

# La Lettre de la Direction Générale

## CHU Dr Benbadis Constantine

Mensuel d'information -\*- Numéro 05 -\*- Juin 2000

### Editorial

A. BENKHEIREDDINE  
Directeur Général

Le Bureau des entrées compte parmi les rouages les plus importants des établissements hospitaliers puisqu'il assure le recouvrement de la presque totalité des recettes ordinaires. Etant l'un des services administratifs les plus importants des établissements de santé, il joue un rôle essentiel dans l'enregistrement du mouvement de la population hospitalier (entrées, séjour, sorties des malades), il fait également office du Bureau d'accueil et d'orientation du public. Or, il n'est pas aujourd'hui un hôpital dont la comptabilité des journées, des méthodes de calcul, des modèles de registres ou d'imprimés en usage ressemble à la comptabilité ou aux registres des autres hôpitaux, même voisins. Il serait pourtant utile, voire indispensable à la gestion du bureau des malades aussi bien qu'à la bonne administration des établissements, d'appliquer à ces services un ensemble de règles, de principes, de méthodes semblables à ceux qui gouvernent déjà les diverses branches de l'organisation administrative. En effet, lorsque les méthodes d'organisation et de gestion du bureau des entrées varient d'un établissement à un autre, comment voulez-vous confirmer que ces bureaux remplissent leurs obligations ? Ces variations sont constatées dans les structures, dans l'organisation, dans la tenue des registres et des imprimés et même dans la qualité du personnel. Pour permettre à ces services clés, pierre angulaire des établissements de santé, de remplir leurs missions dévolues par les textes, il est absolument indispensable d'uniformiser les moyens, de respecter l'organisation du bureau des entrées et de n'affecter que les meilleurs éléments. Il y a également un moyen d'adapter les résultats acquis aux exigences de l'intérêt commun. Pour ce faire, il est plus que nécessaire d'arriver graduellement à mettre en place les différentes missions du bureau des entrées en établissant et en respectant un échéancier qui conditionnera le succès de l'opération. Cette méthode permettra des garanties

... / ...

incontestables et sauvegardera les intérêts des établissements hospitaliers en permettant à la tutelle de suivre et de contrôler le fonctionnement du bureau des entrées toutes les fois que cela paraîtra nécessaire:

- En lui accordant sa première Mission d'accueillir et d'orienter le public.
- En rendant les registres et les imprimés partout uniformisés
- En facilitant le travail et la vérification des différents registres
- En obtenant une gestion partout identique.

C'est dans ces conditions que le projet d'uniformisation des missions du bureau des entrées verra enfin le jour à travers tous les établissements de santé.



**LE BUREAU DES ENTREES**  
**A. BENKHEIREDDINE**  
**Directeur Général CHUC**

**Etant l'un des services le plus important de l'établissement, les missions du bureau des entrées sont multiples :**  
**1-accueil et orientation**  
**2-différentes procédures d'admission malade ordinaire**

- accidentée
- femme en couche
- mère célibataire
- malade trouvé sur la voie publique
- malade mental
- détenu
- Enfant mineur

**Le dossier d'admission d'un malade doit comporter :**

- Le certificat médical
- Le billet de salle
- Fiche navette

**Toute hospitalisation d'un malade doit être obligatoirement enregistrée au niveau de la section des admissions.**

**\* Etat Civil :**

**Il est utile de préciser que toute transcription à l'état civil doit être rigoureuse, car toute erreur serait préjudiciable et ne peut être rétablie que par suite d'un jugement très long et très coûteux.**

- Déclaration de naissance
- Cas d'un mort né
- Déclaration de décès
- Cas d'une mort naturelle
- Cas d'une mort accidentelle
- Cas d'une mort suspecte
- Cas d'une mort contagieuse
- Transport de corps
- Réquisition de dépôt de corps

**- Autopsie : intérêt scientifique voir loi n° 85 du 12/2/85 portant promotion et protection de la santé modifiée et complétée par la loi de 1991.**

**- Autopsie : ordonnée par le procureur de la république.**



## COMPTABILITE DES JOURNEES

### D'HOSPITALISATION :

Le présent résumé est destiné à retracer les procédures qui étaient en vigueur, en matière de journées d'hospitalisation avant l'intervention de la gratuité des soins. Néanmoins certaines règles demeurent applicables et pourraient être reconduites.

Cette comptabilité comporte deux rubriques.

#### **A) Une comptabilité « matière »**

Qui décrit les charges d'une journée d'hospitalisation !

#### **B) Une comptabilité « denier »**

Qui reprend les frais occasionnés au titre d'une journée d'hospitalisation !

## LES REGISTRES :

Les deux phases sont décrites sur les registres suivants :

- 1- le journal numéroté ou figurant
- 2- le grand livre où sont classés par catégorie
- 3- un registre mouvement des malades (entrées, sorties, évacuations, transfert)
- 4- répertoire
- 5- registre minute

La comptabilité matière et denier seront étudiés en détail dans les prochains numéros.

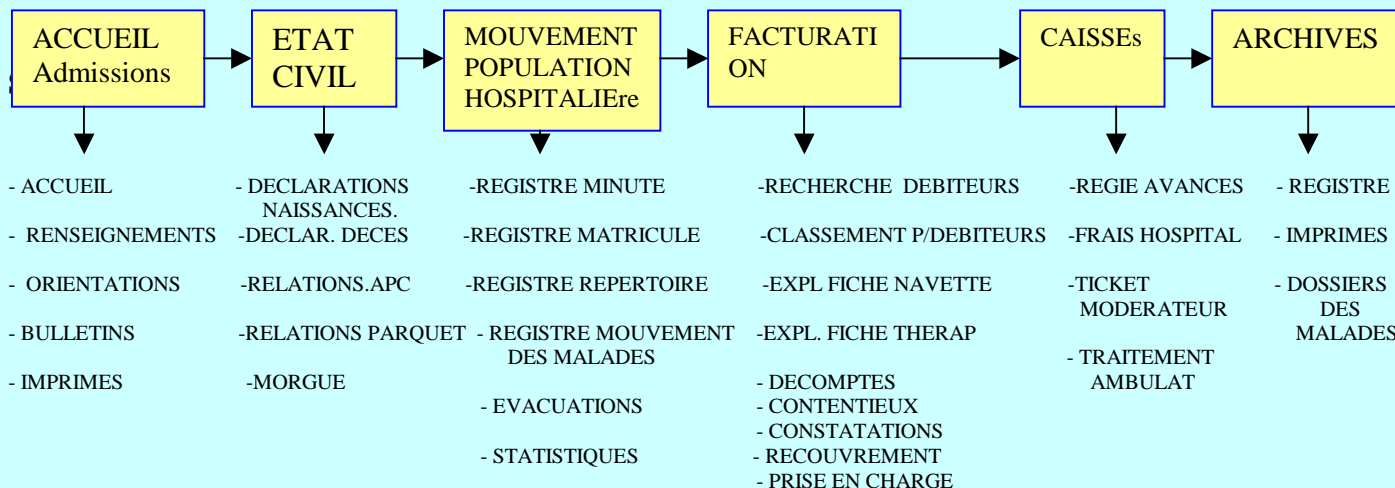
Afin d'étudier la performance d'un établissement, il est nécessaire d'appliquer le calcul des différents paramètres ayant trait à la statistique hospitalière. Ainsi les calculs se font selon le formulaire ci-après :

\* Calcul de la performance :

<u>Capacité technique</u> :
<u>surface des locaux d'hospitalisation</u> 7 m <sup>2</sup>
<u>taux d'occupation moyen</u> :
<u>nombre de journées d'hospitalisation</u> 365 (366) x nombre de lits Tech
<u>durée de séjour moyen</u> :
<u>nombre de journées d'hospitalisation</u> restants au 1 <sup>er</sup> janvier + entrants
<u>capacité réglementaire</u> :
<u>Total popul. Moyen. des 3 dernières années</u> 3
<u>taux de rotation des lits</u> :
<u>nbre de mdes restants au 1<sup>er</sup> janvier + nbre d'entrants</u> nombre de lits
<u>taux de fréquentation</u> =
<u>nbre des mdes restants au 1<sup>er</sup> janvier + nbre d'entrants</u> sur la population
<u>taux brut mortalité</u> :
<u>nombre de décès total x 100</u> population
<u>taux de natalité</u> :
<u>nombre de naissance x 100</u> population

## ORGANIGRAMME

### BUREAU DES ENTREES



**Directeur de la Lettre:** A. BENKHEIREDDINE

**Rédacteur en chef :** Pr. D.E. ABDENNOUR

**Comité de Rédaction :** Pr L. NEZZAL A. BENIOU, A. ROUABHI, H. BENZERGUINE

**Secrétariat de Rédaction :** BENAOUINA Samia, A. MESHOU, L. CHERDOUH

Conception et mise en page : D. A. M. P.M. Secrétariat Direction Générale

C. H. U. Dr Benbadis - Constantine – ALGERIE

Pour plus d'informations, nous contacter au :

**Tel. :** (04) 94 49 66– **Fax :** (04) 94 36 77- **Télex :** 92 443 SSUC

**E-Mail :** [chuconstantine@ibnsina.ands.dz](mailto:chuconstantine@ibnsina.ands.dz)

**SITE WEB:** <http://www.ands.dz/chu25/accueil.htm>