

	Mode Opérateur	
	PO02-MO0005 Mode opératoire de transmission des dossiers	I.E. :5

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
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.
4	14/08/2020	Révision suite à audit
5	28/04/2023	Modification

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Asse NDIAYE	Assistant Comptable		20/04/2023	15:39:50

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		28/04/2023	08:58:43

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		28/04/2023	09:21:33

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 et les caissiers 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
Trésorier Caissiers ou Secrétaire Médicale (Plateau)	A chaque versement, récupère les lettres de garanties de la journée concernée.
Trésorier Caissiers ou Secrétaire Médicale (Plateau)	Vérifie sur place que les lettres de garantie ont été remplies correctement.
Trésorier Caissiers ou Secrétaire Médicale (Plateau)	Vérifie que les bulletins sont disponibles pour les actes extra (échographie, analyse, soins, etc...).
Trésorier Caissiers ou Secrétaire Médicale (Plateau)	Après vérification, retourne au caissier ou à la secrétaire médicale les lettres non conformes ou ayant des documents complémentaires manquants.

Trésorier Caissiers ou Secrétaire Médicale (Plateau)	Remplit la fiche de décharge selon ce qu'il va emporter et signe.
Trésorier Caissiers ou Secrétaire Médicale (Plateau)	Fait signer au caissier ou à la secrétaire médicale et garde une copie de cette décharge pendant que l'originale reste avec le caissier ou à la secrétaire médicale qui la classe.

Pour les hospitalisations

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