



Modèle :	Mode Opératoire - V 1.1 du 01/12/2015
Type:	MO - Modèle Mode Opératoire
Référent du modèle :	ML Fourès (MLF – marie-laure.foures@almerys.com – 06.31.67.46.43)

Mode Opératoire					
Traitement des rib almerys sans numéro PS					
	Points abordés :				
	Recherche du PS à l'aide des informations bancaires				
Objet / Synthèse *	Recherche du PS à l'aide du nom ou de la raison sociale				
	Enregistrement du rib lorsque la convention a déjà été reçue				
<u>Client</u>					
Projet					

Niveau de diffusion *	D3 - Libre / D2 - Interne almerys / D1 - Interne almerys restreint / D0 - confidentiel
INIVEAU de dillusion	almerys
Liste de Diffusion	Opérateur de saisie Inovcom
Localisation *	
(GED ou réseau)	

Version *	Date *	Modifications *	Rédacteur *
V.1	02/08/2016	Création	Cindy MICHEL
Date de péremption			
Responsable d'actualisation			
Identifiant du document			

© almerys - Propriété exclusive d'almerys. Reproduction interdite	
MO traitement rib sans n° ps	Page 1 / 14





### **Documents de Références**

Libellé	Adresse GED ou WIKI ou Chemin réseau ou insertion du document	
Procédure gestion enregistrement des conventions v6.1	L:\PSC\2-Usine et Services Transverses\Usine Interne\Gestion Prestations\1-GU\2-Activités\12-Sous-traitance\02 - Inovcom\01 - Saisie des conventions almerys\01 - Procédure\Procédure saisies de conventions	
201512 Procédure de mise à jour des rib v.5	L:\PSC\2-Usine et Services Transverses\Usine Interne\Gestion Prestations\1-GU\2-Activités\12-Sous-traitance\02 - Inovcom\03 - Maj des RIB almerys\01 - Procédure	
Procédure maj agaps+envoi conv v.2	L:\PSC\2-Usine et Services Transverses\Usine Interne\Gestion Prestations\1-GU\2-Activités\12-Sous-traitance\02 - Inovcom\05 - MAJ PS et Demande convention almerys\01 - Procédure	

### Glossaire

Terme / Acronyme	Définition

### **Validation**

Processus	Sous-processus		
Référentiel(s) concerné(s)	Responsable du ou des référentiel(s)	Date :	Signature:
☐ ISO 9001 ☐ ISO 27001 ☐ HDS			
Relecteur :	Rôle:	Date :	Signature:
<prénoms (acronyme)="" noms=""></prénoms>	<rôles></rôles>	<jj aaaa="" mm=""></jj>	<signatures></signatures>
Validateur :	Fonction :	Date :	Signature :
<prénom (acronyme)="" nom=""></prénom>	<rôle></rôle>	<jj aaaa="" mm=""></jj>	<signature></signature>





Prénom NOM - Statut	Signature	Date
- Rédacteur		
- Vérificateur		
- Approbateur		
- Validateur		

### **Sommaire**

1.	Rechercher le rib en renseignant les informations bancaires	4
	Recherche par le nom :	
	Recherche par le numéro de téléphone	
	Enrogistromant du rib suita récontian convention	12





### 1. Rechercher le rib en renseignant les informations bancaires

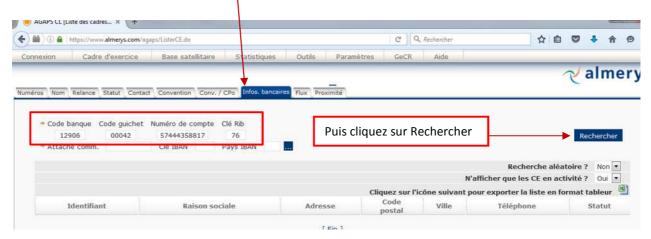
Lorsque vous recevez des rib sans numéro de professionnel de santé, vous devez effectuer des recherches sur agaps afin de retrouver le PS.

Pour cela, il y a plusieurs possibilités :

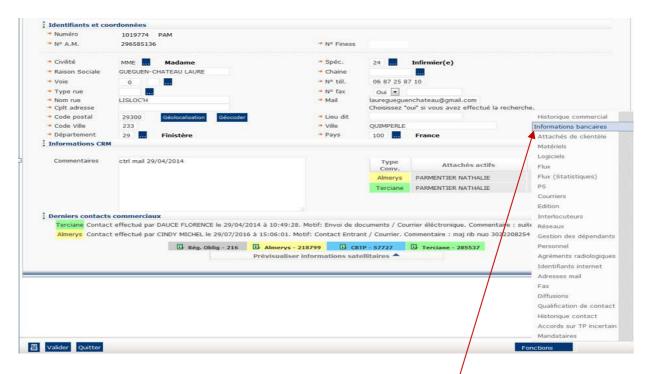
#### 1. Rechercher le rib en renseignant les informations bancaires :

Pour cela, cliquez sur l'onglet « Infos. Bancaires ».

Vous devez renseigner les zones « code banque », « code guichet », « numéro de compte » et « clé rib»

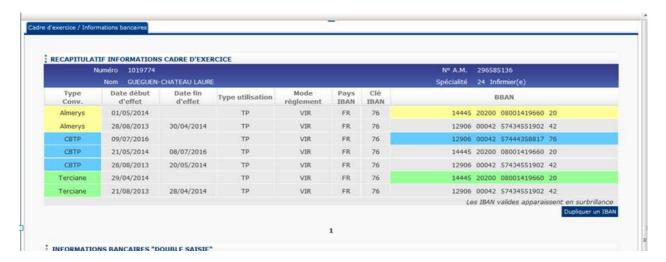


La fiche agaps du PS associé au rib s'ouvre :



Lorsque vous cliquez sur l'onglet fonction → Informations bancaires

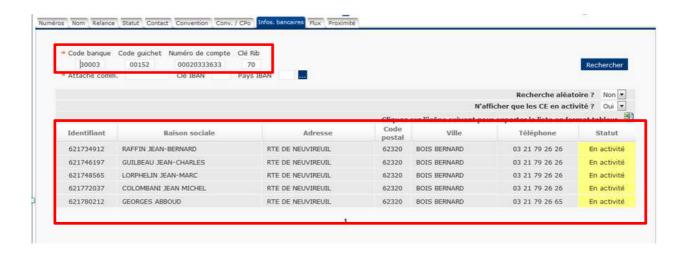




Vous avez la liste des rib enregistrés. Vous devez vérifier si le rib **almerys** est à jour, si ce n'est pas le cas vous devez le traiter (voir procédure : **Procedure de mise à jour des RIB.v5**).

#### **Attention:**

Il est possible que plusieurs PS ressortent avec le même rib, dans ce cas il faut nous faire un retour via le reporting en indiquant comme motif que plusieurs PS ont le même rib.





#### **Attention:**

Lorsque vous rechercher le ps via ses informations bancaires :





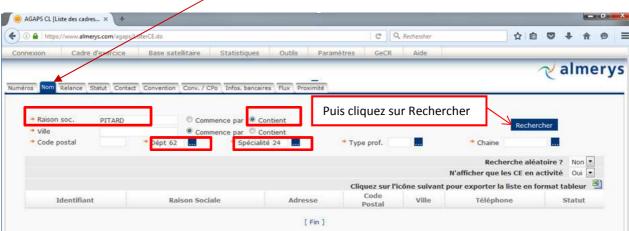
Si le rib ne ressort pas sous la sphère almerys mais qu'il est enregistré sur d'autres sphères (terciane ou cbtp), c'est que le PS n'est pas conventionné, dans ce cas vous devez envoyer la convention (voir procédure : **Procédure maj agaps+envoi conv v2**).





### 2. Recherche par le nom:

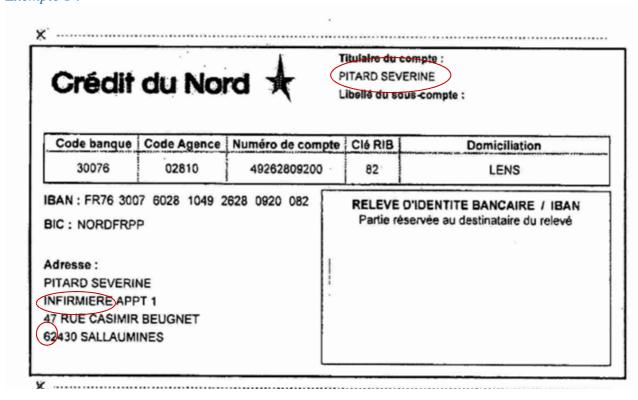
Pour cela, cliquez sur l'onglet « Nom »



Vous pouvez renseigner le nom entier du PS ou au minimum les 4 premières lettres dans la zone « Raison soc. », cocher la case «contient », vous pouvez également renseigner le département et la spécialité (lorque celle-ci est renseignée). Puis cliquez sur « Rechercher ».

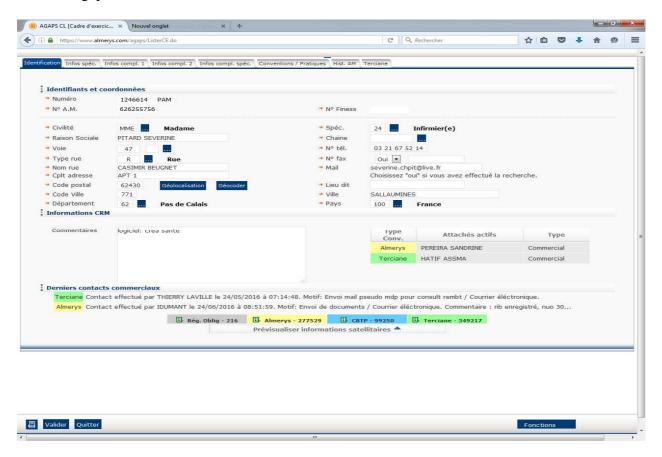
**Attention :** Si le nom ou la raison sociale ne comporte que 3 lettres, faire un espace après le 3<sup>ème</sup> carcatère.

#### Exemple 1:



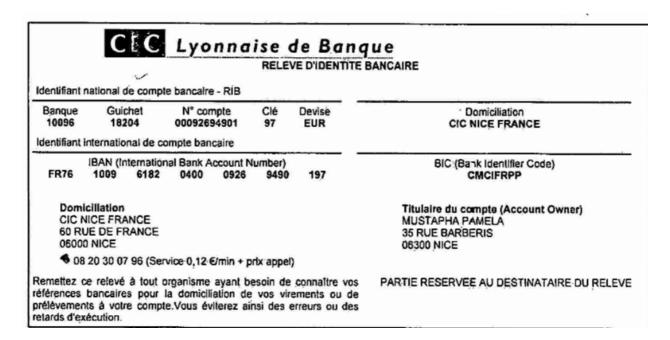


La fiche agaps du PS associé au rib s'ouvre :



Vous devez mettre à jour le rib ou envoyer la convention si celui-ci n'est pas conventionné.

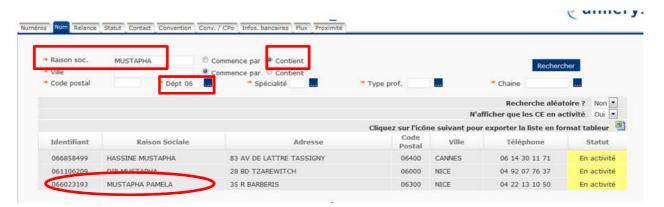
#### Exemple 2:







Vous pouvez renseigner le nom entier du PS ou renseigner au minimum les 4 premières lettres du nom dans la zone « raison soc », cocher « contient », vous pouvez renseigner le département, puis cliquez sur Rechercher.



Une liste de PS s'affiche correspondant au nom indiqué. Vous devez sélectionner le bon PS puis traiter le rib.

#### **Attention:**

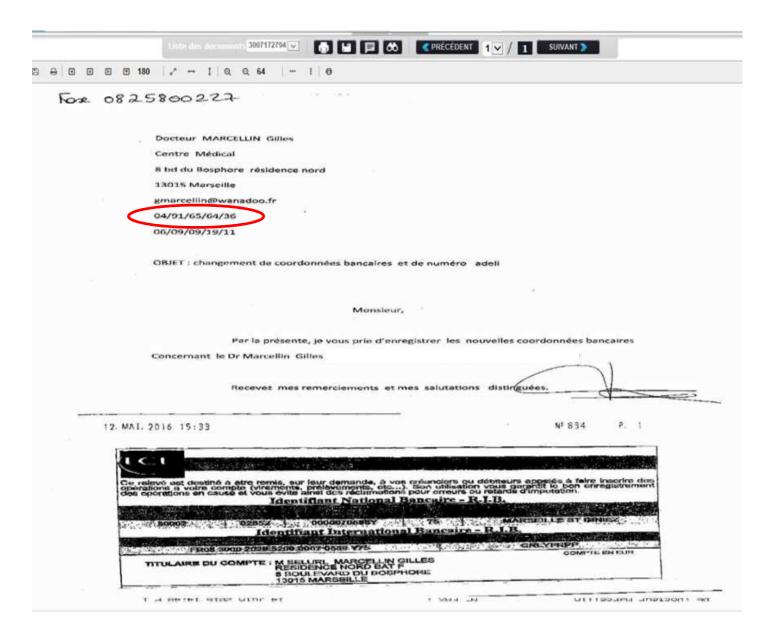
Si le PS ne ressort pas avec les critères que vous avez renseigné, vous devez essayer avec d'autres critères, par exemple avec le prénom, avec uniquement le nom sans le département... afin de retouver le PS.

Si vous ne le retrouvez pas en recherchant avec les informations bancaires ni avec le nom, prénom... vous devez nous faire un retour via le reporting.



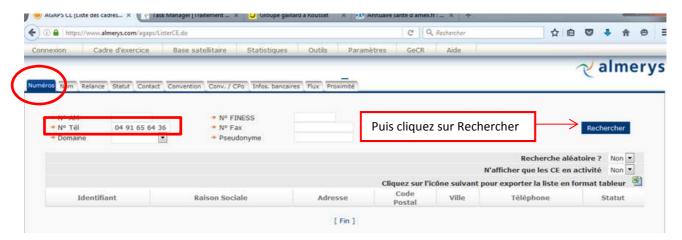
### 3. Recherche par le numéro de téléphone

Lorsque le rib est accompagné d'un courrier ou d'un mail et que le numéro du PS n'est pas précisé mais que ses coordonnées téléphoniques sont indiquées, vous pouvez effectuer une recherche avec le numéro de téléphone. Pour cela, dans l'onglet numéro, il faut renseigner la zone « n° tél »

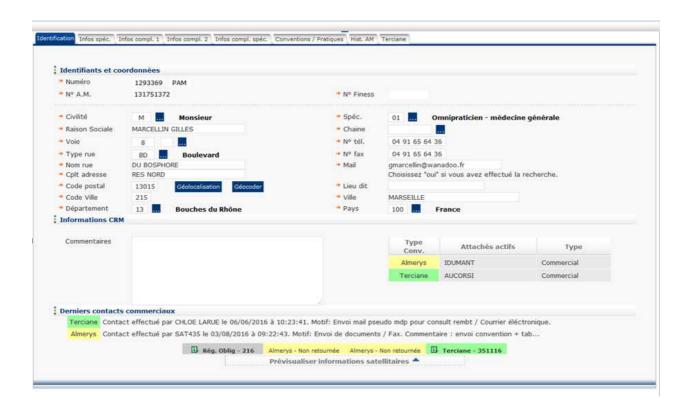








La fiche agaps du PS associé au rib s'ouvre :

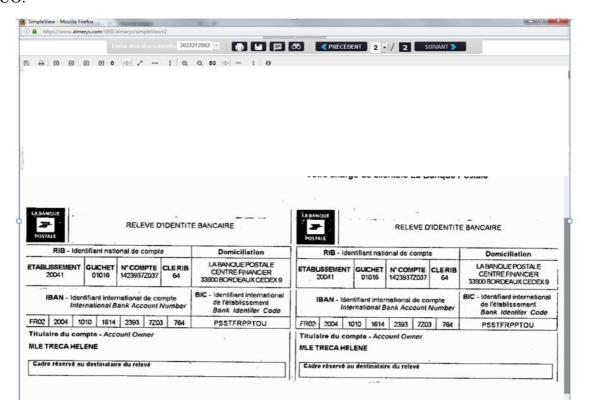


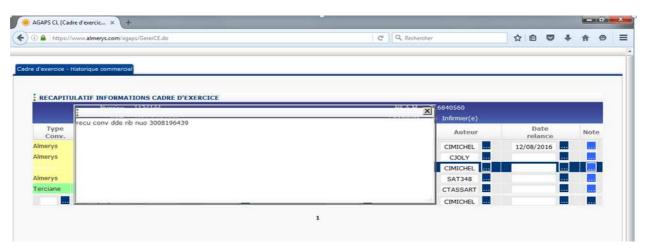




### 4. Enregistrement du rib suite réception convention

Lorsque vous allez sur agaps avec le nom du PS ou ses informations bancaires comme indiqué précédemment, un commentaire dans **l'historique commercial** indique que nous avons reçu la convention. Lorsque il y a un numéro NUO associé à celle-ci, vous pouvez enregistrer le dossier de conventionnement (voir procédure : **Procedure gestion enregistrement des conventions v6.1**). Pour cela il vous suffit d'aller chercher la convention via la GED (simple view) à l'aide du NUO.

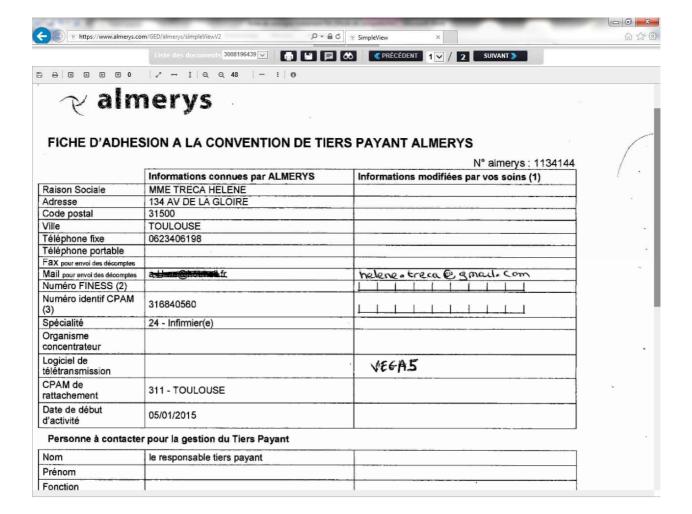






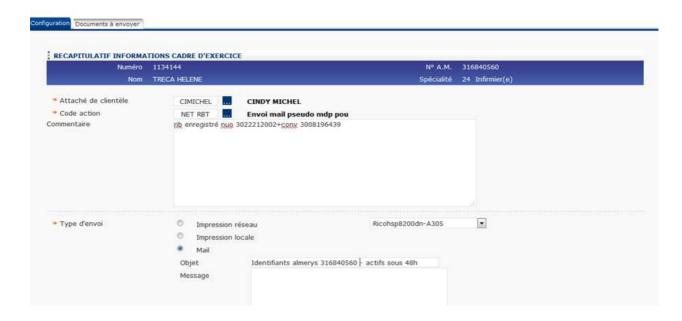


* https://www.almerys.com/GED/almerys/simpleViewV2	P = ≜ C   ≈ SimpleView	×	A ☆ 8
	Veuillez saisir un NUO : 3008196439 × lancer		
	2000130435 A MINEE!		



Lorsque vous notez votre commentaire (lors de l'envoi des codes d'accès), vous devez indiquer les 2 numéros NUO (rib et convention).





### **Attention**

Si vous avez le moindre doute concernant un rib vous devez impérativement nous faire un retour. En indiquant un motif d'interruption via le GTO et en renseignant le reporting.

Vous devez être très vigilant sur la correspondance du rib et du PS lors de la saisie A et de la saisie B.

Vous devez continuer à nous faire un retour concernant les rib :

- des caisses d'avances
- des PS en fin d'activité
- des PS suspendu ou en tiers sous surveillance
- des établissements

\*\*\*\*\*Fin du Document\*\*\*\*