

	Mode Opérateur	
	PO02-MO0001 Mode opératoire de tri des factures garants	I.E. :4

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	20/06/2017	Création
2	05/12/2019	Modification de la partie ambulatoire
3	12/11/2020	Modification suite à audit
4	13/04/2023	Modification

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Asse NDIAYE	Assistant Comptable		05/01/2023	13:38:53

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		13/04/2023	12:56:56

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		13/04/2023	13:12:05

Objet

Ce mode opératoire décrit les dispositions relatives au tri des factures garants pour les prestations en ambulatoire et les hospitalisations.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique à l'accueil de la clinique et du plateau médical.

Responsabilité

Le pilote du processus Encaissement, Facturation et Recouvrement est chargé de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Pour l'ambulatoire

Le tri est fait au niveau du service facturation par les assistants facturations. Lorsque les lettres de garantie sont reçues, elles sont stockées non triées dans un espace sécurisé. Elles sont ensuite triées par garant (et selon les critères définis plus bas) au moment de la facturation.

Critères de tri :

- Par sociétés pour : WILLIS TOWERS WATSON, AXA, SONAM, PRÉVOYANCE ASSURANCE et CNART
- Par pourcentage pour : ASCOMA et SANHAM
- Par garant pour les autres (IPM)

Pour les hospitalisations

Acteur	Action	Commentaire
Secrétaire	A chaque admission de patient, ouvre une chemise pour y ranger tous les documents le concernant, en l'occurrence la lettre de garantie et au fil des jours, les notes d'honoraires, fiche d'admission, etc...	
Secrétaire	A la sortie du patient, rassemble tous les documents concernant la facturation et les remets au service facturation à la sortie du patient.	Cf. mode opératoire de transmission de dossiers