

	Mode Opérateur		
	PO02-MO0005 Mode opératoire de transmission des dossiers		I.E. :3

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	21/09/2017	Révision annuelle
2	19/03/2019	Révision suite à audit
3	05/12/2019	Modification. Merci de modifier ce mode opératoire pour rajouter les contrôles avec Eyone et d'indiquer les nouvelles pratiques en vigueur. Ne plus faire mention des décharges qui ne sont pas utilisées mais des extractions excel de Eyone.

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	12:12:53

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		05/12/2019	17:22:47

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		05/12/2019	17:28:20

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, extrait de Eyone la liste des lettres de garantie à récupérer et l'enregistre dans la Dropbox VERSEMENTS. 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)	Après vérification, retourne au (à la) secrétaire médical(e) les lettres non conformes ou ayant des documents complémentaires manquants à rendre au prochain versement. Remplit le fichier Excel de suivi des cas pour redemander les lettres en attente à chaque versement.

Ou CAASG (Clinique)	
Assistant Comptable (Plateau) Ou CAASG (Clinique)	Remplit le fichier Excel de suivi extrait sur Eyone (dans Drobox VERSEMENTS) en indiquant si la lettre a été versée et si le montant est conforme.

Pour les hospitalisations

Acteur	Action	Commentaire
Assistant Comptable	Au minimum 2 fois par semaine, passe à la clinique réclamer les dossiers dont les dates de sortie sont renseignées sur Eyone. A chaque versement, extrait de Eyone la liste des dossiers à récupérer et l'enregistre dans la Dropbox VERSEMENTS.	
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 le fichier Excel de suivi extrait sur Eyone (dans Drobox VERSEMENTS).	