

	Procédure	Réf. :
	Réception des paiements	Version :
		Date :
		Auteur : ADM_GRH

A. Objectifs

Ce protocole a pour objectif de définir la marche à suivre quand un paiement arrive à l'accueil, par courrier ou en main propre.

B. Personnes concernées

Liste de diffusion : Le personnel de l'accueil

C. Responsables

	Nom	Date	Signature
Auteur	Rgpd Confidentiel	10/09/2024	Rgpd Confidentiel
Validation	M. MARTINEZ	10/9/24	

D. Etapes à réaliser

- Paiement du loyer :

- Vérifier le montant du chèque avec le coupon facture que la personne doit joindre au paiement,
- Vérifier l'ordre :
 - Si l'ordre n'est pas inscrit ajouter :
EHPAD Fil d'Argent
- Vérifier si le chèque est signé
- Vérifier le mois payé, si le mois est différent le souligner sur le coupon
- Déposer le paiement du loyer dans l'enveloppe plastique et le donner à la comptable.

- Paiement pour la coiffeuse :

- Mettre directement le paiement dans une enveloppe et la joindre dans le module de rangement à l'accueil, la coiffeuse viendra le récupérer lors de sa venue.

- Paiement le pédicure :

- Même protocole que pour la coiffeuse

- Paiement pour les repas des familles :

- Si paiement par chèque le déposer au même endroit que le paiement d'un loyer, en notant le nom de la personne et la date du repas pris,
- Si paiement en espèce, noter avec le règlement le nom de la personne et la date du repas pris. Le déposer au même endroit que le paiement d'un loyer.