

	Mode Opérateur	
	PO02-MO0007 Mode opératoire de facturation et encaissement des patients - Hospitalisation	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	03/11/2017	Création
2	05/12/2019	Modification avec intégration Eyone
3	25/09/2020	Modification avec ajout règles de gestion
4	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	10:54:16

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		23/04/2024	11:54:40

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		23/04/2024	12:07:57

Objet

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

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

Règles de gestion

- Pour les hospitalisations et les mises en observation, les cautions doivent être demandées à l'admission.
- Pour toute chirurgie programmée, la caution et la lettre de garantie doivent être remises avant le début de l'hospitalisation.

Avec prise en charge

Lors de la facturation de l'hospitalisation, les procédures d'admission sont supposées avoir été respectées donc les vérifications d'usage ont été faites et la lettre de garantie est disponible.

Acteur	Action
Secrétaire médical(e)	Fait remplir et signer les notes d'honoraires par tous les médecins qui sont intervenus pendant l'hospitalisation du patient.
Secrétaire médical(e)	Fait rédiger par le médecin traitant ou le chirurgien, un résumé médical de la situation du patient.
Secrétaire médical(e)	Se réfère à la fiche de soins du patient et à la convention avec le garant pour remplir le tableau de facturation pharmacie.

Secrétaire médical(e)	Se réfère à la grille tarifaire et à la lettre de garantie pour remplir le logiciel Eyone qui calcule la quote-part du patient à lui réclamer.
Caissier(-ière)	Encaisse l'argent et remplit le carnet de reçus quelle que soit la situation et remettre le premier feuillet au patient.
Secrétaire médical(e)	Délivre le billet de sortie.
Caissier(-ière)	Met à jour l'application Eyone.
Secrétaire médical(e)	Envoie tous les éléments de facturation à la comptabilité pour facturation au garant selon le mode opératoire de transmission des dossiers.

Sans prise en charge

Acteur	Action
Secrétaire médical(e)	Se réfère à la fiche de soins du patient pour remplir le tableau de facturation pharmacie.
Secrétaire médical(e)	Se réfère à la grille tarifaire pour remplir le logiciel Eyone.
Caissier(-ière)	Encaisse l'argent (moins-perçu) ou rend la monnaie sur la caution (plus-perçu), remplit le carnet de reçus quelle que soit la situation et remettre le premier feuillet au patient.
Secrétaire médical(e))	Délivre le billet de sortie.
Caissier(-ière)	Mettre à jour l'application Eyone.
Secrétaire médical(e)	Envoie tous les éléments de facturation à la comptabilité pour archivage.