

|                                                                                  |                                                                |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|
|  | Mode Opérateur                                                 |         |
|                                                                                  | PO02-MO0001<br><br>Mode opératoire de tri des factures garants | I.E. :5 |

| 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                          |
| 5                                     | 23/04/2024 | Modification                          |

| Liste des documents de renvoi |             |      |
|-------------------------------|-------------|------|
| Code                          | Désignation | Type |

| Liste des rédacteurs |                     |           |                    |          |
|----------------------|---------------------|-----------|--------------------|----------|
| Nom\Prénom           | Fonction            | Signature | Date de Validation | Heure    |
| Asse NDIAYE          | Assistant Comptable |           | 12/04/2024         | 16:38:46 |

| Liste des vérificateurs |                                        |           |                    |          |
|-------------------------|----------------------------------------|-----------|--------------------|----------|
| Nom\Prénom              | Fonction                               | Signature | Date de Validation | Heure    |
| Kouna Niang SAMBE       | Responsable Administrative & Comptable |           | 23/04/2024         | 11:53:23 |

| Liste des approbateurs  |                           |           |                    |          |
|-------------------------|---------------------------|-----------|--------------------|----------|
| Nom\Prénom              | Fonction                  | Signature | Date de Validation | Heure    |
| Lauriane Marie LE FLOUR | Directrice des Opérations |           | 23/04/2024         | 12:03:51 |

## 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                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Secrétaire</b> | 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... |                                                 |
| <b>Secrétaire</b> | 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 |