

	Procédure		
	PS02-PR0001	I.E. :2	
	Procédure de gestion des prestataires médicaux et paramédicaux		

Détails du document			
Mat. Superviseur	Superviseur	Site	Activité
000031	Lauriane Marie LE FLOUR		Gestion des ressources humaines

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	30/11/2017	Création
2	10/12/2019	Révision

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		10/12/2019	15:40:48

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		10/12/2019	15:43:36

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		10/12/2019	16:33:00

Objet

Cette procédure a pour objet de décrire les dispositions de gestion des prestataires. Il vise à assurer une gestion rapide, efficace et systématique.

Domaine d'application

Cette présente procédure s'applique à l'ensemble des structures NEST.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de cette procédure.

Description de la procédure

Recrutement

Sans urgence

- Identification du besoin et décision de contractualisation en comité de direction

En cas d'urgence

- Informer l'administration par mail
- Fournir l'identification du prestataire
- Conditions proposées
 - Se référer à la grille tarifaire

	Garde de 12h
Sage-femme	10.000 FCFA
Infirmier & Aide-infirmier	8.000 FCFA
Secrétaire médicale	8.000 FCFA
Médecin de garde	10.000 FCFA

- Durée maximale du contrat de prestations en urgences : 1 mois

Formalisation du choix

- Rédaction du projet de Contrat
- Soumission pour lecture et amendement si nécessaire
- Validation du Contrat

NE PAS DEMARRER LA PRESTATION AVANT SIGNATURE DU CONTRAT !

	Procédure Gestion des prestataires médicaux et paramédicaux	Page : 2
---	---	-----------------

Fourniture de la Prestation

- Etre disponible en cas de besoin
- Mettre un calendrier à disposition
- Etre en conformité avec le règlement intérieur de la société
- Fournir les documents administratifs nécessaires (dossier patient – facturation)
- Informer la Direction des problèmes rencontrés

Règlement de la Prestation

- Notifier le/les actes fournis avec les dates
- Déterminer le mode de règlement du patient (comptant ou prise en charge)
- Avoir le mode de paiement demandé par le prestataire (chèque ou virement)
- Valider les notes d'honoraires
- Confirmer la réception du paiement
- Déclaration mensuelle aux impôts des retenues opérées