

Décret

Générale

modern

Décret n° 2010-0198/PR/MS portant organisation et fonctionnement de l'Hôpital Dar El Hanan.

n° 2010-0198/PR/MS

Ministère

MINISTÈRE DU TRAVAIL CHARGE DE LA REFORME DE
L'ADMINISTRATION

Date de publication

27 octobre 2010

Numéro JO

n° 20 du 31/10/2010

Date du numéro

31 octobre 2010

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU La Constitution du 15 septembre 1992

VU La Loi n°2/AN/98/4ème L du 21 janvier 1998 portant définition et gestion des établissements publics

VU La Loi n°102/AN/84/1ère L du 3 juillet 1984 portant création de la Clinique "Dar El Hanan"

VU La Loi n°48/AN/99/4ème L du 03 juillet 1999 portant orientation de la politique de santé

VU La Loi n°63/AN/99/4ème L du 23 décembre 1999 portant réforme hospitalière

VU La Loi n°173/AN/07/5ème L du 22 avril 2007 portant réorganisation du Ministère de la Santé

VU Le Décret n°84-071/PR/SP portant statut de la Clinique Dar El Hanan

VU Le Décret n°99-0078/PR/MFEN du 08 juin 1999 portant sur la définition et la gestion des établissements publics administratifs

VU Le Décret n°2008-0083/PRE du 26 mars 2008 portant nomination du Premier Ministre

VU Le Décret n°2008-0084/PREdu 27 mars 2008 portant nomination des membres du Gouvernement

SUR Proposition du Ministre de la Santé

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 27 Avril 2010.

TEXTE INTÉGRAL

Article 1

Le présent Décret fixe l'organisation et le fonctionnement de l'Hôpital "Dar El Hanan" conformément aux dispositions de la Loi n°173/AN/07/5ème L portant réorganisation du Ministère de la Santé.

Article 2

L'Hôpital Dar El Hanan est un établissement public hospitalier doté de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière dont l'objet principal est d'assurer des prestations de services gynécologiques, obstétricaux et néonataux conformément à la science médicale et aux exigences du service public. Il est soumis aux dispositions régissant les établissements publics. Son siège social est fixé à Djibouti. TITRE I : DE LA MISSION DE L'HOPITAL DAR EL HANAN

Article 3

L'Hôpital Dar El Hanan est une structure de référence nationale en matière de la prise en charge de la santé maternelle et néonatale et en particulier la surveillance de la grossesse, l'accouchement en milieu spécialisé, le suivi du post partum et du nouveau-né ainsi que l'accueil et le traitement des femmes présentant des problèmes gynécologiques et nécessitant des soins obstétricaux et néonataux d'urgence (SONU). Il assure ces soins avec ou sans hébergement.

Article 4

Il participe de concert avec les autres structures sanitaires compétentes, aux actions d'enseignement, de formation et de recherche, de même qu'il concourt aux activités de promotion de la santé maternelle et infantile et d'éducation pour la santé.

Article 5

Dans le cadre des missions qui lui sont imparties, l'Hôpital Dar El Hanan peut participer à des actions de coopération, y compris internationales, avec des personnes de droit public ou privé. Pour la poursuite de ces actions, il peut signer des conventions dans le respect des engagements internationaux souscrits par l'Etat ou le Ministère chargé de la Santé. TITRE II : DE LA TUTELLE

Article 6

L'Hôpital Dar El Hanan est placé sous la tutelle technique du Ministre chargé de la Santé.

Article 7

L'autorité de la tutelle technique est garante :* de la réalisation effective de ses missions de santé par l'Hôpital;* de la déontologie y relative ;* du fonctionnement régulier des organes d'administration et de gestion ;* du respect par l'établissement public hospitalier des textes organiques, du statut, des contrats, accords et conventions.

Article 8

L'autorité de tutelle notifie périodiquement à l'Hôpital l'orientation et le contenu des objectifs sectoriels à poursuivre dans le cadre du plan national de développement sanitaire et précise la politique économique, sociale et financière à mettre en œuvre. TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE L'HOPITAL

Article 9

Les organes d'administration et de gestion de l'Hôpital sont :* le Conseil d'Administration ;* la Direction ;* les Organes Consultatifs.

CHAPITRE I : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 1) Composition du Conseil d'Administration

Article 10

L'Hôpital Dar El Hanan est administré par un Conseil d'Administration composé de :* un représentant du Ministère de la Santé ;* un représentant du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Planification, chargé de la Privatisation ;* un représentant de l'UNFD ;* un représentant de la Commune de Djibouti ;* un représentant de l'Ecole de Médecine ;* un représentant de l'ISSS ;* un représentant de l'association des usagers ;* une représentante de l'association des sages-femmes ;* une représentante du Ministère de la Promotion de la Femme, du Bien-être familial.

Article 11

Les représentants désignés par leurs autorités respectives conformément à l'article 10, sont nommés par arrêté pris en Conseil de Ministre pour un mandat de trois ans renouvelable une fois.

Article 12

En cas de cessation de fonction d'un administrateur pour quelque motif que ce soit, il est pourvu à son remplacement dans les mêmes conditions et pour la durée du mandat restant à courir.

Article 13

Les administrateurs ne peuvent pas déléguer leur mandat. Cependant, ils peuvent au moyen d'une délégation de pouvoir se faire représenter à une session du Conseil par un autre administrateur nommé. La délégation de pouvoir n'est valable que pour la session pour laquelle elle a été donnée. Aucun administrateur ne peut représenter plus d'un administrateur à la fois.

Article 14

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Président et un Vice -Président pour un mandat de trois ans renouvelable une fois. 2) Les attributions du Conseil d'Administration

Article 15

Le Conseil d'Administration exerce une autorité et un contrôle sur l'ensemble des organes de l'Hôpital pour s'assurer de l'exécution de sa mission de service public. Il est obligatoirement saisi de toutes les questions pouvant influencer la marche générale de l'établissement. Il délibère sur les principales questions touchant le fonctionnement et la gestion de l'établissement, notamment sur – l'atteinte des objectifs de santé maternelle et infantile : * le projet d'établissement ;* le plan directeur : projets de travaux de construction et d'équipements lourds, grosses réparations et démolitions ;* la politique sociale et les modalités de mise en œuvre d'une politique d'intéressement ;* le budget, les décisions modificatives et les comptes administratifs et de gestion ;* les propositions d'affectation des résultats d'exploitation ;* le tableau des emplois permanents ;* le rapport d'activités ; l'organigramme de l'hôpital ;* les créations, regroupements, suppressions et transformations des unités fonctionnelles, services et départements ;* les acquisitions, affectations de biens meubles et immeubles, ainsi que les gages, nantissemements et hypothèques ;* les emprunts ;* le règlement intérieur ;* les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnel pour autant qu'elles n'aient pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires ;* les conventions passées avec toute collectivité, tout établissement public ou privé, national ou international, y compris tout organisme ou établissement d'enseignement ou de recherche ;* la création d'un groupement ou d'une association hospitalière et l'affiliation ou le retrait d'un tel groupement ou association ;* l'acceptation et le refus des dons et legs ;* les transactions.

Article 16

A titre dérogatoire, les projets ci-dessous ;* le projet d'établissement ;* les créations, regroupements, suppressions et transformations des unités fonctionnelles, services et départements. Sont soumis au préalable à l'avis du Ministre de la Santé et de la Commission Médicale d'Etablissement.

Article 17

Le Président du Conseil d'Administration peut inviter aux réunions du Conseil, toute personne physique ou morale dont l'avis est susceptible d'éclairer les débats. 3) Le fonctionnement du Conseil d'Administration.

Article 18

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire pour délibérer sur les programmes et rapport d'activités et pour arrêter les comptes de l'exercice clos et approuver le budget de l'exercice à venir. Il peut se réunir en session extraordinaire, soit sur convocation de son président, soit à la demande du tiers de ses membres chaque fois que l'intérêt de l'établissement l'exige. Le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour des séances sont portés au moins quinze jours à l'avance à la connaissance des membres du Conseil d'administration. Il est tenu une feuille de présence émargée par les Administrateurs présents ou leurs représentants dûment mandatés. Dans toutes ses réunions, le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié de ses membres sont présents ou dûment représentés. Les délibérations du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des voix, celle du Président étant prépondérante en cas de partage égal des voix. Les copies, extraits du compte rendu et délibération de chaque réunion du C.A. doivent être utilisés à bon escient. Les membres siégeant au conseil d'administration sont en outre tenus à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard des informations confidentielles

Article 19

Les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées en procès-verbaux inscrits sur un registre spécial et signés par le Président. Le Directeur de l'Hôpital DAR EL HANAN assure le secrétariat du Conseil d'Administration. Toutes les résolutions votées par le Conseil d'Administration sont immédiatement exécutoires après approbation du Ministre de tutelle.

Article 20

Les délibérations sont soumises pour approbation au Ministre de tutelle dans un délai maximum de vingt jours après la réunion du Conseil d'Administration. Les autorités de tutelle disposent d'un délai de trois semaines, à compter de la date de réception des délibérations, pour notifier leur approbation ou leur refus d'approbation. Toutefois, le délai est de quarante cinq jours pour les délibérations concernant le projet d'établissement et les plans directeurs. Les séances du conseil d'administration ne sont pas publics. Les débats et les délibérations revêtent un caractère confidentiels.

Article 21

Les membres du Conseil d'Administration peuvent être révoqués dudit conseil avec remplacement ou non pour juste motif notamment pour : * absences répétées et non justifiées aux réunions du Conseil d'Administration ; * non participation aux sessions annuelles obligatoires ; * adoption de documents faux, inexacts ou falsifiés ; * adoption de décisions dont les conséquences sont désastreuses pour l'établissement ou contraires aux missions de l'hôpital. Les membres du Conseil d'administration ne bénéficient d'aucune rémunération.

Article 22

Il est interdit aux membres du Conseil d'Administration ainsi qu'à leurs conjoints de prendre ou de conserver un intérêt direct ou indirect dans un marché, convention ou contrat avec l'Hôpital.

CHAPITRE II : ORGANES DE GESTION : SECTION 1 : LA DIRECTION DIRECTEUR DE L'HOPITAL DAR EL HANAN

Article 23

La Direction de l'Hôpital Dar El Hanan est assurée par une personne physique dénommée Directeur, choisi parmi les médecins gynécologues/obstétriciens ou parmi les administrateurs civils de cadre A, ayant plus de 10 ans d'expérience avec des compétences requises et reconnues en matière de gestion de la santé ou en gestion hospitalière ou en Administration Publique. Le Directeur est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Santé, après avis du Conseil d'Administration. Il peut être suspendu ou révoqué dans les mêmes conditions, après avis du Conseil d'Administration.

Article 24

Le Directeur détient les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom du Conseil d'Administration. Dans l'exécution de ses responsabilités, le Directeur de l'Hôpital Dar El Hanan est chargé de prévoir, diriger, contrôler et coordonner les activités et les

services de l'Hôpital. À ce titre, ses fonctions consistent à : * élaborer et déterminer, en collaboration avec le personnel médical et dans le cadre des pouvoirs qui lui sont dévolus par les lois et règlements et par le Conseil d'Administration, la politique générale et le projet organisationnel de l'Hôpital ; * assumer en dernier ressort la responsabilité médicale, administrative et financière de l'établissement qu'il représente dans les actes de la vie civile, notamment à l'égard des tiers et des usagers ; * déterminer, en rapport avec le corps médical et l'encadrement de l'Hôpital, le Conseil d'Administration et les organes consultatifs, les méthodes permettant l'atteinte des objectifs fixés dans le projet d'établissement (différents projets de services) ; * appliquer les orientations de la politique de santé du Ministère de tutelle ; * faire rapport au Conseil d'Administration, aux organes consultatifs et à l'autorité de tutelle, du fonctionnement général de l'Hôpital ; * préparer les budgets prévisionnels, administrer les crédits, contrôler la régularité des dépenses, passer les marchés et signer les bons d'engagement ou les bons de commande en sa qualité d'ordonnateur principal du budget de l'établissement ; * nommer ou révoquer le personnel qu'il gère conformément à la réglementation en vigueur ; * coordonner les activités et les opérations des services fonctionnels et déléguer aux responsables d'unités administratives l'exécution détaillée des programmes, et recevoir les rapports de gestion des différents services dans le cadre de procédures et méthodes initiées au niveau du contrôle de gestion ; * préparer les travaux du Conseil d'Administration en recueillant toutes les informations disponibles et nécessaires pour la réunion du Conseil afin de faciliter les prises de décisions destinées à améliorer le fonctionnement de l'établissement ; * exécuter les décisions du Conseil d'Administration ; * coordonner l'élaboration du projet d'établissement ; * coordonne toutes les activités de l'Hôpital Dar El Hanan avec les autres structures de santé ; * prendre dans les cas d'urgence qui nécessitent un dépassement de ses attributions normales, toutes mesures conservatoires nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte au Président du Conseil d'administration dans les plus brefs délais ; * développer une politique managériale, notamment dans les domaines de la gestion financière, de la gestion des ressources humaines, de l'organisation de l'offre de soins et des conditions de travail, des investissements, des systèmes d'information et de communication.

Article 25

Le rôle d'ordonnateur principal du directeur comprend, en outre, les fonctions suivantes : * le suivi et le contrôle de l'exécution du budget ; * le suivi et le contrôle de la situation de trésorerie à partir des éléments fournis par l'Agent Comptable ; * la tenue de la comptabilité administrative ; * la présentation du compte administratif à la clôture de l'exercice et la détermination des résultats ; * la préparation du budget en étroite collaboration avec l'Agent Comptable.

Article 26

Le Directeur peut, par écrit et sous sa responsabilité, requérir l'agent comptable de payer les dépenses lorsque celui-ci a suspendu les paiements, à charge pour lui de rendre compte au président du Conseil d'Administration dans un délai de sept jours et au Ministre de la Santé.

Article 27

En tant qu'ordonnateur, le Directeur peut déléguer, sous sa responsabilité, tout ou partie de ses pouvoirs. Toutefois, la délégation ne peut en aucun cas être confiée à l'Agent Comptable.

Article 28

Les structures composant la Direction sont : * la Sous Direction Médicale et des Soins Infirmiers et Obstétricaux ; * la Sous Direction Administrative et Financière. SECTION : 2 SOUS DIRECTION MEDICALE et des SOINS INFIRMIERS et OBSTETRICAUX

Article 29

La Sous -Direction Médicale et des Soins Infirmiers et obstétricaux est dirigée par un médecin gynécologue ayant au moins 10 ans d'expérience en milieu hospitalier. Nommé par simple arrêté après avis du Conseil d'Administration, il a rang de Sous Directeur de l'Administration générale..Placé sous l'autorité du Directeur, Le Sous-Directeur Médical et des Soins Infirmiers et Obstétricaux est chargé de : * l'adaptation de l'offre de soins à l'évolution de la médecine ; * la coordination des activités

des services et des sections qui sont placés sous son autorité ;* l'élaboration du projet médical, élément de base du projet d'établissement, outil de programmation, de suivi et de coordination des activités médicales et scientifiques ;* de l'organisation, du contrôle et de la promotion des soins infirmiers ;* l'élaboration et de la mise en œuvre des études épidémiologiques ;* de la synthèse, de la validité et de l'exhaustivité des données sanitaires ;* la surveillance et l'évaluation des actes médicaux, la surveillance et l'évaluation des soins infirmiers et obstétricaux ;* du Contrôle de la qualité et supervision de l'exécution des soins infirmiers et obstétricaux ;* de l'audit de décès maternel et néonatal ;* l'élaboration, de l'exécution et de l'évaluation en collaboration avec la Direction Administrative et Financière, des programmes de formation continue des personnels médicaux, infirmiers, paramédicaux et de la recherche appliquée ;* du suivi des relations avec les établissements hospitaliers publics, parapublics ou privés ;* la promotion et l'application des règles d'hygiène hospitalière ;* la définition de la stratégie dans le domaine des technologies biomédicales.

Article 30

Le Sous Directeur Médical et des soins infirmiers et obstétricaux a autorité directe sur :* le Service de gynécologie/obstétrique ;* le service de réanimation et de néonatalogie ;* la Surveillante Générale ;* le Bloc Opératoire ;* le Bloc de Consultation Externe ;* la Section Pharmacie et Laboratoire ;* la Section Informations Sanitaires. 1) Le Service de gynécologie/obstétrique Le Service de Gynécologie/Obstétrique est dirigé par un Médecin Chef gynécologue ayant au moins 5 ans de service en milieu hospitalier. Il a rang de chef de service. Le Médecin Chef est chargé de :* de la gestion globale de son service ;* de la planification des ressources humaines et matérielles nécessaires au fonctionnement adéquat de son service ;* de l'organisation et du suivi de la qualité des soins en collaboration avec la Chef de service des soins infirmiers et obstétricaux ;* de l'élaboration du projet médical de son service ;* analyse des besoins et Planification des activités ;* de l'encadrement des stagiaires ;* de la formation continue du personnel médical et paramédical ;* renforcement et du développement des soins gynéco-obstétricaux ;* la recherche qualitative des causes et des circonstances entourant la survenue de l'incident des décès maternels et néonataux. 2) Le Service de Réanimation et de Néonatalogie Le Service de Réanimation et de Néonatalogie est dirigé par un Médecin Chef anesthésiste réanimateur ayant au moins 5 ans d'expérience en anesthésie réanimation et en néonatalogie. Il a rang de chef de service. Le Médecin Chef est chargé de :* de la gestion globale de son service ;* de la planification des ressources humaines et matérielles nécessaires au fonctionnement adéquat de son service ;* de l'organisation et du suivi de la qualité des soins en collaboration avec la Chef de service des soins infirmiers et obstétricaux ;* de l'élaboration du projet médical de son service ;* analyse des besoins et Planification des activités ;* de l'encadrement des stagiaires ;* de la formation continue du personnel médical et paramédical ;* renforcement et du développement des soins néonataux ;* la recherche qualitative des causes et des circonstances entourant la survenue de l'incident des décès néonataux 3) La Surveillante Générale La Surveillante Générale est une sage-femme technicienne supérieure de santé ayant au moins 6 ans d'expérience en qualité de surveillante de service. Elle a rang de chef de service de l'Administration Générale. La Surveillante Générale a autorité sur les surveillant(e)s des services et est chargée de :* du suivi de l'exécution des activités de routine en collaboration avec les services médico-chirurgicaux et la SDAF ;* de l'évaluation de la qualité des soins infirmiers fournis dans les services de la maternité, ainsi que de l'enseignement/apprentissage du personnel en service ou en stage ;* participer à l'organisation et au fonctionnement des services cliniques et médico-techniques en matière de soins ;* assurer l'hygiène hospitalière et la sécurité des locaux où sont dispensés les soins ;* d'élaborer Le projet de soins infirmiers, gynécologiques, obstétricaux et néonataux du projet d'établissement ;* la proposition des surveillantes de service gynécologique, obstétrical, néonatal ;* l'organisation générale et supervision des soins infirmiers et l'accompagnement des malades dans le cadre du projet de soins infirmiers et obstétricaux ;* la recherche dans le domaine des soins infirmiers, gynécologiques, obstétricaux et néonataux ;* l'évaluation de la qualité des soins infirmiers, gynécologiques, obstétricaux et néonataux ;* l'élaboration d'une politique de formation continue en soins infirmiers, gynécologiques, obstétricaux et néonataux ;* organiser et superviser le suivi et l'encadrement du personnel soignants et des étudiants et stagiaires ;* garantir les conditions d'hygiène et de sécurité du milieu hospitalier ;* coordonner le processus de collecte et de destruction des déchets biomédicaux et solides ;* mettre en œuvre de mécanismes de prise en charge des infections nosocomiales ;* identifier les besoins en équipements et matériels des différentes unités de soins ;* donner un avis sur l'ensemble d'actes engageant l'amélioration des prestations et de la qualité des soins.

Article 31

Pour atteindre les objectifs de service des soins dans le respect des principes fondamentaux d'asepsie, de sécurité et du respect de la confidentialité, la Surveillante Générale s'appuie sur les surveillantes et surveillants, qui ont rang d'Adjoint de

Chef de Service de l'Administration Générale. Elles sont choisies parmi les sages-femmes et infirmières ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle. Elles sont placées à la tête de chaque service de prise en charge ou de service d'appui que sont : * l'Hospitalisation gynécologie/Obstétrique ; * l'Hospitalisation réanimation/néonatalogie ; * le Bloc Opératoire ; * le Bloc d'Accouchement ; * le Bloc de Consultation Externe. Les principales fonctions des surveillantes des services médico-chirurgicaux consistent en : * la planification et supervision de l'exécution des plans de soins spécifiques ; * l'évaluation et mobilisation des ressources nécessaires à l'exécution des tâches ; * au contrôle de la bonne gestion des ressources mis à la disposition des soignants ; * l'identification des besoins en formation et planification des formations pour le personnel soignant ; * la mise en œuvre de la grille d'évaluation des performances du personnel de soins ; * au contrôle de l'hygiène et de la sécurité des services de soins ; * du suivi et encadrement du personnel de soins et des étudiants et des stagiaires ; * la collecte des données pour le système d'information sanitaire ; * la participation à l'élaboration du projet des soins infirmiers et obstétricaux.

4) Section Pharmacie et laboratoire Placé sous l'autorité du Sous Directeur Médical et des Soins infirmiers et Obstétricaux, le Chef de la Section pharmacie et Laboratoire, un Technicien Supérieur de la santé spécialisé en laboratoire ou pharmacie doit justifier de 5 ans d'expérience professionnelle à la tête d'un laboratoire ou d'une pharmacie hospitalière. Il a pour principales fonctions : * d'évaluer les besoins en médicaments, les réactifs, matériels et dispositifs médicaux et chirurgicaux pour l'ensemble des services de l'Hôpital ; * de préparer les commandes des médicaments, les réactifs matériels médicaux et chirurgicaux et assurer le suivi ; * d'assurer la gestion, la distribution et le stockage adéquat des produits pharmaceutiques ; * de veiller à l'amélioration et à l'évaluation de la qualité des produits pharmaceutiques ; * d'animer le Comité médicament au sein de la CMC ; * de veiller à la bonne exécution du système de collecte et évacuation des produits et déchets biologiques ; * de s'assurer le bon fonctionnement et l'organisation interne du laboratoire ; * de renforcer et de développer les activités de la pharmacie et du laboratoire ; * de veiller à l'amélioration et à l'évaluation de la qualité des produits et des analyses du laboratoire ; * d'accueillir et d'encadrer les stagiaires.

5) Section Informations Sanitaires Placé sous l'autorité du Sous Directeur Médical et des Soins infirmiers et Obstétricaux, le Chef de la Section Informations Sanitaires est un cadre justifiant d'une expérience professionnelle et des compétences reconnues en informations sanitaires. Il a pour principales fonctions

-
- de mettre en place un système fiable de collectes de données
 - de collecter toutes les données sanitaires de l'établissement
 - de participer à l'analyse et à la diffusion des données
 - d'assurer la mise en place des indicateurs de suivi des activités de l'hôpital
 - produire périodiquement et annuellement les données sanitaires de l'hôpital
 - collaborer avec le système national d'information sanitaire du ministère de la santé.
- SECTION 3 SOUS DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 32

La Sous Direction Administrative et Financière est dirigée par un Administrateur Civil de cadre A ayant au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière et de préférence d'un établissement public doté d'une autonomie de gestion. Nommé par simple arrêté après avis du Conseil d'Administration, il a rang de Sous Directeur de l'Administration Générale.

Article 33

Placé sous l'autorité du Directeur, Le Sous Directeur Administratif et Financier assiste le Directeur dans ses fonctions d'ordonnateur et d'administrateur des crédits. Il est chargé : * de l'élaboration et du suivi du projet managérial ; * de l'enregistrement exhaustif des patients et de leurs séjours ainsi que de la production des éléments d'informations sollicités par le contrôle de gestion interne ; de l'analyse des besoins des services en produits, matériels consommables et équipements ; * du suivi de l'élaboration du plan directeur des équipements ; * de la gestion des stocks ; * de la gestion des services hôteliers et généraux ; * de l'engagement des commandes et de la liquidation des factures ; * de la tenue d'inventaire et de la comptabilité matière ; * de la régie d'avances et éventuellement de la régie recettes ; * de l'application des tarifs des prestations aux usagers et aux organismes assurant la prise en charge des patients ; * de l'exécution de la phase administrative des opérations financières de l'établissement ; * de la préparation du compte administratif de l'ordonnateur ; * de la gestion des ressources humaines (gestion prévisionnelle, gestions des carrières etc..) ; * de la mise sur pied et de l'application d'une politique de formation

continue de l'ensemble des personnels (recensement des besoins en formation et l'élaboration du budget et les plannings de formation) ;* de la gestion du personnel permanent et temporaire y compris les contractuels ;* de la signature des documents administratifs concernant le personnel sur délégation du Directeur ;* de la mise en œuvre en collaboration avec la Sous Direction Médicale et des Soins Infirmiers d'une politique cohérente d'information, de communication et de relations sociales au sein de l'établissement hospitalier public ;* de la gestion du fichier de la paie du personnel ;* de la gestion et du suivi des stages hospitaliers en collaboration avec les services compétents ;* de la préparation des plans directeurs des travaux en conformité avec le projet d'établissement ;* de la maintenance préventive et curative ;* du suivi des travaux initiés par l'établissement.

Article 34

A la clôture de l'exercice, le Sous Directeur Administratif et Financier dresse un inventaire des immobilisations corporelles comptabilisées et établit la balance des comptes de stocks de fin d'exercice au moyen des engagements figurant sur l'ensemble des fiches de stocks. Article 35 : La balance des comptes de stocks du responsable des affaires financières après avoir été certifiée exact par celui-ci, puis visée et contrôlée par l'ordonnateur du budget, est ensuite adressée à l'Agent Comptable de l'établissement avant la clôture de l'exercice pour lui permettre de faire un rapprochement avec la situation comptable des stocks dans ses écritures.

Article 36

Le Sous Directeur Administratif et Financier est responsable de sa gestion devant le Directeur. Il a autorité sur les sections suivantes :* la Section Ressources Humaines et financières ;* la Section Admissions, archives et documentation ;* la Section approvisionnements ;* La Section affaires sociales ;* la Section maintenance et entretien et hygiène ;* la Section Hôtellerie, Restauration et Buanderie. 1) La Section Ressources Humaines et Financières. Placé sous l'autorité du Sous Directeur Administratif et Financier, le Chef de la Section Ressources Humaines et Financières est un cadre justifiant d'une expérience professionnelle et des compétences reconnues en gestion des ressources humaines et financières. Il est chargé de :* réviser annuellement les fiches de poste ;* participer aux entretiens de recrutement et à la sélection des candidats aux postes ;* évaluer les besoins en ressources humaines de chaque service de l'établissement ;* planifier l'insertion des ressources humaines dans l'établissement ;* planifier les congés des membres du personnel de l'établissement ;* suivre le mouvement interne et externe du personnel de l'établissement ;* préparer les grilles d'évaluation des performances de chaque personnel ;* assurer que chaque personnel de l'établissement a fait l'objet d'une évaluation annuelle au moins ;* déterminer les indicateurs de suivi de gestion du personnel ;* établir un fichier fiable du personnel de l'établissement ;* établir et tenir à jour le dossier de chaque membre du personnel de l'établissement ;* la tenue et du suivi de la comptabilité administrative ;* de l'engagement des commandes et de la liquidation des factures ;* de l'ordonnancement des ordres de paiement ;* de la tenue d'inventaire et de la comptabilité matière ;* de la facturation des prestations de l'hôpital. 2) la Section Admissions archives et documentation. Placé sous l'autorité du Sous Directeur Administratif et Financier, le Chef de la Section Admissions, archives et documentations est un cadre justifiant d'une expérience professionnelle et des compétences reconnues. Il est chargé de :* d'assurer et faciliter l'accueil des patients (RDV, urgences, consultations) ;* d'assurer la gestion et l'enregistrement exhaustif des patients ;* de l'application des tarifs ;* d'assurer l'archivage des dossiers des patients et des documents relatifs au fonctionnement de l'hôpital ;* de classer et disponibiliser toutes les documentations techniques. 3) La Section approvisionnements. Placé sous l'autorité du Sous Directeur Administratif et Financier, le Chef de la Section Approvisionnement et logistique est un cadre justifiant d'une expérience professionnelle et des compétences reconnues. Il est chargé de :* d'assurer l'approvisionnement de l'hôpital en matériels non médicaux ;* de préparer les commandes et les réceptionner ;* assurer la gestion et le suivi des stocks des matériels ;* d'assurer la livraison des commandes des différents services ;* de préparer annuellement l'inventaire des matériels disponible au magasin. 4) La Section Affaires Sociales. Placé sous l'autorité du Sous Directeur Administratif et Financier, le Chef de la Section Affaires sociales est un cadre justifiant d'une expérience professionnelle et des compétences reconnues. Il est chargé de :* d'apporter un soutien aux patients dans leurs démarches administratives et sociales ;* d'établir périodiquement les dossiers des patients indigents et les suivre ;* d'aider les responsables des services dans la résolution des problèmes d'ordre sociaux des patients. 5) La Section maintenance, entretien et hygiène. Placé sous l'autorité du Sous Directeur Administratif et Financier, le Chef de la Section Maintenance, entretien et hygiène est un cadre justifiant d'une expérience professionnelle et des compétences reconnues. Il est chargé de :* participer à l'élaboration des contrats de maintenance ;* assurer le bon fonctionnement des équipements techniques et de l'entretien du matériel, du mobilier de bureau , des bâtiments et des parcs

automobiles ;* assister le SAF dans la procédure de prospection et d'acquisition de matériels pour satisfaire les besoins des services ;* contrôler l'exécution des contrats de maintenance et des travaux de génie civil ou de réparation avec les différents corps de métier qui interviennent dans l'établissement ;* participer en fin d'exercice aux travaux d'inventaire du parc appareillage et des installations techniques ;* définir le stock de pièces de rechange nécessaires pour les réparations et d'en assurer la mise en place effective ;* suivre les travaux initiés par l'établissement ;* d'encadrer les agents chargés de nettoyage et assurer la propreté des locaux de l'hôpital ;* assurer le suivi et l'évolution de la qualité de l'hygiène ;* assurer la sécurité de l'hôpital ; 6) La Section Hôtellerie, Restauration et Buanderie. Placé sous l'autorité du Sous Directeur Administratif et Financier, le Chef de la Section Admissions, archives et documentations est un cadre justifiant d'une expérience professionnelle et des compétences reconnues. Il est chargé de :* de la gestion globale des services hôteliers, de la restauration et de la buanderie ;* s'assurer et de veiller sur le confort des patients.

CHAPITRE III : ORGANES CONSULTATIFS

Article 37

Il est créé au sein de l'hôpital Dar El Hanan quatre organes consultatifs

-
- une Commission Médicale d'Etablissement (CME)
 - une Commission des Soins Infirmiers (CSI)
 - un Comité Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
 - un Conseil de Discipline (CD).

Article 38

La Commission Médicale d'Etablissement (CME) a pour attributions essentielles de donner son avis sur

-
- les choix médicaux du projet d'établissement
 - le projet de soins infirmiers
 - le projet d'établissement
 - le projet de budget et les comptes financiers
 - les projets de réorganisation des services
 - la nomination des chefs de services médicaux
 - la formation continue du personnel médical et soignant
 - la fixation des tarifs des prestations
 - les conventions passées avec d'autres institutions
 - les questions relatives à la déontologie et à la qualité des soins.

Article 39

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est chargé de s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des conditions travail des agents hospitaliers. A ce titre, ses avis porte sur :* l'analyse des risques inhérents à l'exercice de leurs tâches par les personnels hospitaliers ;* les conditions de travail des agents hospitaliers ;* l'inspection régulière des conditions de travail des personnels de même que l'hygiène des locaux n'est pas de nature à mettre en danger la santé des personnels ;* la protection des patients et du personnel vis à vis de l'environnement hospitalier ;* la prévention des accidents et risques professionnels ;* la mise en œuvre de mécanismes de prise en charge des infections nosocomiales.

Article 40

La Commission des Soins Infirmiers (CSI) est chargée de donner son avis sur les matières suivantes :* le projet de soins infirmiers et obstétricaux ;* le projet d'établissement ;* l'organisation générale des soins infirmiers et l'accompagnement des

malades dans le cadre du projet de soins infirmiers et obstétricaux ;* la recherche dans le domaine des soins infirmiers et obstétricaux;* l'évaluation des soins infirmiers et obstétricaux ;* l'élaboration d'une politique de formation en soins infirmiers et obstétricaux.

Article 41

Il est institué au sein de l'Hôpital, un Conseil de Discipline (CD) chargé de statuer en matière de sanctions disciplinaires pour les fautes commises par les agents de l'établissement dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Article 42

Un arrêté du Ministre chargé de la santé définira la composition, les attributions et le fonctionnement des organes consultatifs.

TITRE IV : DU REGIME BUDGETAIRE, FINANCIER ET COMPTABLE

Article 43

L'Hôpital de Dar El Hanan est soumis au régime budgétaire, financier et comptable des Etablissement publics.

CHAPITRE 1 : DU BUDGET GENERAL

Article 44

Le budget général de l'établissement intègre le budget de l'établissement lui-même et les budgets annexes s'il y a lieu.

Article 45

Le budget général de l'établissement est présenté par nature de recettes et de dépenses. Il comporte des chapitres, et éventuellement des articles ou paragraphes. Les chapitres, spécialisés par nature de recettes et de dépenses, sont regroupés dans deux sections, l'une relative aux opérations de fonctionnement, l'autre relative aux opérations d'investissement. Cette nomenclature Budgétaire est établie en conformité avec le Plan Comptable Général des établissements publics de l'Etat.

Article 46

Le caractère limitatif des crédits inscrits au budget général de l'Hôpital s'applique :* au sein de la section de fonctionnement, au montant de l'ensemble des chapitres relatifs aux charges de personnel, d'une part, au montant de l'ensemble des autres chapitres de dépenses de fonctionnement, d'autre part ;* au montant de la section des opérations d'investissement ;* éventuellement, au montant d'un chapitre ou d'un article déterminé par le Conseil d'Administration.

Article 47

L'exercice budgétaire correspond à l'année civile. Les crédits ouverts au titre d'un budget ne créent aucun droit au titre du budget suivant. Peuvent cependant être reportés d'un exercice budgétaire sur le suivant :* les crédits relatifs aux tranches annuelles non exécutées des programmes pluriannuels d'investissement ;* les dépenses d'exploitation engagées et non mandatées, dont un état doit être établi à la clôture de l'exercice concernée.

Article 48

Les recettes de l'hôpital Dar El Hanan proviennent essentiellement de :* de la subvention de l'Etat ;* du paiement des forfaits directement par les patients ;* du recouvrement auprès des organismes émetteurs de prise en charge ;* des dons et legs autorisés par le Conseil d'Administration.

Article 49

Les programmes pluriannuels d'investissement font l'objet d'un document annexé au budget de la Maternité. Ils sont votés par le Conseil d'Administration.

Article 50

Le budget de l'Hôpital est élaboré sous l'autorité de l'ordonnateur conformément au projet d'établissement et, le cas échéant, du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens prévus, et aux principales données déterminées par le Conseil d'Administration.

Article 51

Le budget général est exécutoire le 1er janvier de l'exercice à condition d'avoir été, à cette date, régulièrement adopté et, le cas échéant, approuvé par le Conseil d'Administration.

Article 52

Lorsque le budget n'est pas exécutoire le 1er janvier de l'exercice, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées temporairement sur la base du douzième provisoire des prévisions budgétaires définitives de l'exercice précédent, déduction faite, le cas échéant, des crédits affectés à des dépenses non renouvelables.

Article 53

Si le budget n'est pas exécutoire le 1er mars de l'exercice, il est arrêté par le Président du Conseil d'Administration, après avis du Ministre de tutelle.

Article 54

Les remises gracieuses et les admissions en non-valeur des créances de l'établissement sont décidées par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis conforme de l'Agent Comptable. Le Conseil d'Administration peut déléguer cette compétence à l'ordonnateur.

Article 55

Les travaux, aménagements immobiliers et constructions, dont l'établissement assure la maîtrise d'ouvrage, font l'objet d'un programme délibéré par le Conseil d'Administration sur proposition de l'ordonnateur.

Article 56

L'ordonnateur peut créer des régies de recettes ou d'avances dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration.

Article 57

Les modifications apportées au budget initial de l'établissement en cours d'exercice sont décidées par le Conseil d'Administration avec l'approbation du Ministre de tutelle dans les mêmes conditions que le budget initial lorsqu'elles concernent les cas suivants : 1) Modification de l'équilibre global. 2) Virement de crédits de la section de fonctionnement à la section des opérations d'investissement. 3) Virement de crédits entre les chapitres relatifs aux charges de personnel et les autres chapitres de la section de fonctionnement. 4) Dépassement d'un chapitre dont le caractère limitatif est décidé par le Conseil d'Administration. Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice autres que celles prévues à l'alinéa précédent peuvent être décidées par l'ordonnateur lorsqu'il a reçu délégation du Conseil d'Administration à cet effet. Les modifications sont rendues exécutoires dans les mêmes conditions que le budget initial auquel elles se rapportent.

CHAPITRE II : DE LA COMPTABILITE DE L'HOPITAL DAR EL HANAN 1°) Dispositions Générales

Article 58

La comptabilité de l'établissement est tenue sous la responsabilité d'un comptable public dénommé "Agent Comptable". L'agent comptable est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des Finances. Il assume le paiement des dépenses et l'exécution des opérations budgétaires, financières et comptables de l'établissement. En cas de faute lourde ou d'irrégularités constatées dans sa gestion, l'agent comptable peut être suspendu ou révoqué par décision du Ministre chargé des Finances ; un nouvel agent comptable est alors désigné selon les modalités définies ci-dessus.

Article 59

Lorsqu'un ordonnateur a requis l'Agent Comptable de payer, celui-ci défère à la réquisition. L'Agent Comptable doit refuser de déférer à l'ordre de réquisition lorsque la suspension du paiement est motivée par : * l'absence de justification du service fait ; * le caractère non libératoire du règlement ; * le manque de fonds disponibles. Pour toute réquisition, exécutée ou non, l'Agent Comptable rend compte obligatoirement au Ministre chargé des Finances dans un délai de sept jours et en informe le Ministre chargé de la Santé.

Article 60

L'Hôpital peut se doter d'une comptabilité analytique dont les procédures et méthodes sont conformes au Plan Comptable Général des établissements publics de l'Etat.

Article 61

Il est formellement interdit au Directeur de l'Hôpital Dar El Hanan de s'immiscer dans le maniement des deniers publics sous peine d'être déclaré comptable de fait. Tout comptable de fait est soumis aux mêmes obligations et assume les mêmes responsabilités qu'un comptable public, sous préjudice des sanctions administratives ou pénales qu'il peut encourir.

Article 62

L'Agent Comptable assiste avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration.

Article 63

Dans le cadre des obligations qui lui incombent, l'Agent Comptable est tenu notamment : * de faire diligence pour assurer la rentrée de toutes les ressources de l'établissement ; * d'avertir l'ordonnateur de l'expiration des baux ; * d'empêcher les prescriptions ; * d'aviser l'ordonnateur d'avoir à requérir l'inscription hypothécaire des titres susceptibles d'être soumis à cette formalité.

Article 64

Avant d'entrer en fonction, l'Agent Comptable est tenu de prêter serment devant le Tribunal de Grande Instance et de constituer des garanties. Le montant des garanties et les conditions de leur constitution sont fixés par arrêté du Ministre chargé des Finances. L'agent comptable est installé par le trésorier payeur national ; à cette occasion un procès-verbal de remise de service entre le comptable entrant et le comptable sortant est établi qui arrête les comptes à la date de la passation de service. Le comptable entrant reprend immédiatement les opérations de son prédécesseur ; il dispose d'un délai de 6 mois pour faire d'éventuelles réserves sur sa gestion.

Article 65

L'agent comptable est responsable, personnellement et pécuniairement, des opérations qu'il prend en charge ou constate dans ses écritures. Il est seul compétent pour : * encaisser les recettes de l'établissement et en payer les dépenses ; * tenir la comptabilité générale ; * détenir, manier et conserver les fonds et valeurs de l'établissement et gérer sa trésorerie. L'agent comptable a la responsabilité du classement, de l'archivage et de la conservation des pièces comptables. 2°) Opérations de recettes

Article 66

Sous réserve de l'application des dispositions législatives relatives au domaine de l'Etat, les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les délibérations du Conseil d'administration régulièrement approuvées, les décisions de justice et les conventions.

Article 67

L'autorisation préalable du Conseil d'Administration est nécessaire en matière :* d'aliénation de biens immobiliers après évaluation par le service des Domaines ;* de ventes d'objets lorsque leur valeur excède le triple du montant fixé pour les achats sur simple facture effectués par l'Etat ;* d'acceptation ou de refus des dons et legs.

Article 68

Outre l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, celle des autorités de tutelle, formulée par arrêté conjoint, est nécessaire en la matière :* d'acceptation ou de refus des dons et legs faits à l'établissement avec charge, conditions, ou affectation immobilière ;* d'acceptation des dons et legs donnant lieu à réclamation des familles. Dans ce cas, l'arrêté d'acceptation doit également être contresigné par le Ministre de la Justice.

Article 69

Les ordres de recettes sont établis par l'ordonnateur et remis, accompagnés des pièces justificatives à l'Agent Comptable qui les prend en charge, soit au titre des opérations budgétaires, soit au titre des opérations hors budget et les notifie aux redevables.

Article 70

Les créances de l'établissement qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'états rendus exécutoires par l'ordonnateur. L'Agent Comptable procède aux poursuites. Le recouvrement est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente. 3°) Opérations de dépenses.

Article 71

Sous réserve des pouvoirs dévolus au Conseil d'Administration, l'ordonnateur de l'établissement et ses délégués ont seuls, qualité pour proposer l'engagement des dépenses de l'établissement.

Article 72

Les engagements de dépenses sont limités soit au montant des crédits, soit au montant des autorisations de programmes inscrites au budget.

Article 73

Les ordres de dépenses établis par l'ordonnateur sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'Agent Comptable qui les prend en charge et procède à leur règlement.

Article 74

Toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent. Toutefois, au début de chaque exercice, l'ordonnateur dispose d'une période dite "journées complémentaires" d'une durée de trente jours pour émettre les ordres de dépenses correspondant aux services faits au cours de l'exercice précédent. L'Agent Comptable dispose d'une "journée complémentaire" de fin de gestion d'une durée d'un mois. 4°) Justification des opérations.

Article 75

Tout mandat de paiement doit être appuyé des pièces justificatives exigées pour le paiement des dépenses de l'Etat conformément à la nomenclature en vigueur. 5°) Compte administratif et Compte de gestion.

Article 76

La comptabilité de l'ordonnateur est retracée par un compte administratif qui fait ressortir l'état d'exécution des prévisions de recettes, des dépenses et de solde.

Article 77

Le compte administratif retrace, pour la section d'exploitation, les opérations d'exploitation du budget général et des budgets annexes effectuées durant l'exercice considéré et dégage, par solde, le résultat comptable égal à la différence entre le montant des titres émis et des mandats émis.

Article 78

Le Conseil d'Administration procède à l'affectation du résultat d'exploitation comme suit : Affectation du résultat excédentaire : * à un compte de réserve ; * au financement des mesures d'investissement ou mesures d'exploitation ; * à la couverture des charges d'exploitation. Affectation du résultat déficitaire : * en priorité par une reprise totale ou partielle sur la réserve ; * pour le surplus, par une réduction à due concurrence des autorisations de dépenses du dernier budget rendu exécutoire.

Article 79

Le compte de gestion est établi, à la fin de chaque exercice, par l'Agent Comptable en fonction pour l'exercice écoulé. Le compte de gestion comprend : * la balance définitive des comptes ; * le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ; * le développement des résultats de l'exercice ; * le bilan ; * la balance des comptes des valeurs inactives ; * l'état de la trésorerie ; * l'état des restes à recouvrer ; * l'état des restes à payer.

Article 80

Le compte de gestion est visé par l'ordonnateur qui certifie que les montants des ordres de dépenses et des ordres de recettes sont conformes à ses écritures.

Article 81

Le compte de gestion ainsi que le compte administratif sont soumis, après une certification par un Commissaire aux Comptes, au Conseil d'Administration par l'ordonnateur. Le conseil d'Administration arrête le compte de gestion après avoir entendu l'Agent Comptable. Si le compte de gestion n'est pas adressé dans les formes prescrites, le Ministre chargé des Finances peut désigner d'office un agent chargé de la reddition des comptes.

Article 82

Le compte de gestion adopté par le Conseil d'Administration est adressé au Ministre chargé des Finances et au Ministre de tutelle pour mise en état d'examen et transmission à la Cour des Comptes. TITRE V : DU CONTROLE

Article 83

L'Hôpital Dar El Hanan est soumise au contrôle et à l'inspection des différents corps de contrôle de l'Etat habilités à cet effet, notamment : * la Chambre des Comptes et de Discipline Budgétaire ; * l'Inspection Générale d'Etat ; * l'Inspection Générale des Finances ; * l'audit des comptes annuels ; * les structures de contrôle du Trésor Public ; * l'Inspection Générale des Services de Santé du Ministère de la Santé. TITRE VI :

DISPOSITIONS PROPRES AUX PERSONNELS

Article 84

Le personnel de l'Hôpital Dar El Hanan comprend :* des agents publics mis à sa disposition ;* des agents publics détachés auprès de l'établissement ;* des agents contractuels de l'établissement ;* le personnel présent au titre de la coopération hospitalo-universitaire ;* le personnel présent au titre de la coopération bilatérale ou multilatérale.

Article 85

Les personnels sont tenus au secret professionnel, de tous les faits dont ils ont connaissance en cette qualité, sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires imposant la déclaration de certains faits. Les personnels sont tenus au respect des droits des malades et des obligations édictés dans l'intérêt du service public.

Article 86

Le Règlement Intérieur de l'Hôpital Dar El Hanan précisera notamment :* les horaires de travail du personnel et des modalités de mise en œuvre de la continuité des soins et de la garde ;* l'organisation de service minimum ;* le circuit des malades évacués sanitaires ;* le fonctionnement des services de l'Hôpital ;* les conditions de séjour des malades, leurs droits et leurs obligations ;* le circuit des déchets hospitaliers ;* les sanctions.

Article 87

Nonobstant les dispositions de l'article 84 ci-dessus, l'Hôpital Dar El Hanan peut s'attacher les services de toutes autres catégories de personnel recruté dans le cadre de conventions. TITRE VII : DES

DISPOSITIONS FINALES

Article 88

Le présent décret annule les dispositions du Décret N°84-071/PR/SP portant statut de la Clinique Dar El Hanan.

Article 89

Le Ministre chargé de la Santé et le Ministre chargé des Finances sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Djibouti.

*Le Président de la République
chef du Gouvernement*

ISMAÏL OMAR GUELLEH