

	Mode Opérateur	
	PO02-MO0003	I.E. :3
	Mode opératoire de facturation des garants - Hospitalisation	

Détails du document			
Mat. Superviseur	Superviseur	Site	Activité
000031	Lauriane Marie LE FLOUR		Encaissement, facturation, recouvrement et règlement

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	24/07/2019	Création
2	14/08/2020	Révision audit
3	25/09/2020	Modification pour intégrer les assistants facturation

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions de facturation des garants (assureurs et IPM) dans le cadre des hospitalisations.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique à la comptabilité et au service responsable de la facturation des garants.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Acteur	Action	Commentaire
Assistant Comptable	Récupère le dossier de facturation selon le mode opératoire de transmission	A chaque fois que la date de sortie est renseignée pour un patient La facturation est réalisée tous les mercredis
Assistant Comptable	Vérifie si les dossiers de facturation sont complets et ont bien été remplis	
Assistant Comptable	Trie les lettres selon le mode opératoire de tri	
Assistant Comptable	Numérote une facture vierge du garant	
Assistant Comptable	Remplit la facture ligne par ligne	Une ligne correspond à une hospitalisation
Assistant Comptable	Somme les montants et procède à la mise en forme	

Assistant Comptable	Imprime deux copies sur papier à en-tête (A et B) et les fait signer et cacheter	
Assistant Comptable	Sur une copie (B), inscrit la mention « Copie »	Il s'agit de la version à faire décharger par le garant
Assistant Comptable	Photocopie la copie (B) avec mention « Copie » (C)	
Assistant Comptable	Photocopie les dossiers de facturation	
Assistant Comptable	Agrafe ensemble la copie originale (A) et la photocopie (C) et les dossiers de facturation	
Assistant Comptable	Met le tout sous enveloppe et la joint à la copie (B) pour décharge	
Assistant Comptable	Remplit le registre de transmission des factures tenu par le coursier	
Assistant Comptable	Met à jour le tableau de suivi des factures	
Assistant Comptable	Remet les factures au coursier ou les envoie par La Poste	
Assistant Comptable	Classe la copie (B) déchargée de la facture par le garant dans le classeur prévu	
Assistant Comptable	Classe la copie du dossier de facturation dans le classeur prévu	