GESTION DES IMPAYÉS



## Prendre un cahier dédié à cet effet.

## Tous les soirs, noter sur ce cahier :

## Le nom de tous les patients qui ont terminé leurs soins et qui n'ont pas réglé ainsi que le montant des honoraires à percevoir.

## Le nom de tous les patients qui ont omis de venir à leur rendez-vous sans s'être excusé ainsi que les honoraires à percevoir.

## Tous les premiers et tous les quinze de chaque mois, envoyer une facture.

## Noter la date sur le cahier dédié à cet effet.

## Lorsque l'on envoi la troisième facture, commencer à appeler le patient. Ce doit être systématique, ne pas attendre qu'on vous le rappelle.

## S'il ne règle toujours pas, l'appeler toutes les semaines pendant trois semaines puis plus fréquemment.

## Cela aussi doit être systématique. Programmer une plage horaire un jour de la semaine pour s'en occuper.

## Noter tous les appels sur le cahier avec le nom du patient.

## Ne pas se fier à l’ordinateur qui peut être pollué par de mauvaises manipulations.

## Lorsqu’un patient vient régler. Ne pas oublier de noter sur le cahier que la facture est honorée et penser à le valider sur l’ordinateur.

## Il est inutile d’envoyer des factures à des patients dont les soins datent de plusieurs années.