

	Mode Opérateur		
	PO02-MO0005 Mode opératoire de transmission des dossiers		I.E. :2

Détails du document		
Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Encaissement, facturation, recouvrement et règleme

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	21/09/2017	Révision annuelle
2	19/03/2019	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		19/03/2019	00:00:00

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		19/03/2019	00:00:00

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		19/03/2019	00:00:00

Objet

Ce mode opératoire décrit les dispositions relatives à la transmission des dossiers d'hospitalisation et des lettres de garanties pour l'ambulatoire entre le secrétariat médical et l'administration.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique à l'accueil de la clinique et du plateau médical. Les secrétaires médicaux sont tenus de respecter ce mode opératoire.

Responsabilité

Le pilote du processus Encaissement, Facturation et Recouvrement est chargé de l'application de cette instruction.

Description du mode opératoire

Pour l'ambulatoire

Acteur	Action
Assistant Comptable (Plateau) Ou CAASG (Clinique)	A chaque versement, récupère les lettres de garanties de la journée concernée.
Assistant Comptable (Plateau) Ou CAASG (Clinique)	Vérifie sur place que les lettres de garantie ont été remplies correctement.
Assistant Comptable (Plateau) Ou CAASG (Clinique)	Vérifie que les bulletins sont disponibles pour les actes extra (échographie, analyse, soins, etc...).
Assistant Comptable (Plateau) Ou CAASG	Après vérification, retourne au (à la) secrétaire médical(e) les lettres non conformes ou ayant des documents complémentaires manquants.

(Clinique)	
Assistant Comptable (Plateau) Ou CAASG (Clinique)	Remplit la fiche de décharge selon ce qu'il va emporter et signe.
Assistant Comptable (Plateau) Ou CAASG (Clinique)	Fait signer le (la) secrétaire médical(e) et garde une copie de cette décharge pendant que l'originale reste avec le (la) secrétaire médical(e) qui la classe.

Pour les hospitalisations

Acteur	Action	Commentaire
Assistant Comptable	Une fois par semaine, passe à la clinique réclamer les dossiers dont les dates de sortie sont renseignées sur Eyone	
Assistant Comptable	Vérifie sur place que pour chaque patient, tous les documents nécessaires à la facturation sont disponibles.	Cf. mode opératoire de facturation
Assistant Comptable	Vérifie que lesdits documents ont été correctement remplis.	
Assistant Comptable	Après vérification, retourne au (à la) secrétaire médical(e) les dossiers incomplets ou non conformes.	
Assistant Comptable	Remplit la fiche de décharge selon ce qu'il va emporter et signe.	
Assistant Comptable	Fait signer le (la) secrétaire médical(e) et garde une copie de cette décharge pendant que l'originale reste avec le (la) secrétaire médical(e) qui la classe.	Un registre au secrétariat peut aussi être rempli à la demande du (de la) secrétaire.