

	Support Informant	
	PS02-SI0019 Règlement intérieur	I.E. :2

Détails du document		
Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Gestion des ressources humaines

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	03/12/2019	Création
2	13/06/2025	Modification

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		07/05/2024	09:46:47

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		07/05/2024	09:53:36

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		13/06/2025	16:15:10

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aider les familles Africaines à bien grandir

nest.

Table des matières

Chapitre I / DISPOSITIONS GENERALES	3
Titre 1 : Organisation des établissements.....	3
Article 1 / STRUCTURES MEDICALES	3
Article 2 / SECURITE ET HYGIENE	3
Article 3 / ACCES AUX ÉTABLISSEMENTS.....	3
Chapitre II / HOSPITALISATION ET ACCES DES PERSONNES ENTRANGERES	5
Titre 1 : Accueil et formalités	5
Article 4 / ACCUEIL DES PATIENTS	5
Article 5 / FORMALITES D'ADMISSION REQUISES EN HOSPITALISATION	5
Article 6 / ADMISSION A LA SUITE D'UN TRANSFERT	5
Titre 2 : Modalités de séjours des patients	5
Article 7 / REGLES GENERALES	5
Titre 3 : Accès des personnes étrangères aux établissements	6
Article 8 / VISITES	6
Article 9 / RECOMMANDATIONS AUX VISITEURS.....	6
Article 10 / ACCUEIL DES STAGIAIRES	6
Article 11 / ACCES DES PROFESSIONNELS DE LA PRESSE.....	6
Titre 4 : Règles diverses.....	6
Article 12 / RESPECT DE LA DIGNITE ET DE L'INTIMITE.....	6
Chapitre III / SORTIE DES PATIENTS.....	7
Titre 1 : Sortie des patients en fin de séjour	7
Article 13 / DECISION DE SORTIE.....	7
Article 14 / ORGANISATION DE LA SORTIE DES PATIENTS	7
Titre 2 : Dispositions relatives aux décès	7
Article 15 / INFORMATION SUR LE DECES.....	7
Article 16 / FORMALITES ENTOURANT LE DECES.....	8
Chapitre IV/ DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	8
Titre 1 : Organisation du travail.....	8
Article 17 / HORAIRES DE TRAVAIL	8
Article 18 / CONTROLE DE PRESENCE ET RETARD SUR LE LIEU DE TRAVAIL.....	8
Article 19 / ABSENCES.....	8
Article 20 / HEURES SUPPLEMENTAIRES	9
Article 21 / PAIEMENT DES SALAIRES	9
Article 22 / DROITS AUX CONGES	9
Titre 2 : Discipline générale	9
Article 23 / PRINCIPES	9
Article 24 / SANCTIONS.....	10
Titre 3 : Règles fondées sur le respect du malade	11
Article 25 / SECRET PROFESSIONNEL.....	11
Article 26 / DEVOIR GENERAL DE RESERVE – RESPECT DE LA LIBERTE DE CONSCIENCE ET D'OPINION	11
Article 27 / RESPECT DU CONFORT DES PATIENTS	11
Article 28 / EXIGENCE D'UNE TENUE CORRECTE	11
Article 29 / RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	11

Chapitre I / DISPOSITIONS GENERALES

Titre 1 : Organisation des établissements

Les établissements sont organisés en secteurs sanitaires et d'hébergement.

Conformément à la réglementation des cliniques privées, le suivi médical est assuré par :

- Des médecins hospitaliers
- Des médecins libéraux dans le cadre d'une activité salariée
- Des médecins libéraux autorisés

Article 1 / STRUCTURES MEDICALES

Sous la responsabilité des médecins coordonnateurs, des équipes pluridisciplinaires participent à la prise en charge des patients et des résidents.

Article 2 / SECURITE ET HYGIENE

Les règles de sécurité (sécurité générale et sécurité de fonctionnement) ont pour but de limiter les risques, accidentels ou intentionnels, susceptibles de nuire à la permanence, à la sûreté et à la qualité des prestations d'accueil et de soins que les établissements assurent à ses usagers.

Elles visent aussi à assurer le calme et la tranquillité des usagers et la protection des personnes et des biens contre les risques d'origine intentionnelle. Elles doivent être en permanence proportionnées aux besoins des établissements en fonction des circonstances.

Elles visent également à protéger les personnels et leur outil de travail ainsi que le patrimoine hospitalier et son environnement.

Article 3 / ACCES AUX ÉTABLISSEMENTS

L'accès dans l'enceinte des sites hospitaliers est réservé à ses usagers, à leurs accompagnants, à leurs visiteurs et à ceux qui y sont appelés en raison de leur travail.

Les conditions matérielles de l'accès des diverses catégories de personnes sont organisées par la Direction qui, le cas échéant, peut prendre dans l'intérêt général les mesures restrictives qui lui paraissent nécessaires.

L'accès de toute personne n'appartenant pas à une de ces catégories est subordonné à l'autorisation de la Direction.

Les entrées et sorties dans les établissements doivent se faire obligatoirement par la porte réservée à cet usage. Toute entrée ou sortie par un autre endroit est interdite.

Les gardiens ou préposés habilités peuvent exiger que les paquets et sacs soient présentés ouverts à l'entrée et à la sortie. Tout refus de présenter le contenu d'un paquet ou d'un sac à l'entrée et à la sortie est considéré comme une faute pouvant entraîner des sanctions.

Chapitre II / HOSPITALISATION ET ACCES DES PERSONNES ENTRANGERES

Titre 1 : Accueil et formalités

Article 4 / ACCUEIL DES PATIENTS

Les établissements ont pour mission et devoir d'accueillir en permanence en consultation comme en hospitalisation, tous les patients dont l'état exige des soins hospitaliers préventifs, curatifs ou palliatifs.

Article 5 / FORMALITES D'ADMISSION REQUISES EN HOSPITALISATION

Sous réserve de certaines dispositions, l'admission donne lieu à l'ouverture d'un dossier administratif comportant des informations relatives à l'identité du patient et aux conditions de prise en charge de son hospitalisation.

Dès son admission, le bureau des admissions propose au patient de désigner une personne à prévenir en cas de besoin.

Il est remis à tout patient admis en hospitalisation au sein du site un livret d'accueil qui contient les renseignements utiles sur les conditions de séjour et l'organisation des établissements.

Article 6 / ADMISSION A LA SUITE D'UN TRANSFERT

Lorsqu'un médecin du site constate que l'état d'un patient requiert des soins relevant d'une discipline ou d'une technique non pratiquée au sein des établissements ou nécessitant des moyens dont l'établissement ne dispose pas, l'équipe médicale, sous la responsabilité du Médecin-chef, doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que le patient soit dirigé au plus tôt vers un établissement susceptible d'assurer les soins requis, en assurant l'information de sa famille.

Titre 2 : Modalités de séjours des patients

Article 7 / REGLES GENERALES

La vie hospitalière requiert du patient, en lien avec ses capacités physiques et cognitives, le respect d'une certaine discipline dans l'intérêt général, conformément à la Charte Patient :

- Comportement et propos n'apportant aucune gêne aux autres patients ou au fonctionnement du service ;
- Respect d'une stricte hygiène corporelle et des recommandations reçues dans le cadre de la prévention des infections nosocomiales (c'est-à-dire pouvant être acquises au sein du site) ;
- Tenue vestimentaire décente lors des déplacements dans l'enceinte hospitalière et le respect des circuits du patient, du matériel et du personnel ;
- Souci du maintien en bon état des locaux et objets mis à disposition (des dégradations sciemment commises peuvent d'ailleurs, sans préjudice de l'indemnisation des dégâts causés, entraîner une décision de sortie du patient pour motif disciplinaire).

Titre 3 : Accès des personnes étrangères aux établissements

Article 8 / VISITES

Le droit aux visites fait l'objet de dispositions arrêtées par la Direction en concertation avec les responsables de services concernés (notamment en ce qui concerne l'aménagement s'il y a lieu des horaires et du nombre de visiteurs). Les horaires de visites applicables dans chaque service sont affichés à l'entrée du service. Des dérogations à ces dispositions peuvent être accordées nominativement, pour des motifs exceptionnels, par le responsable du site.

Des restrictions peuvent être apportées à ce droit, principalement pour des motifs liés à l'état des patients qui justifie notamment l'interdiction d'accès de certains visiteurs (mineurs en dessous d'un certain âge).

Le patient peut avoir demandé de ne pas permettre aux personnes qu'il désigne d'avoir accès à lui.

Article 9 / RECOMMANDATIONS AUX VISITEURS

Les visiteurs doivent respecter le repos des patients, éviter de gêner le fonctionnement du service, accepter sur demande du personnel de se retirer des chambres des patients ou d'autres locaux pendant l'exécution des soins et examens, s'abstenir d'imposer leur présence aux patients contre leur gré, garder une tenue correcte, éviter de provoquer tout bruit intempestif, et respecter strictement l'interdiction de fumer.

La responsabilité des établissements ne peut être engagée à l'occasion de tels faits. Le personnel hospitalier peut interrompre immédiatement la visite et saisir la Direction pour décider l'expulsion du visiteur, avec éventuellement une interdiction de visite ultérieure.

Article 10 / ACCUEIL DES STAGIAIRES

Les stages d'étudiants ou de professionnels au sein de l'établissement doivent faire l'objet d'une convention entre « NEST FOR ALL » et l'établissement ou l'organisme dont dépend le stagiaire.

Les stagiaires sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur, sous la conduite de la personne responsable de leur stage.

Article 11 / ACCES DES PROFESSIONNELS DE LA PRESSE

L'accès des professionnels de la presse (journalistes et photographes) et les modalités d'exercice de leur profession au sein d'un site hospitalier doivent préalablement faire l'objet d'une demande exprimée auprès de la Direction. Si cette demande est acceptée, elle fait l'objet d'une autorisation écrite transmise au demandeur.

Titre 4 : Règles diverses

Article 12 / RESPECT DE LA DIGNITE ET DE L'INTIMITE

Le respect de la dignité et de l'intimité du patient doit être préservé par tous d'une manière générale, à tout moment de son séjour hospitalier, conformément à la Charte du Patient.

Les patients hospitalisés ne peuvent être amenés à participer à des présentations de cas destinées à des étudiants ou stagiaires, ou à recevoir des soins en présence d'un proche, sans avoir donné au préalable leur consentement. Il ne peut être passé outre à leur refus.

Les personnels et les visiteurs extérieurs frappent avant d'entrer dans la chambre du patient et n'y pénètrent, dans toute la mesure du possible, qu'après y avoir été invités par l'intéressé.

Des mesures sont prises pour assurer la tranquillité des patients et réduire au mieux les nuisances liées notamment au bruit et à la lumière, en particulier aux heures de repos et de sommeil.

Chapitre III / SORTIE DES PATIENTS

Titre 1 : Sortie des patients en fin de séjour

Article 13 / DECISION DE SORTIE

Lorsque l'état du patient ne requiert plus son maintien dans les établissements, sa sortie est prononcée par le médecin avec mention dans le dossier administratif du patient.

Le patient doit s'acquitter avant sa sortie du règlement de toutes les sommes dues à l'Etablissement.

Le cas échéant, sur proposition médicale et en accord avec le patient et sa famille, les dispositions sont prises pour un transfert immédiat du patient dans un autre établissement adapté à son cas.

Article 14 / ORGANISATION DE LA SORTIE DES PATIENTS

La sortie donne lieu à la remise au patient d'un bulletin de sortie indiquant les dates de son séjour ainsi qu'à la délivrance des certificats médicaux nécessaires à la justification de ses droits et des ordonnances indispensables à la continuation des soins.

Le médecin traitant reçoit le plus tôt possible toutes informations propres à lui permettre de poursuivre la surveillance du patient s'il y a lieu.

En cas de nécessité médicale, une prescription de transport par ambulance ou autre véhicule sanitaire peut être établie par un médecin hospitalier. Lorsque le coût du transport est à la charge du patient, celui-ci dispose du libre choix de l'entreprise ; la liste complète des entreprises de transport sanitaire agréées du département est tenue à la disposition des patients.

Titre 2 : Dispositions relatives aux décès

Article 15 / INFORMATION SUR LE DECES

La famille ou les proches du patient sont prévenus du décès, médicalement constaté, dès que possible et par tous moyens ; cette information est communiquée à la famille ou aux proches du patient ou à la « personne à prévenir » désignée par ce dernier lors de son admission.

Article 16 / FORMALITES ENTOURANT LE DECES

Le décès est constaté par un médecin réglementairement habilité dans le cadre de ses fonctions de diagnostic.

Deux documents sont établis : le « certificat de décès », établi sur un document officiel qui est remis à la famille (ou à son mandataire) en vue d'accomplir les formalités de déclaration du décès auprès du service de l'Etat civil, et une « attestation de décès », à usage interne, dont un feuillet, destiné au dépositaire, est remis à l'agent assurant le transport du corps. Dès que le décès a été constaté, le personnel soignant procède à la toilette et à l'habillage du défunt dans le respect des croyances de ce dernier et/ou selon la volonté des proches.

Chapitre IV/ DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Titre 1 : Organisation du travail

Article 17 / HORAIRES DE TRAVAIL

La durée du travail est celle résultant de l'horaire de travail affiché qui indique pour chaque jour de la semaine, les heures de début et de fin des prestations de travail.

On entend par la durée du travail, le travail effectif à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations telles que l'habillement, ou le casse-croûte. Les pauses pour la restauration ne sont prises que lorsque l'activité le permet : le service continu est la priorité.

Il s'ensuit que le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail, à l'heure fixée pour le début de chaque séance de travail. De même, nul ne peut quitter son poste de travail avant l'heure marquant la fin de cette séance de travail.

Article 18 / CONTROLE DE PRESENCE ET RETARD SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Les travailleurs doivent pointer leurs heures d'entrée et de sortie dans les différents registres établis à cet effet sur le lieu de travail. Le pointage se fait en tenue de travail.

Il est formellement interdit de pointer pour une tierce personne.

Les retardataires doivent se présenter à leurs responsables hiérarchiques directs pour expliquer les raisons de leurs retards avant de rejoindre leur poste.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par les dispositions du présent règlement.

Article 19 / ABSENCES

Hormis les cas de force majeure, aucun salarié ne peut s'absenter sans autorisation de sa hiérarchie.

Le travailleur ayant un empêchement, doit immédiatement prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie en précisant les causes.

Sauf cas de maladie, sauf cas de force majeure, tout travailleur qui après six (6) jours d'absence n'en a pas fait connaître les raisons est considéré responsable d'un abandon de poste, constitutif d'une faute lourde susceptible de justifier un licenciement sans indemnité, ni préavis.

Le travailleur que la maladie retient à son domicile doit, dans un délai de six (6) jours au plus tard, avertir son employeur du motif de son absence, et, dans un délai de huit (8) jours produire un certificat médical justifiant son état et mentionnant la durée probable de l'incapacité.

Il ne peut toutefois pas refuser de recevoir la visite du Médecin de l'Entreprise.

Article 20 / HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées dans les conditions prévues par la législation en vigueur et selon les modalités officielles. Elles ne doivent être effectuées qu'en cas d'absolue nécessité.

Article 21 / PAIEMENT DES SALAIRES

Le paiement des salaires s'effectue, par virement bancaire ou par chèque selon le choix du salarié.

Le paiement des salaires peut avoir lieu selon le calendrier annuel établi à cet effet. A chaque paie, il sera remis un bulletin de paie individuel conformément aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur.

Article 22 / DROITS AUX CONGES

Le droit de jouissance aux congés est acquis après une période de service effectif de douze (12) mois. Il n'entraîne pas obligatoirement le départ du Travailleur. Des raisons liées au fonctionnement de l'entreprise peuvent amener les deux parties à trouver un consensus pour différer les dates.

Toutefois, les congés d'un Travailleur ne peuvent être retardés ou anticipés de plus d'un (1) an par rapport aux dates initialement retenues et consignées dans le planning.

Les Travailleurs reçoivent la confirmation de leur départ en congé au moins quinze (15) jours avant la date retenue.

Titre 2 : Discipline générale

Article 23 / PRINCIPES

D'une manière générale, le personnel est tenu au secret professionnel et à une discrétion sur les affaires de la société.

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent, par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Au cours du travail, le salarié ne doit pas quitter son poste sans motif justifié et sans autorisation de son chef de Service.

Il est interdit à tout membre du personnel, toute activité lucrative outre que celle par laquelle il a été engagé ou de nature à troubler l'ordre, la discipline, la productivité ou la sécurité de l'entreprise.

Sont notamment interdits selon les nécessités du service :

- Introduction dans l'établissement de toutes marchandises pour y être vendues ;
- Communication à des tiers de renseignements sur les installations ou procédés de fabrication ;
- Infractions aux règlements concernant la sécurité des travailleurs ;
- Détournement de biens mobiliers ou immobiliers appartenant à l'entreprise (outils, instruments, véhicules, produits fabriqués, etc.) ;
- Le fait de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sans autorisation de la hiérarchie ;
- L'introduction de boisson alcoolisée, même pour sa consommation personnelle ;
- Le fait de recevoir tous pourboires ;
- Le fait d'effectuer un travail personnel pendant les heures de travail sans autorisation spéciale de la hiérarchie ;
- Le port d'écouteurs à la vue des patients ou des partenaires professionnels ;
- En présence d'un patient, visiteur, partenaire professionnel de l'entreprise, les conversations téléphoniques à caractère strictement personnel ou portant atteinte à l'intimité des patients et au secret professionnel.

Les énumérations ci-dessus ne sont pas limitatives. L'employeur se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions adéquates, sous réserve du contrôle de la juridiction compétente.

Article 24 / SANCTIONS

En dehors des sanctions prévues par la législation en vigueur, la Direction se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes, en fonction de la gravité et/ou de la répétition, de la faute commise à l'intérieur de l'Entreprise ou en cas d'infraction au présent Règlement Intérieur :

- Avertissement oral ;
- Avertissement écrit ;
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de sept (7) jours ;
- Licenciement ;
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement) ;
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et aux indemnités de congés payés).

Le choix des sanctions est du ressort exclusif de la direction et des services compétents chargés de veiller à leur correcte application.

Titre 3 : Règles fondées sur le respect du malade

Article 25 / SECRET PROFESSIONNEL

Institué dans l'intérêt des patients, qui ont droit au respect de leur vie privée et du secret des informations les concernant, le secret professionnel s'impose à tous, étant précisé que les informations concernant une personne prise en charge par une équipe de soins dans un établissement hospitalier sont réputées confiées par le patient à l'ensemble de l'équipe.

La violation du secret professionnel est passible de sanctions non seulement disciplinaires mais aussi pénales.

Article 26 / DEVOIR GENERAL DE RESERVE – RESPECT DE LA LIBERTE DE CONSCIENCE ET D'OPINION

Tout agent doit observer, dans l'expression de ses sentiments et de ses pensées, une réserve compatible avec l'exercice de ses fonctions.

Il est tenu, dans l'exécution de son service, au devoir de stricte neutralité qui s'impose à tout membre du personnel. Il doit s'abstenir de tous propos, discussions ou comportements excessifs ou déplacés, susceptibles d'importuner ou de choquer les patients, les visiteurs et les autres agents du site.

Article 27 / RESPECT DU CONFORT DES PATIENTS

Les personnels s'efforcent, sans distinction de grade ou de fonction, d'assurer au mieux le confort physique et moral des patients dont ils ont la charge. D'une manière générale, ils prennent toutes dispositions, dans l'exercice de leurs fonctions, pour contribuer personnellement au climat de sécurité et de calme indispensable au sein des locaux hospitaliers.

Article 28 / EXIGENCE D'UNE TENUE CORRECTE

La tenue est un élément du respect dû aux patients.

Une tenue correcte, tant dans l'habillement que dans le langage, est exigée de l'ensemble des personnes travaillant à l'hôpital.

Article 29 / RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les personnels des établissements hospitaliers observent strictement les règles d'hygiène et de sécurité qui les concernent pendant l'exécution de leur service. Ils doivent notamment à cet effet porter en présence des patients les tenues fournies par les établissements et respecter l'interdiction de fumer.

Ils ont l'obligation de participer aux mesures de prévention prises pour assurer l'hygiène et la sécurité générale de l'établissement et de ses usagers.

Fait à Dakar, le 03/12/2019.

