

**15 septembre 2017. – ARRÊTÉ MINISTÉRIEL n° 004/1250/CAB/MIN/S/GMC/CAJ/OWE/2017 portant standardisation des outils des gestions dans les établissements de soins en République démocratique du Congo** (J.O.RDC., 1<sup>er</sup> novembre 2017, n° 21, col. 57)

---

Le ministre de la Santé publique;

Vu la Constitution de la République démocratique du Congo telle que modifiée par la loi 11-002 du 20 janvier 2011 portant révision de certaines dispositions de la Constitution du 18 février 2006, spécialement en son article 93;

Vu l'ordonnance 17-004 du 7 avril 2017 portant nomination d'un Premier ministre;

Vu l'ordonnance 17-005 du 8 mai 2017 portant nomination des vice-premiers ministres, ministres d'État, ministres, des ministres délégués et des vice-ministres;

Vu l'ordonnance 15-014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le président de la République et le Gouvernement, ainsi qu'entre les membres du Gouvernement;

Considérant la nécessité de mise en œuvre de la stratégie de renforcement du système de santé en République démocratique du Congo;

Considérant la nécessité de mise en œuvre efficace et efficiente du plan national de développement sanitaire 2016-2020;

Considérant la mission, le mandat et le rôle assignés aux établissements de soins;

Considérant le plan stratégique de la réforme hospitalière, particulièrement dans ses axes « amélioration de la gouvernance » et « appui à la gestion rationnelle des ressources »;

Considérant la faible utilisation des outils de gestion par les établissements de soins de la République démocratique du Congo;

Considérant la disparité des outils de gestion qu'utilisent les établissements de soins telle que constatée pendant la journée de réflexion sur l'utilisation des outils standardisés et harmonisés de gestion des établissements de soins tenue à Kinshasa le 23 février 2017;

Considérant la nécessité pour les établissements de soins de fonctionner dans le respect des principes de responsabilité, de transparence, de recevabilité et de gestion axée sur les résultats;

Considérant qu'il y a nécessité de donner une impulsion à la gestion des établissements de soins, notamment en passant de la logique administrative à la logique managériale;

Arrête:

**ART. 1<sup>er</sup>.** Il est mis en place des outils minimum de gestion standardisés au sein de tous les hôpitaux de la République démocratique du Congo.

**ART. 2.** Ces outils de gestion sont classés selon les principaux domaines suivants:

1. Circuit de malade
  - 1.1. Réception:
    1. registre de malades;
    2. fiche de consultation;
    3. carte du patient;
    4. carte de consultation prénatale (CPN);
    5. carte de consultation préscolaire (CPS)
  - 1.2. Triage:
    6. registre de triage;
    7. fiche d'identification;
  - 1.3. Cabinet de consultation:
    8. bon d'analyses;
    9. prescription ou ordonnance médicale;
    10. registre de consultation;

- 11. carte de rendez-vous;
- 12. fiche d'hospitalisation.

1.4. Hospitalisation: Dossier patient

- 1.4.1. Dossier Infirmier;
- 13. feuille de signes vitaux;
- 14. feuille de traitement;
- 15. feuille d'évolution/surveillance;
- 16. feuille de température;
- 17. fiche de transfusion;
- 18. plan de soins.
- 1.4.2. Dossier médical:
- 19. feuille d'évolution;
- 20. fiche de consultation (ambulatoire);
- 21. feuille synoptique laboratoire.

1.5. Hospitalisation: Autres documents

- 22. registre d'hospitalisation;
- 23. registre de transfusion;
- 24. registre de statistiques;
- 25. dossier de transfusion;
- 26. cahier/registre de tour de salles (TDS);
- 27. fiche de consentement.

1.6. Salle d'opération:

- 28. feuille de programme opératoire;
- 29. registre d'intervention chirurgicale;
- 30. feuille d'anesthésie;
- 31. feuille de surveillance post-opératoire;
- 32. feuille de protocole opératoire;
- 33. fiche de suivi nouveau-né (NNé).

1.7. Maternité:

- 34. parthogramme;
- 35. registre d'accouchement;
- 36. registre de travail;
- 37. certificat de naissance;
- 38. feuille de protocole d'accouchement;
- 39. check liste du bloc opératoire.

1.8. Urgence:

- 40. fiche de triage;
- 41. registre des urgences.

1.9. Laboratoire/Banque de sang:

- 42. registre de laboratoire;
- 43. registre de résultat;
- 44. fiche de rendu de résultat;
- 45. carte de groupe sanguin;
- 46. fiche de compatibilité sanguine;
- 47. fiche de surveillance de température;
- 48. protocole de test.

1.10. Imagerie:

- 49. registre de malades;
- 50. fiche de protocole.

1.11. Sortie:

- 51. note médicale de sortie;

- 52. billet de transferts;
- 53. rapport médical;
- 54. attestation médicale;
- 55. carte de rendez-vous;
- 56. billet/feuille de sortie;
- 57. bon de dépôt de corps;
- 58. certificat de décès.

## 2. Gestion des ressources

### 2.1. Ressources financières:

- 59. tarif;
- 60. reçu et/ou quittance de paiement;
- 61. budget;
- 62. fiche budgétaire;
- 63. tableau de suivi budgétaire;
- 64. rapport de caisse;
- 65. bordereau de versement;
- 66. bon d'entrée caisse;
- 67. bon de sortie caisse;
- 68. journal de caisse;
- 69. tableau récapitulatif des recettes;
- 70. chéquier;
- 71. ordre de paiement;
- 72. ordre de virement;
- 73. journal de banque;
- 74. plan de trésorerie;
- 75. rapport de trésorerie;
- 76. bon à justifier (bon de demande de paiement, d'engagement, bon de prélèvement);
- 77. bon de demande de fonds;
- 78. bon de réquisition;
- 79. bon de commande;
- 80. fiche d'entrée;
- 81. fiche de stock;
- 82. facture;
- 83. bon en compte;
- 84. plan comptable;
- 85. liste de comptes;
- 86. journaux comptables;
- 87. balance provisoire;
- 88. livre d'inventaire;
- 89. grand livre;
- 90. balance définitive;
- 91. bilan;
- 92. compte de résultat;
- 93. états annexes;
- 94. manuel de procédures financière et comptable.

### 2.2. Ressources matérielles:

- 95. réquisition ou état de besoins;
- 96. bon de réception;
- 97. registre d'entrée;
- 98. fiche de stock;
- 99. bon de sortie interne ou registre de sortie interne (magasin);
- 100. registre de réception et bon de réception;
- 101. liste d'inventaire (une copie est affichée dans les services);
- 102. registre d'inventaire général des équipements;
- 103. protocole d'utilisation des équipements affiché;

104. registre de rapport journalier d'utilisation du matériel;
105. carnet de bord des véhicules;
106. calendrier d'entretien du matériel;
107. fiche d'entretien et de réparation du matériel;
108. bon de demande de travaux;
109. rapport technique de la panne;
110. procès-verbal de déclassement du matériel.

2.3. Infrastructures:

111. rapport d'état des lieux des infrastructures (journalier hebdomadaire, mensuel);
112. bon de demande des travaux;
113. rapport d'exécution physique et financière des travaux;
114. fiche d'amortissement des équipements;

2.4. Gestion des médicaments:

115. bon de commande;
116. procès-verbal de réception;
117. fiche de stock;
118. fiche de température;
119. registre de réquisition;
120. fiche d'inventaire;
121. registre des produits hors d'usage;
122. rapport mensuel.

2.5. Ressources humaines:

123. dossier de l'agent;
124. liste déclarative;
125. liste/registre de présences;
126. procès-verbal d'ouverture d'action disciplinaire;
127. procès-verbal de clôture d'action disciplinaire;
128. procès-verbal de transmission du dossier disciplinaire à la hiérarchie;
129. état de paie;
130. planning de congé;
131. décision de congé;
132. fiche de cotation de l'agent;
133. roulement de service;
134. carte de service;
135. description de poste (*job description*);
136. ordre de mission;
137. Bulle;
138. tin de paie;
139. autorisation de sortie;
140. fiche individuelle.

2.6. Gestion de l'information sanitaire:

141. dossier du patient;
142. canevas de système national d'information sanitaire (SNIS);
143. registre des collectes des données;
144. rapports périodiques d'activités.

**ART. 3.** Tous les hôpitaux publics et privés intégrés sont tenus de disposer des comptes bancaires pour la gestion financière des fonds.

**ART. 4.** Tous les hôpitaux de la République démocratique du Congo sont tenus d'utiliser les outils indiqués à l'article 2, dont les modèles sont en annexe du présent arrêté.

Les hôpitaux peuvent mettre en place d'autres outils supplémentaires, au regard de leurs besoins spécifiques de gestion.

**ART. 5.** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

**ART. 6.** Le secrétaire général à la Santé et l'inspecteur général de la Santé sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 15 septembre 2017.

Oly Ilunga Kalenga