

	Mode Opérateur	
	PO02-MO0006 Mode opératoire de facturation et encaissement des patients - Ambulatoire	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
2	29/03/2018	Révision annuelle
3	25/09/2020	Modification avec le prépaiement
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		15/04/2024	10:52:52

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		23/04/2024	11:54:26

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		23/04/2024	12:04:57

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions de facturation et encaissement des patients.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique à la caisse des structures NEST.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Sans prise en charge

Acteur	Action	Commentaires
Secrétariat	Accueille le patient au secrétariat et vérifie le rendez-vous et le motif.	Les motifs de RDV dans le CRM doivent être renseignés au moment de la prise de RDV pour déterminer plus facilement le montant du ticket (consultation, échographie, contrôle...). La décision de faire accéder en salle d'attente les patientes sans RDV ou les patientes redirigées par la sage-femme en consultation gynécologique sera donc faite par le secrétariat, conformément à la procédure de gestion des rendez-vous et de la file d'attente (PO01-MO0002).
Secrétariat	Détermine le montant du ticket et le communique à la caisse.	Le montant du ticket correspond au prix de la consultation et des éventuels actes programmés avec le praticien.

		En effet, dans certains cas, il est possible de savoir avant la consultation si des actes doivent être faits (bulletin d'échographie, de monitoring, consultation prénatale avec échographie dans le carnet, etc...).
Patient	Règle à la caisse et reçoit deux copies du reçu de paiement.	Même si le patient ne doit rien payer, il doit passer prendre un ticket à la caisse pour double contrôle du statut. Dans ce cas, le motif doit être mentionné sur le reçu (Résultats, Contrôle, etc...).
Patient	Remet une copie du reçu de paiement au secrétariat pour attester du règlement et peut ensuite accéder à la salle d'attente.	Le secrétariat est responsable de la vérification des reçus. Sans reçu, l'accès à la salle est refusé.
Praticien	Après la prestation du praticien, si des soins ont été réalisés en plus, ils doivent être facturés et payés. Le praticien (médecin ou sage-femme) doit signaler au secrétariat les actes réalisés pour régulariser la facturation.	
Patient	Règle l'éventuel surplus. En cas de non-paiement des actes, le patient doit signer une reconnaissance de dettes, déposer une pièce d'identité (CNI ou permis) qu'il récupèrera lorsqu'il reviendra régulariser sa situation.	

Avec prise en charge

Acteur	Action	Commentaires
Secrétariat	Accueille le patient au secrétariat et vérifie le rendez-vous et le motif.	
Secrétariat	Vérifie l'identité du patient en comparant le nom et la photo (si disponible) de la carte d'assuré et de la pièce d'identité. Si ce n'est pas conforme, refuse la lettre de garantie ou l'utilisation de la carte.	
Secrétariat	Vérifie que l'entreprise concernée ne fait pas partie de celles suspendues en ce moment. Si c'est le cas, refuse l'utilisation de la carte ou de la lettre de garantie. Vérifie que la carte est toujours valable ou que le délai de la lettre de garantie n'est pas passé . Si c'est le cas, refuse l'utilisation de la carte ou de la lettre de garantie.	Si le patient n'est pas en mesure de présenter la lettre de garantie, la procédure de facturation et encaissement espèces est appliquée. Il dispose de 48h pour ramener sa lettre de garantie et se faire rembourser (tolérance de 24h supplémentaires les week-end).
Secrétariat	Détermine le montant du ticket et le communique à la caisse.	Le montant du ticket correspond à la quote-part du patient sur la consultation et des éventuels actes programmés avec le praticien. En effet, dans certains cas, il est possible de savoir avant la consultation si des actes doivent être faits (bulletin d'échographie, de monitoring, consultation prénatale avec échographie dans le carnet, etc...).

Patient	Règle à la caisse qui récupère la lettre de garantie et le patient reçoit deux copies du reçu de paiement.	Même si le patient ne doit rien payer, il doit passer prendre un ticket à la caisse pour double contrôle du statut. Dans ce cas, le motif doit être mentionné sur le reçu (Résultats, Contrôle, etc...).
Patient	Remet une copie du reçu de paiement au secrétariat pour attester du règlement et peut ensuite accéder à la salle d'attente.	Le secrétariat est responsable de la vérification des reçus. Sans reçu, l'accès à la salle est refusé.
Praticien	Après la prestation du praticien, si des soins ont été réalisés en plus, ils doivent être facturés et payés. Le praticien (médecin ou sage-femme) doit signaler au secrétariat les actes réalisés pour régulariser la facturation.	Si l'acte demandé n'est pas une simple consultation, le secrétariat réclame le bulletin justifiant l'exécution dudit acte.
Patient	Règle l'éventuel surplus. En cas de non-paiement des actes, le patient doit signer une reconnaissance de dettes, déposer une pièce d'identité (CNI ou permis) qu'il récupèrera lorsqu'il reviendra régulariser sa situation.	De plus une pastille de couleur avec le montant dû est ajoutée sur son dossier par le secrétariat pour rappel lors de la prochaine visite.

RÈGLES DE GESTION

Générales

- Sans reçu, l'accès à la salle est refusé.
- Les patients pouvant être exempté de paiement (mais passage obligatoire à la caisse pour récupérer un reçu) sont :
 - Les patients pour lesquels un contrôle a été prescrit
 - Les patients disposant d'une prise en charge à 100%
 - Les patients venant pour amener des résultats

- Dans le cas où le patient est exempté de paiement, le motif doit être mentionné sur le reçu (Résultats, Contrôle, etc...).

NB : dans le cas d'une visite pour des résultats, une vérification de la date des résultats doit être faite afin de ne pas autoriser l'entrée en salle de consultation si les résultats datent de trop longtemps.

- La réconciliation entre les reçus de la caisse et du secrétariat doit être faite à chaque descente afin de s'assurer que tous les patients sont en règle.
- Toute patiente qui vient voir la sage-femme de garde, quelle que soit la date de son précédent ou de son prochain RDV avec son praticien (médecin ou sage-femme) règle la consultation.
- La facturation du monitoring est obligatoire et suit exactement le même principe que la facturation des échographies.
- Les paiements par Orange Money sont interdits au-delà de 100 000 FCFA.

Gestion des cautions

- Il est interdit de laisser partir un patient sans payer sa quote-part et/ou sans remettre sa lettre de garantie
- Le patient doit remettre une caution de la valeur du montant des actes en espèces.
- Le patient dispose de 48h pour venir rapporter sa lettre de garantie, délai au-delà duquel la caution ne lui sera pas remboursée.
- Les cautions doivent être versées au trésorier.