

Dossier d'exploitation (mise en fonctionnement)

Procédure

La procédure d'exploitation (mise en fonction) est la même pour l'ensemble des structures privées. Elle comprend les éléments suivants :

1. Une demande d'exploitation à la quelle est joint l'arrêté d'agrément,
2. La liste des équipements par salle,
3. La visite de conformité des lieux par une équipe de la Direction Nationale des Etablissements de soins et de l'Inspection Générale de la Santé,
4. L'Elaboration d'un rapport d'expertise accompagné des photos du lieu,
5. La signature de l'arrêté d'exploitation le cas échéant.

Fiche d'analyse de conformité

N°	Eléments d'appréciation	Oui	Non	Observations
1	Correspondance entre le plan détaillé et l'existant			
2	Respect du site indiqué dans l'arrêté d'agrément			
3	Plaque de signalisation indiquant le nom de l'intéressé, le N° et l'arrêté d'agrément et sa date de			
4	délivrance Adéquation entre l'agrément et les activités réalisées			
5	<u>Infrastructure</u>			
6	Plafond en bon état			
7	Sol en bon état			
8	Murs peints et propre			
9	Dimensions des salles appropriées			
10	Dispositions des salles appropriées			
11	Existence de toilettes			
12	Existence de point d'eau pour la structure			
13	Illumination suffisante			
14	Circulation facile des malades Salle d'accueil présente			
15	<u>Mobilier</u>			
16	Mobilier pour la salle d'accueil Mobilier pour les bureaux			
17	<u>Equipement médical</u>			
18	Equipement de consultation fonctionnel			
19	Equipement de laboratoire fonctionnel			
20	Equipement de radiologie fonctionnel			
21	Equipement d'échographie fonctionnel			
22	Equipement d'anesthésie fonctionnel			
23	Equipement d'intervention chirurgical fonctionnel			

24	Équipement d'accouchement fonctionnel			
25	Équipement homologué par la DNHES Équipement répondant aux normes de sécurité			
26	<u>Personnel</u>			
27	Conformité entre la liste du personnel dans le projet médical et le nombre existant			
28	Conformité des qualifications définies dans l'agrément			
29	<u>En annexe</u> Liste des équipements Pour le personnel : le CV, la photocopie des diplômes et la photo d'identité de tous les employés.			

Conclusions-----

La structure est jugée conforme aux normes requises

La structure n'est pas conforme aux normes

Les actions suivantes sont à entreprendre

Non et prénoms

Signature

Date

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>