

	Mode Opérateur	
	PO02-MO0005 Mode opératoire de transmission des dossiers	I.E. :6

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
3	05/12/2019	Modification. Merci de modifier ce mode opératoire pour rajouter les contrôle 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
6	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	16:11:11

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		23/04/2024	11:54:10

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		23/04/2024	12:04:37

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 ce mode opératoire

Description du mode opératoire

Pour l'ambulatoire

Acteur	Action
Trésorier	A chaque versement, récupère les lettres de garanties de la journée concernée.
Trésorier	Vérifie sur place que les lettres de garantie ont été remplies correctement.
Trésorier	Vérifie que les bulletins sont disponibles pour les actes extra (échographie, analyse, soins, etc...).
Trésorier	Après vérification, retourne au caissier ou à la secrétaire médicale les lettres non conformes ou ayant des documents complémentaires manquants.
Trésorier	Remplit la fiche de décharge selon ce qu'il va emporter et signe.

	Mode opératoire Transmission des dossiers	Page : 2
---	--	-----------------

Trésorier	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 médicale 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 facturation	Après vérification, retourne à la secrétaire médical les dossiers incomplets ou non conformes.	