

**BURKINA FASO**  
**Unité – Progrès – Justice**

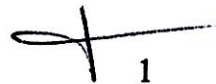
Arrêté N° 2020 /MS/CAB portant attributions,  
organisation et fonctionnement du Centre  
Hospitalier Universitaire Régional de Ouahigouya  
(CHUR-OHG)

**LE MINISTRE DE LA SANTE,**



- Vu la Constitution ;
- Vu le Décret n°2019-004/PRES du 21 janvier 2019, portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le Décret n°2019-042/PRES/PM du 24 janvier 2019, portant composition du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019, portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°057-2017/AN du 19 janvier 2017, portant statut de la fonction Publique hospitalière;
- Vu la loi n°034/98/AN du 18 mai 1998, portant loi hospitalière;
- Vu la loi 10-2013/AN du 30 avril 2013, portant règles de création de la catégorie d'Établissements Publics ;
- Vu le Décret n°2018-0093/PRES/PM/MS du 15 février 2018, portant organisation du Ministère de la Santé ;
- Vu le Décret N°2014-615/PRES/PM/MFB du 24 juillet 2014, portant statut général des Établissements Publics de Santé ;
- Vu le Décret N°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015 portant approbation des statuts particuliers des Centres hospitaliers universitaires ;
- VU le décret N° 2017-0044/PRES/PM/MS/MESRSI/MINEFID du 1<sup>er</sup> février 2017 portant érection du Centre hospitalier régional de Ouahigouya en Centre hospitalier universitaire régional.

**ARRÊTE**

  
1

## **TITRE I. DISPOSITION GÉNÉRALE**

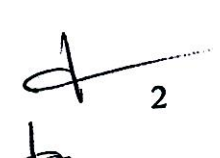
**Article 1.** Le présent arrêté a pour objet de définir les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Centre Hospitalier Universitaire Régional de Ouahigouya (CHUR-OHG) conformément aux dispositions des statuts particuliers des CHU, approuvés par le Décret N°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015 portant approbation des statuts particuliers des Centres Hospitaliers Universitaires.

## **TITRE II. MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

### **CHAPITRE I. MISSIONS**

**Article 2.** Le CHUR-OHG a pour missions d'assurer le diagnostic, le traitement et la surveillance des malades, des blessés et des femmes enceintes en tenant compte des aspects psychologiques des patients. Il assure leur hébergement. Il participe en outre à des activités de formation, de recherche et aux actions de santé publique, notamment aux actions d'éducation pour la santé et de prévention et à toutes actions médico-sociales coordonnées.

**Article 3.** Le CHUR-OHG est placé sous la tutelle technique du Ministre chargé de la Santé et sous la tutelle financière du Ministre chargé des Finances.

  
2

## **CHAPITRE II. ORGANISATION DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE REGIONAL DE OUAHIGOUYA**

**Article 4.** Les organes du CHUR-OHG sont :

- le conseil d'administration ;
- la direction générale ;
- les organes consultatifs.

### **SECTION I. Le conseil d'administration**

**Article 5.** La composition du conseil d'administration du CHUR-OHG est régie par les articles 9 à 17 du décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015 portant approbation des statuts particuliers des CHU.

**Article 6.** Les attributions et le fonctionnement du conseil d'administration sont déterminés par les articles 18 et 19 du décret n° 2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015 portant approbation des statuts particuliers des CHU.

### **SECTION II. La direction générale**

**Article 7.** Le CHUR-OHGest dirigé par un directeur général recruté suivant la procédure d'appel à candidature.

Il est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre de la santé, après avis du Conseil d'Administration, pour un mandat de trois ans renouvelable une seule fois après évaluation.

En cas de faute lourde, le directeur général peut être suspendu ou révoqué de ses fonctions dans les mêmes formes sous réserve du respect de la procédure applicable en la matière.

Par dérogation, le conseil des ministres peut pourvoir directement au poste de directeur général.



**Article 8.** Les attributions du directeur général sont régies par les articles 42 à 49 du décret n°2014-615 /PRES/PM/MEF/MS du 24 juillet 2014 portant statut général des établissements publics de santé.

## **PARAGRAPHE 1. COMPOSITION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

**Article 9.** La direction générale est organisée en :

- Directions ;
- Services rattachés.

**Article 10.** Les directions composant la direction générale du CHUR-OHG sont :

- la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
- la Direction des services médicaux et techniques (DSMT) ;
- la Direction des Soins Infirmiers et Obstétricaux (DSIO) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction de la Qualité (DQ) ;
- la Direction de la Prospective Hospitalo-Universitaire et de la coopération (DPHUC) ;
- la Direction des Services Généraux et de la logistique (DSGL) ;
- la Direction des Marchés Publics (DMP) ;
- la Direction du Contrôle Interne (DCI) ;
- l'Agence Comptable (AC).

 4

## **PARAGRAPHE 2. DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

**Article 11.** Les attributions de la Direction de l'administration et des finances (DAF) sont celles définies par l'article 24 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015 portant approbation des statuts particuliers des CHU.

**Article 12.** La direction de l'administration et des finances comprend :

- le service du budget ;
- le service de la gestion administrative des patients ;
- le service des achats.

**Article 13.** Le service du budget est chargé de :

- élaborer le projet de budget ;
- suivre l'exécution budgétaire ;
- élaborer du projet du compte administratif ;
- tenir les statistiques financières ;
- préparer l'engagement des dépenses ;
- préparer la liquidation des dépenses ;
- préparer les ordres de paiements et les titres de recettes ;
- produire les éléments d'information sollicités par les organes de contrôle.

**Article 14.** Le service de la gestion administrative des patients est chargé de :

- enregistrer la facturation ;
- produire les informations relatives à la gestion administrative des patients ;
- appliquer les tarifs des prestations aux usagers et aux organismes assurant la prise en charge des patients ;

- suivre les exonérations et exemptions de paiements accordées aux patients en collaboration avec la DRH ;
- veiller à la confidentialité et à la protection des données personnelles des patients ;
- recueillir et gérer les plaintes et réclamations ;
- informer et orienter les patients.

**Article 15.** Le service des achats est chargé de :

- organiser les sessions d'arbitrage des besoins ;
- préparer les dossiers de mise en concurrence ;
- préparer les contrats ;
- suivre l'exécution des commandes.

### **PARAGRAPHE 3. DE LA DIRECTION DES SERVICES MEDICAUX ET TECHNIQUES (DSMT)**

**Article 16.** Les attributions de la direction des services médicaux et techniques (DSMT) sont celles définies à l'article 25 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015.

**Article 17.** La direction des services médicaux et techniques comprend :

- le service des affaires médicales et médicotechniques ;
- le service de l'information, de l'épidémiologie et de la recherche ;
- le service social ;
- les services cliniques et médicotechniques.

**Article 18.** Le service des affaires médicales et médicotechniques est chargé :

- organiser et coordonner la continuité et la permanence des soins ;

 6

- organiser la référence/contre référence ;
- suivre la mise en œuvre du projet médical ;
- organiser, suivre et évaluer la performance des services médicotechniques en collaboration avec la direction des soins infirmiers et obstétricaux ;
- organiser et coordonner en collaboration avec les chefs des services les activités médicales, dentaires, pharmaceutiques, imagerie médicales et de laboratoire ;
- contribuer à la mise en œuvre de la pharmacie hospitalière ;
- organiser le séjour et l'encadrement du personnel d'intérim, des stagiaires médicaux, odontologistes, pharmaciens et biologistes en collaboration avec la DPHUC et la DRH ;
- coordonner en collaboration avec la direction de la qualité, l'harmonisation des pratiques médicales, dentaires, pharmaceutiques, d'imagerie médicale et de laboratoire ;
- organiser et coordonner en collaboration avec la DRH, l'insertion, l'habilitation, le coaching, la supervision et la formation continue du personnel médical, dentaire, pharmaceutique, d'imagerie médicale et de laboratoire ;
- organiser et coordonner les veilles scientifiques et les innovations médicales, dentaires, pharmaceutiques, d'imagerie médicale et de laboratoire ;
- promouvoir en collaboration avec la DQ la sécurité du personnel, la médication et les prestations médicales, dentaires, pharmaceutiques, d'imagerie médicale et de laboratoire ;
- organiser et veiller à la traçabilité et à la protection des activités médicales, dentaires, pharmaceutiques, d'imagerie médicale et de laboratoire ;

- organiser en collaboration avec la direction de la qualité le suivi, l'évaluation des pratiques professionnelles médicales, dentaires, pharmaceutiques, d'imagerie médicale et de laboratoire ;
- contribuer à la recherche scientifique et l'exploitation des documents de recherche ;
- organiser la gestion de la morgue en collaboration avec la direction des services généraux et de la logistique.

**Article 19.** Le service de l'information, de l'épidémiologie et de la recherche est chargé de :

- coordonner l'élaboration et le suivi des plans stratégiques et opérationnels : projet d'établissement, schéma directeur des systèmes d'information, etc. ;
- contribuer à l'organisation et au développement du système d'information hospitalier ;
- organiser les activités de recherche ;
- participer à la diffusion des résultats de la recherche ;
- traiter et transmettre les informations destinées à alimenter le système national de l'information sanitaire ;
- organiser le classement de la documentation médicale et l'abonnement aux différents journaux et revues à caractère scientifique ;
- favoriser la recherche documentaire et bibliographique à caractère scientifique ;
- élaborer l'annuaire statistique du centre hospitalier universitaire ;
- collecter et traiter les données à caractère médical ;
- produire l'information médicale ;
- collecter, analyser et transmettre les TLHO ;

- organiser la surveillance épidémiologique ;
- tenir à jour les bases de données à caractère médical ;
- élaborer les rapports de progrès ;
- élaborer le rapport annuel d'activités ;
- rédiger le rapport trimestriel de l'activité médicale ;
- coordonner la réalisation des études épidémiologiques ;
- conserver les archives médicales ;
- gérer la bibliothèque médicale ;
- mettre en place et gérer le dossier patient unique ;
- organiser la recherche documentaire et bibliographique à caractère scientifique.

**Article 20.** Le service social est chargé de :

- contribuer à la prise en charge psychosociale des malades et des familles ;
- organiser la référence des patients nécessitant une réinsertion sociale et professionnelle aux structures communautaires compétentes ;
- identifier les cas de malades nécessiteux ;
- organiser la promotion et le respect du droit des malades ;
- organiser l'assistance des malades ;
- rechercher les familles des malades sans accompagnateur et des cadavres abandonnés en collaboration avec les autorités compétentes
- organiser les activités de vie normale au profit des malades hospitalisés en collaboration avec la DSIO ;
- initier des activités de mobilisation des ressources de toute nature au profit des malades indigents ou cas sociaux.

**Article 21.** Les services cliniques et médicotechniques rattachés à la DSMT sont :

- le service des urgences médicales ;
- le service des urgences chirurgicales ;
- le service de la médecine interne ;
- le service de la chirurgie ;
- le service de la gynécologie et obstétrique ;
- le service de la pédiatrie ;
- le service d'anesthésie-réanimation ;
- le service d'odontostomatologie et de chirurgie dentaire ;
- le service de chirurgie maxillo-faciale ;
- le service d'imagerie médicale ;
- le service de laboratoire d'analyses biomédicales ;
- le service de la pharmacie hospitalière ;
- le service de la cardiologie ;
- le service de la psychiatrie ;
- le service de l'oto-rhino-laryngologie (ORL) ;
- le service de l'ophtalmologie ;
- le service de l'urologie-andrologie ;
- le service de maladies infectieuses ;
- le service de pneumologie ;
- le service de gastro-entérologie ;
- le service de neurologie et de neurophysiologie clinique ;
- le service de dermatologie vénérologie ;
- le service de néphrologie et d'hémodialyse ;
- le service de traumatologie orthopédie et de chirurgie réparatrice ;
- le service d'Anatomie, de Cytologie pathologiques et de Médecine légale.

Les chefs de services cliniques et médicotechniques sont nommés par décision du directeur général sur proposition du directeur des services médicaux et techniques.

**Article 22.** Le CHUR de Ouahigouya a la latitude de créer d'autres services cliniques et médicotechniques utiles à son fonctionnement après avis de la Commission médicale de l'établissement et approbation du Conseil d'administration.

#### **PARAGRAPHE 4. DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 23.** Les attributions de la direction des ressources humaines (DRH) sont celles définies à l'article 27 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015.

**Article 24.** La Direction des Ressources Humaines comprend :

- le service de la gestion administrative et salariale du personnel ;
- le service du recrutement et de la formation ;
- le service des œuvres sociales.

**Article 25.** Le service de la gestion administrative et salariale du personnel est chargé de :

- gérer les carrières du personnel de l'établissement ;
- gérer le fichier du personnel ;
- élaborer le budget prévisionnel des charges du personnel ;
- traiter les salaires ;
- immatriculer les agents contractuels à la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) ;
- gérer les relations avec l'administration du travail ;
- élaborer les actes de gestion administrative du personnel ;
- élaborer le projet de règlement intérieur ;
- protéger les données personnelles des agents ;
- élaborer le statut du personnel.

**Article 26.** Le service du recrutement et de la formation est chargé de :

- élaborer, exécuter et suivre le plan de formation du personnel ;
- gérer et suivre les stages en collaboration avec les services compétents ;
- centraliser et analyser les besoins en personnel ;
- organiser les recrutements, les examens et concours professionnels ;
- réaliser les audits sociaux.

**Article 27.** Le service des œuvres sociales du personnel est chargé de :

- organiser les activités culturelles, sportives et les loisirs au profit du personnel ;
- faire des propositions d'amélioration des conditions de travail du personnel ;
- gérer les relations avec les organismes de protection sociale ;
- organiser l'élection des délégués du personnel ;
- définir et mettre en œuvre une politique cohérente d'information, de communication et de relation sociale.

## **PARAGRAPHE 5. DE LA DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS ET OBSTETRICAUX (DSIO)**

**Article 28.** Les attributions de la direction des soins infirmiers et obstétricaux (DSIO) sont celles édictées à l'article 26 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015.

**Article 29.** La direction des soins infirmiers et obstétricaux comprend :

- le service de management des unités de soins ;

- le service de l'évaluation et de la recherche en soins infirmiers et obstétricaux.

**Article 30.** Le service de management des unités de soins est chargé de :

- élaborer le plan de soins infirmiers et obstétricaux ;
- coordonner les activités de stages des élèves des écoles de formation en santé ;
- coordonner la mise en œuvre des plans d'action des unités en matière de soins infirmiers et obstétricaux ;
- suivre l'organisation et le fonctionnement des unités de soins ;
- superviser les coordonnateurs et les surveillants d'unité de soins ;
- gérer le volet soins infirmiers du dossier patient ;
- organiser l'encadrement et l'insertion du personnel paramédical nouvellement affecté ;
- contribuer à la formation continue du personnel paramédical ;
- coordonner en collaboration avec la direction de la qualité et la direction des services médicaux et techniques, l'harmonisation des pratiques infirmières et obstétricales ;
- promouvoir les bonnes pratiques infirmières et obstétricales y compris la prévention des infections et les vigilances sanitaires ;
- organiser et coordonner l'insertion, l'habilitation, le coaching, la supervision du personnel paramédical ;
- élaborer et rendre disponible les outils de gestion et supports de soins infirmiers et obstétricaux.

**Article 31.** Le service de l'évaluation et de la recherche en soins infirmiers et obstétricaux est chargé de :

- promouvoir la recherche en soins infirmiers et obstétricaux ;
- diffuser les résultats de la recherche en soins infirmiers et obstétricaux ;
- suivre et évaluer en collaboration avec les surveillants d'unité, les soins infirmiers et obstétricaux ;
- coordonner en collaboration avec la direction de la qualité le suivi et l'évaluation des pratiques professionnelles paramédicales.

## **PARAGRAPHE 6. DE LA DIRECTION DE LA QUALITE**

**Article 32.** Les attributions de la direction de la qualité sont celles définies à l'article 28 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015.

**Article 33.** La direction de la qualité comprend :

- le service de la normalisation et de la promotion de la qualité ;
- le service de l'évaluation et de l'amélioration continue ;
- le service de l'hygiène hospitalière et de la sécurité des patients en matière de soins.

**Article 34.** Le service de la normalisation et de la promotion de la qualité est chargé de:

- élaborer un document de politique qualité de la structure ;
- mettre en place et coordonner l'écoute client interne, externe et des partenaires ;
- recenser et tenir à jour le répertoire des documents normatifs, légaux et réglementaires applicables à l'hôpital ;

- coordonner la mise en place, le contrôle et la mise à jour des documents du système de management de la qualité ;
- promouvoir les principes du management de la qualité dans les services techniques et administratifs ;
- organiser avec les directions concernées l'élaboration et la gestion des processus ;
- coordonner l'élaboration avec les directions concernées les procédures, protocoles et modes opératoires ;
- promouvoir la culture qualité, l'approche processus et les bonnes pratiques professionnelles ;
- piloter la démarche qualité de l'hôpital ;
- piloter le processus de certification /accréditation nationale ou internationale.

**Article 35.** Le service de l'évaluation et de l'amélioration continue est chargé :

- définir les indicateurs qualités pour tous les processus et tenir à jour le tableau de bord de la qualité ;
- organiser et coordonner les audits « qualité » et les enquêtes de satisfaction clients interne et externe ;
- organiser le suivi et l'évaluation de la qualité des prestations externalisées ;
- organiser l'évaluation des pratiques professionnelles (EPP) dans tout l'établissement ;
- organiser l'exploitation de données collectées y compris l'information hospitalière, pour l'amélioration continue du système de management de la qualité ;
- diffuser régulièrement les informations traitées et les résultats obtenus ;

- coordonner les stratégies et outils d'amélioration de la qualité y compris le monitoring hospitalier ;
- coordonner le suivi et vérifier l'efficacité des actions d'amélioration.

**Article 36.** Le service de l'hygiène hospitalière et de la sécurité des patients est chargé de :

- promouvoir la culture sécurité dans l'hôpital ;
- assurer la gestion des déchets biomédicaux ;
- organiser avec les directions concernées la sécurité du milieu de soins, des personnes, de la médication et des prestations ;
- coordonner la gestion des risques ;
- organiser et coordonner les vigilances sanitaires surtout réglementaires ;
- organiser et coordonner avec les directions concernées l'hygiène hospitalière y compris la lutte contre les infections associées aux soins ;
- organiser et coordonner en collaboration avec le CHSST, la santé et sécurité au travail ;
- gérer le partenariat pour la sécurité des patients.

## **PARAGRAPHE 7. DE LA DIRECTION DE LA PROSPECTIVE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE ET DE LA COOPERATION (DPHUC)**

**Article 37.** Les attributions de la direction de la prospective hospitalo-universitaire et de la coopération (DPHUC) sont celles définies à l'article 29 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015 portant

approbation des statuts particuliers des Centre Hospitaliers Universitaires.

**Article 38.** La direction de la prospective hospitalo-universitaire et de la coopération (DPHUC) comprend :

- le service de la prospective hospitalo-universitaire ;
- le service de la coopération.

**Article 39.** Le service de la prospective hospitalo-universitaire est chargé de :

- définir et améliorer la cohérence entre les choix hospitaliers et les choix universitaires ;
- gérer les carrières du personnel hospitalo-universitaire de concert avec la direction des ressources humaines (DRH) ;
- gérer les stages hospitaliers des étudiants des facultés et instituts de santé ;
- valoriser la recherche médicale, odontologique et pharmaceutique ;
- participer à la diffusion des travaux de recherche.

**Article 40.** Le service de la coopération est chargé de :

- organiser la recherche de partenariats ;
- élaborer les projets de conventions et d'accords ;
- suivre la mise en œuvre des conventions et accords ;
- gérer les relations de coopération avec les universités, les instituts de santé et de recherche ;
- suivre les conventions et accords de jumelages inter-hospitaliers ;
- organiser les missions de partenariats.

## **PARAGRAPHE 8. DE LA DIRECTION DES SERVICES GENERAUX ET DE LA LOGISTIQUE**

**Article 41.** Les attributions de la Direction des services généraux et de la logistique (DSGL) sont celles définies à l'article 30 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015.

**Article 42.** La direction des services généraux et de la logistique comprend :

- le service du patrimoine et de la logistique ;
- le service des travaux et de la maintenance ;
- le service de l'hôtellerie.

**Article 43.** Le service du patrimoine et de la logistique est chargé de :

- recueillir les besoins des services en produits, matériels, consommables non pharmaceutiques, travaux, sécurité, gardiennage et équipements ;
- gérer les magasins généraux ;
- approvisionner les services en biens et consommables non pharmaceutiques ;
- gérer les stocks de produits non pharmaceutiques ;
- tenir la comptabilité matière ;
- conserver les biens mobiliers et immobiliers ;
- suivre la sécurité et le gardiennage ;
- gérer la logistique ;
- participer à l'organisation de la vente aux enchères ;
- produire les inventaires périodiques.

**Article 44.** Le service des travaux et de la maintenance est chargé de :

- assurer la maintenance préventive et curative ;

- élaborer et mettre en œuvre le plan de maintenance curative et préventive ;
- suivre les travaux initiés par l'établissement ;
- élaborer les plans architecturaux et le schéma directeur en conformité avec le projet d'établissement ;
- suivre les travaux de maintenance biomédicale ;
- gérer les installations du matériel technique, électrique, sanitaire, le circuit d'approvisionnement en eau, les installations des fluides ;
- gérer les ateliers de maintenance ;
- suivre la mise en œuvre du schéma directeur des travaux.

**Article 45.** Le service de l'hôtellerie est chargé de :

- suivre la restauration des malades et du personnel ;
- suivre l'hébergement des malades ;
- veiller au respect de l'ordre et de la discipline dans les pavillons et salles d'hébergement en collaboration avec les services concernés ;
- mettre en œuvre l'hygiène hospitalière et l'assainissement en collaboration avec la direction de la qualité ;
- gérer la buanderie en collaboration avec la direction de la qualité.

## **PARAGRAPHE 9. DE LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS**

**Article 46.** Les attributions de la direction des marchés publics (DMP) sont celles définies à l'article 31 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015.

**Article 47.** La direction des marchés publics (DMP) comprend trois (03) services :

- un service des marchés de fournitures et de services courants ;
- un service des marchés de travaux et d'équipement ;
- un service des marchés de prestations intellectuelles ;

**Article 48.** Le service des marchés de fournitures et services est chargé de :

- finaliser les dossiers appel d'offres (DAO) relatifs aux marchés de fournitures et services ;
- rédiger les avis d'appel à la concurrence, les lettres d'invitation à soumissionner relatifs aux fournitures et services ;
- préparer les bordereaux de transmissions des avis pour publication après signature ;
- de tenir un registre d'enregistrement des candidatures et des dépôts de plis relatifs aux marchés de fournitures et services ;
- de préparer les notifications de marchés aux soumissionnaires retenus ;
- de préparer les bordereaux de transmission de marché à l'autorité compétente pour approbation ;
- d'archiver les pièces du marché des fournitures et services ;
- élaborer les rapports relatifs à l'exécution du marché ;
- mettre à la disposition des candidats, le dossier de mise en concurrence.

**Article 49.** Le service des marchés de travaux et équipements est chargé :

- finaliser les dossiers appel d'offres (DAO) relatifs aux marchés de travaux et équipements ;

- rédiger les avis d'appel à la concurrence, les lettres d'invitation à soumissionner relatifs aux travaux et équipements ;
- préparer les bordereaux de transmissions des avis pour publication après signature ;
- de tenir un registre d'enregistrement des candidatures et des dépôts de plis relatifs aux marchés de travaux et équipements ;
- de préparer les notifications de marchés aux soumissionnaires retenus ;
- de préparer les bordereaux de transmission de marché à l'autorité compétente pour approbation ;
- d'archiver les pièces du marché des travaux et équipements ;
- élaborer les rapports relatifs à l'exécution du marché ;
- mettre à la disposition des candidats, le dossier de mise en concurrence.

## **PARAGRAPHE 10. DE LA DIRECTION DU CONTROLE INTERNE (DCI)**

**Article 50.** Les attributions de la direction du contrôle interne sont celles énoncées à l'article 32 des statuts particuliers des CHU, approuvés par le décret n°2015-1624/PRES-TRANS/PM/MS/MESS/MEF du 28 décembre 2015.

**Article 51.** La direction du contrôle interne comprend deux services :

- le service du contrôle de gestion ;
- le service de l'audit interne.

**Article 52.** Le service du contrôle de gestion est chargé de :

- comparer périodiquement les résultats avec les prévisions ;

- interpréter les écarts et faire prendre les mesures correctives ;
- contrôler le respect des procédures comptables et administratives ainsi que la caisse et les stocks de façon périodique ;
- contribuer à la formation et à l'information des agents sur le contrôle interne ;
- centraliser les données des activités financières, comptables, etc. ;
- élaborer des tableaux de bord pour la direction générale.

**Article 53.** Le service de l'audit interne est chargé de :

- veiller à l'application des notes de services, circulaires, normes et procédures du CHUR-OHG et des textes législatifs et réglementaires ;
- formuler des solutions aux dysfonctionnements des services ;
- surveiller la cohérence globale de l'organisation du CHUR-OHG ;
- exécuter toute mission d'audit et/ou de vérification ordonnée par le directeur général ;
- contribuer à la mise en œuvre de toute recommandation formulée à l'endroit de l'établissement ;
- conseiller, alerter et assister les responsables opérationnels ;
- veiller à la cohérence des dispositifs de contrôle interne ;
- procéder à l'évaluation périodique du système mis en place ;
- élaborer la cartographie des risques en collaboration avec la direction de la qualité ;

**Article 58.** Le service de la comptabilité est chargé de :

- l'enregistrement des opérations de dépenses et de recettes ;
- la tenue de la comptabilité des opérations de recettes et de dépenses ;
- la conservation des pièces justificatives ;
- la production des données comptables ;
- l'élaboration du projet de compte de gestion.

**Article 59.** La régie d'avance exécute les dépenses de proximité préalablement éligibles et autorisées par son acte de création. Les régies d'avance du centre hospitalier universitaire régional de Ouahigouya (CHUR-OHG) est créée par arrêté conjoint du ministre chargé des finances et du ministre chargé de la santé.

## **PARAGRAPHE 12. DES SERVICES RATTACHES**

**Article 60.** Les services rattachés à la direction générale sont :

- le secrétariat particulier ;
- le service de la communication et des relations publiques ;
- le service central des archives et de la documentation ;
- le service informatique.

**Article 61.** Le secrétariat particulier du directeur général est chargé de :

- réceptionner, enregistrer, ventiler, suivre et classer le courrier, départ et arrivée du directeur général ;
- réceptionner, enregistrer, et transmettre le courrier destiné au Président du conseil d'administration ;
- saisir les documents ;
- accueillir les visiteurs du directeur général ;
- gérer les appels téléphoniques du directeur général ;

- tenir l'agenda et organiser les rendez-vous du directeur général ;
- gérer le secrétariat.

**Article 62.** Le service de la communication et des relations publiques est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de communication ;
- mener toute action de communication interne et externe en collaboration avec les services concernés ;
- gérer les relations avec les médias ;
- favoriser le mécénat ;
- développer une politique de lobbying et de relations publiques avec l'environnement extérieur et intérieur du CHU ;
- développer les actions d'animation culturelle ;
- organiser l'accueil, les visites, les réceptions et manifestations officielles en relation avec les protocoles des services concernés ;
- gérer les formalités administratives liées aux voyages à l'extérieur du directeur général ;
- animer le site web du CHUR ;
- participer au recueil et au traitement des suggestions, plaintes et réclamations des usagers.

**Article 63.** Le service central des archives et de la documentation est chargé de :

- réceptionner, enregistrer, et conserver les documents du CHUR-OHG ;
- classer la documentation administrative et l'abonnement aux différents journaux ;
- conserver les archives administratives de l'établissement ;

- gérer la bibliothèque centrale de l'établissement ;
- reproduire les documents ;
- procéder à l'archivage de tous les documents ;
- rechercher les documents et la bibliographie.

**Article 64.** Le service informatique est chargé de :

- assurer le fonctionnement et la maintenance du parc informatique ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur du système d'information hospitalier du Centre hospitalier universitaire ;
- élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique en collaboration avec les services concernés ;
- assurer le bon fonctionnement du site web et la connexion du CHU au réseau internet.

### **CHAPITRE III. DE LA DIRECTION DU CONTROLE DES MARCHES PUBLICS ET DES ENGAGEMENTS FINANCIERS**

**Article 65.** Le directeur du contrôle des marchés publics et des engagements financiers est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des Finances. Il joue un rôle de conseiller auprès du Directeur général pour les questions financières et budgétaires.

### **CHAPITRE IV. DES ORGANES CONSULTATIFS**

**Article 66.** Les organes consultatifs du CHUR-OHG sont :

- la Commission Médicale d'Établissement (C.M.E.) ;
- le comité d'hygiène, de sécurité et de santé au travail (CHSST) ;

- le conseil de discipline (CD) ;
- le comité technique paritaire (CTP) ;
- la commission de soins infirmiers et obstétricaux (CSIO) ;
- le comité de prévention et de contrôle des infections associées aux soins (CPCIAS).

**Article 67.** En plus de ces organes statutaires, le CHUR-OHG garde la latitude de créer tout autre organe consultatif qu'il juge nécessaire à son fonctionnement.

## **PARAGRAPHE 1. DE LA COMMISSION MEDICAL D'ETABLISSEMENT**

**Article 68.** La commission médicale d'établissement (CME) comprend :

- les chefs de service médecins, chirurgiens-dentistes et pharmaciens ;
- un représentant des professeurs titulaires ;
- un représentant des maîtres de conférences agrégés ;
- un représentant des maîtres assistants ;
- un représentant des assistants ;
- un représentant des médecins non universitaires ;
- un représentant des pharmaciens non universitaires ;
- un représentant des dentistes non universitaires ;
- un représentant des biologistes non universitaires ;
- le président de la commission des soins infirmiers et obstétricaux ;
- un représentant des internes en médecine ;
- un représentant des internes en pharmacie.

**Article 69.** Le mandat du président de la Commission Médicale d'Établissement (CME) est de trois (3) ans renouvelable une fois. Il est élu parmi les chefs de service membres de la CME au scrutin majoritaire.

**Article 70.** L'organisation et le fonctionnement de la Commission médicale d'établissement (CME) sont définis par un règlement intérieur.

**PARAGRAPHE 2. DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL (CHSST)**

**Article 71.** Le comité d'hygiène, de sécurité et santé au travail se compose comme suit :

- trois représentants du personnel non médical ;
- un représentant de la commission médicale d'établissement (CME) ;
- le chef de service de la médecine du travail ;
- le Directeur des services généraux et de la logistique (DSGL) ou son représentant ;
- le Directeur des ressources humaines (DRH) ou son représentant ;
- le Directeur de la qualité ou son représentant ;
- le chef de service des travaux et de la maintenance ou son représentant ;
- le chef de service de l'hygiène hospitalière et de la sécurité des patients ;
- le Directeur des soins infirmiers et obstétricaux (DSIO) ou son représentant.

**Article 72.** L'organisation et le fonctionnement du Comité technique d'hygiène, de sécurité et conditions au travail (CHSST) sont définis par un règlement intérieur.

### **PARAGRAPHE 3. DE LA COMMISSION DES SOINS INFIRMIERS ET OBSTETRICAUX**

**Article 73.** La commission des soins infirmiers et obstétricaux (CSIO) se compose comme suit :

- le directeur des soins infirmiers et obstétricaux ;
- les cadres infirmiers et sages-femmes/maïeuticiens d'Etat du service des soins infirmiers et obstétricaux (SIO) ;
- les coordonnateurs des SIO des services ;
- les surveillants d'unités de soins ;
- les surveillants d'unités techniques ;
- un représentant des conseillers de santé ;
- un représentant des attachés de santé ;
- un représentant des infirmiers/ères diplômés d'Etat ;
- un représentant des sages-femmes/maïeuticiens d'Etat ;
- un représentant des garçons et filles de salle ;
- un représentant de la CME.

**Article 74.** L'organisation et le fonctionnement de la Commission des soins infirmiers et obstétricaux (CSIO) sont définis par un règlement intérieur.

### **PARAGRAPHE 4. DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

**Article 75.** Il est institué au sein du CHUR, un conseil de discipline (CD) chargé de statuer en matière de sanctions disciplinaires pour toute faute professionnelle commise par les agents de l'établissement dans le cadre de leurs activités professionnelles.

**Article 76.** La composition, l'organisation et le fonctionnement du conseil de discipline du CHUR de Ouahigouya sont régis par les dispositions du décret n°2010-389/PRES/PM/MFPRE/MEF du

29 juillet 2010 portant composition, organisation et fonctionnement du CD des agents des EPE.

**Article 77.** Le CHUR-OHG organise son conseil de discipline dans le strict respect des dispositions du décret ci-dessus.

## **PARAGRAPHE 5. DU COMITE TECHNIQUE PARITAIRE**

**Article 78.** conformément aux dispositions de l'article 82 de la loi 057-2017/AN portant Fonction Publique Hospitalière, le comité technique paritaire « a compétence consultative en matière d'organisation et de fonctionnement de service et en matière de gestion et de formation du personnel ».

**Article 79.** La composition, l'organisation et le fonctionnement du comité technique paritaire (CTP) sont régis par le décret n°2010-390/PRES/PM/MFPRE/MEF du 29 juillet 2010.

## **PARAGRAPHE 6. DU COMITE D'ETHIQUE INSTITUTIONNEL ET DU CONSEIL SCIENTIFIQUE**

**Article 80.** Il est institué au sein du CHUR-OHG un Comité d'éthiques institutionnelles et un conseil scientifique pour la recherche en santé.

**Article 81.** La composition, l'organisation et le fonctionnement du Comité d'éthique institutionnel ainsi que du conseil scientifique pour la recherche en santé sont précisés par décision du directeur général après avis favorable de la CME.

## **PARAGRAPHE 7. DU COMITE DE PREVENTION ET DE CONTROLE DES INFECTIONS ASSOCIEES AUX SOINS**

**Article 82.** Il est institué au sein du CHUR, un comité de prévention et de contrôle des infections associées aux soins (CP CIAS).

**Article 83.** Le CPCIAS a pour missions de :

- élaborer et mettre en œuvre des recommandations de bonnes pratiques d'hygiène ;
- coordonner l'action des professionnels de l'établissement de santé en matière de surveillance des infections associées aux soins ;
- définir des actions d'information et de formation de l'ensemble des professionnels du CHUR-OHG en matière d'hygiène hospitalière et de lutte contre les infections associées aux soins ;
- évaluer périodiquement les actions de lutte contre les infections associées aux soins ;
- préparer, chaque année, avec l'équipe opérationnelle d'hygiène hospitalière, le programme d'actions de lutte contre les infections associées aux soins ;
- définir, en relation avec les professionnels de soins, les méthodes et indicateurs adaptés aux activités du CHUR-OHG permettant l'identification, l'analyse et le suivi des risques infectieux nosocomiaux ;
- donner son avis sur les projets d'aménagement ou d'acquisition d'équipements susceptibles d'avoir une répercussion sur la prévention et la transmission des infections associées aux soins.

**Article 84.** Le CPCIAS du CHUR de Ouahigouya est composé de:

- le président de la Commission Médicale d'Etablissement ou son représentant ;
- le Directeur des Services Médicaux et Techniques (DSMT) ;
- le Directeur de la qualité ;
- le directeur des Services Généraux et de la Logistique (DSGL) ;
- le Directeur des Soins Infirmiers et Obstétricaux (DSIO) ;
- le Directeur du Contrôle Interne (DCI) ;
- le Chef de service de maladies infectieuses/ou médecine interne/ou médecine/ ou son représentant ;
- le Chef de service du laboratoire de microbiologie (ou unité de microbiologie) ou son représentant ;
- le Chef de service de la pharmacie hospitalière ou son représentant ;
- le Chef de service d'hygiène hospitalière et de la sécurité des patients ;
- un représentant du service de la réanimation ;
- le responsable ou un représentant des blocs opératoires (chirurgical) ;
- un représentant des Sages-femmes d'Etat/Maïeuticiens d'Etat/Attachés de Santé en Obstétrique et Gynécologie (ASOG) ;
- un épidémiologiste (le Responsable du Service de Planification et d'Information Hospitalière (SPIH) ou Service d'Information Médicale (SIM)) ;
- le Responsable de la stérilisation ;
- le responsable de la médecine du travail ou son représentant ;
- un représentant des infirmiers de la structure ;

- un représentant du personnel de soutien (GFS).

**Article 85.** L'organisation et le fonctionnement du comité de prévention et de contrôle des infections associées aux soins (CPCIAS) sont définis par un règlement intérieur.

**Article 86.** Les services sont composés d'une ou de plusieurs unités fonctionnelles.

L'unité fonctionnelle est la structure élémentaire de prise en charge des malades par une équipe soignante ou médicotechnique, identifiée par ses fonctions et son organisation ainsi que par les structures médicotechniques qui lui sont associées.

## **CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 87.** En début d'année, chaque direction élabore un programme d'activités sur la base des lettres de missions.

**Article 88.** Un règlement intérieur propre au CHUR de Ouahigouya complète les dispositions du présent arrêté.

**Article 89.** Les intérimis sont organisés par une note de service du directeur général.

**Article 90.** Les délégations de pouvoir sont constatées par décision du directeur général précisant l'identité du délégant et du délégataire, l'étendue de la délégation (nature ou objet) et la durée de la délégation.

**Article 91.** Les services administratifs peuvent être subdivisés en unités fonctionnelles.

### **TITRE III. DISPOSITIONS COMMUNES**

**Article 92.** Chaque direction est dotée d'un secrétariat dont les attributions sont les suivantes :

- réceptionner, enregistrer, préparer, ventiler, suivre et classer le courrier ordinaire et confidentiel arrivée et départ ;
- saisir les documents et assurer l'archivage ;
- informer ou renseigner le personnel et les usagers de la direction ;
- tenir l'agenda et organiser les rendez-vous du directeur.

Les services, au regard de leur taille et de leurs activités, peuvent également bénéficier d'un secrétariat pour les mêmes attributions.

Les secrétaires des services médicot techniques et cliniques jouent également le rôle de secrétaires médicaux.

**Article 93.** Dans le cadre de l'application des dispositions ci-dessus citées, chaque direction procède à l'élaboration de son organisation détaillée qui doit nécessairement tenir compte des lois et règlements en vigueur.

**Article 94.** Les directeurs et chefs de service sont responsables des ressources humaines et matérielles mises à leur disposition. Ils doivent veiller à leur bonne gestion et en rendre compte à leurs supérieurs hiérarchiques.

**Article 95.** Les directeurs, à l'exception du directeur de l'administration et des finances et de l'agent comptable, sont nommés par arrêté du ministre chargé de la santé sur proposition du directeur général.

Le Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) est nommé par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Santé.

L'Agent comptable est nommé par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des Finances.

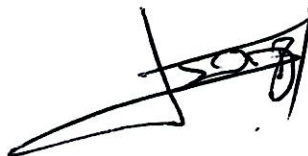
La nomination des chefs de service administratif se fait par décision du directeur général du CHUR-OHG sur proposition du directeur technique concerné.

#### **TITRE IV. DES DISPOSITIONS FINALES**

**Article 96.** Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 97.** Le Secrétaire général du ministère de la santé est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature.

Ouagadougou le 03 JUL 2020 .



**Professeur Léonie Claudine LOUGUE/SORGHO**  
*Officier de l'Ordre de l'Etalon*