

Tunis, le

04 AOÛT 1983

N° BSP/ 104 /DS

REGULAMTE N° 83 104 / 83.

○ B J E T /: Description des tâches de l'ensemble de fonctions Administratives et Financières dans les établissements hospitaliers.

F. JONES /: 1 arrêté  
1 dossier.

- / -

Suite à la publication du règlement intérieur des Hôpitaux, la création des emplois fonctionnels d'encadrement dans les fonctions hospitalières et sanitaires et la mise au point des lois des cadres des différentes catégories de personnel existant, j'ai l'honneur de vous communiquer ci-joint un arrêté portant description des tâches pour certaines fonctions spécifiques dans l'activité des Etablissements.

Cette première ébauche de description de tâches constitue une cadre pour l'organisation du travail et la définition des attributions dévolues, compte tenu de la nature de chaque fonction, à chaque responsable dans le cadre de la cohérence de l'activité générale d'une équipe ou d'un service.

Dans cette phase, elle concerne les emplois prévus dans le décret n° 81. 1150 du 1er. Septembre 1981, à savoir :

- Chef du Service Administratif et Financier.
- Chef du Service des Bâtiments, équipements matériel et maintenance.
- Chef du Service de l'Hygiène et de la Sécurité.
- Surveillant Général et les Surveillants de Service.

L'application de ces mesures est de nature à permettre de mieux clarifier les responsabilités de chaque cadre et, partant, de faciliter les relations fonctionnelles et d'améliorer le fonctionnement et le contrôle des Etablissements.

ARRÊTÉ DU MINISTRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE DU  
portant description des tâches pour certaines fonctions dans  
les Etablissements Publics hospitaliers et sanitaires

Le Ministre de la Santé Publique ;

Vu la loi n° 69-2 du 20 Janvier 1969 relative à l'organisation  
sanitaire ;

Vu le décret n° 81-1634 du 30 Septembre 1981 portant règlement  
général intérieur des Hôpitaux, Instituts et Centres spécialisés relevant du  
Ministère de la Santé Publique ;

Vu le décret n° 81-1130 du 1er Septembre 1981 portant création et  
réglementation de l'attribution de la rémunération des emplois fonctionnels  
des Etablissements Publics relevant du Ministère de la Santé Publique ;

A R R Ê T É

Article Premier.- conformément aux dispositions de l'article 54 du décret sus-  
visé n° 81-1634 du 30 Novembre 1981 et de l'article 2 du décret sus-visé n° 81-  
1130 du 1er Septembre 1981, le présent arrêté fixe la description des tâches  
de certaines fonctions dans les Etablissements publics hospitaliers et sanitaires  
se rapportant aux emplois de :

- Chef du service Administratif et financier
- Chef du Service des Bâtiments, équipements, matériel et maintenan-  
ce
- Chef du Service de l'Hygiène et de la Sécurité.
- Surveillant Général

Article 2.- Les tâches précitées sont définies en annexe du présent arrêté ;  
elles s'appliquent à toutes les catégories des établissements hospitaliers  
telles que prévues par le Décret sus-visé.

Article 3.- Les Directeurs régionaux de la Santé et les Directeurs des établis-  
sements hospitaliers et sanitaires sont chargés chacun en ce qui le concerne  
de veiller à l'application des prescriptions de cet arrêté.

Tunis, le 01 AOÛT 1983

Le Ministre de la Santé Publique,

Signé : Rachid SFAR

De plus, cette initiative qui tend à instituer une équipe de direction responsable et dont les prérogatives sont complémentaires, permettra au Directeur, Chef d'établissement, de disposer des Cadres qualifiés pour l'organisation rationnelle et le bon déroulement des différentes activités de gestion courante. De la sorte, il est appelé à consacrer davantage d'intérêt et de disponibilité à la direction proprement dite de l'Etablissement, à la gestion prévisionnelle, au contrôle et à l'évaluation de l'activité générale de l'institution dont il a la charge.

Par conséquent, je vous prie, de prendre les mesures nécessaires pour l'exécution des prescriptions de la présente circulaire en veillant particulièrement à :

1°) - proposer la désignation des responsables dont le profil est jugé approprié pour l'exécution des tâches prévues pour chaque emploi. A défaut, plusieurs responsabilités peuvent être confiées à titre transitoire à un seul cadre.

2°) - l'information aussi précise que possible de chaque catégorie de personnel concerné et du Conseil de Santé du contenu de la description des tâches en question en vue de proposer le cas échéant les compléments ou améliorations jugées utiles.

3°) - la mise en oeuvre des tâches qui y sont prévues au niveau de chaque service et unité et l'évaluation continue des activités en résultant.

J'attache du prix à ce que toute l'attention requise soit apportée à la mise en place de cette mesure qui constitue un cadre de définition des principales tâches hospitalières et sanitaires de gestion que vous êtes tenus d'améliorer continuellement.

Le Ministre de la Santé Publique

Des Destinataires :

BSG - DGS - SA  
Direction Centrale

} pour le suivi

Directions Régionales  
et Directions des établissements hospitaliers

} pour exécution

Signé : Rachid SPAR

N.B. : ( MM. Les Directeurs des Hôpitaux et Instituts sont tenus de veiller à ce que chaque responsable dispose à tout moment de la fiche de tâches qui le concerne.

ARRÊTÉ DU MINISTRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE DU  
portant description des tâches pour certaines fonctions dans  
les Etablissements Publics hospitaliers et sanitaires

Le Ministre de la Santé Publique ;

Vu la loi n° 69-2 du 20 Janvier 1969 relative à l'organisation  
sanitaire ;

Vu le décret n° 81-1634 du 30 Septembre 1981 portant règlement  
général intérieur des Hôpitaux, Instituts et Centres spécialisés relevant du  
Ministère de la Santé Publique ;

Vu le décret n° 81-1130 du 1er Septembre 1981 portant création et  
réglementation de l'attribution de la rémunération des emplois fonctionnels  
des Etablissements Publics relevant du Ministère de la Santé Publique ;

A R R Ê T É

Article Premier. - conformément aux dispositions de l'article 54 du décret sus-  
visé n° 81-1634 du 30 Novembre 1981 et de l'article 2 du décret sus-visé n° 81-  
1130 du 1er Septembre 1981, le présent arrêté fixe la description des tâches  
de certaines fonctions dans les Etablissements publics hospitaliers et sanitaires  
se rapportant aux emplois de :

- Chef du service Administratif et financier
- Chef du Service des Bâtimens, équipements, matériel et maintenan-  
ce
- Chef du Service de l'Hygiène et de la Sécurité.
- Surveillant Général

Article 2. - Les tâches précitées sont définies en annexe du présent arrêté ;  
elles s'appliquent à toutes les catégories des établissements hospitaliers  
telles que prévues par le Décret sus-visé.

Article 3. - Les Directeurs régionaux de la Santé et les Directeurs des établis-  
sements hospitaliers et sanitaires sont chargés chacun en ce qui le concerne  
de veiller à l'application des prescriptions de cet arrêté.

Tunis, le 01 AOUT 1983

Le Ministre de la Santé Publique,

Signé : Rachid SPAR

1°) - Organigramme.

2°) - Le Directeur, Chef d'établissement.

3°) - Les emplois rattachés au service administratif et financier.

- Le responsable du bureau des entrées.

- Le responsable du bureau du personnel.

- Le responsable du bureau des affaires financières et de l'analyse de gestion.

4°) - Les emplois relevant du Chef du service des bâtiments.

- Le responsable du bureau des bâtiments.

- Le responsable du bureau des Equipements généraux et bio-médicaux.

- Le responsable du bureau du matériel et des approvisionnements.

- Le responsable de la Cuisine.

- Le responsable de la Buanderie et lingerie.

5°) - Les emplois rattachés au service de l'Hygiène et de la Sécurité.

- Le responsable du bureau de l'Hygiène.

- Le responsable du bureau de la Sécurité et du gardiennage.

6°) - Le surveillant Général.

- Les surveillants de service.

- Le surveillant des consultations externes.

REPUBLIQUE TUNISIENNE

-----

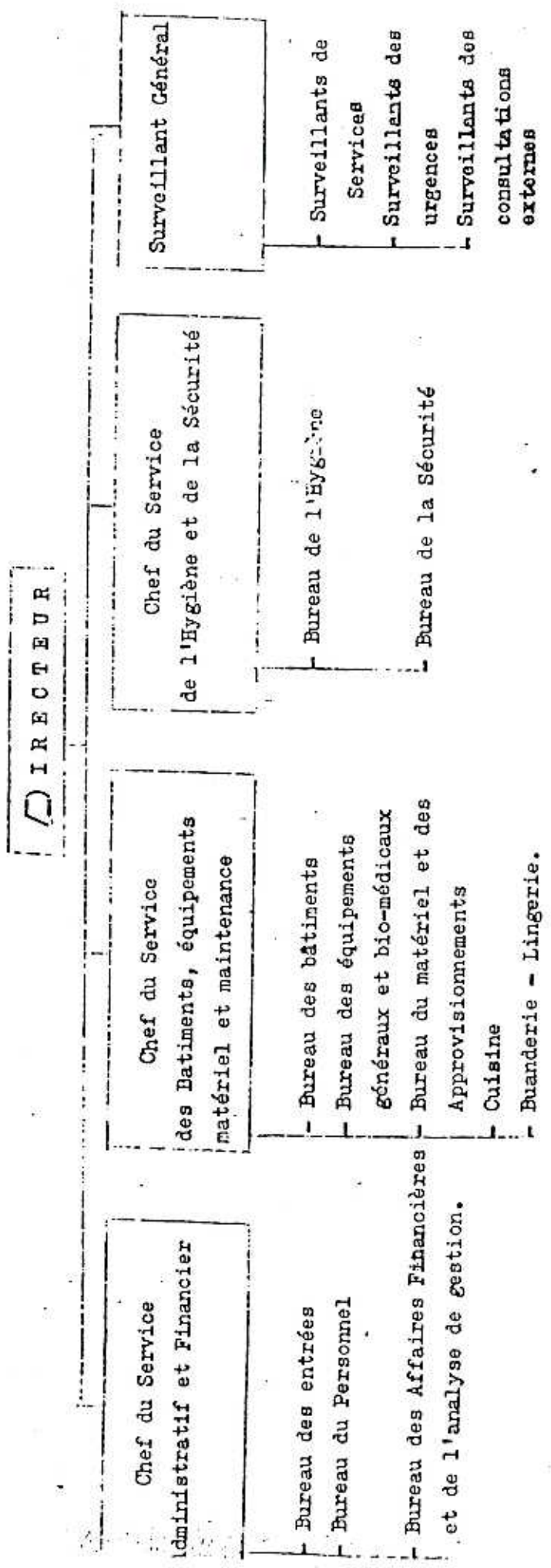
MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

-----

DESCRIPTION DES TACHES  
DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES  
DES ETABLISSEMENTS PUBLICS  
HOSPITALIERS ET SANITAIRES.

Juillet 1983.

ORGANIGRAMME DES EMPLOIS D'ADMINISTRATION  
GÉNÉRALE DANS LES FORMATIONS HOSPITALIÈRES ET SANITAIRES



## DESCRIPTION DES TACHES

### /e Directeur, Chef d'Etablissement

Outre les missions prévues dans le règlement intérieur des Hôpitaux et notamment ses articles 50 et 51, le Directeur, Chef d'Etablissement assure en particulier les tâches suivantes :

- 1°) - Le contrôle permanent et le suivi de l'activité quotidienne générale et du bon fonctionnement de l'Etablissement.
- 2°) - La coordination et l'animation de l'équipe de direction appelée à l'assister dans ses tâches de gestion.
- 3°) - Les liaisons avec le corps médical et les différentes catégories de personnel dans l'Etablissement.
- 4°) - Les relations avec l'extérieur pour tout ce qui a trait à l'activité de l'Etablissement.
- 5°) - L'accueil du malade et l'amélioration des conditions de séjour à l'Hôpital.



Les Emplois rattachés au service administratif et financier

I - Le Responsable du bureau des Entrées :

Sous l'autorité du chef du service administratif et financier, le responsable du bureau des entrées a un rôle d'accueil d'hospitalisation et d'information.

Outre les attributions prévues au règlement intérieur des Hôpitaux, il assure notamment les tâches suivantes :

1°) - En matière d'accueil et d'information :

Il est chargé d'accomplir les formalités d'accueil des malades à hospitaliser et d'assurer leur placement dans le service d'hospitalisation indiqué.

- d'informer les familles sur l'état des malades-hospitalisés (naissances, aggravation, admission d'urgence, décès etc...)

- de répondre aux requêtes des malades ou de leur famille (certificat de séjour, numéro d'enregistrement de naissance ou de décès).

2°) - En matière de formalités d'admission et de sorties :

Il est chargé de veiller à la bonne rédaction des documents administratifs (renseignements complets) même en cas d'admission d'urgence où il doit prendre toutes les mesures et précautions utiles pour compléter le dossier d'admission.

- d'établir les déclarations de naissances et de décès et de procéder à leur remise aux parents ou à défaut à les faire parvenir à la municipalité dans les délais prescrits par la loi et d'accomplir les formalités de placement des enfants abandonnés.

- de vérifier le régime de prise en charge du malade et d'authentifier tout document susceptible de régler les conditions d'admission des malades (carnets de soins, prises en charge).

- de veiller au versement par les malades payants des provisions et de leur renouvellement.

- de contrôler à la sortie du malade tous les documents administratifs et les faire compléter le cas échéant.

- d'établir les demandes de renseignements en cas de besoin et chaque fois que cela est nécessaire pour la fixation des conditions d'admission des malades.

- d'accomplir les formalités administratives se rapportant au transfert du malade.

.../...

- de gérer les opérations de dépôts et de remise des corps en liaisons avec les services concernés.

3°) - En matière de liquidation des frais d'hospitalisation : Il est chargé d'identifier le statut du malade et de son régime de paiement et de procéder à des éléments de facturation, l'enregistrement des actes et le calcul des frais.

4°) - En matière de statistiques d'activité : Il est chargé :

- de collecter et centraliser toutes les informations statistiques relatives aux activités de l'établissement y compris les consultations externes.

- de tenir une situation journalière des lits et du mouvement des malades de l'établissement (entrées, sorties, transferts décès).

Les Emplois Rattachés au Service Administratif et Financier

II- Le Responsable du bureau du Personnel :

Sous l'autorité du chef de service administratif et financier, le responsable du bureau du personnel assure les tâches suivantes :

1°) - la gestion du statut des agents :

- la gestion de différentes catégories de personnel et de leur carrière (recrutement, titularisation, avancement, promotion, affaires disciplinaires, cessation de fonctions).

- la tenue et la mise à jour de la loi des cadres.

- la préparation et la tenue à jour des dossiers des agents.

- l'ordonnancement des éléments de rémunération conformément à la réglementation vigueure.

2°) - l'organisation de l'activité des agents à l'intérieur de l'Etablissement:

- la répartition du personnel dans les services.

- la tenue du tableau d'activité du personnel dans l'établissement.

- le suivi de l'activité du personnel en dehors des services lui incombe.

- le contrôle, en liaison avec les chefs de services, de l'état de ponctualité des agents.

3°) - le recyclage et la formation continue :

- l'organisation de la formation permanente et de séminaires de recyclage pour le personnel.

Les emplois rattachés au service administratif et financier.

III - Le responsable du bureau des affaires financières et de l'analyse de gestion.

Sous l'autorité du Chef du service administratif et financier, il assure notamment les tâches suivantes :

- 1°) - La responsabilité des affaires financières et l'animation de la cellule d'analyse de gestion.
- 2°) - Il prépare le projet de budget annuel de fonctionnement, évalue les dépenses, et les recettes.
- 3°) - Il prépare le projet de budget d'équipement de l'établissement et présente les projets au financement.
- 4°) - Il établit les engagements de dépenses, les dossiers de marchés et les bons de commande et en tient la comptabilité.
- 5°) - Il organise le travail d'ordonnement des recettes et des dépenses et tient à jour la situation financière de l'établissement en engagement et en paiement.
- 6°) - En matière de recettes, il établit l'état des recettes à réaliser et émet les titres de perception.
- 7°) - Pour toutes les opérations sus-indiquées, il tient les registres et documents comptables prévus par la réglementation en vigueur.
- 8°) - Il est chargé de l'analyse de la gestion financière de l'Etablissement :

- analyse des coûts et charge.
- analyse du prix de revient.
- autres éléments et comparaison et d'évaluation.

## DESCRIPTION DES TÂCHES

Les fiches de postes relevant du chef du service des bâtiments et des équipements, du matériel et de la maintenance :

I - Le Chef du bureau des bâtiments : assure sous l'autorité du chef du service des bâtiments et des équipements, les tâches suivantes :

1°) - la tenue à jour de l'état des plans architecturaux ainsi que des titres fonciers s'y rapportant.

2°) - il identifie les programmes d'extension ou d'aménagement, veille à l'établissement des études et plans architecturaux et assure le suivi des travaux s'y rapportant.

3°) - Avec les responsables des services concernés, il établit les programmes annuels d'entretien et de réparation des locaux, identifie les besoins en matière d'aménagement et d'extension (besoins - schémas - quantification et estimations des travaux) et veille à leur exécution dans le cadre du crédits réservés à cet effet.

II- Le Chef du bureau des équipements généraux et biomédicaux et de la maintenance : assure sous l'autorité du Chef du service des bâtiments, du matériel et de la maintenance les tâches suivantes :

1°) - La tenue à jour de l'inventaire général appuyé d'un fichier technique, des équipements généraux et biomédicaux et le suivi de leur programme d'amortissement.

2°) - L'identification des programmes d'entretien préventif et curatif de ces équipements et le suivi de leur exécution.

3°) - L'établissement, en collaboration avec les utilisateurs des programmes d'acquisition et de renouvellement des équipements.

4°) - Le contrôle technique à l'achat et à la réception des équipements, en conformité avec les normes.

5°) - L'organisation, la supervision et le contrôle de l'activité des équipes de maintenance.

6°) - L'organisation et la mise en oeuvre d'un programme recyclage pour les équipes de maintenance et les autres catégories de personnel concerné s.

### III - Le Chef du bureau des approvisionnements :

Il est chargé, sous l'autorité du chef du service des bâtiments des équipements, du matériel et de la maintenance.

1°) - de l'identification des besoins, de l'acquisition et de la gestion du matériel courant et de produits couronnables.

2°) - de la vérification et du contrôle qualitatif et quantitatif de la marchandise en liaison avec les organes utilisations.

3°) - de l'approvisionnement, de la bonne conservation et de la distribution du matériel et produits autres que les produits pharmaceutiques et les équipements généraux et biomédicaux (amortissables).

4°) - il tient la comptabilité matières en quantité et prix, et par service bénéficiaire de ces mêmes approvisionnements.

5°) - il assure la bonne organisation et le bon fonctionnement des magasins.

#### IV - Le Chef du bureau de l'alimentation :

Sous l'autorité du Chef du Service des bâtiments, des équipements, du matériel et de la maintenance, il assure les tâches suivantes :

- 1°) - Il dirige et anime l'équipe des agents affectés à la cuisine et organise leur travail.
- 2°) - Il établit les besoins en produits alimentaires et veille à leur disponibilité et à leur bonne utilisation ; il assiste à leur réception et en vérifie la qualité et les quantités.
- 3°) - Il contrôle la bonne qualité des aliments préparés et veille à la bonne présentation des repas servis aux malades.
- 4°) - Il prépare en liaison avec les services concernés les menus, et fixe les quantités d'aliments nécessaires pour la confection des repas.
- 5°) - Il organise la distribution des repas en liaison avec les responsables des services.
- 6°) - Il contrôle la propreté et l'hygiène du personnel, des locaux et des matériels.



### III - Le Chef du bureau des approvisionnements :

Il est chargé, sous l'autorité du chef du service des bâtiments des équipements, du matériel et de la maintenance.

1°) - de l'identification des besoins, de l'acquisition et de la gestion du matériel courant et de produits couronnables.

2°) - de la vérification et du contrôle qualitatif et quantitatif de la marchandise en liaison avec les organes utilisations.

3°) - de l'approvisionnement, de la bonne conservation et de la distribution du matériel et produits autres que les produits pharmaceutiques et les équipements généraux et biomédicaux (amortissables).

4°) - il tient la comptabilité matières en quantité et prix, et par service bénéficiaire de ces mêmes approvisionnements.

5°) - il assure la bonne organisation et le bon fonctionnement des magasins.

#### IV - Le Chef du bureau de l'alimentation :

Sous l'autorité du Chef du Service des bâtiments, des équipements, du matériel et de la maintenance, il assure les tâches suivantes :

1°) - Il dirige et anime l'équipe des agents affectés à la cuisine et organise leur travail.

2°) - Il établit les besoins en produits alimentaires et veille à leur disponibilité et à leur bonne utilisation ; il assiste à leur réception et en vérifie la qualité et les quantités.

3°) - Il contrôle la bonne qualité des aliments préparés et veille à la bonne présentation des repas servis aux malades.

4°) - Il prépare en liaison avec les services concernés les menus, et fixe les quantités d'aliments nécessaires pour la confection des repas.

5°) - Il organise la distribution des repas en liaison avec les responsables des services.

6°) - Il contrôle la propreté et l'hygiène du personnel, des locaux et des matériels.

V - La responsabilité de la Buanderie - Lingerie :

Sous l'autorité du Chef du service des bâtiments et des équipements, il assure les tâches suivantes :

1°) - la direction de la buanderie et de la lingerie et du personnel y affecté.

2°) - il veille à l'état de bon fonctionnement des équipements de la buanderie et supervise les équipes d'entretien.

3°) - Il veille à la détermination des besoins aux produits et détergents nécessaires au fonctionnement de la buanderie ; il assiste à la réception de ces produits et veille à leur disponibilité et à leur bonne utilisation.

4°) - il organise la distribution du linge et supervise les équipes chargées de cette tâche.

5°) - il tient à jour le mouvement du linge entre la lingerie et les services utilisateurs.

6°) - il tient à jour la comptabilité de confection du linge et autres effets.

## DESCRIPTION DES TÂCHES

Les emplois rattachés au service de l'hygiène et de la sécurité :

1<sup>o</sup>) Le responsable du bureau de l'hygiène, du nettoyage et de la propreté :

Sous l'autorité du chef du service de l'hygiène et de la Sécurité, il assure notamment les tâches suivantes :

1<sup>o</sup> - Veille à la tenue des locaux en état de propreté permanente.

2<sup>o</sup> - Est responsable du nettoyage en dehors des services, des espaces et locaux généraux et communs (lieux de circulations, Hall d'attente, accès, routes, espaces verts etc...). A ce propos, l'hygiène et la propreté du service restera mission essentielle de celui-ci.

3<sup>o</sup> - Assure la formation de tout le personnel, y compris celui des services, aux techniques et méthodes de nettoyage.

4<sup>o</sup> - Etablit tous les besoins, y compris ceux des services, en produits et instruments d'hygiène et de nettoyage et veille à leur disponibilité et à leur bonne utilisation. Il assiste à la réception de ces produits et en vérifie la qualité et les quantités.

5<sup>o</sup> - Veille à l'entretien des jardins et espaces verts et organise le travail des équipes de jardinage.

2°) - Le responsable de la sécurité :

Sous l'autorité du Chef du service de l'hygiène et de la sécurité, il assure notamment les tâches suivantes :

1°) - assure une mission générale de surveillance et veille à l'application de la réglementation et consignes de sécurité dans l'établissement.

2°) - veille à la mise en oeuvre des mesures de prévention en matière de sécurité et de sécurité d'incendie en particulier.

3°) - veille à la coordination <sup>et</sup> au bon fonctionnement des équipes d'intervention spécialisées (sécurité, incendie, électricité, installations logistiques etc...).

4°) - assure le suivi et contrôle le travail des équipes de sécurité (contrôle des accès, gardiennage, mouvement et comportement des personnes à l'intérieur de l'hôpital visiteurs, véhicules etc...).

5°) - apporte le secours logistiques nécessaire en cas de sinistre.

## LE SURVEILLANT GENERAL

Outre les attributions en matière paramédicale qui sont définies dans un document particulier, le Surveillant général de l'Etablissement assure une mission générale de coordination administrative entre les surveillants des services et le Directeur. A ce titre, il assure notamment :

1<sup>o</sup>- La centralisation et l'examen des demandes ainsi que l'instruction des problèmes présentés ou signalés par les surveillants de services dans ce domaine en liaison avec les bureaux indiqués chargés d'assister le directeur pour l'Administration générale de l'Etablissement.

2<sup>o</sup>- Il assure cette coordination particulièrement dans les domaines de : -

- de formalités d'admission du malade, de son séjour et de sa sortie;
- de l'activité du personnel.
- de bâtiments d'équipement, de matériel, de maintenance et d'approvisionnement.
- d'alimentation
- de buanderie - lingerie.