

	Procédure	
	PS02-PR0001 Procédure de gestion des prestataires médicaux et paramédicaux	I.E. :4

Détails du document

Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
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
3	20/12/2021	Modification
4	07/05/2024	Modification

Liste des documents de renvoi

Code	Désignation	Type
------	-------------	------

Liste des rédacteurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Boris Kouakou	Attaché de direction et chargé de contrôle interne		24/04/2024	10:01:34
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		02/05/2024	17:03:41

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		03/05/2024	10:48:02

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		07/05/2024	09:15:07

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
Pédiatre de garde (clinique)	20.000 FCFA

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

Formalisation du choix

- Rédaction du projet de Contrat, au besoin
- Soumission pour lecture et amendement si nécessaire
- Validation du Contrat, le cas échéant

Documents à fournir par le prestataire

- CV
- Copie de la CNI/Passeport
- Copies légalisées des diplômes
- Carte Médecin/Certificat d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur (pour les prestataires en cours de formation)

Pour les prestataires médicaux, seules la carte d'inscription à l'ordre des médecins et les copies légalisées des diplômes sont requises.

La carte d'inscription à l'ordre des médecins n'est pas requise pour les prestataires paramédicaux.

L'établissement d'un contrat de prestation n'est pas systématique.

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