

# La Lettre de la Direction Générale

## CHU Dr Benbadis Constantine

Mensuel d'information -\*- Numéro 09 -\*- Octobre 2000

### Editorial

A. BENKHEIREDDINE  
Directeur Général

La gestion de l'hôpital s'est toujours limitée à l'application de principes, de règles et de directives conçues et décidées au niveau central. Il n'y a rien d'étonnant à constater actuellement la médiocre utilisation des méthodes de gestion puisque celles-ci ne sont pas requises par un système planifié où l'initiative privée est bloquée, très simpliste, ne nécessitant aucun effort de réflexion, se basant sur des recettes prévues soit de l'Etat, soit de la CNAS et un faible pourcentage de ressources propres. Au demeurant, elles n'entrent pas en considération dans l'évaluation des gestionnaires des établissements de santé.

Cependant dans ce contexte, les établissements de santé sont en complète mutation et cette mutation requiert un revirement radical en perspective. La gestion du Bureau des Entrées, comme étant le principal pourvoyeur de fonds à moyen ou à long terme doit être rigoureuse tant sur le plan de la comptabilité matière que sur le plan de la comptabilité deniers où le rôle du receveur est prédominant.

Le temps de la gestion comme condition première est arrivé ; il est du devoir des responsables de pratiquer de véritables choix en matière d'activité financière à l'avenir par le Bureau des Entrées dont l'existence des établissements de Santé en dépend.

### COMPTABILISATION DES JOURNEES

#### D'HOSPITALISATION

A. BENKHEIREDDINE  
Directeur Général

Le contenu de la présente communication est destiné à retracer les procédures que le Bureau des Entrées de l'hôpital doit tenir dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme du système de santé. Il existe deux types de comptabilité :

- Comptabilité « matières »
- Comptabilité « deniers »

### 1-Comptabilité matières :

#### 1-Supports de gestion :

Tout d'abord étudions les supports de gestion :

- Un journal numéroté où les malades figurent par catégorie.
- Un registre des mouvements des malades
- Un registre journal
- Un registre répertoire

1-1 -Registre Journal des Entrées (R.J.E)

Il a pour fonction de conserver les traces des envois successifs des bulletins de renseignements à la CNAS.

1-2 -Registre Matricule

Son rôle est de répartir les diverses journées par

catégorie et par sexe des malades.

Le registre indique aussi la durée de séjour de chaque malade et le classement des journées d'hospitalisation. Le registre matricule doit être arrêté à la fin de chaque année.

1-3 -Registre du Mouvement des malades.

Il permet aussi d'avoir un état récapitulatif des divers mouvements et le nombre de journées réalisées durant le mois.

### 2-Situations trimestrielles et annuelles.

#### 2a- Situation trimestrielle :

Une fois le classement des malades établi, il permet d'identifier les débiteurs auxquels les mémoires doivent être adressés pour le remboursement des frais.

A la fin de chaque trimestre on doit obtenir :

- Le nombre de journées décomptées et constatées
- Le nombre de journées décomptées et non constatées
- Le nombre de journées classées et non décomptées
- Le nombre de journées non classées.

De ce fait il est nécessaire de tenir un registre d'émission des comptes.

## 2b-Situation annuelle :

Elle permet de dégager un état sur le bilan annuel et le compte moral du directeur.

## 2-Comptabilité Deniers :

### A- Ressources hospitalières gérées par le Bureau des Entrées.

Ces recettes représentent généralement plus de 90% des ressources, il s'agit de:

- Hospitalisés payants
- Caisse Sécurité Sociale
- Collectivités locales
- Hospitalisé : reste à recouvrer exercice précédent
- Hospitalisé : reste à recouvrer exercice antérieur
- Débiteurs (mutuelle, assurances...)

### B- Exécution des opérations de recettes par le bureau des entrées.

- Emission des titres de recettes (décomptes).
- Mise en recouvrement des titres de recettes.

- Titre des recettes destiné au receveur :

- Avis des sommes à payer 100%
- Avis des sommes à payer 20% (malade)
- Avis des sommes à payer 80% (CNAS)

Minute du titre de recettes conservé par l'établissement. Le décompte ou (Liasse) est établi pour chaque personne hospitalisé.

Lorsque les renseignements ci-après ne sont pas connus avec exactitudes :

- Qualité du ou des débiteurs
- Pourcentage de participation

-Tarif à appliquer le dossier doit être transmis au service contentieux.

Après les délais et si les situations n'ont pas été obtenues, les recettes sont alors mises à la charge du malade ou alors dans certains cas déclarés irrécouvrables.

L'ordonnateur n'ayant pas qualité pour juger des non-valeurs, le receveur se charge de la totalité des produits hospitaliers.

## Envoi des titres de recettes au receveur :

Transmission des titres de recettes sous bordereau d'envoi en 03 exemplaires indiquant le numéro du décompte et l'intitulé du titre, le montant des sommes à percevoir pendant l'exercice en cours .

## Dispositions prises par le comptable :

Après vérification de tous les titres, de la régularité de l'imputation, de l'exactitude des décomptes ainsi que de la continuité de l'opération, le comptable adresse périodiquement les états de recettes portant indication de la nature du décompte des parties versantes et du montant des sommes encaissées.

Le recollement est établi périodiquement au receveur.

### **FLASH**

Le Ministère de la Santé et de la Population organise au CHU Benbadis durant les mois de novembre et de décembre 2000 des journées d'étude regroupant des directeurs et des responsables de Bureaux des Entrées des principaux CHU d'Algérie sous la Direction de Mr TERAQ, Conseiller du Ministre de la Santé.

**Directeur de La Lettre de la Direction Générale : A. BENKHEIREDDINE**

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

**Comité de Rédaction : A. BENIOU, A. ROUABHI, H. BENZERGUINE, A. MESHOU**

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

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- Téléx : 92 443 SSUC**

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

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