

	Mode Opérateur	
	PO02-MO0008	I.E. :2
	Mode opératoire de paiement des notes d'honoraires	

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
2	30/05/2018	Révision suite à audit

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Asse NDIAYE	Assistant Comptable		18/11/2019	12:11:51

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		05/12/2019	17:26:50

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		05/12/2019	17:28:52

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions de paiement des notes d'honoraires des médecins.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique à la comptabilité et au service responsable du règlement des notes d'honoraires.

Responsabilité

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

Description du mode opératoire

Paielement d'acte (au bloc, en salle d'accouchement et les visites en hospitalisation) en espèces

Acteur	Action
Accueil Hospitalisation	Dès que l'acte est fait : ✓ Fait remplir et signer le carnet de note d'honoraires disponible à l'accueil par les médecins concernés ✓ Crée les notes d'honoraires des médecins dans l'application Eyone
Accueil Hospitalisation	Chaque jeudi matin, vérifie que toutes les notes d'honoraires des 7 derniers jours ont bien été enregistrées sur l'application sinon procéder à la mise à jour
Assistant comptable	Chaque jeudi après-midi, crée les relevés des notes d'honoraires par médecin, à partir de l'application pour tous les actes qui ont été faits par espèce depuis le jeudi précédent et les imprime.
RAF	Valide les notes d'honoraires.
ASSISTANT COMPTABLE	Etablit les chèques pour ceux qui sont payés par chèque.

Présidente	Signe les chèques et procède au virement des honoraires de ceux qui sont concernés par ce mode de paiement.
ASSISTANT COMPTABLE	Récupère les chèques signés, met à jour l'application Eyone et rend les chèques aux médecins.

Paielement des notes d'honoraires mensuelles

Acteur	Action
ASSISTANT COMPTABLE	Au 1 ^{er} jour du mois suivant le mois concerné, recueille les informations des différents accueils de facturation, dans Eyone.
ASSISTANT COMPTABLE	Recense les médecins qui sont concernés par les règlements que les garants ont faits durant le mois et qui concerne les années antérieures à 2018.
ASSISTANT COMPTABLE	Traite les informations de Eyone pour déterminer pour chaque médecin les prestations de service à régler (espèces + règlements garant). Les prestations par assurance ou IPM feront l'objet de report jusqu'au règlement par le garant.
ASSISTANT COMPTABLE	Tire les notes d'honoraires de Eyone et met à jour les informations dans le fichier excel pour les années précédentes.
RAF	Valide les notes d'honoraires
ASSISTANT COMPTABLE	Procède au règlement et met à jour les informations dans l'application Eyone.

Cas exceptionnel : Un médecin demandant un acompte sur sa note en attente de paiement.

Si ceci lui est accordé, alors le montant est défalqué de son règlement suivant.