournisseur : "N° RCC"_FicheFournisseur -> exemple "R123456_FicheFournisseur.docx" ou "R123456_FicheFournisseur.pdf"
Charte : "N° RCC"_Charte -> exemple "A123456_Charte.docx" ou "R123456_Charte.pdf"
Décompte : "N° RCC"_Decompte -> exemple "J 123456_Decompte.xlsx"

Dépôt de fichiers – bonnes pratiques

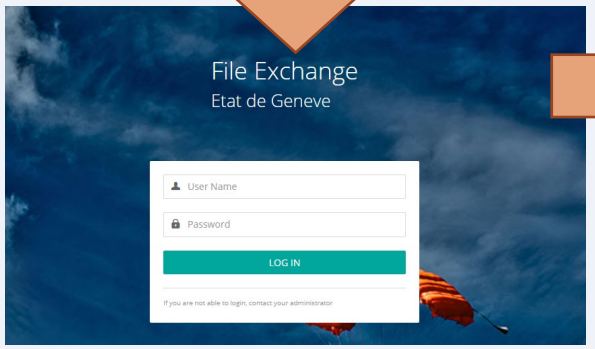
1. Respecter le nom des fichiers (pas d'accent)
2. En cas de succès de dépôt, vous recevrez une confirmation par mail
3. En cas de doute, vous pouvez consulter le statut de vos dépôts

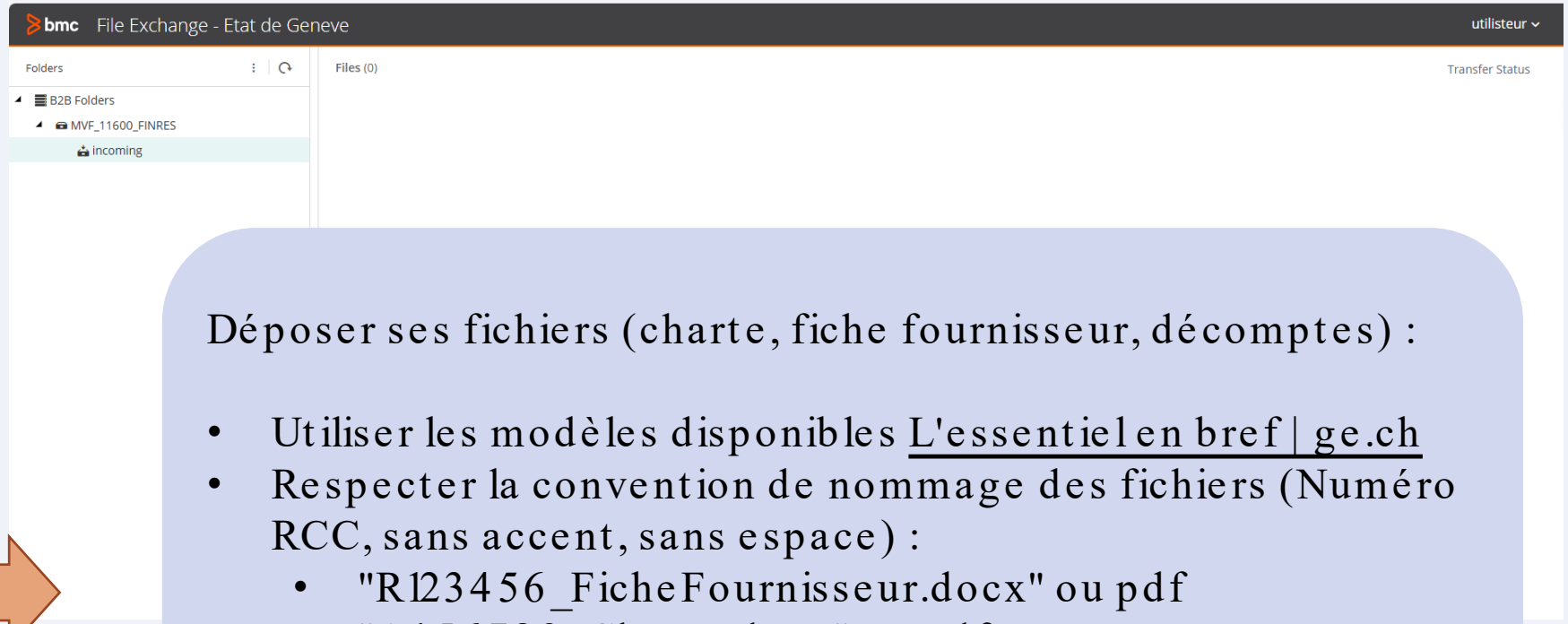


Financement résiduel - Fiche récapitulative

Utiliser le lien
https://mfte.ge.ch/

Se connecter avec son compte e-démarche entreprise





Déposer ses fichiers (charte, fiche fournisseur, décomptes) :

- Utiliser les modèles disponibles L'essentiel en bref | ge.ch
- Respecter la convention de nommage des fichiers (Numéro RCC, sans accent, sans espace) :
  - "R123456_FicheFournisseur.docx" ou pdf
  - "A456789_Charte.docx" ou pdf
  - "J135246_Decompte.xlsx"