

REGION MEDICALE DE LOUGA  
DISTRICT SANITAIRE DE LOUGA  
POSTE DE SANTE DE NGUENE SARR  
CASE DE SANTE DE DAROU RAHMANE

27/06/09

**I. LES TACHES DES TRESORIERES DU COMITE DE SANTE :**

**1.**

- a. contrôle avec l'ASC le calcul des mouvements journaliers en argent par le dépositaire et le vendeur de ticket;
- b. récupère l'argent et le verse dans la caisse médicaments ;
- c. met à jour le livre de caisse et de banque ;

**2.**

- a. contrôle avec l'ASC le calcul des recettes tickets ;
- b. récupère l'argent et le verse dans la caisse médicaments ;
- c. met ensuite à jour le livre de caisse tickets ;

**3.**

Doit vérifier régulièrement avec l'ASC qu'il n'y ait pas une somme trop élevée en ~~caisse médicaments~~ ;

**4.**

Calcule avec le Président et l'ASC le montant qui doit être versé à la banque ;

**5.**

Fait sortir le montant et se rend à la banque pour faire le versement ;

**6.**

Met à jour le livre de caisse et de banque :

- sorties banque ;
- nouveau solde ;
- signature.

**7.**

Garde le reçu de la banque ;

8.

Retourne à la case de Santé et montre le reçu au Président, l'ASC, Dépositaire,

9.

Contrôle avec le l'ICP, le Président, les Commissaires aux comptes et le secrétaire les recettes mensuelles :

- entrée caisse tickets ;
- entrée livre de caisse et de banque ;

10.

Contrôle avec le Président, le Commissaire aux comptes et le secrétaire les sorties du mois :

- sorties caisse tickets ;
- sortie livre de caisse et de banque (colonne caisse) ;
- sortie livre de caisse et de banque (colonne banque) ;

11.

a. calcule le nouveau solde (fin du mois) :

- solde caisse tickets ;
- solde livre de caisse et de banque (colonne caisse) ;
- solde livre de caisse et de banque (colonne banque) ;

b. fait le bilan financier mensuel.

## II. LES TACHES DES DEPOSITAIRES :

- ❖ Calcule sur le ticket bon de sortie le montant à percevoir par les patients ;
- ❖ Reçoit des patients, l'argent pour l'achat des médicaments ;
- ❖ Remet les médicaments aux patients ;
- ❖ Sort les médicaments dans le cahier de mouvements journaliers ;
- ❖ Calcule les mouvements journaliers des médicaments ;
- ❖ Met les fiches de stock quotidiennement à jour en remplissant précieusement tous les colonnes concernées ;
- ❖ Calcule le stock minimum pour chaque médicament et l'inscrit dans la ligne appropriée de chaque fiche de stock ;
- ❖ Compare toujours le stock disponible et le stock minimum ;
- ❖ Prend note de tous matériels ou médicaments à commander ;
- ❖ Prête toujours attention à l'arrangement sur les étagères des médicaments et prend soin de mettre la nouvelle commande à l'arrière des médicaments déjà en stock ;
- ❖ Prête toujours attention à vendre auparavant les médicaments qui ont la date de péremption la plus rapprochée ;
- ❖ Vérifie tout le matériel acheté par la case de Santé : quantité et condition ;
- ❖ Ecrit éventuellement les observations dans la colonne indiquée du bon de livraison ;
- ❖ Remplit le procès verbal de réception : date de signature ;
- ❖ Fait signer le président du COS ;
- ❖ Cherche les fiches de stock des médicaments arrivés ;
- ❖ Ecrit l'entrée ;
- ❖ Calcule le nouveau solde ;
- ❖ Met en archive le bon de livraison ;
- ❖ Affiche la liste des tarifs visibles aux patients ;
- ❖ Doit assurer la propreté et la sécurité du dépôt ;
- ❖ Termine de remplir le cahier des mouvements journaliers de médicaments en calculant le montant médicament par médicament et le total de la journée ;
- ❖ Sort le montant et le compte.

- ❖ Termine de remplir le cahier des mouvements journaliers de médicaments en calculant le montant médicament par médicament et le total de la journée ;
- ❖ Sort le montant et le compte.

### **LES TACHES Du vendeur de ticket**

Vérifie chaque matin avec le major la situation des blocs tickets

- ❖ Calcule sur le ticket –bon de sortie la valeur du ticket ;
- ❖ Reçoit des patients, l'argent pour l'achat des tickets ;
- ❖ Remet le ticket aux patients ;
- ❖ Arrête la situation chaque jour dans le cahier de mouvements journaliers ;
- ❖ Calcule les mouvements journaliers des tickets ;
- ❖ Fait signer le trésorier du COS ;

### **III. FORMATION DES COS : CIRCUIT DU MALADE AU NIVEAU DU PS :**

PATIENT A L'ENTREE DU PS
--------------------------

- 1) Achat du ticket (chez le vendeur de tickets) ;
- 2) Se présente à l'ICP pour la consultation ;
- 3) Diagnostique et traitement inscrit sur le registre CPC ;
  - a. remplissage du ticket bon de sortie par l'ICP ;
  - b. remplissage du ticket bon de sortie pour les médicaments disponibles + ordonnance posologie + ordonnance médicaments pas disponibles ;
- 4) Ordonnance écrite de la posologie pour l'explication, par le dépositaire, aux malades ;
- 5) Patient remis avec sa feuille de traitement + ordonnance posologie ;

6) PATIENT SE PRESENTE AU DEPOT MEDICAMENTS :
---

- a. le dépositaire calcule sur le ticket bon de sortie le montant à percevoir ;
- b. le dépositaire reçoit l'argent ;
- c. le dépositaire remet les médicaments ;
- d. le dépositaire sort les médicaments dans le cahier des mouvements ; journaliers.

AG

REGION MEDICALE DE LOUGA  
DISTRICT SANITAIRE DE LOUGA  
POSTE DE SANTE DE NGUENE SARR  
CASE DE SANTE DE DAROU RAHMANE

27/06/09

**III. LES TACHES DES PRESIDENTS DES COMITES DE SANTE :**

- ❖ Coordonne toutes les activités du comité de Santé
- ❖ Convoque les réunions du comité de Santé.
- ❖ Organise les réunions du comité de Santé
- ❖ Dirige toutes les rencontres du comité de Santé
- ❖ Contrôle avec le l'ASC, le trésorier, les Commissaires aux comptes et le secrétaire les recettes mensuelles :
  - entrée caisse tickets ;
  - entrée livre de caisse et de banque ;
- ❖ Contrôle avec le trésorier, le Commissaire aux comptes et le secrétaire les sorties du mois :
  - sorties caisse tickets ;
  - sortie livre de caisse et de banque (colonne caisse) ;
  - sortie livre de caisse et de banque (colonne banque)
- ❖ Veille aux respects du statuts et règlement intérieur
- ❖ Ordonne toutes les dépenses du comité de Santé
- ❖ Participe aux différentes réunions du comité de gestion
- ❖ Est responsable devant la justice.
- ❖ Collabore avec le Responsable de la structure
- ❖ Signe les PV de réunions et de réception
- ❖ Dirige les rencontres du comité de Santé
- ❖ Organise les réunions ordinaires et les assemblées du comité de Santé
- ❖ Règle les conflits entre la population et le personnel de Santé
- ❖ Participe à la tarification des coûts des prestations et des services de la structure.
- ❖ Fait un rapport d'activités et moral lors des Assemblées du comité de Santé.