

	Mode Opérateur		
	PO02-MO0008 Mode opératoire de paiement des notes d'honoraires		I.E. :3

Détails du document		
Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
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
3	12/11/2020	Modification

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Asse NDIAYE	Assistant Comptable		11/11/2020	11:16:46

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		12/11/2020	12:44:55

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		12/11/2020	12:45:17

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
Secrétariat	Dès que l'acte est fait : ✓ Fait remplir et signer le carnet de note d'honoraires disponible à l'accueil par les médecins concernés ✓ Génère les honoraires des médecins dans l'application Eyone
Secrétariat	Chaque vendredi matin, vérifie que toutes les honoraires des 7 derniers jours ont bien été enregistrés dans l'application sinon procède à la mise à jour
Assistant comptable	Chaque vendredi, crée les relevés d'honoraires par médecin, à partir de l'application pour tous les actes qui ont été faits par espèce depuis le vendredi précédent et les imprime.
RAC	Valide les relevés d'honoraires.
RAC	Etablit les chèques pour ceux qui sont payés par chèque.

Signataire	Signe les chèques et/ou procède au virement des honoraires de ceux qui sont concernés par ce mode de paiement. Met à jour l'application Eyone.
Trésorier	Récupère les chèques signés et remet les chèques aux personnes concernées.

Paie ment des notes d'honoraires mensuelles

Acteur	Action
Assistant comptable	Chaque 10 du mois suivant le mois concerné, recense les médecins qui sont concernés par les règlements que les garants ont faits durant le mois.
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	Crée les relevés d'honoraires par médecin, à partir de l'application Eyone
RAC	Valide les notes d'honoraires
RAC	Etablit les chèques pour ceux qui sont payés par chèque.
Signataire	Signe les chèques et/ou procède au virement des honoraires de ceux qui sont concernés par ce mode de paiement. Met à jour l'application Eyone.
Trésorier	Récupère les chèques signés et remet les chèques aux personnes concernées.

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.