

**GOUVERNORAT DU DISTRICT
DE BAMAKO**

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

**DIRECTION REGIONALE DE LA SANTE
ET DES AFFAIRES SOCIALES
DU DISTRICT DE BAMAKO**

BUDGET - PROGRAMME
1 9 9 1

Janvier 1991

S O M M A I R E

I. PREAMBULE

II. PLAN D'OPERATION

2.1 Niveau Régional

2.2 Niveau Communal :

- . Commune I.
- . Commune II.
- . Commune III.
- . Commune IV.
- . Commune V.
- . Commune VI.

I. PREAMBULE

L'année 1991 coïncide avec la restructuration des Services de Santé. Elle touche aussi bien le niveau régional que celui des communes.

La fusion des trois Directions Régionales de la Santé Publique, des Affaires Sociales et de l'Hygiène Publique et de l'Assainissement a formé la Direction Régionale de la Santé et des Affaires Sociales (DRS/AS).

Un unique service socio-sanitaire de commune (S.S.C.) regroupe en son sein le Centre de Santé, le Service Social et la Brigade d'hygiène.

De cette structure relèvent les services socio-sanitaires de quartier (dispensaire, PMI-Maternité, infirmerie scolaire et Centre de Développement Communautaire).

C'est à ce titre que l'évaluation de l'année 1990 et l'élaboration des plans d'opération 1991 a répondu à quatre principaux axes directeurs :

1. Planification socio-sanitaire régionale du District :

... ce processus consiste en une séquence d'opérations interreliées : formulation et budgétisation des programmes, exécution des programmes par les divers services et institutions, évaluation et programmation annuelle et cela avec un appui informationnel permanent.

2. Renforcement des activités par la Réorganisation des services et l'Initiative de Bamako :

L'application des principes de gestion dans les structures socio-sanitaires est un outil pour l'amélioration de la qualité de l'offre des services.

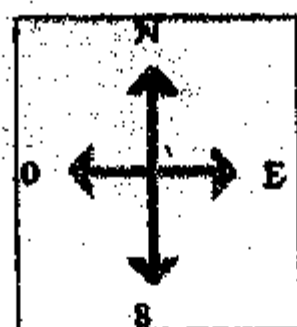
La disponibilité des médicaments essentiels sur les lieux de soins aura pour conséquence de favoriser l'utilisation des services par les communautés et leur participation à la gestion des services socio-sanitaires.

3. Description d'une approche globale intégrée :

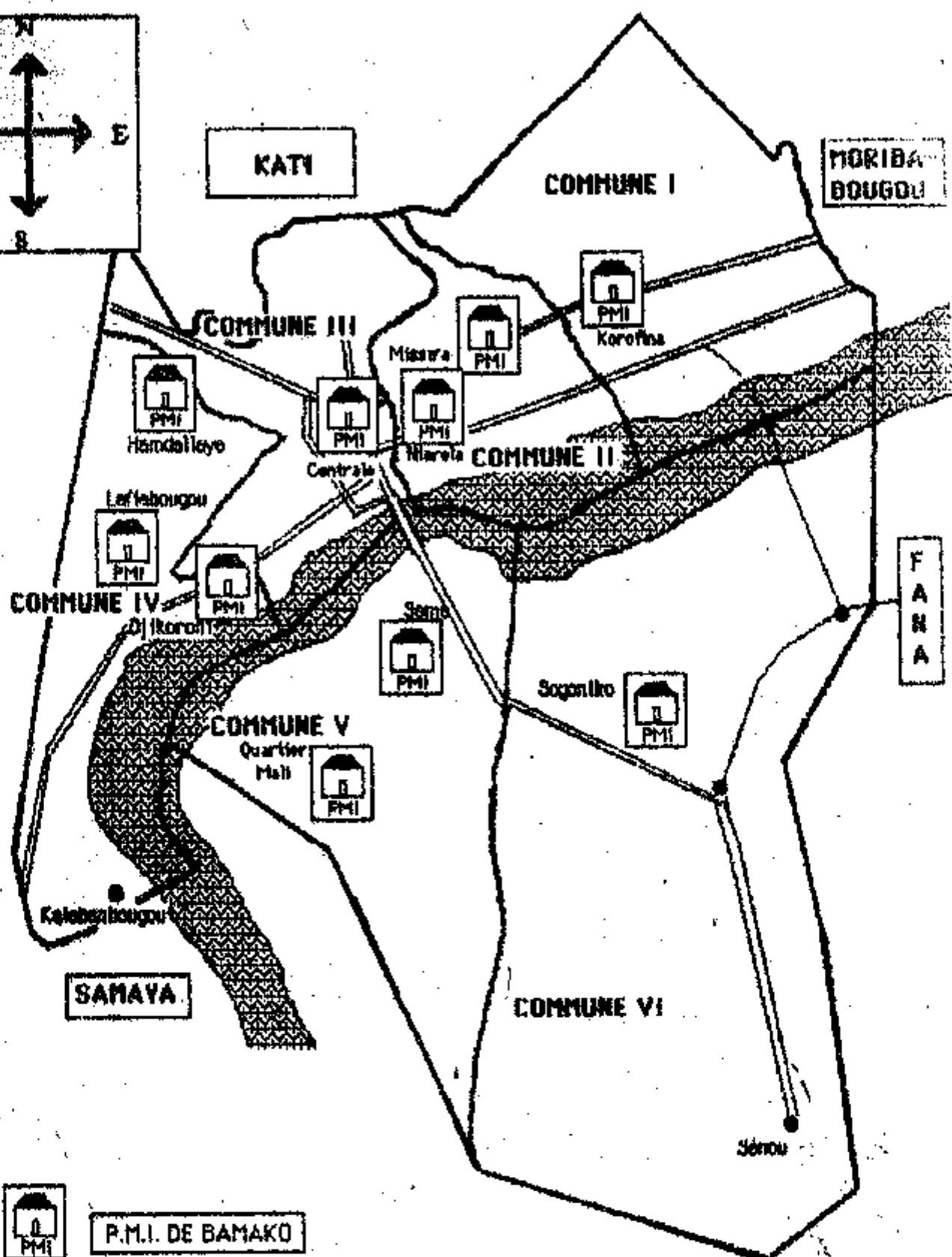
Au niveau régional et local, il s'agira de clarifier et mettre sur pied un mode de fonctionnement adéquat et efficient eu égard à la fusion des trois Directions Régionales.

4. Définition des fonctions au niveau régional, commune et quartier :

Il s'agira de définir clairement les responsabilités de chacun à chaque niveau afin d'assurer le bon déroulement des activités programmées.



K O U R E M A L E



P.M.I. DE BAMAKO

DISTRICT DE BAMAKO

ECHELLE = 1/100.000

SANAKORODA

II. NIVEAU REGIONAL

Cette partie dégage les activités de coordination, de contrôle de supervision et d'appui technique dévolues au niveau régional.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de Financement	Observations
4. GESTION 1. Gestion Administrative :	- Assurer le suivi de la programmation des activités de la Direction Régionale.	- Programmation des activités de la Direction Régionale des Affaires Sociales	- Tenir : . Les réunions de programmation avec les Chefs de Division. . Les réunions avec les Responsables socio-sanitaires de commune. . Le CROCEPSS.	Tous les premiers Mercredis du mois	Directrice Rég. Chefs Divisions.	Pas de coût monétaire.	
			. Elaborer les rapports d'activités de la DRS/AS et les P.O. 1992 de la DRS/AS. . Participer aux : . Conseils de gestion des Centres de Santé de Commune. . Réunions de Directions . Concertation en Santé Familiale. . Réunions de Cabinet du Gouvernorat.	1 fois/semestre Fin Août 17-19 Déc. 1991 Mensuel Trimestriel Semestre Annuel.	-" Chargé de Plantification.	993.250 F.CFA Gouvernorat. 1.303.250 F.CFA Gouvernorat. P.M.	
			- Identifier les Participants. - Elaborer le programme de travail. - Préparer le matériel didactique. - Convoquer les Participants.	9-15 Juillet 1991 1 fois/mois Juin - Déc. 1991 P.M.	Directrice Rég. Chefs Divisions. D.N.S.P. DRS/AS Adjoint Gouverneur	3.348.500 F.CFA MSP/AS - O.M.S.	
	- Elaborer le Plan Quinquennal de Développement socio-sanitaire du District de Bamako.	- Organisation d'un Atelier de transfert de méthodologie.		Fév-91	DRS/AS + Niveau National.		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de Financement.	Observations
(suite) Gestion administrative.		- Appui de la DRS/AS aux C.S.C.	- Animer les sessions. - Faire le rapport.		DRS/AS - Médecins - Chefs.	C.S.C. P.M.	
		- Analyse de situation par commune.	- Collecter les données nécessaires. - Rédiger les rapports d'analyse.	Février - Mars 13 Avril 1991.	C.S.C.		
		- Participation aux réunions de présentation des rapports d'analyse par commune.	- Fixer les dates - Tenir les réunions	15 au 30 Avril 1991.	DRS/AS - Médecin Equipe des services socio-sanitaires de commune.		
		- Coordination de la finalisation des rapports.		2 au 14 Mai 1991	Médecin - Chef et Equipe des services socio-sanitaires de commune.	2.450.000 F.CFA MSP/AS.	Besoin d'une photocopieuse et fournitures de bureau.
		- Appui à l'élaboration des volets par commune et pour le niveau régional.	- Rédiger les documents - Faire dactylographier et multiplier.	15 Mai au 08 Juillet	DRS/AS MSP/AS		Voit coût organisation de l'Atelier
		- Participation à la : - Présentation des PSC aux Conseils de gestion des Centres de Santé de Commune.	- Fixer les dates - Tenir les Conseils de gestion.	9 au 15 Juillet 1991.	DRS/AS Médecins - Chefs	P.M.	Besoin d'une photocopieuse et fournitures de bureau.
		- Organisation de la 1ère réunion du CROCEPSS de 1991 sur les PSC et le Plan de la DRS/AS.	- Distribuer les documents de base. - Inviter les participants - Tenir le CROCEPSS.	Fin Août 1991	DRS/AS et Equipe C.S.C.	993.250 F.CFA Gouvernement.	Des activités Le CROCEPSS portera sur la stratégie régionale à retenir

Voies	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de Financement.
{ suite } Odon administrative.		- Coordination de la finalisation des PSC et Synthèse régionale - Plan social-sanitaire du District	- Tenir les séances de travail à tous les niveaux	Avril Fin Octobre 1991	DRS/AS et Equipe C.S.C.	Idem finalisation des rapports
		- Rédaction du Plan de la DRS/AS.	- Inviter les participants	15-16 Novembre 1991.	Gouvernement DRS/AS.	400.000 F.CFA Gouvernement.
		- Organisation de la Conférence régionale sur la PSC avec les partenaires au développement.	- Tenir la Conférence			
		- Faire la synthèse.	- Faire la synthèse.			
2. Gestion du personnel	- Mettre en place un système fonctionnel de gestion du personnel.	- Elaboration des documents retenus.	- Faire la description de poste par agent de la DRS/AS.		Chargé de planification.	1.000.000 F.CFA MSP/AS.
			- Remplir une fiche signalétique par agent.			
			- Elaborer les programmes de service et de fonction.		Chargé de planification. Directrice. Médecin - Chef.	1.500.000 F.CFA MSP/AS
			- Fixer les normes et procédures d'Hygiène et d'assainissement et des Affaires Sociales.	Janv.-Déc. 1991	DRS/AS Chefs Divisions	
		- Supervision de Divisions.	- Elaborer un guide de supervision.	Février - Mars.	DRS/AS	
			- Etablir un calendrier de supervision.	1 fois/semestre	- "	Carburant

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.
(suite) Gestion du personnel.			- Assurer le retour d'information.		DRS/AS	
			- Aider à l'application des solutions.		"	
			- Participer à une supervision de division.	1 fois/an pour chaque Division.	"	
			- Vérifier les canevas de supervision.		"	
			- Veiller à l'utilisation des normes et procédures élaborées par les Divisions		"	
			- Analyser les rapports de supervision.		"	
			- Suivre l'élaboration des normes par les Divisions.	1er Semestre 1991	"	
	- Visiter toutes les structures socio-sanitaires relevant de la DRS/AS.	- Visite périodique des services socio-sanitaires de commune.	- Préparer le calendrier	1er trimestre 91	Directrice	Carburant de liaison - Budget Régional.
			- Informer les structures		Chefs Divisions.	
			- Faire la visite			
3. Organisation des activités.	- Réorganiser le service du Secrétariat et le système comptable en tenant compte des cadres organiques.		- Définir le circuit interne du courrier.	Janvier 1991.	Directrice Personnel Secrétariat.	
			- Assurer la définition et le contrôle périodique des tâches des comptables responsables de la DRS/AS	Janv. Février 91	Directrice S.A.S. / Personnel Compt.	Pas de coût monétaire.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/SOURCE de Financement.
(suite) 3. Organisation des activités.			- Clarifier la répartition des tâches. Veiller au respect des normes à établir.	Janvier 1991.		2.000.000 F.CFA Gouvernorat.
4. Gestion de l'espace.	- Aménager la Direction Régionale de la Santé et des Affaires Sociales.		- Faire aménager la Salle Informatique de la DRS/AS - Faire badigeonner les locaux de la DRS/AS - Renforcer la sécurité de la DRS/AS par des barreaux aux fenêtres.	Janv. - Fév. 1991 Fév. - Mars 1991 1er trimestre 91.	DRS/AS "- "-	450.000 F.CFA Gouvernorat-DP 3.000.000 F.CFA MSP/AS/Gouvern. 250.000 F.CFA MSP/AS/Gouvern.
	- Déterminer la distribution géographique des infrastructures socio-sanitaires publiques, privées, communautaires et autres.		- Faire confectionner des cartes sanitaires pour le District de Bamako et chaque commune.	1er Semestre 91.	DRS/AS/D. Rég. Cartographie.	3.500.000 F.CFA MSP/AS
II. COLLABORATION INTERSECTORIELLE.	- Promouvoir l'action multisectorielle dans le cadre de la planification socio-sanitaire du District de Bamako.	- Organisation de rencontres avec les autorités politico-administratives du District de Bamako.	- Proposer le calendrier de prise de contact. - Tenir les séances de travail.	Février 1991.	Gouvernorat/ DRS/AS	P.M.
III. FORMATION	- Renforcer les compétences en gestion des agents socio-sanitaires (Affaires Sociales et Hygiène Publique et Assainissement).	- Organisation de 2 Sessions de formation en gestion.	- Identifier les participants. - Elaborer le programme de formation. - Assurer les sessions.	2ème Semestre 91	DRS/AS/Division Santé/ Affaires Sociales/Hygiène Publique et Assainissement.	A rechercher

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de Financement.
(suite) III. Formation		- Formation en informatique de deux agents de la DRS/AS	- Identifier le lieu de formation. - Faire la formation.	1er Semestre 91. 2ème Semestre 91.	DRS/AS	
IV. SYSTEME D'INFORMATION.	- Fournir des statistiques sur la situation socio-sanitaires du District.	- Collecte et Analyse des données des différents rapports manuels.	- Suivre le recueil des rapports manuels. - Faire l'analyse et la rétro-information. - Transmettre à la DNSP et à la DNAS.	Janv. - Déc. 1991 1 fois/Semestre	Chargé de planification Statistiques.	P.M.
V. EVALUATION	- Evaluer la formation des agents dans le cadre du jumelage Bamako-Rochester.	- Evaluer les agents formés.	- Elaborer la question-naire. - Reproduire la question-naire. - Appliquer la question-naire aux agents.	Janv. - Fév. 1991 - " Mars 1991.	DRS/AS Chefs Divis. Sté	ROCHESTER
	- Appréier sur le terrain, les résultats obtenus après la mise en œuvre de l'initiative de Bamako (I.B.).	- Evaluation de l'I.B.	- Solliciter le niveau national. - Menner l'évaluation - Diffuser les résultats - Mettre en pratique les recommandations.	1er Semestre 91.	DRS/AS avec le niveau national.	P.M.
VI. RECHERCHE.	- Renforcer les connaissances en matière de recherche des agents du niveau régional.	- Constitution d'une documentation sur les recherches effectuées à Bamako.	- Prendre contact avec les structures faisant de la recherche. - Faire le point sur le thème des études et enquêtes réalisées.	Janv. - Déc. 1991	Agents DRS/AS	P.M.
	- Déterminer tous les facteurs favorisant la Médecine Communautaire en milieu péri-urbain.	- Elaboration de protocole de recherche.	- Prendre contact avec l'ENMP, avec l'INRSP, avec l'ASACDBA. - Mettre sur pied les activités nécessaires.		DRS/AS	A déterminer

ACTIVITES	RESSOURCES			MONTANT		OBSERVATIONS
	Humaines	Matérielles	Financières	Gouvernement	MSP, AS Autres Particuliers	
1. Programmation des Activités de la DRS/AS : CROCEPS 1ère Réunion Juillet 1991 2ème Réunion Décembre 91	- Gouvernorat Agents DRS/AS/C.S.C. - Autorités politico-administratives Secrétariat.	- Fournitures de bureau. Carburant.	- Coût fournitures de bureau et Carburant-Indemnités Personnel Technique et Secrétariat.	993.250 F.CFA		
2. Planification Socio-sanitaire du District de Bamako.	- Gouvernorat Agents DRS/AS/CSC Autorités politico-administratives.	- Fournitures de bureau. Carburant.	- Coût fournitures de bureau et carburant Indemnités Equipe Technique et Secrétariat.	3.348.500 F.CFA		Ce montant est valable pour l'ensemble du processus.
3. Conférence Régionale sur la Planification sanitaire du District avec les partenaires au développement.	- Gouvernorat Agents DRS/AS/CSC Partenaires.	- Fournitures de bureau. Carburant.	- Coût Matériel	400.000 F.CFA		
4. Organisation des activités de la DRS/AS : - Gestion du personnel - Confection de descriptions de poste/agent. - Réorganisation du Secrétariat et de la Comptabilité.	- Main d'œuvre	- Fournitures de bureau. Frais d'impression - Contre-plaqué.	- Coût Confection		1.000.000 F.CFA	
		- Classeurs/armoires - Mobilier de bureau - Machine à écrire.	- Coût Achat et maintenance.	2.000.000 F.CFA	1.500.000 F.CFA	

ACTIVITES	RESSOURCES			MONTANT		OBSERVATIONS
	Humaines	Matérielles	Financières	Gouvernorat	MSP/AS	
(suite) Réorganisation du Secrétariat et de la Comptabilité.		- Photocopieuse			2.450.000 F.CFA	Ce besoin devient impérieux avec la PSR en cours.
5. Bédigéon des locaux	- Main d'œuvre	- Peinture	-	3.000.000 F.CFA		En collaboration avec le service du logement.
6. Renforcement de la sécurité des locaux.	- Main d'œuvre	- Barreaux - Serrures de sécurité	- Coût Achat	250.000 F.CFA		
7. Aménagement de la Salle informatique.	- Main d'œuvre	- Ordinateur et Imprimante. - Mobilier - Climatiseur.		200.000 F.CFA 250.000 F.CFA		ROCHESTER
8. Confection des cartes sanitaires par commune et pour le District.		- Contre-plaqué - Divers.	- Coût à détailler		3.500.000 F.CFA	En collaboration avec la Direction de la Cartographie
9. Visite d'étude à Ségou	- DRS/AS - Chefs Divis. Sté.	- Logistique	- Indemnités - Carburant	60.600 F.CFA	116.000 F.CFA	
10. Renforcement des compétences en gestion des agents de la DRS/AS.	- Encadrateurs - Agents DRS/AS.	- Fournitures de bureau. - Carburant.	- Coût Tenue des sessions.			À déterminer et à rechercher les besoins de formation sont à approfondir avant la tenue des sessions.

TOTAL pour le Gouvernement = 993.250 + 1.303.250 + 400.000 + 2.000.000 + 3.000.000 + 250.000 + 200.000 + 250.000 + 60.000 = **8.457.100 F.CFA (42%)**.

TOTAL pour le MSP/AS = 3.348.500 + 1.000.000 + 1.500.000 + 2.450.000 + 3.500.000 + 116.000 = **11.914.500 F.CFA (58%)**.

TOTAL GENERAL = 8.457.100 + 11.914.500 = **20.371.600 F.CFA /**

Division Santé

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources Financement	Observations
Initiative de Bépakoko.	Réapprovisionner les neuf formations sanitaires du District en médicaments utilisés comme premiers soins selon leur besoin durant l'année 1991.	- Doter périodiquement les neuf formations sanitaires du District. - Compiler les données sur la situation des stocks des formations.	- Réceptionner les médicaments. - Stocker les médicaments selon les normes et procédures dans le Magasin Régional. - Répartir les médicaments selon les besoins. - Faire un récapitulatif de la situation des stocks. - Analyser les données	Chargé de suivi des programmes. - " - "	Décembre 1990.	Financement à demander au projet IFHS/DSF.	Il s'agit de l'installation d'un brasseur d'air dans le Magasin Régional.
	Approvisionner les Centres Communautaires en médicaments essentiels sous dénomination communie internationale (DCI). Il s'agit de la Mutec, Asacobe, Sébénikoro, Missabougou, Kalabancoura et Sikoroni.	- Communiquer la liste des médicaments essentiels en DCI retenue dans le cadre de l'I.B. - Commander les médicaments DCI pour les formations concernées.	- Etablir la liste des médicaments DCI disponibles. - Envoyer un exemplaire à chaque formation concernée. - Contacter les Médecins- Chefs des Centres Communautaires de Sikoroni et Kalabancoura concernant l'I.B. - Envoyer les commandes de ces formations à la PPM et à la DLP. - Réceptionner les commandes de ces formations sanitaires.	Chargé de suivi des programmes. - " - " et le Directeur Régional Santé. Chargé de suivi des programmes. - " - " et les Médecins-Chefs de ces formations.	Une fois que les médicaments en DCI seront disponibles à la PPM. A déterminer.	Ministère de la Santé Publique et des Affaires Sociales	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
Initiative de Bamako. (suite).	- Evaluer le système de gestion mis en place pour l'I.B. dans cinq formations sanitaires restantes.	- PMI - Maternité Koroffine.	- Contrôler les registres des différents prescripteurs	Chef Division Santé, chargé de suivi des programmes et de personnes ressources du MSP/AS.	A déterminer	DRS/AS et MSP/AS.	
			- Contrôler les supports de gestion du comptable.				
			- Contrôler les différentes analyses effectuées par le laboratoire.				
			- Faire l'inventaire des médicaments destinés à la vente, le stock SMI, stock d'urgence.				
			- Veiller à la bonne tenue des supports de gestion.				
			- Finaliser et présenter le rapport au niveau national pour les cinq formations concernées.				
		- PMI Centrale même étape de l'évaluation.	- "	- "	- "	- "	
		- PMI - Maternité Quartier - Mali même étape de l'évaluation.	- "	- "	- "	- "	
		- PMI - Maternité Sogoniko même étape de l'évaluation	- "	- "	- "	- "	
		- PMI Hamdallaye même étape de l'évaluation.	- "	- "	- "	- "	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
9.M.I. (suite).		3. Formation en gestion du personnel du CSC V.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les participants - Multiplier les documents - Identifier le salle - Elaborer le calendrier - Préparer la salle - Informer les participants - Tenir 2 sessions de formation. - Elaborer le rapport de formation. 	Médecin - Chef Division Santé + Médecins - Chefs - " - " Equipe de formateurs (5).	Mars 1991.	Coût réorganisation et évaluation des 4 Centres. 6.038.500 F. Projet Intégré	
		4. Rédistribution des locaux.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les locaux adéquats pour le circuit. - Effectuer les changements de place nécessaire. 	Formateurs + Personnel C.S.	Mars 1991.		
		- Rédéplacement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en application l'organisation élaborée pendant la formation. - Identifier les responsables de sections et d'unités. 	- "	- "		
		- Mise en place du matériel technique dans les unités.	<ul style="list-style-type: none"> - Sortir le matériel - Effectuer les montages nécessaires. - Faire la répartition entre les unités. - Faire remplir les différentes fiches de stock. 	Médecin - Chef + responsable de Section.	- "		
		- Formation en technique SMT.	<ul style="list-style-type: none"> - Multiplier les documents Normes et Procédures 	Equipe DRS/AS.	- "		
			<ul style="list-style-type: none"> - Répartir les documents entre les unités. - Tenir des séances de discussions sur les différentes normes. - Appliquer les normes et procédures dans chaque activité de service. 	Médecin - Chef Equipe formateurs			

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Cout/Source financement	Observations
S.M.I. (suite).		- Mise en place des supports de gestion dans les unités.	- Mettre en place les différents supports et éléments de gestion dans chaque unité.	Equipe Formateurs.	Fin de la réorganisation.		Pris directs - ment en compte par le Projet Intégré.
			- Elaborer les organigrammes et les plaques de signalisation et les tableaux d'affichage pour chaque unité	DSF		Projet Intégré	
			- Mettre en place les organigrammes, plaques et tableaux d'affichage.	DRS/AS.			
			- Rédiger les différents éléments du rapport.	Chef de Division Santé.	Fin Mars.		Stencils et Dupli- cateurs
			- Tirer le rapport	- "			obtenus avec les fournitures de bureau de la formation en gestion.
		- Elaboration du rapport final de la réorganisation.	- Envoyer à la DNSP et à la DSF.	- "			
		- Suivi de la réorganisation.	- Elaborer un calendrier de suivi.	Equipe DRS.	Avril - Mai 91.		
			- Visiter les différentes unités du Centre de Santé 2 fois par semaine pendant 2 mois.				
		- Evaluation après réorganisation/	- Identifier les évaluateurs.	DRS / DSF.	6 mois après réorganisation.		
			- Exécuter l'évaluation	Evaluateurs			
			- Elaborer le rapport d'évaluation.	- "			
			- Comparer avec la pré-évaluation.	DRS / DSF			
			- Prendre des décisions.	Projet.			

Mots	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> - PMI Centrale mêmes étapes de la réorganisation. - PMI Maréla (structure INPS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem - Idem 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe Facilitateurs. - " - " 	<ul style="list-style-type: none"> - Avril 1991. - Avril - Mai 91. - Juin - Juillet 91. 		<ul style="list-style-type: none"> - Dans tous les Centres à réorganiser, le Médecin-Chef fait partie de l'équipe de formateurs. - Pour les structures INPS une concertation avec les autorités de l'INPS est nécessaire avant le début des activités.
	<ul style="list-style-type: none"> - Approvisionner les 6 Centres de Santé du District et les Centres Communautaires en contraindre à leurs besoins durant l'année 1991. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation des chargés de P.F. et de pharmacie en gestion de contraceptifs en 2 sessions de 6 jours. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le plan de cours - Elaborer le calendrier de la formation. - Choisir le lieu - Réunir le matériel et les documents nécessaires. - Informer les participants 	<ul style="list-style-type: none"> - DRS Appui DSF. - DRS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Juin 1991. 	<ul style="list-style-type: none"> - 651.000 F. - Projet Intégré 	
			<ul style="list-style-type: none"> - Tenir la session de formation. - Rédiger le rapport de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - " " - Fin formation. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Compilation des données sur la situation des stocks des Centres de Santé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Multiplier les supports de situation des stocks. - Mettre les supports dans les Centres de Santé. - Faire un récapitulatif de la situation des stocks pour le District. - Envoyer cette situation à la DSF. 	<ul style="list-style-type: none"> - DRS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Février 1991. - Mars 1991 et à la fin de chaque trimestre. 		

Votets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources Financement	Observations
		- Demande trimestrielle de contraceptifs pour le Magasin Régional.	- Calculer les besoins du District selon le système Max.M/n. - Envoyer la commande à la DSF. - Réceptionner les contraceptifs. - Stocker dans le Magasin Régional. - Distribuer les contraceptifs aux Centres de Santé selon les besoins (calculés selon le Max.M/n).	Divisionnaire + Pharmacien Régional. - "- - "- - "- - "-	Fin de trimestre		
	3. Approvisionner les 6 Centres de Santé en carnets SMI.	- Commande et distribution de carnets.	- Payer les carnets enlevés entièrement. - Enlever les carnets commandés à la DSF. - Stocker à la DRS. - Servir les Centres de Santé après paiement des reliquets.	DRS - "- - "- - "-	1 fois/trimestre - "- - "- - "-		
	4. Aménager les locaux de la Division Régionale.	- Renovation des bureaux, des Sages-femmes et des Médecins. - Mise en place de fauteuils.	- Actualiser les 3 devis - Présenter les 3 devis à la DSF. - Débloquer les fonds - Exécuter les travaux - Commander les fauteuils - Réceptionner.	DRS - "- DSF Tâcherons	Janvier 1991. - "- A déterminer - "-	1.136.695 F.	Activité programmée en 90 mois non réalisée.
	5. Participer aux journées de concertation du niveau central.	- Rédaction du rapport. - Présentation du rapport pendant les journées.	- Faire le point sur l'état d'avancement du P.O. - Lire le rapport pendant la concertation. - Ajuster les P.O. après discussions.	Division Régionale. - "- Division + DSF	Juin 1991. Décembre 1991.	Voir Budget niveau central	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
	6. Participer à la planification semi-annuelle régionale du District.	<ul style="list-style-type: none"> - Séminaire sur le transfert de méthodologie aux personnes chargées de la planification. - Elaboration des plans pour le District. - Conférence avec les Baillleurs de fonds. - Elaboration du rapport final. 	A déterminer		Février à Novembre 1991.		
	7. Organiser 2 conférences régionales en 1991.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des états d'avancement ou des rapports d'activités annuels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier les activités programmées. - Rédiger l'état d'avancement. - Tirer le document. 	Médecins - Chefs des 6 Centres de Santé + Médecins Chefs formation 2 ans - niveau régional.	Juin à Décembre 1991.	264.900 F. Projet Intégré	
	8. Approuver la Division Régionale les fournitures de bureau.	<ul style="list-style-type: none"> - Commande des fournitures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une liste des besoins - Envoyer la liste à la DSF - Réceptionner les fournitures. 	Chef Division - " - " - " 	Janvier 1991.	Coût fourni- tures : 309.230 F. Projet Intégré	
	9. Assurer la maintenance de la machine à écrire électrique de la Direction Régionale.	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenance de la machine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un contrat de maintenance avec le fournisseur. - Faire une requête à la DSF. - Effectuer les visites périodiques de la machine. 	Chef Division - " - " Fournisseur	Février 1991. - " Toute l'année	150.000 F. Projet Intégré	
	10. Compléter les réparations dans les Centres de Santé et l'équipement.	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de réparations supplémentaires (Sogoniko, Korofina, Djikoronima). 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les besoins - Faire les devis - Présenter à la DSF - Exécuter les travaux. 	Div Sté/Méd. Chefs Tâcheron Division Santé	Janvier 1991.	5.502.000 F.. 477.918 F.....	Construction de 3 hangars - aménagement de salle par : suppression de toilettes en C.I. et C.MI.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> - Commande de matériel technique pour les centres réorganisés et équivalent. - Commande de brasseurs d'air pour les PMI de Dikoron et Hendeilaye. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les besoins - Envoyer à la DSF. - Evaluer les besoins - Faire la commande - Réceptionner et mettre en place. 	<ul style="list-style-type: none"> Médecin-Chef Equipe réorganisée. Division Santé " " 	<ul style="list-style-type: none"> " " A déterminer 	<ul style="list-style-type: none"> Coût équipement : 3.033.600 F. Coût brasseurs 440.000 F. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer les conditions de conservation des médicaments dans les pharmacies des Centres de Santé et de la DGS/AS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Commande et mise en place de brasseurs d'air et de climatisseurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les besoins - Commander 2 brasseurs d'air pour le Magasin Régional. - Commande des climatisseurs pour les Centres de Santé. - Mettre en place les climatisseurs et brasseurs d'air. 	<ul style="list-style-type: none"> Division Santé " " 	<ul style="list-style-type: none"> Janvier 1991. " A déterminer 	<ul style="list-style-type: none"> 80.000 F. 2.250.000 F. 	
	I. Supervision <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des activités SMI/PF des 6 formations sanitaires réorganisées du District de Janvier à Décembre 1991. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervision de 6 Centres réorganisés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un calendrier de supervision. - Informer les centres - Exécuter la supervision - Elaborer le rapport de supervision. - Envoyer le rapport au Centre de Santé et à la DSF. 	<ul style="list-style-type: none"> Division Santé " " " " 	<ul style="list-style-type: none"> Janvier à Mars 1991. Juin 1991. Septembre 91. Décembre 1991. 	<ul style="list-style-type: none"> Carburant Projet Intégré 	<ul style="list-style-type: none"> Dotation en carburant 1 fois/semaine
		<ul style="list-style-type: none"> - Supervision intégrée avec le niveau central 1 fois/an. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmer les visites avec le niveau central. - Participer à la supervision. 	<ul style="list-style-type: none"> DSF Centrale + Equipe Division Santé. 	<ul style="list-style-type: none"> A déterminer 	<ul style="list-style-type: none"> Pris en compte par le niveau central. 	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources financement	Observations
	III. Nutrition - Mettre en place le matériel de démonstration nutritionnelle dans les Centres avant Décembre 1991.	- Commande de matériel. - Mise en place du matériel dans les Centres réorganisés - Exécution du programme national de nutrition.	- Faire la liste - Envoyer la commande à la D. - Réceptionner le matériel - Envoyer le matériel dans les Centres. - A déterminer.	Equipe D.S. -" -"	Mars 1991.	415.650 F.	Voir en annexe la liste du matériel par Centres.
	IV. PLNMID - Renforcer les activités de RVO dans les formations sanitaires du District de Bamako.	- Approvisionnement des Centres de Santé en sachets de R.D. - Commande de sondes nasogastriques et aiguilles éplariennes. - Constitution d'une bibliothèque régionale.	- Evaluer les besoins - Faire un bon de commande - Acquiescer une bibliothèque - Placer les revues reçues.	Equipe C.S. Pharmacien Division Santé	Janvier 1991. Février 1991.	Les sachets seront faits sur les recettes des Centres de Santé.	
	V. IEC - Réorganiser les activités IEC dans 10 formations sanitaires du District de Bamako.	- Formation des agents chargés d'IEC des Centres de Santé et les responsables IEC en 1 session de 10 jours. - Equipement des Centres de Santé en matériel éducatif.	- Identifier 2 personnes ressources. - Elaborer le plan de cours - Elaborer le calendrier - Réunir le matériel - Informer les participants - Tenir la session - Elaborer le rapport. - Faire la liste du matériel éducatif pour chaque Centre. - Envoyer la commande à la DSF. - Réceptionner le matériel - Mettre le matériel en place dans chaque Centre de Santé.	Equipe DRS. + personnes ressources. Division Santé	Jui-91 Février 1991.	934.000 F. (IFHAS). 37.270.000F. (voir détail en annexe).	Voir la liste du matériel en annexe.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
	- Organiser la semaine de l'enfance en Juin 1991.	- Organisation de conférences-débats dans chaque Commune. - Organisation de séances nutritionnelles dans les quartiers.		CSC	Juin 1991.	Communes.	
XI. Formation - Améliorer les compétences des agents de la DRS et des Centres de Santé.		- Formation en gestion des contraceptifs.	- Elaborer le plan de cours - Identifier les participants - Elaborer le calendrier et informer. - Tenir la formation. - Rédiger le rapport.	Jun 1991.			
		- Formation sur la surveillance du travail.	- Elaborer le programme - Elaborer le calendrier - Identifier et informer les participants.	Division Santé Equipe Rochester	Janvier 1991.	677.000 F. Rochester	
		- Formation en technique IEC des chargés IEC des Centres de Santé.	(Voir I.E.C.)	Division Santé Appui Central.			
		- Formation à l'extérieur en gestion, PF et IEC.	- Identifier pour chaque centre réorganisé un Médecin DSF pour la gestion, une Sage-femme pour la PF et un chargé IEC.	Division Santé Centrale.	A déterminer		
XII. Evaluation Recherche.		- Réception et compilation des données des Centres de Santé. - Envoi des rapports au niveau national.					

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
III. PEY	1. Impliquer les pionniers dans la mobilisation sociale.	1.1 Pour suivre la concertation avec les responsables des pionniers.	1.1.1 Tenir des séances de travail avec ces partenaires.	Janvier	Resp. BR-PEY	CNI	Le coût des activités de l'objectif 1 sera fixé avec les responsables des pionniers.
			1.1.2 Définir la stratégie d'intervention des pionniers.	-"	Resp. BR-PEY	Gouvernement.	
			1.1.3 Définir les périodes et le nombre d'intervention.	-"	BEN-UNUM.		
			1.1.4 Identifier la catégorie de pionniers.	-"	-"		
			1.1.5 Identifier toutes les personnes devant intervenir avec les pionniers.	-"	D.R.E.		
			1.1.6 Ecrire la méthodologie de travail.	-"	BEN-UNUM.		
			1.1.7 Faire la répartition des tâches.	-"	D.R.E./D.R.J. BEN-UNUM. BEN-UNUM.		
		1.2 Former les responsables des pionniers sur la recherche active.	1.2.1 Faire le programme de formation.	Janvier	BR-PEY-D.R.E.		
			1.2.2 Informer les personnes à former.	-"	BEN-UNUM-DRE		
			1.2.3 Définir et produire les supports de formation.	-"	Resp. B.R.		
			1.2.4 Faire la formation.	-"	-"		
			1.3.1 Fournir le programme de formation par commune	Janvier	Resp. BR.		
			1.3.2 Assister à au moins une formation par commune	-"	BEN-UNUM Resp. BR-PEY.		
			1.4.1 Prendre contact avec la RTM.	-"	BR-PEY		
		1.4 Elaborer un programme médiatique d'information et de sensibilisation.	1.4.2 Définir les canaux à exploiter.	-"	BEN-UNUM.		
			1.4.3 Elaborer un programme d'activités.	-"	-"		
			1.4.4 Suivre l'exécution de ce programme.	Durée du programme.	-"		
					-"		

Objets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
		1.5 Fournir les supports pour la recherche active.	1.5.1 Déterminer la quantité de cahiers et de blocs. 1.5.2 Donner les cahiers aux responsables pionniers.	Janvier	DRE-BR-PEY.		
		1.6 Superviser le travail des pionniers.	1.6.1 Passer dans les familles avec les pionniers. 1.6.2 Contrôler les cahiers sur place. 1.6.3 Corriger les erreurs éventuelles.	Selon dates d'intervention. " "	Resp. Pionniers CSC-BR-PEY. "		
		1.7 Faire la rétro-information des pionniers et de leurs responsables.	1.7.1 Récupérer les cahiers après chaque intervention. 1.7.2 Analyser les cahiers. 1.7.3 Informer les pionniers et leurs responsables sur les résultats obtenus. 1.7.4 Faire des propositions et des recommandations en fonction des résultats.	Selon date d'intervention. " Une semaine après 1.6.1 " "	DRE-BEN-UNUM. BR-PEY-DRI. "		
			2.1.1 Prendre contact avec les communes. 2.1.2 Programmer la réunion d'information. 2.1.3 Tenir la réunion.	Janvier " Selon programme	BEN-UNUM S.M.P. BR/PEY/CSC/BEN/UNUM.		A exécuter avec l'intervention des pionniers, le coût et la source de financement sont à définir.
	2. Amener chaque commune à créer un comité de suivi du PEY.	2.1 Informer les autorités communales sur le rôle d'appui des pionniers. 2.2 Inviter les autorités communales à suivre l'intervention des pionniers.	2.2.1 Demander à chaque commune de désigner un coordinateur des activités. 2.3.1 Rédiger une note aux communes après chaque intervention des pionniers. 2.3.2 Faire une analyse comparative des résultats des communes.	Lors de la réunion d'information. Selon dates d'intervention.	BR-PEY D.R.J.	C.M.I.	Le coût de carburant pour assurer la distribution des notes sera inclut dans le coût total du carburant.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
	3. Inciter le niveau national à mettre en oeuvre le programme de mobilisation sociale.	3.1 Prendre contact avec le DNAS.	3.1.1 Voir à quel niveau se trouve le programme.	Février	DRS/AS		
		3.2 Chercher le financement du programme.	3.2.1 Prendre contact avec les partenaires. 3.2.2 Soumettre le programme aux partenaires.	"	"		
		3.3 Actualiser le programme.	3.3.1 Tenir une réunion de concertation avec les responsables socio-sanitaires du District.	"	Division Affaires Sociales. BR-PEV.	C.N.I. P.M.	Le document sera multiplié pour l'ensemble des responsables techniques en vue d'une étude et d'un ajustement
		3.4 Mettre en oeuvre le programme.	3.4.1 Suivre l'exécution du programme.	Mars.	"		
	4. Favoriser le maintien et le renforcement des activités de mobilisation sociale.	4.1 Instituer un système de motivation pour tous ceux qui interviennent dans la mobilisation sociale	4.1.1 Définir les formes de motivation.	Février	Staff régional	Gouvernement Communes.	Le coût sera fonction du 4.1.1
			4.1.2 Définir les critères de rétribution.	"	"		
			4.1.3 Trouver le financement.	"	"		
			4.1.4 Donner la motivation	En fonction des activités.	C.S.C.		
	4.2 Favoriser la création d'une émulation entre les communes.		4.2.1 Faire diffuser par les médias les résultats des vaccinations et les actions de mobilisation sociale menées par chaque commune	Trimestrielle	BR-PEV C.S.C.	C.N.I.	Le coût de cette activité sera fixé avec les médias.
			4.2.2 Procéder à un classement des communes selon des critères bien définis.	"	"		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Cout/Sources financement	Observations
			4.2.3 Organiser un rapportage sur les deux premières communes selon le classement.	-			
	5. Orienter la stratégie vers la phase d'entretien.	5.1 Renforcer la stratégie fixe.	5.1.1 Identifier de nouveaux centres fixes. 5.1.2 Mettre en place le matériel dans ces centres. 5.1.3 Former le personnel de ces centres. 5.1.4 Suivre le démarrage des activités dans ces centres 5.1.5 Veiller à ce que tous les vaccins soient disponibles les jours de vaccination dans tous les centres.	Février Mars -- Permanent	CSC-BR-PEV BR-PEV 	C.N.I. 	Le matériel nous est fourni par le CNI qui le reçoit aussi de l'UNICEF.
		5.2 Réadapter la stratégie avancée.	5.2.1 Veiller à ce que l'activité des équipes mobiles se déroule dans un rayon de plus de 5 Km du centre fixe.	Avril [Avril]	BR-PEV C.S.C.	C.N.I.	Sensibiliser les autorités locales sur la nécessité de passer à la phase d'entretien.
	5. S'assurer que toutes les filles de 14 ans des Etablissements scolaires ont reçu au moins deux doses de VAI.	6.1 Faire le point sur les vaccinations déjà effectuées dans les Ecoles.	6.1.1 Elaborer un canevas de rapport. 6.1.2 Mettre ce canevas à la disposition des communes 6.1.3 Demander aux communes de fournir le rapport. 6.1.4 Collecter et analyser les rapports.	Avril Janvier Février	BR-PEV -- Resp. Statistique	C.N.I. --	Les fournitures de bureau à utiliser seront incluses dans le fonctionnement du B.R.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources Financement	Observations
		6.2 Recenser tous les établissements scolaires.	6.2.1 Prendre contact avec les structures de l'éducation 6.2.2 Dresser une liste des Etablissements par commune avec le nombre de classes par Etablissement et le nombre de filles par classe.	Janvier --	--	--	
		6.3 Faire une analyse des données des communes par rapport à la tâche 6.2.2	6.3.1 Déterminer la proposition de filles vaccinées par rapport au nombre de filles vaccinées par Etablissement et par commune.	Février	--	--	Fournitures de bureau.
		6.4 Demander aux Centres de Santé de Commune de compléter la vaccination dans les Ecoles.	6.4.1 Etablir une liste nominative par classe avec le statut vaccinal. 6.4.3 Fixer la période de la vaccination dans les Ecoles.	Janvier Février	-- BR et Resp. PEV Commune. BR-PEV.	C.N.I.	Assurer le déplacement des équipes. Fournir des cartes gratuites pour les élèves
		7.1 Faire la répartition des tâches.	6.4.4 Superviser les activités dans les Ecoles. 7.1.1 Normer un responsable par activité. 7.1.2 Rédiger la répartition des tâches. 7.1.3 Superviser l'exécution des tâches. 7.1.4 Tenir une réunion mensuelle de concertation avec le personnel du BR-PEV	Selon période Janvier -- -- -- --	-- Resp. BR. -- -- --	-- -- -- --	Tous les Samedi Dernier Samedi du mois.
7. Améliorer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières		7.2 Mettre en place un système de gestion des vaccins et du matériel.	7.2.1 Tenir à jour les cahiers de mouvement des vaccins et du matériel. 7.2.2 Contrôler une fois par semaine les cahiers.	-- --	-- --	Resp. Chaine de froid et matériel Resp. BR et Statistique.	C.N.I.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source Financement	Observations
			7.2.3 Mettre en place une fiche de stock pour les cahiers.	Janvier	- "-		
			7.2.4 Faire le point sur la situation des cartes (nombre justifié/nombre délivrés).	- "-	Resp. Statistique et matériel.		
			7.2.5 Délivrer uniquement les commandes signées par le Médecin-Chef.	Permanent	Resp. Statistique		
			7.2.6 Livrer la commande si le stock antérieur a été justifié au comptable.	- "-	- "-		
			7.3.4 Tenir à jour la fiche de stock.	- "-	Resp. matériel		
			7.3.5 Faire le point sur les recettes de cartes une fois par mois.	- "-	Resp. BR. Resp. Statistique Comptable.		
		7.4 Approvisionner une fois par semaine tous les Centres en vaccins.	7.4.1 Livrer les vaccins dans les Centres.	Janvier	Resp. Chaîne	C.N.I.	Tous les Mardi
		7.5 Approvisionner les Centres en consommables (alcool, coton, bico).	7.5.1 Fixer un calendrier d'approvisionnement.	- "-	Resp. Matériel	CNI 910.000F.	Le matériel de l'ensemble des centres sera
		7.5.2 Informer les communes sur le calendrier.	7.5.2 Informer les communes sur le calendrier.	Mensuel	- "-		livré au Centre
		7.6 Fournir le carburant pour les mobylettes.	7.6.1 Commander le carburant au C.N.I. 7.6.2 Livrer le carburant aux Centres de Santé.	Hebdomadaire	Resp. Matériel.		assurera la répartition à l'exception des Centres Communales nausées (éventuellement) de l'HGT et des formations de la DGSSA.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Court/Source Financement	Observations
		7.7 Faire un planning des véhicules.	7.7.1 Programmer les activités. 7.7.2 Programmer les véhicules en fonction des activités.	Mensuel --	Resp. BR. --		
	8. Assurer la supervision.	8.1 Superviser les Centres fixes et les équipes mobiles une fois par mois.	8.1.1 Améliorer le canevas de supervision. 8.1.2 Tracer un programme annuel de supervision. 8.1.3 Informer les centres sur le programme. 8.1.4 Exécuter toutes les supervisions programmées. 8.2.1 Rédiger un rapport de supervision. 8.2.2 Transmettre le rapport aux centres.	Janvier -- -- Permanent Mensuel --	Resp. BR -- -- BR-PEV Superviseur Resp. BR	C.N.I. --	Le programme annuel pourra être modifié en fonction des supervisions du C.N.I.
		8.2 Faire la rétro-information.					
	9. Améliorer le système d'information.	9.1 Collecter et exploiter les données.	9.1.1 Recueillir les différents rapports des centres. 9.1.2 Compiler les relevés journaliers de vaccination. 9.1.3 Faire les rapports mensuels de vaccination. 9.1.4 Compiler les relevés mensuels de maladies cibles 9.1.5 Compiler les relevés trimestriels de vaccination. 9.1.6 Rédiger les rapports trimestriels d'activités. 9.1.7 Transmettre aux communes et au C.N.I les différents rapports.	Mensuel -- -- Trimestriel -- Mensuel et trimestriel Janvier	BR-PEV -- BR Resp. Statistique --	C.N.I. 	Le C.N.I fournit les supports des différents rapports.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources financement	Observations
	10. Evaluer la couverture vaccinale par commune.	10.1 Demander au CNI une évaluation par commune.	10.1.1 Faire une correspondance au CNI. 10.1.2 Participer à la préparation de l'enquête.	Janvier Selon date enquête.	DRS/AS BR-PEV BR-CSC	C.N.I.	Une évaluation de la couverture vaccinale est prévue en Février 1991.
		10.2 Porter les résultats de l'évaluation à la connaissance des autorités du District.	10.2.1 Informer les autorités sur la réalisation de l'évaluation. 10.2.2 Programmer des réunions d'information sur les résultats. 10.2.3 Tenir les réunions.	-" -" -"	BR-CSC -" -"		

DETAILS BUDGETAIRES PAR ACTIVITE

- * Nous n'avons pas pu indiquer les coûts par activité car certains paramètres nécessaires par leur évaluation ne dépendent pas de nous. Seule la source de financement a été mentionnée.
- * Pour le carburant, il est prévu une dotation mensuelle de 800 litres d'essence, mais le renouvellement se fait sur les carnets de bord, donc sur le nombre de kilomètres parcourus. Cette quantité inclue le fonctionnement des 4 véhicules du B.R., des 6 mobylettes et des 2 réfrigérateurs à pétrole.
- * Le cout pour les fournitures de bureau n'a pas été chiffré car nous recevons la majorité de nos supports du C.N.I. De plus nous ne disposons pas de tous les éléments d'appréciation (lié à la réalisation de certaines activités).
- * Seule l'activité 7.5 a pu être chiffrée :

Alcool = 50 l/mois à raison de 450 F./l = 22.500×12 = 270.000 F.

Coton = 40 rouleaux/mois à raison de 1.000F./rouleau =
 40.000×12 = 480.000 F.

Bic bleu = 80/mois soit 20 boîtes/an à raison de 2.500 F/Bte =
 50.000 F.

Bic rouge = 30/mois soit 8 Boîtes/an à raison de 2.500 F/Bte =
 20.000 F.

Correcteur blanc = 60/an à raison de 1.500F./l'unité =
 90.000 F.

Soit au total = / 910.000 F.CFA /

LEGENDE

BR - PEV	Bureau Régional Programme Elargi de Vaccination
D.R.J.	Direction Régionale de la Jeunesse
D.R.E.	Direction Régionale de l'Education
C.N.I.	Centre National d'Immunisation
BEN - UNJM	Bureau Exécutif National de l'Union Nationale des Jeunes du Mali.
A.N.P.	Animateur non Permanent
C.S.C.	Centre de Santé de Commune
S.M.P.	Secrétaire au Mouvement Pionnier
DRS/AS	Directrice Régionale de la Santé et des Affaires Sociales.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
2. Lutte contre les grandes maladies endémiques.	1. Assurer le système d'information sur les maladies transmissi- bles et les grandes maladies endémiques.	1.1 Compilation des données statistiques sur les maladies transmissibles (rougeole, méningi- te, choléra, fièvre jaune).	1.1.1 Recevoir les rapports journaliers des Centres de Santé sur ces maladies.	Tous les jours	Resp. DEP / DRS/ AS.		
			1.1.2 Faire la compilation de toutes les données du District.	- "	- "		
			1.2.1 Etablir le rapport hebdomadaire des maladies transmissibles.	1 fois/sem.	Resp. DEP Division Santé	5 ans	
			1.2.2 Envoyer le rapport au niveau national.	1 fois/sem.	- "		
			1.2.3 Analyser les données 1.2.4 Assurer la rétro- information des Centres, de Santé.	1 fois/sem.	- "		
	2. Assurer le suivi des activités de PCT des Centres de Santé.	2.1 Supervision de la PCT 1 fois/mois	2.1.1 Etablir un calendrier de supervision.	1 fois/mois	Resp. DEP Division Santé		Voir coût car- burant dans le coût global des activités PCT du District.
			2.1.2 Exécuter la visite de supervision.				
			3.1.1 Estimer les besoins par commune.		C.S.		
			3.1.2 Etablir le bon de commande.		- "		
			3.1.3 Envoyer la commande à la D.E.P.		DRS/AS		
	3. Assurer l'appro- visionnement des C.S.C. en médicaments pour la PCT et en carburant pour les déplacements.	3.1 Commande des médicaments.	3.2.1 Recevoir les fonds du niveau central.	1 fois/semestre	DRS/AS	3.360.000F.	Coût global de l'activité pour l'année.
			3.2.2 Répartir les fonds entre les communes et le niveau régional.	- "	- "		
			3.2.3 Recevoir les fonds des communes.	- "	- "		
			3.2 Répartition des fonds pour le car- burant et autres indemnités.				

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source financement	Observations
V. Odonto- Stoma- tologie.	4. Assurer l'information du niveau central.	4.1 Recueil et analyse des données.	4.1.1 Recevoir les données des CSC.	1 fois/mois	Resp. DEP DRS/AS.		
			4.1.2 Compiler les données	-"			
		4.2 Elaboration du rapport annuel.	4.1.3 Analyser les données	-"			
			4.1.4 Faire la rétro-information aux CSC.	-"			
V. Odonto- Stoma- tologie.	1. Assurer l'approvisionnement en produits dentaires dans le Centre de Santé de la Commune I.	1.1 Commande de produits au niveau national.	4.2.1 Compiler les rapports mensuels des Centres de Santé.	Décembre 1991.	DRS/AS		
			4.2.2 Etablir le rapport annuel.	-"			
			4.2.3 Transmettre les rapports au niveau national.				
			1.1.1 Estimer les besoins	Février 1990.	Chargé du Centre Odonto-Stomatologie.	Coût des produits.	Les produits sont à commander au Centre National d'Odonto- Stomatologie.
			1.1.2 Envoyer la commande au Centre Odonto-Stomatologie.	-"			
		1.2 Supervision du Centre d'Odonto-Stomatologie de la Commune I. par le Centre National.	1.1.3 Réceptionner les produits.	Mars 1990.	Médecin-Chef Division Santé		
			1.1.4 Mettre en place les produits au Centre de Santé de la Commune I.	-"	-"		
			1.2.1 Demander l'appui du Centre National.	Février 1990.	Division Santé		
			1.2.2 Informer le Centre de Santé de la Commune I.	-"	-"		
			1.2.3 Exécuter la supervision.	1 fois/mois	Centre National d'Odonto-Stomatologie.		
			1.2.4 Elaborer le rapport de supervision.	-"	-"		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Court/Sources financement	Observations
VI. Laboratoire.	1. Assurer l'approvisionnement en réactifs dans les 5 laboratoires d'analyses du District.	1.1 Commande des réactifs.	1.1.1 Estimer les besoins en réactifs. 1.1.2 Envoyer les besoins à la DRS/AS. 1.1.3 Compiler les besoins exprimés par toutes les communes. 1.1.4 Chercher un fournisseur ou envoyer la commande à la PPM. 1.1.5 Passer la commande 1.1.6 Réceptionner les produits.	Tous les 6 mois	Resp. Labo./C.S.	Coût des produits.	Les produits de Labo sont payés directement sur les recettes du Laboratoire.
		1.2 Répartition des produits entre les laboratoires.	1.2.1 Distribuer les produits selon les produits les besoins exprimés.	-"	Chargé de suivi des programmes.		
		1.3 Supervision des activités.	1.3.1 Informer les Centres de Santé 1.3.2 Exécuter la supervision. 1.3.3 Elaborer le rapport de supervision.				
		1.4 Evaluation des activités de laboratoire.	1.4.1 Analyser les données par paramètres. 1.4.2 Faire la synthèse des résultats annuels. 1.4.3 Elaborer le rapport d'évaluation.	1 fois /an Octobre 1990.	Superviseurs identifiés par le niveau national.		Pris en charge par les C.S.
				-"	-"		

Division Affaires Sociales

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Exécutant	Coût/Source de financement.	Observations
1. Assistance Secours et Protection de la Famille. 1. Demandes de secours.	- Veiller à la réalisation des en- quêtes nécessaires pour la tenue des réunions de la commission régio- nale de secours.	- Secrétariat - Distribution et supervision et coordination. - Evaluation et instructions des dossiers de deman- des de secours. - Préparation et organisation des sessions de la com- mission régionale de secours - 2 sessions par an.	- Enregistrement des demandes de secours. - La répartition entre différents services sociaux des communes intéressés par la réali- sation des enquêtes sociales. - Compilation des rap- ports d'enquêtes sociales concernant les demandes de secours et transmis- sion des dossiers à la commission régionale de secours.	De Janvier à Décembre.	DRAS	Fournitures de bureau.	
- Education Pré-scolaire.	- Aider à promou- voir l'éducation pré-scolaire.	- Superviser les garderies d'enfants 4 fois/an. - Réunion d'infor- mations une fois/an avec les parents d'élèves, la Mairie, Les Organisations Démocratiques et le personnel de la garderie.	- Elaborer un guide - Etablir un calendrier - Informer les responsa- bles des garderies de la supervision. - Rédiger le rapport. - Informer les autorités concernées de la date de supervision. - Faire la supervision.	De Janvier à Juin 1991. D'Octobre à Décembre 1991.	DRAS Chef Education Pré-scolaire.		
		- Participer à la tenue des Conseils de gestion des institu- tions pré-scolaires.	- Faire exécuter les décisions prises. - Aider à trouver des solutions aux problèmes posés.		Chargé de l'Edu- cation Pré-sco- laire.	DRAS Carburant.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Exécutant	Coût/Source de financement.	Observation
(suite) Education Pré-scolaire.	- Aider à l'augmentation du taux de fréquentation pré-scolaire.	- Information et sensibilisation de la population pour les encourager à la création de garderies communautaires.	- Concertation avec les organes démocratiques UNFM - UNUM - UDPM et Mairies des communes. - Inciter la création d'institutions préscolaires - Examiner les facteurs y afférent.	De Janvier à Décembre 1991.	DRAS Chef Education Pré-scolaire.	Frais de déplacement. Carburant. Fournitures de bureau.	Vu le faible taux par rapport aux enfants de 3-6 préscolarisables et à la création d'institutions préscolaires.
- Demande d'appareillage.	- Aider les handicapés qui en font la demande à se procurer d'appareillage.	- Centralisation de toutes les demandes au niveau de la DRAS - Répartition entre les différents services sociaux concernés pour enquêtes. - Complétion de tous les rapports d'enquêtes concernant les demandes d'appareillage. - Envoi des rapports d'enquêtes joints aux demandes pour attribution à la DNAS.	- Enregistrer les demandes d'appareillage. - Répartir entre les différents services sociaux intéressés pour enquêtes. - Réception des rapports d'enquêtes. - Compiler tous les rapports d'enquêtes joints aux demandes et envoyer à la DNAS.	De Janvier à Décembre 1991.		Budget des communes.	
Education Spéciale.	- Aider à la réinsertion et à la réhabilitation des handicapés.	- Participation à l'élaboration de projets de réinsertion.	- Etude du milieu - Recensement - Rassembler les données - Elaborer un projet.	De Janvier à Décembre 1991.	DRAS.	Carburant.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Exécutant	Coût/Source de financement.	Observations
(suite) Projet Meretchege Dikeroni et autres projets déjà réalisés.		- Participation à tous les conseils de gestion.	- Contrôler la tenue des cahiers des fichiers. - Donner des conseils sur l'utilisation des fonds.				
5. Collaboration intersectorielle.	- Etablir des relations entre la DRAS et différents services concernés par les Affaires Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination - Participation à tous les Séminaires et réunions auxquels le DRAS est convié. - Réunion trimestrielle avec les organes démocratiques. - Collaboration avec les services socio-sanitaires et associations pour le bien-être de la population cible. - Collaboration avec différents services sociaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de contact avec les services intéressés par les Affaires Sociales. - Information sur les dates de réunions. 	De Janvier à Décembre 1991.	DRAS Chefs Divisions	Carburant Fournitures de bureau.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Exécutant	Coût/Source de financement.	Observations
6. Administration.		<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des différentes demandes et autres lettres administratives. 	De Janvier à Décembre 1991	Secrétaire	Fournitures de bureau.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bien s'acquitter de ses tâches pour assurer le bon fonctionnement du service. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des lettres. - Rédaction de rapports d'activité trimestriels. - Supervision une fois/mois. - Réunions internes une assemblée par trimestre (informations). - Une réunion/mois avec le personnel. - Prise de contact avec les services sociaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le personnel des CDC. - Informer le personnel de la date de réunion. - Tenir la réunion. 		DRAS DRAS et Chefs Divisions D.C. et d'Education Pré-scolaire.		
			<ul style="list-style-type: none"> - Informer le CDC. - Faire la visite. 	Février 1991.	Chefs Divisions	Carburant	

Division Génie Sanitaire et Hygiène Publique.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
HYGIENE DE L'HABITAT.	1. Etudier 100% des dossiers de constructions reçus.	- Examen des dossiers de construction.	- Visites de terrain - Correction des dossiers.	Janvier à Décembre.	Chef Section P.T.A.	1.134.445 D/B	
	2. Instruire 100% des demandes de certificat d'habitabilité et de constats individuels.	- Délivrance des certificats d'habitabilité.	- Visites de terrain - Etablissements des certificats.	Janvier à Décembre.	Chef Section P.T.A.		
	3. Régler 100% des litiges en matière d'hygiène soumise.	- Examen des plaintes reçues.	- Constats de terrain - Suivi de l'application des mesures arrêtées.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	289.800 D/B	
HYGIENE DES ETABLISSEMENTS CLASSES.	4. Informer la population sur les problèmes sanitaires liés aux puissards défectueux.						
	- Contrôler au moins 1 fois/an les établissements classés (écoles, toilettes, moulins etc...).	- Inspection des établissements classés.	- Visites des établissements - Suivi des recommandations.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	1.124.500 D/B	
	5. Etudier 100% des dossiers de demande d'ouverture d'établissement classés.	- Examen des dossiers de demande d'ouverture.	- Visites de terrain - Etablissement des autorisations.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	Volr n°12.	

Volet	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observation
RENFORCEMENT DE LA SANTÉ SCOLAIRE DANS LE DISTRICT.	7. Introduire des mesures d'hygiène dans les écoles.	- Evaluation des besoins en matière d'hygiène.	- Organiser une concertation entre la CEPRI-S-TK et la D.G.S.H.P./D.B. - Effectuer des visites de constat.	Février.	Chef Division D.G.S.H.P.	60.000	
		- Rénovation construction des aménagements d'hygiène.	- Suivre les réparations et constructions.	Mars à Décembre.	-	452.000	
		- Evacuation des ordures ménagères.	- Formuler et suivre l'application des recommandations.	Mars à Décembre.	-	Voir rénovation construction.	
		- Approvisionnement en eau potable.	- Formuler et suivre l'application des recommandations.	Mars à Décembre.	-	-	
HYGIENE ALIMENTAIRE.	8. Contrôler au moins 1 fois/an les établissements alimentaires de 2ème catégorie.	- Inspection des établissements alimentaires de 2ème catégorie.	- Visite des établissements - Suivi des recommandations - Saisi et destruction des produits avariés.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	1.274.700 D/B	
		9. Contrôler au moins 1 fois/an 83 établissements alimentaires de 1ère catégorie.	- Inspection des établissements alimentaires de 1ère catégorie. - Suivi des recommandations - Saisi et destruction des produits avariés.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	Voir n°7	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observation
HYGIENE ALIMENTAIRE. (suite).	10. Recenser toutes les boutiques de ventes de denrées alimentaires du District de Bamako.	- Recensement des boutiques.	- Organisation de l'opération de recensement. - Exécution de l'opération.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	Voir n° 7	
	11. Recenser les rotisseries du District de Bamako.	- Recensement des rotisseries.	- Organisation de l'opération de recensement. - Exécution de l'opération.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	Voir n° 7	
	12. Recenser les Gargottes du District de Bamako.	- Recensement des Gargottes.	- Organisation de l'opération. - Exécution de l'opération.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	Voir n° 7	
	13. Etudier 100% des demandes d'ouverture d'établissements alimentaires.	- Examen des dossiers de demande d'ouverture.	- Visite de terrain - Etablissement des autorisations.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	145.500 0/8	
	14. Contrôler en permanence les marchés de médecine - diète - du grand marché et sogoniko gare.	- Inspection sanitaire des marchés.	- Visite des marchés - Suivi des recommandations	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	294.000 0/8	
SALUBRITÉ DES MARCHÉS.	15. Appuyer l'organisation des journées de salubrité dans les marchés de Médine - Of bida - Grand marché Sogoniko gare 48F/an	- Contrôle de la participation des occupants des marchés.	- Visite des marchés lors des journées de salubrité. - Sensibilisation et éducation des occupants.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	Voir n° 13	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observation
LUTTE CONTRE LES VECTEURS.	16. mener des opérations de désinsectisation à la demande.	- Opération de désinsectisation.	- Evaluation des surfaces à traiter. - Evaluation des quantités de produits. - Pulvérisation.	Janvier à Décembre.	Chef Section C.H.P.	DNSP Gouvernement D/B 2.500.000	Selon les disponibilités en produits.
	17. Mener 12 opérations de désinsectisation dans quelques rues du District.	- Désinsectisation des rues.	- Organisation de l'opération. - Exécution de l'opération.	Juillet - Août Septembre.	Chef Division C.S.H.P.	40.602.000	Voir document "proposition pour opérations de désinsectation de la Lebo National de Santé Publique.
CONTROLE DE L'EAU.	18. Mener une enquête sur la pollution des puits dans le District de Bamako.	- Enquête sur la pollution des puits.	- Faire un échantillonnage - Effectuer des prélèvements - Effectuer des analyses - Produire un document.	Avril - Août.	Chef Section P.T.A.	120.000 D/B	En collaboration
ADMINISTRATION SUPERVISION.	19. Superviser le projet d'assainissement en Commune V.	- Supervision technique du projet.	- Visite de chantier 3 fois par semaine.	Mars à Décembre.	Chef Division C.S.H.P.	1.351.500 F. Fin recherché auprès de UNAIS.	Supervision ONG DGSHP.
	20. Superviser les Brigades d'hygiène 1 fois/trimestre.	- Supervision des Brigades.	- Etablissement des programmes de supervision. - Exécution du programme de supervision.	Janvier à Décembre.	Chef Division C.S.H.P.	"	En collaboration avec les autres Divisions de la DRS/AS.
	21. Elaborer la planification semi-annuelle du District de Bamako.	- (Voir document préparatoire P.S.R.).	- (Voir document préparatoire P.S.R.).	Février à Septembre.	DRS/AS	P.M.	
	22. Rendre compte des activités de la Division aux autorités supérieures.	- Elaboration de programmes et rapports d'activité.	- Collecte des données - Elaboration et ventilation des programmes et rapports d'activité.	Mars - Juin Septembre - Décembre.	Chef Division G.S.H.P.	P.M.	

Division Génie Sanitaire		DEVIS ESTIMATIF DES ACTIVITES		
N° d'Ordre de l'Objectif	Nature du besoin	Quantité	Coût Unitaire en F.CFA.	Coûts Totaux en F.CFA.
1 et 2	- Véhicule (3/Jr/Sem.) - Carburant (20 l/Jr.) - Peuplier duplicateur - Encre - Kuritch - Critérium - Correcteur blanc - Gammes - Compacts - Equerres - Chemises simples - Classeurs.	2 880 24 Rammes 12 Tubes 5 6 12 20 2 Bites 5 120 12	300 3.000 3.000 4.660 1.300 1.600 150 17.010 1.825 100 4.500	864.000 72.000 36.000 23.300 7.800 19.200 3.000 34.020 9.125 12.000 54.000
3	- Véhicule (1 Jr/S.) - Carburant (20 l/Jr.) - Cahiers.	9601 12	300 150	288.000 1.800
4	- Carburant - Divers matériels	-	-	50.000
5 et 6	- Véhicule (1 Jr/S.) - Carburant Véhicule (20 l/Jr.) - Cahiers - Quittanciers - Armature métallique - Papier tréage - Une Moto YAMAHA 100 - Carburant Moto (10 l/Sem.)	9601 50 10 1 5 Rammes 1 4801	300 150 PM 70.000 3.000 600.000 300	288.000 7.500 - 70.000 15.000 600.000 144.000
7	- Carburant	1.6401	300	492.000
8	- Moto YAMAHA 100	1	600.000	600.000
9	- Carburant moto (10 l/Sem.)	480	380	144.000
10	- Carburant mobylettes (10 l/Jr.)	2.880	340	979.200
11	- Véhicule (2 Jr./Sem.)	-	-	-
12 et 13	- Carburant véhicule (20 l/Jr.) - Cahiers	1.9201 10	300 150	576.000 10.500

N° d'Ordre de l'Objet 11.	Nature du besoin	Quantité	Coût Unitaire en F.CFA	Coûts Totaux en F.CFA.
14 et 15	- Cahiers - Véhicules (1 Jir./Sem.) - Carburant Véhicule (20 l/Jir.)	40 - 960 l	150 - 300	6.000 - 288.000
16 et 17	- Véhicule - Insecticides - Carburant	-	-	48.102.000
18	- Véhicule pendant 20 Jirs. - Carburant 20 l/Jir. - Analyse de labo.	- 400 l P.M.	- 300 P.M.	- 120.000 P.M.
19	- Carburant - Pardiens	P.M.	P.M.	P.M.
20	- Véhicule - Carburant	- P.M.	- P.M.	- P.M.
21	-	-	-	P.M.
22	- Matériel de bureaux BESOINS GENERAUX - Véhicule TOYOTA double cabine - Papier duplicateur - Papier pelure fine - Papier pelure forte - Bics Rouge et bleu - Crayons - Mines criterium - Chemises simples - Chemises à sangle - Moto YAMAHA 100 - Huile moteur 50 - Entretien véhicule - Entretien motos - Imprévus et divers.	1 12 Ramas 10 Ramas 10 Ramas 8 Paquets 10 Paquets 48 Paquets 240 60 2 72 Bidons - - -	6.000.000 3.000 2.600 2.700 2.500 600 900 100 1.500 600.000 2.800 - - -	6.000.000 36.000 26.000 27.800 20.000 6.000 43.200 24.000 90.000 1.200.000 201.600 800.000 200.000 100.000

(Vntr besoins généraux)

2.2 NIVEAU COMMUNAL

Chaque Plan d'Opération est présenté selon l'ordre suivant :

1. Volet soins
2. Volet Santé maternelle et infantile / Planification familiale
3. Volet Vaccination
4. Volet Lutte contre les Grandes Endémies
5. Volet Médecine scolaire et sportive
6. Volet Odonto-Stomatologie
7. Volet Laboratoire
8. Volet Action sociale
9. Volet Hygiène Publique et Assainissement.
10. Volet Administration - Gestion des Ressources Humaines, Matérielles et Financières - Système d'Information - Supervision.
11. Volet Formation / Recyclage
12. Etude - Enquête - Recherche - Evaluation.

**SERVICE SOCIO-SANITAIRE
COMMUNE I.**

Service Saco-Sanitaire Commune 1.						
Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Observations
SOINS	- Améliorer les activités de soins de la Commune 1.	- Consultation de tous les malades se présentant à la formation.	- Consulter tous les malades	Toute l'année	Personnel C.S.	Le cadre organique est un handicap sérieux pour le maintien des activités au niveau centre. - Nécessité d'augmenter l'effectif personnel condition indispensable pour ne pas entraver bon déroulement activités.
		- Organisation d'un bon accueil des malades.	- Fournir le matériel technique adéquat.	Début 1991	DRSP	
		- Maintien du personnel à l'usage de la réorganisation.	- Etablir la liste du personnel à l'image de la réorganisation.	Début 1991	MSP/AS	
		- Fournitures de médicaments en DCI	- Approuvisionner le Centre de Santé de la Commune en médicaments DCI. - Inventorier régulièrement le stock.			
		- Fournitures de médicaments en DCI	- Tenir correctement les fiches de stock. - Eviter les ruptures de stock par un réapprovisionnement à temps.	Toute l'année	Gérant de la Pharmacie.	
		- Vente des médicaments.	- Vendre ces médicaments conformément aux ordonnances prescrites. - Classement des ordonnances prescrites par mois. - Etablir un bon de commande trimestriellement.	Toute l'année	Gérant	Le tenir compte de formes de prescription pédiatrique qui sont presque inexistantes d liste des médicaments de 11 B.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
SMI/PF	- Augmenter la fréquentation des activités en matière de SMI/PF.						
	- Augmenter le taux de fréquentation des consultations post-natales de 78,72% à 86% de Janvier à Décembre 1991	- Intensifier l'information. - Fourniture de matériel audio-visuel et technique. - Amélioration du recueil des données.	- Améliorer l'IEC des femmes. - Utiliser un attaché de presse. - Commander le matériel audio-visuel. - Fournir aux différentes formations des registres adaptés.	Toute l'année Février 91 "- Janv.-Fév. 91	Agents d'unités SMI/PF Mairie Méd.Chef. "-	DRSP "-	
	- Augmenter le taux de fréquentation des consultations post-natales de 3,75% à 10%.	- Intégration des consultations post-natales dans les activités des centres de la Commune. - Visites à domicile des parturientes.	- Responsabiliser les différents responsables des formations. - Organiser les consultations post-natales dans tous les centres. - Doter le centre d'une R.12 Break.	Toute l'année Avril 91.	Chefs des formations. Gouvernorat du District.		
	- Augmenter le taux de fréquentation des nouvelles acceptées en PF de 4,23% à 8%.	- Organisation des consultations PF dans tous les centres. - Intensification de l'IEC.	- Mettre en place les conditions matérielles nécessaires pour cette planification. - Introduction de l'IEC sur le PF au cours de toutes les activités de consultation pré-natales et de vaccination	Février 91. Toute l'année	C.S.C. I Chefs d'unités SMI/PF	C.S.C. I.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/SOURCE de financement.	Observations
	- Augmenter le taux de fréquentation des enfants sains de 0-2 ans de 6,94 à 10%.	- Organisation des consultations des enfants sains de 0-2 ans. - Intensification de l'IEC. - Fournitures en matériel technique d'IEC.	- Mise en place du matériel technique. - Organiser des sorties périodiques. - Commander le matériel technique et audit-visuel.	Mars 1991. Tous les mois Mars 1991.	DRSP C.S.C. I DRSP	C.S.C. I 24.000 F.CFA DRSP	
	- Consulter tous les enfants malades se présentant au centre.	- Organisation de séances de consultations journalières pour les enfants.	- Prendre systématiquement la température, le poids, le taille. - Commander le matériel anthropométrique.	Toute l'année Février 91.	C.S.C. I DRSP C.S.C. I Médical	C.S.C. I DRSP	
	- Réhydrater 100% des enfants diarrhéiques se présentant entre janvier et Décembre 91.	- Approvisionnement en sachets de R.O. - Fourniture en matériel de réhydratation.	- Commander les sachets de R.O. - Commander les fiches de suivi et le matériel nécessaire.	Toute l'année Toute l'année	C.S.C. I Resp d'unités	Mairie "-	
VACCINATION.		- Création d'un centre fixe de vaccination à la Croix Rouge.	- Faire les démarches auprès du responsable de la Croix Rouge.	Février 91.	C.S.C. I	DRSP PEV Régional.	
	- Vacciner au moins 88% des enfants de janvier à Décembre 91. et de 21,79 à 30% les femmes en âge de procréer entre janvier et Décembre 91.	- Redynamisation du centre fixe de Sikoroni.	- Doter Sikoroni d'une chaîne de froid. - Sorties dans les quartiers éloignés (Diakorodji, Souleymane boucou).	Juin 1991. Mars 1991.	C.S.C. I "-		
		- Intensification de la recherche active. - Intensification de l'IEC.	- Motivation du personnel chargé de la recherche.	Toute l'année	"-"	PEV Régional Mairie.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
SANTÉ SCOLAIRE	1. Assurer la surveillance préventive des enfants scolarisés.	- Elaboration du programme préventif de Santé scolaire.	- Développer la démarche préventive à adopter.	Fév.-Mars 1991.	DRS/AS/Méd. Chefs/Equipe DNSP	3.300.000 F.	
			- Reproduire les fichiers scolaires révisés (si nécessaires).	- "			
			- Elaborer le contenu de la formation.	Février.	DNSP/DRS. AS/Méd.Chefs	440.000 F.CFA	
			- Déterminer les tâches IEC.	- "	Resp. Rég. IEC Méd.-Chefs.		
			- Elaborer les supports éducatifs.	Fév.-Juin 1991.	DRS/AS/DNSP	1.000.000 F.	
			- Elaborer les supports de gestion (dont la supervision)	Fév.-Mars 1991.	DNSP/DRS.	520.000 F.CFA	
			- Concevoir le système de référence des visites systématiques.	Mars.	AS/Méd.Chefs - "		
		- Exécution du programme préventif de Santé Scolaire.	- Organiser une concertation entre le MSP/AS et le M.E.N. avant la mise en place des infirmeries.	Janv.-Fév.	MSP/AS		
			- Identifier et affecter le personnel dans les infirmeries scolaires identifiées.	Janvier.			
			- Aménager les locaux en respectant les normes et procédures.	Fév.-Mars 1991.	CEPRIS-TK	A déterminer CEPRIS-TK	A revoir la peinture à huile.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/SOURCE de financement.	Observations
SANTÉ SCOLAIRE (suite).		(suite) Exécution du programme préventif de Santé Scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la formation du personnel des infirmeries scolaires. - Effectuer les visites systématiques des élèves (1 fois/en). 	Oct.-Nov., Déc. 1991.			Cette tâche dure pour 2.500 élèves et 80 jours soit 3 mois et demi.
			<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la visite de contrôle pour les cas de peste - Effectuer les séances IEC - Détecter et examiner les cas sociaux. 	Avril. Toute l'année "-	Resp. IEC/ Infirmeries Scolaires. Tech. Affaires Sociales.		
		- Application des arbres de décision thérapeutiques.	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter les arbres de décision. - Former le personnel à son exécution. - Effectuer les consultations. - Réfléchir sur le système de recouvrement des coûts. 	Mars 1991. "- Toute l'année scolaire.	DRS/AS/Méd. Chefs Equipe Socio-Santé. Resp. Infir. Scolaires. DNSP/DRS. AS/CSC/ Enseignement	Idem. 2.200.000 F.	
	2. Assurer les premiers soins disponibles aux élèves malades.		<ul style="list-style-type: none"> - Equiper les infirmeries scolaires. - Doter en médicaments du premier soin. - Elaborer les supports de gestion. - Organiser le système de référence (urgences). - Effectuer la supervision. 	Février. "- Fév.- Mars. Toute l'année scolaire.	MSP/AS "- DRS/AS/CSC DRS/AS/Méd. Chefs. "-	A déterminer "- 1.000.000 F. MSP/AS.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
SANTÉ SCOLAIRE (suite).	3. Introduire les mesures d'hygiène scolaire.	- Evaluation des besoins en matière d'hygiène scolaire.	- Organiser une concertation sur les différents aménagements d'hygiène entre la CERPIIS-TK et la Division Génie Sanitaire et Hygiène Publique. - Effectuer une visite de constat. - Rédiger le rapport. - Transmettre au niveau national.	Février. - "-	DRS, AS/Méd. - Chef. - "-		
			- Suivre la rénovation et la construction des aménagements d'hygiène scolaires.	Durant la période concernée.	DRS, AS	72.000 F. Carburant.	
			- Etablir les normes d'utilisation.	Fév.-Avril 1991.	DRS, AS (DGSHP).		
			- Déterminer les thèmes IEC. - Elaborer les supports de gestion. - Superviser l'entretien des latrines.	Fév.-Avril. Février. Toute l'année scolaire	DRS, AS - "- DRS, AS/SSC.		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement	Observations
SANTÉ SCOLAIRE (suite).	4. Mettre en place un système éducatif d'évacuation des ordures.	- Organisation de l'évacuation des ordures.	- Evaluer les besoins - Etablir les normes - Rédiger un rapport sur les besoins. - Mettre en pratique les recommandations. - Assurer la supervision.	Au cours de la visite de constat. "- "-	CEPRIS-TK DRS,AS. "-/DNSP DRS,AS DNSP/DRS, AS. DRS,AS		
	5. Assurer l'approvisionnement en eau courante/potable		- Evaluer les besoins dans les écoles. - Déterminer les normes en la matière.	Au cours de la visite de constat. "-	DRS,AS "-		
	5. Assurer une hygiène alimentaire répondant aux normes dans les écoles identifiées.	- Mise en place des cantines scolaires.			DNSP/DRS, AS.		
	7. Assurer l'évaluation de la phase expérimentale.	- Evaluation de la phase expérimentale.	- Rédiger les termes de référence de l'évaluation. - Fixer la date. - Identifier les personnels ressources. - Effectuer l'évaluation. - Rédiger le rapport. - Utiliser les recommandations pour la phase d'extension.	Mars-Avril. Mai. Septembre. Novembre. Nov.-Déc. Nov.-Déc.	DNSP/DRS, AS. "- "- "- "- "-	2.000.000 F.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
ODONTO-STOMATOLOGIE.	- Amélioration des soins dentaires.	- Consultation et soins bucco-dentaires pour tous les malades. - IEC sur l'hygiène bucco-dentaire. - Equipement en matériel nécessaire et adéquat. - Recrutement d'un dentiste. - Approvisionnement du centre en produits dentaires en DCI.	- Consulter et soigner tous les malades. - Référer les cas compliqués. - IEC individuelle des malades sur l'hygiène bucco-dentaire. - Commander le matériel Tester et recruter un dentiste. - Etablir la liste des produits. - Commander - Réceptionner - Veiller au renouvellement du stock.	Tous les jours. "- Dernier Tri-mestre 91.	Agente responsables Méd.-Chef "-	C.S.C.I C.S.C.I DRSP. CNDS. C.S.C.I	L'agent actuel chargé du Service Odonto-Stomatologie est partant volontaire en retraite d'où la nécessité de recruter un agent dentiste de remplacement.
				Mars-Avril 1991.	"-"	"-"	
GRANDES ENDEMIES	- Transférer la Section G.E. au sein du Centre de Santé	- Clôture du Centre de Santé. - Construction d'un local pour Grandes Endémies.	- Recherche d'un financement - faire un devis - Présenter le devis aux Bailleurs de fonds. - Identifier le lieu - Faire l'appel d'offres.	Mars-Avril 1991.	Méd.Chef Tâcheur	O.N.G.	
		- Dépistage et prise en charge des malades.	- Recenser les malades - Distribuer les médicaments. - Suivre les malades en traitement. - Rechercher les abandonnés de traitement.	Toute l'année	C.S.C.I	Projet Recul folleau.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
LABORATOIRE.	- Assurer au moins le bilan élémentaire de grossesse.	- Compléter des réactifs de Labo. - Recyclage du personnel. - Effectuer toutes les analyses tous les jours sauf Samedi et jours fériés.	- Commander les réactifs - Superviser quotidiennement les activités du Labo. - Veiller à la propreté du Laboratoire. - Organiser les séances de prélèvements.	Février 91. Toute l'année "-	Méd.Chef Personnes Ressources. Personnel Labo.	C.S.C. I Auto-financement.	
ADMINISTRATION, GESTION DES RES-SOURCES HUMAINES, MATERIELLES ET FINANCIERES.	- Elaborer le Plan Qui nquenal de développement socio-sanitaire de la Commune. - Améliorer la gestion des structures sanitaires de la Commune.	- Gestion du personnel selon les normes et procédures.	- Définir clairement les tâches et responsabilités de chaque agents. - Susciter l'initiative créatrice des agents. - Motiver le personnel - Ajuster l'effectif du personnel selon les besoins et les normes.	Janv.-Fév. 91 Toute l'année	Méd.-Chef C.S.C. I DRSP	C.S.C. I "-	Développer les systèmes de communica-tion entre les différentes formations sanitaires de la Commune.
		- Gestion du matériel	- Inventorier le matériel existant. - Veiller au bon usage du matériel. - Expérimenter les besoins - Commander le matériel nécessaire.	Janv.-Fév. Mars 91. Mars 1991.	C.S.C. I	C.S.C. I	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût /Source de financement	Observations
ADMINISTRATION, GESTION DES RES-SOURCES HUMAINES, MATERIELLES ET FINANCIERES. (SUITE)	- Améliorer la gestion des médicaments.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventaire périodique programmé. - Inventaire inopiné - Tenue correcte des fiches de stock. - Assurer un approvisionnement correcte conformément à la pathologie locale. - Eviction des ruptures de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventorier - Vérifier les dates de péremption des médicaments - Contrôle de la tenue des fiches de stock. - Commander les médicaments. 	Trimestriel Toute l'année "-	Méd.Chef C.S.C. I "-	C.S.C. I "-	
	- Améliorer la gestion financière.	<ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir les activités génératrices de revenus. - Tenue correcte des documents comptables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diversification de la gamme d'analyse de labo. - Conformer le commande de médicaments aux prescriptions. - Commande d'un Echographe - Utiliser un comptable. 	Toute l'année Courant de l'année 3ème Trimestre 91	C.S.C. I Méd.Chef	O.N.G.	
	- Information et supervision	<ul style="list-style-type: none"> - Information et rétro-information périodique du personnel. - Réunions d'information des autorités politico-administratives. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le personnel des différentes décisions ou politico-sanitaires de la Commune. - Prendre contact avec les autorités. - Organiser les réunions. - Assurer le suivi de l'information. 	Toute l'année Trimestriel	Méd.Chef Mairie.		Nécessité de désigner des dates fixes pour les réunions du Conseil de gestion.
		<ul style="list-style-type: none"> - Supervision périodique de toutes les structures socio-sanitaires de la Commune. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le calendrier de supervision. - Diffuser le calendrier - Désigner les superviseurs - Exécuter le programme. 	Février 91. Mars 1991. "- Trimestriel	Méd.Chef		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
FORMATION, RECYCLAGE.	- Améliorer les performances techniques du personnel.	- Recyclage du personnel.	- Ouvrir une bibliothèque communale. - Commander les revues périodiques et livres.	Toute l'année	DRSP	DRSP	
		- Organisation des staffs périodiques sur des thèmes médico-sociaux.	- Commander le matériel didactique (tableau noir). - Etablir un calendrier des staffs.	- " Janvier 91.	- " Méd.Chef	Mairie	
		- Choix des thèmes centraux parmi la pathologie locale de la Commune.	- Désigner un responsable de la formation-recyclage.	Janvier 91.	Méd.Chef		
ETUDE RECHERCHE, FORMATION.	- Participer activement et efficacement à toutes les études, recherches et formations se déroulant dans la Commune de Janvier à Décembre 91.	- Formation et recyclage des agents aux techniques d'enquêtes. - Formation du personnel à la conception et à la rédaction d'un projet de recherche. - Définir périodiquement les sujets de recherche dans le domaine sanitaire et social.	- Identifier les personnes ressources. - Organiser les séances ou journées de formation. - Identifier les personnes ressources. - Organiser les séances de formation.	1er Trimestre. Courant de l'année. 1er Trimestre 1991.	DMP/SS DRSP Mairie C.S.C.I		
			- Etablir un calendrier de reporting. - Etablir la liste des sujets. - Procéder au choix des sujets en fonction des priorités.	Trimestriel.	C.S.C.I		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement.	Observations
PLANIFICATION SOCIO-SANITAIRE REGIONALE	- Elaborer le plan de développement socio-sanitaire.	- Transfert de méthodologie. - Analyse de situation par Centre de Santé de Commune : collectes des données et rapports d'analyse. - Réunion de présentation des rapports d'analyse par Commune. - Finalisation des rapports.		4 Février au 14 Février 91 Février - Mars au 13 Avril 91.	D.R.S./A.S. - Niveau Nat. Médecin-Chef et Equipe CSC.		
				4 Avril au 30 Avril 91.	DRS/AS.		
				2 au 14 Mai 1991.	Médecins - Chefs/Equipes		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
PLANIFICATION SOCIO-SANITAIRE REGIONALE (suite).		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des volets par les CSC et DRS/AS. - Présentation des PSC aux conseils de gestion. - Première réunion du CROCEPSS de 1991 sur les PSC et Plan du DRS/AS. - Finalisation des PSC et Synthèse régionale : Plan Sanitaire du District. - Conférence Régionale au la PSR avec les Partenaires au développement. 		15 Mai au 18 Juillet. 1991.	Idem + DRSP.		
				9 Juillet au 18 Juillet. 1991.	Médecin-Chefs.		
				15 au 18 Juillet 91.	DRS/AS Equipe CSC.		
				20 Juillet. au 31 Août. 1991.	Idem.		
ACTION SOCIALE.	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'apport de secours aux personnes démunies identifiées au fichier social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des visites à domicile pour toutes les familles inscrites au fichier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la visite - Préparer les moyens nécessaires. - Dresser un calendrier de sortie. - Exécuter la visite - REMPLIR les fiches en notant la date de la prochaine visite. 	15 au 16 Septembre. 1991.	Gouvernement.		
				1er et 2ème Semestre 1991.	Personnel social Mairie. ONG.	136.000 Mairie ONG.	Mairie

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
ACTION SOCIALE. (suite).		<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser à 100% les enquêtes sociales demandées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser les moyens nécessaires. - Préparer l'enquête elles sur le terrain. - Réaliser l'enquête - Rédiger l'enquête - Transmettre le rapport d'enquête. 	Janvier à Novembre.	Personnel social.	45.000 Mairie.	
		<ul style="list-style-type: none"> - Assurer quotidiennement la permanence au centre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Être ponctuelle - Tenir la permanence. - Discuter des problèmes - Trouver des solutions à ces problèmes. - Mettre le cahier à jour. 	Toute l'année	Chef du service social agents sociaux.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des démarches pour les personnes démunies. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des démarches en faveur des personnes démunies. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la démarche - Réaliser la démarche et suivre les cas. 	1er et 2ème Semestre.	Chef du service social agents sociaux.	124.000 Mairie.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuer des dons en nature aux personnes prises en charge 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribution des dons. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solliciter les dons - Réceptionner les dons, les comptabiliser. - Fixer les modalités de distribution. - Informer les indigents - Réaliser la distribution. - Faire un rapport. 		Chef du service social.	ONG DRS/AS Mairie.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
EDUCATION SPECIALE.	- Identifier les personnes handicapées de toute la commune.	- Recenser de façon exhaustive toutes les personnes handicapées de la commune (1 pers/semaine).	- Préparer le recensement - Informer la population - Réaliser le recensement - Regrouper les handicapés par catégories : dresser la liste. - Transmettre aux autorités - Elaboration de projet.	1er Trimestre 1991.	Personnel social.	28.900 pers. Matrice DR3/AS ONG.	
	- Favoriser la réinsertion de tous les handicapés recensés.	- Favoriser une acte généralisés de revenus pour les handicapés. - Rechercher des malades de la lépre régulier aux traitements à domicile.	- Faire des visites à domicile des malades absents le jour du traitement. - Les sensibiliser à suivre régulièrement le traitement.		72.000 pers. Projet lépre.	Projet lépre.	
EDUCATION PRESCOLAIRE.	- Améliorer les conditions d'accueil et de fréquentation des enfants au niveau des garderies d'enfants. - Supervision. - Veiller à l'aménagement et à l'équipement des garderies.	- Veiller à la réalisation des toilettes. - Contrôler le bon équipement en matériel technique. - Sensibiliser la population à multiplier les garderies d'enfants dans les normes demandées.	- Informer le personnel - Etablir un calendrier de supervision. - Elaborer une grille de supervision. - Exécuter la supervision - Rédiger le rapport de supervision. - Transmettre le rapport - Veiller à la tenue du conseil de gestion. - Recherche de financement.	1 fois/trimestre à partir du 2ème trimestre.	La Chef du service social.	Matrice ONG DR3/AS. 24.000 F.CFA	Manque de matériel didactique et équipement à Djélibougou, Boulkassoumbougou et Korofina Nord.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement.	Observations
EDUCATION- PRESCOLAIRE. (suite).	<ul style="list-style-type: none"> - Existantes - Veiller à l'achèvement de la garde de Koroffine en vue de finalisation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche de financement pour la garde d'enfants de Koroffine Nord non opérationnel. - Faute d'équipement de toilette. - Plantation d'arbres au sein des jardins d'enfants. 					
DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE.	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer le taux de couverture vaccinale par la mobilisation sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche les groupes cibles pour atteindre au moins 80% d'enfants de 0 à 6 ans et de femmes en âge de procréer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser les responsables de bande 2 fois par agent. - Sensibiliser la population - Suivi des activités. 	Toute l'année 1991.	Chef Service Social et Agents sociaux.	101/5 et par agents.	Mairie - ONG Les autorités.
	<ul style="list-style-type: none"> - Information des filles-mères sur les possibilités de contraception. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire 12 séances de causeries/an avec les femmes sur l'impact du Pf au centre social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fixer une date de rencontre - Informer les filles-mères - Elaborer le programme et les sujets de causerie. - Réaliser les causeries - Discuter des problèmes - Chercher des solutions. 	Janvier à Décembre.	Agents sociaux	7.200 F.	Mairie Les autorités politiques.
	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser la réinsertion socio-économique des femmes et femmes seules chargées de famille. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher une activité génératrice de revenus pour les femmes et femmes seules chargées de famille. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recenser les groupes cibles (femmes, femmes seules chargées de famille). - Déterminer leur besoin - Elaborer un projet de coopération vétérinaire. - Recherche de financement. 	1er Semestre 2ème Semestre Elaboration du projet.		62.400 F.	Mairie ONG Autorités politiques.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement.	Observations
DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE (suite).	- Appréhender l'état socio-économique du quartier de Boulkassoum-bougou.	- Faire une étude du milieu.	- Informer les autorités - Rassembler les documents - Réaliser l'étude du milieu.	2ème Semestre.	Personnel social.	93.600 F DRS/AS Mairie.	Manque de moyen de déplacement.
	- Veiller au programme déposé aux autorités de Santé SMJ et PF	- Surveiller le niveau de santé des mères et des enfants.	- Informer et sensibiliser les mères sur l'importance des consultations maternelles infantiles et P.E.V.	1er Trimestre.			Manque de moyens de déplacement et moyens de financement des démonstrations nutritionnelles.
			- Causerie-débats sur le PF 2 quartiers de la Commune 1 fois/mois - Démonstrations nutritionnelles dans 2 quartiers périphériques 2 fois/mois. - Faire des séances de nivellement dans 2 quartiers périphériques 1 fois.	1er et 2ème Semestre.		Mairie centrale de Santé Autorités politiques. 60.000 F Démonstrations 62.400 F. Carburant Niveau 24.000 F. Carburant.	
	- Lutter contre la mendicité.	- Favoriser la réinsertion socio-économique des aveugles au sein de l'Atelier URHIV et les faire intégrer au projet de maraîchage.	- Démonstrations - Réunion - Recherche de dons - Organisation de la journée de charité. - Faire un projet de maraîchage.	1er et 2ème Semestre.	Chef du Service Social Agents sociaux.		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
COLLABORATION INTERSECTORIELLE.	- Favoriser la collaboration avec d'autres structures de la Commune.	- Participer aux différentes réunions tenues par les organisations politiques, administratives et les ONG.	- Préparation de la réunion.		Le Chef du Service Social.	Mairie ONG.	Moyen de déplacement.
ADMINISTRATION ET SUPERVISION.	- Suivre le programme d'activités.	- Exécuter le programme.	- Rassembler les données - Rédiger le programme - Exécuter le programme - Rechercher une subvention au niveau de la Mairie.	Janvier à Décembre.	Chef du Service Social et Agents Sociaux.	Fournitures de bureau.	DRS/AS Mairie.
ADMINISTRATION ET SUPERVISION.	- Informer les autorités des activités programmées.	- Rédiger le rapport d'activités : Trimestrielle, Annuel.	- Rassembler les données - Rechercher les matériels du bureau, réaliser le rapport d'activités. - Faire la transmission.			Fournitures de bureau.	DRS/AS.
ADMINISTRATION ET SUPERVISION. (suite).	- Améliorer les conditions de travail des agents sociaux.	- Superviser les activités.	- Elaborer une méthode de travail. - Etablir un programme - Informer le personnel - Réaliser la supervision.	En fin du mois.	Chef de service social.	Mairie DRS/AS.	

Hygiène et Assainissement

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement.	Observations
HYGIENE DE L'HABITAT.	- Réduire les écoulements d'eaux usées sur les voies et places publiques (25% des puits/puissards détectés).	- Information et éducation de la population sur la gestion des eaux usées.	- Faire un calendrier des activités des visites intra-domiciliaires.	Janvier à Décembre.	Chef de Bri - gade dépisteur.		Pour que tous objectifs fixés soient atteints, il faut que cela soit doté d'un budget de fonctionnement (voir tableau récapitulatif).
	- Supprimer les dépotoirs anarchiques à 100% (51 dépotoirs anarchiques).	- Suppression des dépotoirs anarchiques.	- Constituer des équipes pour les différents secteurs pour le piquet	Toute l'année	Chef de Bri - gade de dépisteurs.		
	- Visiter tous les marchés de la Commune 1 au moins une fois chaque mois.	- Organisation des séances de causerie dans le Centre de Santé de la Commune.	- Tenir des séances de causerie	Toute l'année	Chef de Brigade.		
	- Inspecter 50% (20.271) des concessions de la Commune.	- Visites des denrées alimentaires sur les marchés. - Inspection des 50% des concessions de la Commune.	- Redynamisation des comités de salubrités des marchés et des quartiers. - Etablir les fiches techniques pour chaque équipe. - Répartition des équipes sur le terrain.	Toute l'année	Chef de Brigade de dépisteurs?		
	- Former le personnel (recueilage) de la Brigade d'hygiène.	- Suivre les cours de formation.	- Désigner les participants	Fév. - Mars.	Formateurs.		

ANNEXE

DETAILS BUDGETAIRES PAR ACTIVITE

1./ POUR LA SANTE

Dans le P.O. 1991 un oubli pour la transformation d'une toilette ou salle de planification familiale.

- Pour l'intensification IEC
 $8 \text{ sorties} \times 3.000 \text{ F} = 24.000 \text{ F}$
- Sortie : Achat d'un véhicule R 12 Break = 5.200.000 F.
 Carburant 20/semaines $5 \times 20 \times 3.000 = 300.000 \text{ F}$.
- Visites périodiques des écoles
 Prise de contact = 10 litres = 3.000 F.
 3 équipes vont sortir 2 fois dans l'année
 $3 \times 3.000 \times 2 = 18.000 \text{ F} + 2.000 \text{ F} = 20.000$
- Pour le transfert des malades de la lèpre
 Clôture : $60 \text{ m} \times 15.000 \text{ F} = 900.000 \text{ F}$
 Construction d'un local
 $16\text{m}^2 \times 200.000 \text{ F} = 3.200.000 \text{ F}$.
- Aménagement d'une toilette en salle de PF

Devis récapitulatif - Démolition	56.511
Aménagement	132.448
TOTAL	188.959
- Encadrement des différentes compétitions scolaires
 Frais d'essence = 1 comp./mois
 $12 \times 3.000 \text{ F} = 36.000$
 Frais médicaments = 50.000 F.
/TOTAL = 9. 921. 959 F.CFA/

2./ POUR LES AFFAIRES SOCIALES

Recherche des malades de la lèpre :
 20 l/mois X 12 X 300 = 72.000 F.

Education Préscolaire :
 10 l/sortie X 2/trimestre
 20 l X 4 X 300 F = 24.000 F.

Information sur la date de causerie :
 1 fois/mois
 2 litres/sortie X 12
 300 F X 24 = 7.200 F.

Recherche active :
 10.500 F.

Visite à domicile :
 136.000 F.

Développement Communautaire - Supervision :
 7.280 litres X 300 F = 2.104.000 F.

Réalisation des enquêtes sociales :
 45.000 F.

/ TOTAL = 10.795.400 F. /

3./ POUR L'HYGIENE ET L'ASSAINISSEMENT

Achat d'une mobylette	250.000 F.
Carburant	108.000 F.
Fournitures de bureau	25.000 F.
Entretien 10% de l'investissement	2.500 F.
<u>/ TOTAL = 385.500 F. /</u>	

TOTAL SANTE + AFFAIRES SOCIALES
+ HYGIENE ET ASSAINISSEMENT = /12.705.659 F./

TOTAL DES 3 SERVICES =
9.921.959 + 10.795.400 + 385.500 = / 21.102.359 /

DETAILS BUDGETAIRES PAR ACTIVITE

Activités / Tâches	Ressources nécessaires.	Prix Unitaire	Montant	Source de financement.
Volet Assistance Secours : 19 visites à domicile/mois X 12 = 228 visites à domicile. 50 enquêtes sociales/on Effectuer des démarches : 1 démarche par semaine X 4 agents X 52 semaines = 208 démarches.	Carburant 21 X 228 = 4561. Carburant 31 / sortie. Carburant 21 X 208 = 4161.	300 F.CFA 300 F.CFA 300 F.CFA	136.000 F.CFA 45.000 F.CFA 124.000 F.CFA	Mairie Mairie
Volet Education Spéciale : Recensement des handicapés physiques 1 fois/semaine X 4 agents X 12 semaines Rechercher les malades de la lèpre chaque mois.	Carburant 21 X 48 = 961. Carburant 201/mois X 12 mois = 2401.	300 F.CFA 300 F.CFA	28.000 F.CFA 72.000 F.CFA	Mairie - ONG. Projet Lèpre
Education Préscolaire Supervision dans les centres Education préscolaire 1 fois par trimestre dans 2 institutions.	Carburant 101/sortie X 2 sorties = 201/trimestre. 201/trimestre X 4 = 901.	300 F.CFA	24.000 F.CFA	Mairie - ONG - DRS/AS
Volet Développement Communautaire : Supervision des responsables de bandes 2 fois/semaine. Informer la date de causeries 1 fois/mois avec les filles - mères au centre social.	101 X 14 supervisions = 1401. X 52 semaines = 7.2801. 21 X 12 mois = 241.	300 F.CFA	2.184.000 F.CFA 7.200 F.CFA	Mairie - ONG Autorités politiques
Recensement des filles - mères et femme seule chargées de famille pour la recherche d'une activité génératrice de revenus : 1 fois par semaine X 4 agents X 26 semaines = 56 sorties.	Carburant 21 X 56 = 1121.	300 F.CFA	33.600 F.CFA	Mairie - ONG Autorités politiques.

Activités / Tâches	Ressources nécessaires.	Prix Unitaire	Montant	Source de financement.
. Veiller au programme d'appui aux activités de santé PMI et P.F.	Une motoblette Carburant			
. Organiser des séances de démonstrations 2 séances par mois X 12 X 2 = 48 séances	Fondiments 10 l X 48 = 480 l.	2.500 F.CFA 300 F.CFA	120.000 F.CFA 144.000 F.CFA	
. Organiser des séances de nivelagisation dans 2 quartiers périphériques pendant l'hiver nege. 2 séances par mois X 3 6 séances.	Nivelagine Carburant 10 l X 6 = 60 litres	300 F.CFA	18.000 F.CFA	
. Organisation des causeries dans les quartiers : 1 séances par quartier = 6 Prendre contact avec les autorités	10 l X 6 = 60 l. 10 l X 6 = 60 litres	300 F.CFA 300 F.CFA	18.000 F.CFA 18.000 F.CFA	Mairie - ONG - Autorités politiques.
. Collaboration Intersectorielle : 1 sortie par mois X 12 = 12 sorties.	10 l X 12 = 120 l.	300 F.CFA	36.000 F.CFA	
Total des dépenses Secours et par activités Activités Assistance Secours et Protection de la famille. Activités Education Spéciale Activités Education Pré-scolaire Activités Communautaires Collaboration Intersectorielle			305.000 F.CFA 100.000 F.CFA 24.000 F.CFA 2.227.200 F.CFA 36.000 F.CFA 2.568.200 F.CFA	
TOTAL =				
INVESTISSEMENTS : Fournitures de bureau : registre, bics, cahiers, et autres matériels de fonctionnement.			150.000 F.CFA	
MOYENS DE DEPLACEMENT : 1 Motoblette Camico 1 Voiture R 12 Break Construction d'un local.			300.000 F.CFA 5.200.000 F.CFA 2.000.000 F.CFA	Mairie O.N.G. "-
TOTAL =			10.795.400 F.CFA	

**SERVICE SOCIO-SANITAIRE
COMMUNE II.**

Service Soins - Section Commune II.						
Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement
I. B.	- Prendre en charge 1 000 des malades se présentent au Centre de Santé.	- Accueil - Orientation des malades selon les normes et procédures.	- Accueillir le malade - Recueillir les informations nécessaires. - Prendre la température - Peser le malade - Triier les malades - Informer les malades en groupe (EPS). - Orienter les malades vers les salles de consultation.	Janvier à Décembre 1991.	Infirmières aide-soignantes	405.570 F. (Centre Minsire).
	- Consultation des malades selon les normes et procédures préétablies.	- Accueillir les malades - Interroger le malade - Examiner le malade - Poser le diagnostic. - Prescrire le traitement - Donner les examens complémentaires. - Enregistrer les données registre et carnet. - Assurer l'éducation inter-personnel. - Donner les médicaments de premiers soins. - Orienter vers les postes de soins et/ou la pharmacie I. B. - Assurer le suivi du malade - Référer l'enfant et/ou la mère vers d'autres prestations si nécessaire. - Prendre en charge l'évacuation vers l'Hôpital.	Janvier à Décembre 1991.	Médecins Infirmier d'Etat.		* Seules les dépenses de Minsire sont mentionnées. Le centre de Minsire est entièrement subventionné par l'INPS.
	- Référence des malades vers d'autres unités.					
						Nécessité d'une ambulance.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
C.P.N. Consulta- tion Pré- natale.	- Accroître de 72,65% à 80% le taux des consultations CPN. - Accroître de 60,22% à 68% le taux de consultation CPN pour les femmes de la Commune.	- Accueil des femmes en grossesses selon les normes et procédures.	- Accueillir les femmes - Recueillir les informations générales. - Remplir le carnet de Santé. - Informer les femmes en groupe. - Orienter les femmes vers la salle de consultation.	Janvier à Décembre 1991.	Sage-femme Infirmière.		
		- Consultations des femmes en grossesse selon les normes et procédures.	- Accueillir la femme - Interroger les femmes - Examiner les femmes - Diagnostiquer les pathologies. - Prescrire le traitement si nécessaire. - Informer et conseiller la femme. - Donner le rendez-vous pour la prochaine consultation.		Sage-femme.		
		- Suivi des grossesses à risque.	- Dépister les grossesses à risque. - Suivre les grossesses à risque. - Assurer l'orientation secours. - Effectuer des visites à domicile des grossesses à risque de la Commune.	Janvier à Décembre 1991.	Sage-femme Gynécologue		
				- -	Sage-femme ou Infirmière.		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
Accouchement saines de couches.	- Déterminer le taux des femmes ayant assisté au moins 1 séance d'EPS.	- Enregistrement des séances d'EPS dans le carnet maternel et la fiche de suivi.	- Tenir à jour les fiches de suivi de la femme en grossesse. - Collecter les données - Analyser les données	Janvier à Décembre 1991. Juin-Déc. 91 Janvier à Déc. 1991.	Sage-femmes "- Méd./Resp. Sect. Resp. Unités		
	- Protéger 100% de femmes en grossesse contre le paludisme et l'anémie.	- Chloroquinisation des femmes en grossesse. - Prévention de l'anémie.	- Distribuer la chloroquine et le fer acide folique aux femmes.	Janvier à Décembre 1991.	Sage-femmes Infirmière.		La chloroquine Le fer acide folique Le VAT sont disponibles.
	- Protéger 100% des femmes qui tiennent en consultation contre le Tétanos.	- Référence des femmes en grossesse à la vaccination contre le Tétanos.	- Orienter les femmes en grossesse non vaccinées à la vaccination.				
Accouchement saines de couches.	- Accroître de 31,41% à 35,5% le taux des accouchements assistés au centre de Missira de Janvier à Décembre 1991.	- Assistance des femmes en travail selon les normes et procédures pré-établies.	- Accueillir la parturiente - Interroger la parturiente - Enregistrer les données - Surveiller la dynamique de l'accouchement - Utiliser le partogramme - Examiner le nouveau-né - Donner les soins à la mère et au nouveau-né.	Janvier à Décembre 1991.	Sage-femmes de garde.	1.220.370 FCFA.	
			- Tenir le registre des accouchements. - Assurer l'orientation-recours en cas de complication.		Sage-femme de garde.		Ambulance (PM).

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des accouchées en suites de couches précoces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visiter les accouchées tous les jours. - Effectuer la toilette des accouchées. - Faire la toilette et les soins du nouveau-né. - Examiner le nouveau-né - Informer les accouchées en groupe dans chaque salle. - Assurer l'EPS Inter-personnelle. 	Janvier à Décembre 1991.	Resp. Unités Sage-femme Infirmière Médecin/I.O.E. Tous les agents de l'unité.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le taux des accouchées ayant suivi au moins une consultation prénatale dans les Centres de Mésaire et Nharéla ou ailleurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des femmes ayant fait au moins une consultation prénatale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demander le carnet prénatal. - Notifier dans le registre le nombre de consultations effectuées. - Collecter les données - Analyser les données. 	Sage-femme de garde. - - - Resp Unités.			
Con- sultations Post- natales.	<ul style="list-style-type: none"> - Accroître le taux des consultations post-natales de 27,34% à 40% de Janvier à Décembre 1991. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation des accouchées en post-natale tardive selon les normes et procédures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les femmes accouchées. - Informer les femmes en groupe. - Examiner les femmes. - Prescrire si nécessaire. - Assurer l'éducation inter-personnelle. - Tenir le registre - Orienter les femmes vers les postes de soins ou la pharmacie. 	Janvier à Décembre 1991.	Sage-femmes Tous les agents Sage-femmes	145.370 FCFA	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> - Référence des femmes et/ou l'enfant vers d'autres unités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orienter les mères et l'enfant vers les autres prestations si besoin. 	Janvier à Décembre 1991.	Sege-femmes		
	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le taux des femmes ayant accouché à la maternité de Missira et ailleurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des femmes ayant accouché au Centre de Missira. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentionner dans le registre de consultation le lieu de l'accouchement. - Collecter les données. - Analyser les données. 		Sege-femmes Resp. Unité. Resp. Section		
P.F. Planification Familiale	<ul style="list-style-type: none"> - Accroître de 8,60% à 10% le taux des nouvelles acceptantes en PF de Janvier à Décembre 1991. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation en PF tous les jours selon les normes et procédures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les femmes - Informer les femmes en groupe. - Interroger les femmes - Examiner les femmes - Choisir la méthode. 	Janvier à Décembre 1991.	Sege-femmes Agent Unité Sege-femmes	Idem Post-natale.	
		<ul style="list-style-type: none"> - Information de la population en matière de PF en collaboration avec l'AMPPF dans les quartiers. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constatier le comité AMPPF de la Commune. - Elaborer un programme commun d'IEC. - Tenir les séances - Rédiger les rapports 	Février 91.	Médecin-Chef Centre de Santé AMPPF. Selon le calendrier établit.	C.S.C. II AMPPF.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
Con- sultation des en- fants.	- Accroître de 47,12% à 60% le taux de consultation de l'enfant selon de Janvier à Décembre 1991.	- Consultation des enfants sains selon les normes et procédures.	- Accueillir les mères - Informer les mères en groupe. - Interroger les mères - Effectuer les mesures anthropométriques. - Examiner l'enfant - Evaluer le développement psycho-moteur de l'enfant. - Tracer la courbe de poids - Interpréter la courbe à la mère. - Assurer l'éducation inter-personnelle.	Janvier à Décembre 1991.	Assist. Sociale Tous les agents Assist. Sociale Infirmière	135.370 F.	
			- Orienter la mère et/ou l'enfant vers d'autres prestations.		Infirmier d'Etat Assist. Sociale		
			- Rendre visite aux orphelins et malnutris. - Evaluer l'état de l'enfant - Conseiller les parents - Référer au centre si besoin.				
			- Visite à domicile des orphelins de mère et des malnutris 2 sorties/mois.				
	- Informer la population en matière de nutrition au moins 1 fois/semaine dans le centre.	- Organiser 1 séance de démonstration nutritionnelle dans chaque centre 1 fois/semaine selon les normes.	- Convoquer les mères - Choisir le menu avec les mères. - Acheter les produits avec la participation des mères. - Suivre la préparation du menu par les mères. - Faire l'EPS - Evaluer la séance - Distribuer le repas - Féliciter les mères - Donner le prochain rendez-vous		Assist. Sociale Infirmière. "- "- "- "- "-	268.000 F. (C. Missira Insp. S.)	Véhicule de Mission (P.M.).

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
Réhydratation - Volet oral.	- Prendre en charge 100% des enfants diarrhéiques se présentant au Centre de Janvier à Décembre 1991.	- Rehydrater les enfants diarrhéiques référés à l'USRD selon les normes et procédures.	- Accueillir les enfants diarrhéiques. - Interroger les mères - Peser et mesurer l'enfant - Calculer le rapport poids, taille. - Interpréter - Evaluer le degré de déshydratation. - Apprendre à la mère à préparer et à administrer la solution. - Apprendre à la mère les signes de la déshydratation. - Evaluer l'état de l'enfant quelque temps après. - Assurer l'EPS inter-personnelle. - Donner le rendez-vous pour le suivi de l'enfant.	Janvier à Décembre 1991.	Infirmier d'Etat Infirm. /A. Soign. Infirmière Infirmier d'Etat "- "-	197.650 F. (Centre Santé) les premiers soins).	(Kénédji pour les premiers soins).
I.EC.	- Informer au moins 2 fois par jour les utilisateurs des services de Janvier à Décembre 1991.	- Renforcement des activités de réhydratation orale. - Organiser 2 séances d'EPS/jour au niveau de chaque unité selon les normes et procédures.	- Pratiquer la réhydratation par voie nasogastrique. - Assurer le suivi. - Elaborer le calendrier des séances chaque mois. - Faire la causerie en groupe - Utiliser les supports éducatifs. - Evaluer la causerie - Tenir les cahiers - Elaborer le rapport d'activités.	Dès la mise en place du matériel. Janvier à Décembre 1991.	Infirmier d'Etat Resp. Unité.	PNLMD. 80.000 F.CFA	Tous les agents des unités.

Voies	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
	Améliorer les compétences du personnel en matière d'IEC.	- Constitution d'une bibliothèque pour la documentation.	- Acquérir une armoire - Trouver les documents - Mettre en place un système de gestion des revues.	Février 91. --	Médecin - Chef Secrétaire.		
		- Participation à l'exécution du programme quinquennal d'IEC.	- Prendre contact avec les différents intervenants. - Prendre contact avec les autorités politiques. - Elaborer un programme d'IEC dans la Commune. - Mener les activités selon le calendrier. - Elaborer le rapport descriptif.	Dès acquisition du financement.	Chargée IEC --		
		- Exécution du projet de Santé Communautaire en milieu urbain de la Commune II.	- Participer à la formation des animatrices. - Participer à l'exécution des activités. - Assurer le suivi des activités.		AMPPF Projet SIDA. Chef du Projet au niveau communal.		
		- Formation des agents en technique IEC. - Célébration de la semaine internationale de l'enfance (conférences, démonstrations nutritionnelles, concours).	- Identifier les participants - Participer à la formation - Evaluer la formation. - Contacter les responsables politico-administratifs - Elaborer le calendrier des différentes activités. - Choisir les quartiers où seront menées les activités. - Identifier les cadeaux pour les gagnantes. - Trouver le financement.	A déterminer par le DRSP Mai 1990.	Médecin - Chef -- Médecin - Chef Centre Santé UNFM.	DRSP. 70.000 F CFA (Mairie)	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
			<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le questionnaire du concours. - Mener les activités - Rédiger les rapports d'activités. - Assurer la rétroinformation. 				
Projet SIDA.		<ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'exécution du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction du thème SIDA dans les causeries. - Informer le personnel - Elaborer le thème de causerie. 	Janvier 1991.	Agents du centre. Médecin " "		
		<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux activités de la journée du SIDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projeter des films - Organiser une conférence à l'occasion de la semaine de l'enfance. 		DRSP Projet SIDA CSC II.		
		<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux activités de dépistage du SIDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire les prélèvements chez les femmes en grossesse. - Transmettre les prélèvements au laboratoire. 	Voir Projet SIDA.	Technicien de labo.	Projet SIDA	
Vaccination.	<ul style="list-style-type: none"> - Vacciner 80% des enfants de 0 à 11 mois au ECS en 1991. - Vacciner 80% des enfants de 0 à 11 mois au DTP. - Vacciner 80% des enfants de 0 à 11 mois contre la rougeole. - Vacciner 80% des femmes en grossesse contre le Tétanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des séances de vaccination en équipe fixe dans les Centres de Santé selon les normes et procédures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le jeu de vaccination. - Accueillir les utilisatrices 1991. - Faire l'EPS en groupe - Remplir les cartes de vaccination. - Administrer les vaccins - Tenir les registres - Informer les mères sur les effets secondaires. - Féliciter la mère. - Donner la RDV pour le prochain passage. - Référer si besoin - Elaborer le rapport quotidien. 	Janvier à Décembre	Sage-femmes Infirmière Aide-soignante	52.920 (Mistère).	

Vote	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la vaccination dans les quartiers éloignés. - Appuyer les activités de mobilisation sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le calendrier de sortie de l'équipe mobile. - Ventiler le calendrier. - Vacciner dans les quartiers. 	Janvier à Juin 1991. Octobre à Décembre 1991.	Resp. Unité. Resp. Unité.	DRSP DRSP	
	<ul style="list-style-type: none"> - Augmenter de 31,75% à 60% le taux de vaccination des femmes en âge de procréer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser des séances de vaccination dans les Ecoles et Lycées de la Commune. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le rapport - Tenir une réunion d'information mensuelle des autorités politico-administratives. - Contacter l'Inspection - Contacter les Directeurs des établissements. - Recenser les filles en âge de procréer non vaccinées. - Elaborer le calendrier de vaccination. - Ventiler le calendrier - Vacciner - Rédiger le rapport - Assurer la rétro-information. 	Janvier à Décembre 1991.	Médecin-Chef Les enseignants Resp. Unité.	DRSP (C.N.I.)	
			<ul style="list-style-type: none"> - Vacciner - Rédiger le rapport - Assurer la rétro-information. 	Février.	- "		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
Labo- ratoire.	- Améliorer la fonctionnalité du laboratoire.	- Élargir la gamme des analyses.	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les examens bactériologiques. - Effectuer les examens biochimiques (glycémies). - Aménager une salle pour les examens bactériologiques - Acquérir le matériel technique nécessaire. 		515.000 F.CFA (à rechercher)	Technicien de Labo. "-	
						Centre Santé "-	
P.C.T.	- Réduire le taux d'abandon du traitement des malades de la lèpre de 95.	- Assurer le suivi du traitement.	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuer régulièrement les comprimés aux malades. - Rechercher activement les abandons. - Informer les malades. 	Janvier à Décembre 1991.	Infirm. chargée de la distribution. Assist. Sociale	171.000 F. CFA (Projet) PCI (lèpre).	
Admi- nistra- tion.	- Assurer la gestion administrative du centre selon les normes.	- Assurer l'information administrative.	<ul style="list-style-type: none"> - Ventiler le courrier - Ranger le courrier selon les normes. - Constituer le dossier de chaque agent. - Faire une assemblée d'information mensuelle. - Tenir des réunions de concertation au niveau des sections, unités. - Participer au CROCEPSS et Conseil de gestion. 	Janvier à Décembre 1991.	Secrétaire Dactylographe. "- Médecin-Chef "-	"- "-	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement	Observations
Gestion	- Gérer le centre selon les normes et procédures.	- Gestion du personnel selon les normes et procédures.	<ul style="list-style-type: none"> - Répartir les tâches - Ventiler l'application des descriptions de postes. - Elaborer le calendrier au niveau de chaque unité et section. - Tenir les cahiers de présence. - Noter le personnel selon les compétences. - Déléguer les tâches en cas de nécessité. 	Janvier à Décembre 1991. Janvier 1991.	Resp. Unité. -" -" Resp. Section Médecin - Chef, Médecin - Chef Resp. Section Resp. Unité.		
		- Approuvisionnement du centre en médicaments et contraceptifs.	<ul style="list-style-type: none"> - Estimer les besoins - Commander les quantités nécessaires. - Receptionner les commandes. - Stocker selon les normes - Tenir les fiches de stocks à jour. - Contrôler les stocks. 	Janvier à Décembre 1991.	Gérante de la Pharmacie.		
		- Réapprovisionnement des unités en médicaments et contraceptifs.	<ul style="list-style-type: none"> - Commander les médicaments. - Stocker les médicaments au niveau des unités. - Contrôler le stock 1 fois/semaine. - Distribuer les médicaments et contraceptifs aux utilisateurs. - Tenir les cahiers de stock et de distribution de médicaments. 	Janvier à Décembre 1991.	Resp. Unité. -"		
						50.000 F. (Mistré).	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
Gestion des données	- Assurer l'information sanitaire en Communauté - Fournir 100% des rapports d'activités et statistiques de 1991.	- Formation des agents en gestion des contraceptifs.	- Elaborer les rapports mensuels de gestion des médicaments et contraceptifs - Participer à la formation	- Voir DRSP	Médecin - Chef		
		- Approvisionnement du centre en vaccins et réactifs.	- Evaluer les besoins - Commander les vaccins et réactifs. - Réceptionner les vaccins et réactifs. - Stocker les vaccins et les réactifs selon les normes.		Resp. Unité.		
			- Tenir les cahiers de gestion des stocks. - Contrôler la chaîne de froid.		" "		
			- Elaborer les rapports de gestion des vaccins et réactifs. - Elaborer le manuel de la chaîne de froid.		" "		
		- Elaborer des différents rapports d'activités et statistiques.	- Collecter les données - Compiler les données - Analyser les rapports d'activités. - Assurer la rétro-information par niveau. - Transmettre les rapports - Elaborer le rapport d'activités annuel et le plan d'opération 1992.	Janvier à Décembre 1991.	Resp. Unité. Chargé de Stat. Médecin - Chef Chef Section Resp. Unité.	96.600 F.	Fiches de rapports au niveau du centre.
					Médecin - Chef Resp. Section Resp. Unité.	523.600 F.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
(suite) Gestion des données.		- Institution d'un système d'information sanitaire avec les structures primaires de la commune.	- Contacter la Direction Régionale de la Santé. - Contacter les Médecins responsables des cabinets privés.				
	- Améliorer les compétences des responsables d'unités en analyse des données statistiques.	- Formation des responsables en méthodes de calcul et interprétation des différents indicateurs	- Identifier les indicateurs - Elaborer le plan et le contenu du cours. - Déterminer la méthodologie - Dispenser le cours - Evaluer le cours.	Mars 1991.	Médecin - Chef.		
P.S.R. du District.	- Idem Commune						
Supervision.	- Assurer le suivi de l'introduction des normes et procédures.	- Supervision des différentes activités dans les centres.	- Elaborer la grille de supervision. - Distribuer la grille de supervision. - Elaborer les calendriers de supervision à différents niveaux. - Superviser au niveau central. - Superviser au niveau unité - Superviser le pharmacie - Superviser le laboratoire - Superviser les centres secondaires. - Superviser la tenue des documents completables. - Assurer la rétro-information. - Rédiger le rapport écrit de supervision.	Février 90. 1 fois/trimestre. 1 fois/mois 1 fois/semaine. 1 fois/mois 1 fois/trimestre. 1 fois/mois	Médecin/Sage-femmes/IDE. Resp. Unité. Médecin - Chef Chef Section Resp. Unité. Resp. Section Resp. Unité Méd. Chef/Compt. " " Médecin - Chef	A évaluer.	
				Janvier à Décembre 1991.	Les superviseurs à tous les niveaux.		Véhicule de l'Etat - son (P.M.).

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
Formation. P.F.	Améliorer les compétences en technique P.F.	- Former 6 agents en technique P.F.	- Identifier les participants - Elaborer le calendrier, le contenu et le plan du cours - Dispenser le cours - Evaluer le cours	Durant le 1er trimestre 1991.	Resp. Unité P.F.		
		- Recyclage 10 Sages-femmes en technique d'accouchement (par programme).	- Assurer le suivi.	1er trimestre 1991 en 2 sessions	Resp. Unité Accouchement, suites de couches.		
		- Recyclage de 7 agents en nutrition - Initiation de 8 responsables d'unités aux méthodes de calcul et d'interprétation des indicateurs d'activités.	- Assurer le suivi.	1er trimestre 1991.	Médecin - Chefs		
		- Initiation des Médecins à la gestion financière.	- Prendre contact avec le Médecin en chef du Centre de Santé de la Commune IV. - Prendre contact avec le comptable de la Commune IV, faire la formation.	Février 91.	Médecin - Chef		
		- Encadrement des étudiants de l'Ecole de Médecine et les élèves E.S.S.	- Contrôler l'assiduité - Former les étudiants - Assurer le rétro-information du stage.	Janvier à Décembre 1991.	Comptable Commune IV. Médecins Infirmiers d'Etat.	12.000 F.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
Recherche - Enquête Etude.	- Déterminer la couverture vaccinale des enfants de 0 à 6 ans et des femmes en âge de procréer en Commune II.	- Participer à l'enquête.	- Participer à l'élaboration des protocoles d'enquêtes. - Participer à l'enquête - Participer au dépouillement et à l'analyse des données. - Rédiger le rapport d'enquête.		Médecin-Chef	C.N.I.	
	- Déterminer les connaissances, attitudes et pratiques des femmes de 3 quartiers en SMI/PF.	- Participation à l'enquête C.A.P.	- Former les enquêteurs - Encadrer les enquêteurs - Participer au dépouillement et à l'analyse des résultats.	Janvier 1991.	Resp. Projet au niveau Communal.	D.S.F.	
		- Encadrer les thèses de 3 étudiants en Médecine.	- Encadrer les étudiants pour la collecte des données. - Diriger la thèse - Participer au jury de soutenance.	Janvier à Décembre 1991.	Le Gynécologue		Sujet = Grossesse et Paludisme. Contrôle et utilisation des DIU
Evaluation -	- Evaluer les activités du centre 1 fois/ semestre.	- Organisation de l'évaluation.	- Elaborer la grille d'évaluation. - Identifier les indicateurs - Evaluer - Comparer les résultats - Prendre les décisions - Rédiger le rapport d'évaluation. - Assurer la rétro-information.	Juin à Décembre 1991.	Médecins et Resp. Unité (appui DRSP).		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
Réorganisation.	- Réorganiser le centre de Miaréla courant 1991.	- Participer aux activités de réorganisation.	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre contact avec la responsable de l'INPS. - Analyser la situation - Former le personnel en gestion. - Introduire les normes et procédures. - Assurer le suivi de la réorganisation. 	Avril 1991.	Médecin - Chef C.S.C. II Médecin Miaréla Formateurs du Centre de Miosira.	A déterminer par le DSF.	

DETAILS BUDGETAIRES PAR ACTIVITE.

23.

Activité	Entretien	Fournitures de bureau.	Produits Pharmaceutiques.	Mobilier	Matériel technique.	TOTAL	Financement
- Prénatale	45.600	241.500	65.770	-	-	352.870	Centre de Santé
- Accouchements	45.600	30.500	1.144.020	-	-	1.220.370	"
- Post-natal	45.600	10.750	78.500	-	-	138.800	"
- C. Mrs. Soins.	35.880	35.570	59.800	-	-	131.250	"
- R.V.D.	35.880	5.250	160.000	75.000	-	201.130	"
- I.E.C.	-	5.250	-	-	-	80.250	"
- Vaccination	35.880	-	59.800	-	-	95.680	"
- Pharmacie	-	50.000	-	-	-	50.000	"
- Soins	81.480	141.500	182.590	-	-	405.570	"
- I.B.	-	72.550	-	-	-	72.550	"
- Laboratoire	35.880	220.830	578.369	-	560.000	1.395.079	"
- Administration	3.400	149.450	-	-	-	125.850	"
- Statistique	-	38.600	-	-	-	38.600	"
- Entretien général	147.200	-	-	-	-	147.200	"
- Orientation	-	192.500	-	-	-	288.000	"
- Démonstrations	-	-	-	-	-	288.000	"
- Nutritionnelles.	-	-	-	-	-	288.000	"
TOTAL	512.400	852.300	2.328.849	75.000	560.000	4.844.899	

- CROCEPSS et Conseil de gestion = 523.600

523.600 (Centre de Santé, Juillet)

- Référence à l'Hôpital = Ambulance = 12.000.000 F.CFA (Mairie - Janvier) + entretien = 600.000 F.CFA

- Supervision - coordination - visite à domicile, véhicule 6.000.000 (A rechercher) + entretien 5% = 300.000 F.CFA

- Technique de laboratoire = 374.280 (Centre de Santé).

- Indemnité de supervision du laboratoire = (15.000 X 12 m) = 180.000 (Centre de Santé).

TOTAL GENERAL = **23.824.179** + **Financement Médecine scolaire (voir additif).**

- Brigade d'hygiène = 1.246.600 (voir détail page 32).

- Affaires Sociales = 1.576.000 (voir détail page 39).

Service d'Hygiène et Assainissement.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
Hygiène de 1 ^{er} habitat.	- Inspecter 100% des concessions de la Commune 2 fois/an.	- Visiter toutes les concessions au moins 2 fois/an. - Faire la sensibilisation, l'éducation et l'information des autorités politico-administratives sur les mesures d'hygiène	- Préparer les fiches d'inspection. - Visiter les concessions - Informer les chefs de famille. - Faire des recommandations - Veiller au suivi et recommandations.	Toute l'année	Chef de Brigade Dépisteur.	Voir tableau Budget.	
	- Réduire le nombre de puits-sards et latrines recensés défectueux de 25%.	- Domiciliation des puits-sards. - Suivre l'entretien et la réparation des puits-sards et latrines. - Suivre l'application des arrêtés n° 1 et 22.	- Expliquer l'arrêté n°1 du plan type des puits-sards et latrines aux comités de salubrité et aux autorités politico-administratives ainsi qu'aux populations au cours des visites intra-domiciles.	Janvier à Décembre 1991.	Chef de Brigade Dépisteur.		
Ordures	- Supprimer les dépotoirs anarchiques de 20%.	- Suppression des dépotoirs anarchiques	- Recenser les dépotoirs anarchiques. - Indiquer les dépôts autorisés. - Augmenter le nombre de dépôts officiels. - Surveiller les dépôts anarchiques.	Janvier à Décembre 1991.	Chef de Brigade Dépisteur.		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement	Observations
Salubrité des marchés.	- Visiter les marchés de la Commune, une commune 1 fois / mois (seul marché de médine?).	- Contrôle de la salubrité des marchés et des denrées alimentaires.	- Assurer un appui au comité de salubrité des marchés. - Visiter les marchés - Rencontre avec les comités de salubrité pour le suivi des recommandations.	Janvier à Décembre 1991.	Chef de Brigade Déplétéur.		
Administration.	- Rendre compte des activités aux chefs hiérarchiques.	- Elaboration des rapports mensuel, trimestriel et annuel.	- Consultation des documents de travail. - Rédaction des rapports - Transmission des rapports - Identifier des agents à former par semaine. - Participer à la formation.	Janvier à Décembre 1991. A partir de Février.	Chef de Brigade - "	Gouvernement.	

Brigade d'Hygiène de la Commune II.

Nature des besoins	Quantité en nbre nécessaire.	Quantité en nbre acquis.	Quantité en nbre recherche.	Coût unitaire en F.CFA.	Financement Montant en F.CFA.	Sources de financement
1. LOCAL						
- Fournitures de bureau.	01.	01.	01.			Mairie Section
- Ramas					30.000	Financement à rechercher.
- Bics					75.000	Financement à rechercher.
- Crayon					30.000	Financement à rechercher.
- Vélo	10		10	75.000		Financement à rechercher.
- Entretien vélo 4%					30.000	Financement à rechercher.
- de l'investissement.					75.000	Financement à rechercher.
- Mobylette	01.		1	300.000		Financement à rechercher.
- Entretien 10% de l'investissement.					250.000	Financement à rechercher.
- Carburant	20 litres/mois		240 litres	340 F.	81.600	Financement à rechercher.
					1.166.600	
					80.000	
TOTAL					1.246.600	

Affaires Sociales						
Variétés	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source
Assistance Secours et de la famille.	- Favoriser l'apport de secours au projet des personnes démunies, identifier par le service social de la commune II.	- Réaliser 4 visites à domicile dans les familles prises en charge.	- Préparer les moyens nécessaires. - Rédiger le rapport - Programmer la prochaine visite.	Nov. 1990 Déc. 1991.	Chef Service social. Agents sociaux.	48 sorties 16.320 F. Fiches sociales, fiches complémentaires, Mairies C.II, D.E.S.
		- Effectuer toutes les enquêtes en fonction des demandes reçues.	- Préparer l'enquête - Exécuter l'enquête - Rédiger le rapport - Transmettre le rapport d'enquête.	- "	- "	50 sorties en moyenne 17.000 F. fiches d'enquêtes sociales Mairies C.II D.A.S.
		- Réaliser 4 permanences par mois.	- Exécuter la permanence - Recevoir les clients - Donner des conseils - Fournir des fiches de liaison.	- "	- "	Secours d'urgence Mairie C.II fiches de liaison D.A.S.
		- Réaliser la distribution des dons de toute nature aux personnes fichées et indigentes.	- Solliciter les dons - Réceptionner les dons - Comptabiliser - Fixer les modalités - Informer les bénéficiaires - Exécuter la distribution	- "	- "	Secours de toutes natures mairies C.II Autres financements ONG etc.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
	- Favoriser l'apport de secours au profit des personnes démunies, identifiées par le service social de la C. II	- Recenser les enfants des indigents pour l'exonération des frais scolaires 1 fois/semaine.	- Recenser les enfants des familles riches et ceux signalées au service social.	Déc. 1 990 à Nov. 1 991	Chef service social et agents sociaux.	Cahiers 126 sorties en moyenne 42.840 F. Mairie C. II	
		- Suivre ces enfants scolarisés dans les établissements 1 fois/mois.	- Passer dans les établissements pour s'informer auprès des maîtres sur la situation des élèves.	"-	"-	425 sorties 144.500 F. Mairie C. II	fiches de liaison D.A.S.
	- Effectuer les démarches et liaisons pour toutes les personnes qui se sont présentées au service social et qui sont nécessiteuses en	- Réaliser toutes les démarches en fonction des personnes jugées nécessiteuses.	- Effectuer les démarches - Fournir les fiches de liaison.	"-	"-	Déplacement assuré par la Mairie C. II	
Education Spéciale.	- Identifier les personnes handicapées dans les quartiers de Bagagedji et TSF. Commune II.	- Recenser de façon active tous les handicapés de Bagagedji et de TSF 1 fois/semaine.	- Informer les responsables des quartiers. - Recenser les handicapés - Dresser la liste des handicapés par catégorie. - Transmettre - Pour les handicapés lesquels existent une solution immédiate les diriger.	Chef service social et agents sociaux.	96 sorties 32.640 F. C.F.A Mairie.		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
	- Suivre le traitement des malades de la lépre.	- Rechercher les malades irréguliers au traitement 1 fois/mois.	- Effectuer des visites à domicile chez les absents. - Les convoquer à venir prendre leurs médicaments. - Organiser une séance de causerie à chaque traitement - Donner les médicaments.	Déc. 1990. à Nov. 1991.	Agent social de 1 ^{er} PVI de Missira.	Déplacement assuré.	
	- Amener le Mairie à accorder une subvention au service social pour satisfaire les besoins urgents des personnes nécessitant	- Doter le service social d'une subvention de fonctionnement pour satisfaire les besoins urgents.	- Identifier les cibles - Trouver des solutions aux problèmes les plus urgents.	- "	Chef du service social et agents sociaux.	Mairie 500.000 F. soit CFA. 125.000 F. par trimestre secours d'urgences Entretien des locaux et matériels.	
Educ- tion pré- scolaire.	- Superviser les activités des institutions pré-scolaires de la Commune II.	- Superviser les garderies communautaires de Médinacoura, Quinzambougou, Niéréla 1 fois à la rentrée des classes et 1 fois/trimestre.	- Elaborer une grille de supervision. - Informer le personnel - Réaliser la supervision - Rédiger le rapport - Transmettre le rapport.	Octobre à Juin.	Chef du service social.	12 sorties 4.080 F. Mairie.	
	- Veuillez à la tenue des comités de gestion des 3 garderies communautaires de la Commune II.	- Informer le personnel et les membres de comités de gestion. - Fixer les dates	- Participer aux comités de gestion 1 fois/en-gardele	- "	Chef du service social ; personnel ; garderies ; population.	3 sorties ; 1.020 F.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement	Observations
(suite) éduca- tion pré- scolaire. Dévelop- pement Commu- nautaire.	- Organiser le suivi sanitaire des 3 garderies de la Commune II.	- Assurer la coordination entre le Centre de Santé et les trois garderies.	- Informer les garderies - Donner le programme de vaccination et de visites médicales.	Octobre à Juin 1991.	Chef du service social.	5 sorties 2.040 F.CFA.	
	- Identifier les problèmes de 2 quartiers de la Commune II.	- Réaliser l'étude du milieu de l'Hippodrome et de Bakertbou- gu 1 fois/semaine.	- Informer les responsables des quartiers. - Chercher les sources d'information. - Rédiger le rapport de l'étude.	Déc. 1990. à Nov. 1991.	Agents sociaux	96 sorties 32.640 F.	
	- Augmenter le taux de vaccination par la mobilisation sociale.	- Rechercher les groupes cibles pour atteindre les 80% des enfants de 0 à 6 ans et 70% des femmes en âge de procréer.	- Superviser les activités des responsables de 107 bandes dans la Commune II 1 fois/mois.	- "	Chef du service social. Agents sociaux	Déplacements assurés par Bureau PEV du District.	
	- Appuyer les activités des SMI/PF et PEV en Commune II.	- Organiser des séances de causeries sur la SMI et PEV 1 fois/semaine et le planning familial 1 fois/mois aux CDC de Missira et Quin-zembouyou.	- Préparer les thèmes - Tenir les causeries.	- "	Agents sociaux Animatrice.	Affiches Aide visuel Flanolographie projection films.	
	- Favoriser la réinsertion des filles-mères et celles de la déperdition scolaire.	- Recevoir les filles mères à la maternité de Missira 1 fois/mois.	- Exécuter le recensement - Elaborer des projets générateurs de revenus.	Oct. 1990. à Juin 1991.	Agent service sanitaire.	12 sorties 4.080 F.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
(suite) Développement Communautaire neutre.		- Former les filles mères et celles de la déperdition scolaire en couture et en cuisine au CDC de Missira.	- Organiser les séances de couture par jour et de cuisine 2 fois/mois.	- "	Agents sociaux	Cotisation des filles.	
	- Participer aux activités du projet intégré Santé Communautaire en milieu urbain de la Division Santé Familiale.	- Effectuer l'enquête dans le cadre du projet dans 3 quartiers. Bekeribougou, Bougoula, TSF. - Former les animatrices. - Suivre les activités des animatrices. 1 fois/mois/quartier.	- Administrer les questionnaires dans les quartiers Bekeribougou, Bougoula et TSF.	Déc. 1990 à Nov. 1991.	Agents sociaux Agent D.S.F.	Projet Intégré Division Santé Familiale.	
Collaboration Intersectorielle.	- Respecter la collaboration avec les autres structures.	- Participer à toutes les réunions auxquelles nous serons conviés.	- Assister aux réunions - Faire de comptes-rendus - Effectuer des démarches.	- "	Agents sociaux	Déplacements assurés par le maître.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement	Observations
Tâches administratives.	- Superviser les CDC de la C.II	- Exécuter la supervision 1 fois/trimestre et par CDC.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer une grille de supervision. - Etablir un calendrier - Informer les CDC - Réaliser la supervision - Rédiger le rapport de supervision. 	- "	Chef du service social.	16 sorties SS. 440 F. Mairie.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un programme d'activités annuel. - Rendre compte à la DRS/AS les activités menées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un programme d'activités. - Rédiger le rapport 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre le programme - Veiller à l'exécution correcte du programme. - Rédiger le bilan exécutif. - Rassembler les données. 	- "	Agents sociaux		
					Chef du service social.		

DETAILS BUDGETAIRES

Commune II.

SANTE

- Fonctionnement du service	5.909.179 F. (Centre Santé)
- Ambulance	12.000.000 F. (Mairie)
- Entretien 5%	600.000 F. (Mairie)
- Carburant 150 l/mois	540.000 F. (Centre Santé)
- Véhicule de liaison	6.000.000 F.
- Entretien 5%	300.000 F.
- Carburant 300 l/mois	1.080.000 F. (Centre Santé).

TOTAL **/ 26.429.179 F./**

BRIGADE D'HYGIENE

- Mobylette	300.000 F.
- Entretien 10%	30.000 F.
- Carburant 20 l/mois	216.000 F.
- Vélo 10 X 75.000 F	750.000 F.
- Entretien 4%	30.000 F.

TOTAL **/ 1.246.000 F./**

AFFAIRES SOCIALES

- Mobylettes 2 X 300.000	600.000 F.
- Entretien 10%	60.000 F.
- Secours + fonctionnement	500.000 F.
- Carburant 60 l/mois X 300 F.	216.000 F.
- Fournitures de bureau	200.000 F.

TOTAL **/ 1.576.000 F./**

TOTAL GENERAL **/ 29.241.179 F./**

- 9.029.179 F.	Financé par Centre de Santé
- 14.822.000 F.	Financé par la Mairie
- 6.000.000 F.	Financement à rechercher.

DETAILS BUDGETAIRES MEDECINE SCOLAIRE

1. REPRODUCTION DES FICHIERS SCOLAIRES

1 fichier/élève X 100 F.CFA X 2.500 élèves X 12 établissements = 3.000.000 F.
10% = 300.000 soit **3.300.000 F.**

2. SEANCES D'ELABORATION DU CONTENU DE LA FORMATION

12 encadreur X 3.000 F. X 10 jours = 360.000 F.
2 Secrétaires X 1.000 F X 15 jours = 30.000 F.
1 Rénéotypiste X 500 F. X 10 jours = 5.000 F.
Carburant 10 l/jr./15 jrs. = 150 l X 300 F = 45.000 F.

TOTAL = 440.000 F.

3. ELABORATION DES SUPPORTS EDUCATIFS

Test du message éducatif :

4 personnes X 2.000 F X 4 jrs. X 8 sorties = 256.000 F.
Fournitures diverses pour dessin = 250.000 F.
Frais dessinateurs, photographe = 250.000 F.
Carburant, autres = 244.000 F.

TOTAL = 1.000.000 F.

4. ELABORATION DES SUPPORTS DE GESTION (Reproduction).

Fournitures de bureau)
Description de poste)
Organisation)
Plaque d'identification) = 500.000 F.
Tableau contre-plaqué)
Guide de supervision)
Fiche de stock)
Secrétariat = 15.000 F.
Rénéotypiste = 5.000 F.

TOTAL = 520.000 F.

FORMATION DU PERSONNEL

12 encadreur X 10 jours X 3.000 F. = 360.000 F.
56 participants X 10 jours X 2.000 F. = 1.120.000 F.
2 Secrétaires X 10 jours X 1.000 F. = 20.000 F.
1 Rénéotypiste X 10 jours X 500 F. = 5.000 F.
1 Chauffeur X 10 jours X 500 F. = 5.000 F.

SOUS-TOTAL = 1.510.000 F.

FOURNITURES

1 cahier de 50 pages X 175 F. X 70 F.CFA	=	12.500 F.
1 Boîte de bic X 2.500 F	=	2.500 F.
12 Blocs-notes X 1.500 F.	=	18.000 F.
25 Rames de papier duplicateur X 3.000 F	=	75.000 F.
4 Paquets de Stencils X 4.000 F.	=	12.000 F.
2 Boîtes d'encre de tirage X 3.000 F.	=	6.000 F.
3 Rames de papier photocopie X 4.000 F.	=	12.000 F.
Reliure, chemises, transparent, marqueurs, feuilles de flip chart))
Encre)
Correcteur Stencil) 282.250 F.
Correcteur blanc)
Matériel pour le rapport.)

SOUS-TOTAL = 420.000 F.

PAUSE-CAFE

70 personnes X 300 F X 10 jours	=	210.000 F.
---------------------------------	---	------------

CARBURANT

20 l/jour X 10 jours = 200 l X 300 F.	=	60.000 F.
---------------------------------------	---	-----------

TOTAL COUT EVALUE

3.300.000 F.
 440.000 F.
 1.000.000 F.
 520.000 F.
 2.200.000 F.
 1.000.000 F.
 72.000 F.
 2.000.000 F.

/10.532.000 F. /

**SERVICE SOCIO-SANITAIRE
COMMUNE III.**

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement.	Observations
		<ul style="list-style-type: none">- Fourniture des premiers soins aux malades de 0 à 3 ans.	<ul style="list-style-type: none">- Consulter les malades- Faire des inscriptions aux malades.- Fournir les médicaments de premiers soins.- Porter le nom de l'enfant.	Prescripteurs I.D.F. Pédiatre.	Tous les jours --	Stock DSF/ UNICEF.	
		<ul style="list-style-type: none">- Fourniture de premiers soins aux femmes enceintes.	<ul style="list-style-type: none">- Consulter les femmes enceintes.- Prescrire les médicaments- Fournir les médicaments- Porter le nom de la femme.	Sage-femme -- Sage-fem. Méti --	Tous les jours -- -- --	Compris dans le coût de commande de médicaments.	
SMI/PF	<ul style="list-style-type: none">- Réorganiser le service socio-sanitaire de la Commune III.	<ul style="list-style-type: none">- Réorganisation PMI Centrale selon les normes et procédures.- Réorganisation des autres structures de la Commune.	<ul style="list-style-type: none">- Participer à la réorganisation de la PMI centrale.	Médecin-Chef + Equipe Régionale.	1er Semestre	Projet Intégré 952.000 F.	
		<ul style="list-style-type: none">- Diriger la réorganisation des structures sanitaires de la Commune III.	Médecin-Chef + Méd. Resp. des structures	2ème Semestre	Projet Intégré	Se référer à la Division Santé.	
	<ul style="list-style-type: none">- Couvrir au moins 50% des femmes enceintes de la Commune pour les consultations pré-natales.	<ul style="list-style-type: none">- Amélioration de l'accueil.- Réduire les activités.	<ul style="list-style-type: none">- Réorganiser la consultation pré-natale.- Faire des causeries- Faire les consultations- Référer toutes les femmes enceintes pour la vaccination.	Médecin + Equipe Rég. Personnel -- --	1er Semestre Tous les jours -- --	Projet Intégré (matériel fourni après la réorganisation).	Se référer à la Division Santé.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement.	Observations
{ suite } SMI/P.F.			- Référer toutes les femmes enceintes de la consultation gynécologique vers la C.P.N.	Gynécologue + Sage-femme	Tous les jours		
		- Réorganisation P.F. de la PMI Centrale. - Réorganisation de la P.F. du dispensaire de Boulbène.	- Appliquer les normes et procédures. - Recruter le personnel	Médecin Resp. P.F. PMI Centrale	1er et 2ème Semestres. 2ème Semestre		Matériel néo- saire sera fourni après la réorgani- sation.
		- Ouverture d'une unité de P.F. au dispensaire de Kouloba	- Commander des produits contraceptifs, les équipements et les supports. - Distribuer les produits	Resp. P.F. Personnel	Tous les jours Tous les jours		
	- Couvrir au moins 30% des femmes à planifier de la Commune III.		- Mener les consultations P.F. - Faire des causeries - Référer tous les cas à planifier. - Faire un rapport de P.F.	"-" "-" Resp. P.F.	"-" "-" 1 fois/mois		
		- Démarrage du projet D.B.C.	- Contacter l'AMPPF - Contacter les autorités de Santé. - Exécuter le projet	Médecin-Chef Médecin Personnel	1er Semestre "-" Toute l'année	Projet DEC Santé.	

Volet	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement	Observations
(suite) SMI/P.F.	- Augmenter la fréquentation du Centre.	- Application des normes et procédures de la prise en charge des malades.	- Orienter les malades - Consulter les malades - Rationnaliser les prescriptions selon un schéma thérapeutique. - Fournir les premiers soins aux malades. - Fournir les soins d'urgence s'il le faut.	Resp. récepte Prescripteurs -" -"	Tous les jours -" -"	Voir I.B. -"	
	- Couvrir au moins 10% de femmes accouchées de la Commune III pour la consultation post-natale.	- Sensibiliser les femmes sur l'importance de la consultation post-natale. - Appliquer les normes et procédures de la consultation post-natale.	- Faire des causeries dans les centres sur l'importance de la visite post-natale. - Faire des causeries en dehors des centres sur l'importance de la visite post-natale.	Personnel Sage-femme Personnel Equipe mobile P.E.V.	Tous les jours 1 séance/mois	Véhicule et carburant P.E.V.	
	- Couvrir au moins 35% des femmes vues en consultations pré-natales.	- Même activité que l'objectif précédent.	- Effectuer les consultations. - Référer toutes les femmes nouvelles accouchées venant pour le BCG de leur enfant.	Sage-femme Equipes mobile et fixe.	Tous les jours -"		
	- Consulter 100% des malades venant en consultation dans nos structures.	- Réorganiser la réception selon les normes et procédures.	- Instituer une seule porte d'entrée. - Ajouter 4 bancs métalliques à la réception.	Médecin-Chief + Equipe régionale.	1er Semestre	Voir somme prévue pour matériel après réorganisation.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement	Observations
(suite) SMI/P.F.	- Augmenter la fréquentation de la section sur-veillance des nourrissons par les enfants de 0 à 2 ans.	- Réduire le nombre de surveillances des nourrissons.	- Commander des fiches de croissance. - Réviser tous les enfants de 0 à 2 ans fréquemment les structures. - Faire des consultations de nourrissons saines. - Remplir correctement les fiches et les carnets. - Faire des causeries sur l'importance de la surveillance de nourrissons. - Encourager les mères régulières aux pesées selon les normes.	Médecin - Chef Personnel Personnel socio-santé. "- "-	1 fois/trimestre Tous les jours "- "- "-	12.000 F.	
	- Réhydrater 100% des enfants diarrhéiques consultés dans les structures.	- Renforcer les activités de la R.O.	- Réorganiser l'unité de R.O. (poste sentinelle). - Commander S.R.O. - Réhydrater tous les enfants diarrhéiques consultés dans les formations de la Commune.	Médecin - Chef Equipe rég. Personnel	1er Semestre Tous les jours		
	- Effectuer au moins 48 démonstrations nutritionnelles pour l'année.	- Redynamiser les activités nutritionnelles.	- Commander du matériel de démonstration. - Organiser des séances d'éducation nutritionnelle.	Médecin - Chef DRS/DB. Personnel social.	1er Semestre 1 fois/semaine		Se référer à la Division Santé 1.500 F. par séance (recettes du centre).

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement	Observations
P.E.V.	- Informer les populations sur les problèmes de santé.	- Promouvoir les activités I.E.C.	- Mener des séances d'I.E.C selon les normes et procédures dans le Centre. - Commander du matériel I.E.C.	Personnel chargé d'I.E.C. Médecin-Chef DRSP/DB.	Tous les jours 1er Semestre	Voir montant prévu pour la DRS/AS pour matériel I.E.C.	
	- Aider le personnel à parfaire sa formation en I.E.C.	- Recueillir le personnel d'I.E.C. - Constituer une bibliothèque communale.	- Mener des séances d'I.E.C en dehors du centre selon les normes et procédures. - Participer à une formation IEC/SMI/PP. - Conserver toutes les revues informations reçues	Personnel chargé d'I.E.C. Médecin-Chef	Tous les jours Courant 1991. Toute l'année	Projet Intégré	Formation déjà prévue.
	- Vacciner 95% des enfants de 0 à 11 mois de la Commune avec la BCG.	- Rendre accessibles les activités de vaccination. - Rechercher les irréguliers.	- Ouvrir une unité de vaccination au dispensaire de Kouloba. - Maintenir l'équipe mobile pour les autres quartiers situés à plus de 5 Km d'une structure sanitaire.	Médecin-Chef PEV régional. Médecin-Chef Personnel Equipe mobile	Janvier 1991. Toute l'année	Voir PEV régional. PEV régional.	
	- Vacciner 80% des enfants de 0 à 11 mois avec les trois doses de DTCp.	- Sensibiliser les mairies à chaque occasion.	- Faire des causeries sur l'intérêt de la vaccination dans les centres fixes et en dehors des centres.	- -	- -		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement	Observations
P.E.V. (suite).	- Vacciner 95% des enfants de 0 à 11 mois avec le Rouvax.	- Informer les autorités de la situation vaccinale des enfants et des femmes enceintes de la Commune.	- Vacciner les enfants de 0 à 11 mois avec le BCG, le DTP et le Rouvax. - Vacciner toutes les femmes en âge de procréer se présentant dans les formations sanitaires. - Faire un rapport sur les vaccinations. - Faire un rapport sur la recherche active.	Personnel	Tout l'année		
				- "-	- "-	P.E.V.	
				- "-	- "-	PEV (matériel et vaccin).	
			- Diffuser les résultats de la recherche active aux autorités de la Commune. - Commander régulièrement les vaccins et les matériels de vaccination nécessaires.	Resp. PEV Médecin Resp. PEV + T.D.C. Médecin PEV + T.D.C.	1 fois/mois 1 fois/trimestre - "-		Fournitures de bureau. - "-
				Resp. PEV Commune.	1 fois/sem.	P.E.V. régional	

Violeta	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement.	Observations
Lutte contre les Grandes Endémies.	- Prendre en charge tous les lépreux recensés de la C.III	- Renforcer la polychimiothérapie antilépreuse.	- Recenser et traiter tous les malades de la lèpre de la Commune ou dispenser de Drazvile. - Rechercher activement les malades irréguliers. - Trouver les causes d'abandon du traitement.	Chargé de PCT Personnel social. Personnel social + chargé PCT.	Courant 1991. -" -"	Programme Lutte contre la lèpre.	
Médecine Scolaire.	- Prendre en charge les élèves des écoles fondamentales de la Commune.	- Redynamiser les activités de médecine scolaire	- Faire des visites systématiques des élèves des écoles fondamentales de la Commune. - Faire la visite systématique des jardins d'enfants. - Vacciner les filles de 14 ans après recensement des non vaccinées.	Médecin - Chef + personnel sanitaire. -" Personnel	1er trimestre 1991. 2ème trimestre 1991. 1er trimestre 1991.	A.P.E. Mairie 101 X 4 X 12 = 144.000 F. P.E.V.	Véhicule et carburant.
		- Ouverture d'infirmière dans les écoles de Mamadou Konaté, l'école du Fleuve et de Dargalam.	- Consulter les malades - Assurer les soins aux élèves malades. - Effectuer des séances d'IEC.	Resp. Infirm. + personnel de l'infirmière soins pendant l'année scolaire.	1er trimestre pour l'ouverture des soins pendant l'année scolaire.	Voir document Médecine scolaire.	Idem C.II.
Stomatologie.	- Effectuer des activités de stomatologie au dispensaire de Botibana.	- Réorganiser l'unité de stomatologie.	- Commander du matériel de stomatologie. - Recycler l'agent chargé de l'unité. - Faire des consultations stomatologiques au dispensaire de Botibana.	Médecin - Chef DRSP/DB. Service Odontostomatologie. Resp. Unité.	1er Semestre. 1er Trimestre Toute l'année	50.000 F.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement.	Observations
Laboratoire.	- Améliorer la gestion au niveau du laboratoire.	- Réorganiser le laboratoire.	<ul style="list-style-type: none"> - Commander les réactifs. - Faire des analyses possibles au laboratoire. - Ouvrir un cahier pour les cas gratuits. - Verser tous les jours les recettes au responsable du laboratoire. - Verser toutes les semaines les recettes au comptable. - Faire un rapport mensuel sur les recettes et dépenses du laboratoire. - Encourager le personnel du labo. innovateur de ressources. 	<p>Médecin-Chef</p> <p>Personnel</p> <p>Resp. Labo.</p> <p>Médecin-Chef</p> <p>Celastier.</p>	<p>1 fois/trimestre</p> <p>1 fois/jour</p> <p>1 fois/semaine</p>	<p>Recettes Labo. 250.000 F./trimestre.</p>	
Supervision.	- Renforcer les systèmes de supervision au niveau de la Commune.	- Assurer la supervision des structures sanitaires de la Commune.	<ul style="list-style-type: none"> - Doter le service accouchement d'un véhicule (Renault R-12 brek). - Elaborer un guide de supervision. - Superviser les formations sanitaires. - Superviser les sections - Superviser les unités - Evaluer les formations sanitaires. - Collaboration avec les ONG et autres structures de la Commune. 	<p>DRSP/DB + Gouvernement + Mairie C.III</p> <p>Médecin-Chef + autres Méd.</p> <p>Médecin-Chef</p> <p>Méd.Chef/ Resp. Section.</p> <p>Resp. Unité</p> <p>Médecin-Chef</p> <p>Equipe Rég.</p>	<p>1er trimestre 1991.</p> <p>1er semestre 1991.</p> <p>1 fois/mois</p> <p>2 fois/mois</p> <p>1 fois/sem.</p> <p>Jun 1991.</p> <p>Toute l'année</p>	<p>5.200.000 F.</p> <p>Projet Intégré véhicule + 40X12X300 = 144.000 F.</p>	<p>Fournitures de bureau.</p>

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources de financement.	Observations
Administration et Gestion.	- Améliorer le système de gestion et l'administration dans les structures.	- Gérer le personnel.	- Répartition du personnel restant après le cadre organique. - Etablir les calendriers de congé dans les unités. - Ouvrir un cahier du mouvement du personnel.	Médecin - Chef			Fournitures de bureau.
		- Gérer le matériel.	- Faire l'inventaire du matériel dans les unités. - Faire l'inventaire du matériel dans les sections.	Resp. Unité Resp. Section	1 fois/mois 1 fois/trimestre		Fourniture de bureau.
		- Gérer les recettes du centre, le crédit de fonctionnement et la subvention de Mairie	- Subventionner le service socio-sanitaire de la Commune. - Ouvrir un cahier de recettes et de dépenses. - Payer du matériel d'entretien, de l'essence et du matériel de bureau. - Verser les recettes dans un compte du service socio-sanitaire	Comptable Médecin - Chef	1 fois/trimestre	Ressources mairie C.III	
				Comptable		Sur crédit de fonctionnement et recettes.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Répondable	Période	Coût/Source de financement	Observations
		- Réorganiser le système d'information.	- Doter les formations de registres nouveaux. - Faire les rapports mensuels par section et par formation. - Comptifier les rapports de toutes les formations. - Analyser les rapports - Envoyer régulièrement les rapports. - Transmettre les rapports des maladies transmissibles.	Médecin - Chef DRSP/DB. Chef Section Resp. Statistiques. - " - " - "	1er Janvier 90. 1 fois/mois et resp. Formaté	Projet Intégré DSF. 3.000 F (rame de papier).	
			- " - "	- " - "	- " - "	3.000 F (rame de papier).	
					Tous les jours		
	- Elaborer un document de Programmation Sanitaire Régionale.	- Participer à la Programmation Régionale.	- Suivre la formation - Faire l'analyse de situation. - Faire le programme 1992-1994.	Médecin - Chef + autres Médecins. - "	A partir de Février.	Voir document P.S.R.	Idem pour C.I
Lutte contre le SIDA.	- Sensibiliser la population sur le SIDA.	- Introduction de thèmes sur le SIDA au cours des séances de causeries IEC.	- Développer des thèmes de 10 mn par séance sur le SIDA. - Dépister dans les formations. - Faire des causeries sur le SIDA dans les formations sanitaires, dans les quartiers et dans la prison. - Participer aux séances de projection de film sur le SIDA.	Médecin - Chef Resp. Nat. Sida Médecin - Chef et Personnel Personnel social, appui Prog. SIDA. Personnel socio-sanitaire.	1er trimestre 1991. Aux besoins Toute l'année	201 X 12 X 300 77.000 F.	Véhicule et carburant.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources de financement	Observations
(sauf) Lutte contre le SIDA.			- Célébrer dans la C.III, la journée mondiale de lutte contre le SIDA.	Médecin-Chef Autorités C.III Prog. SIDA.	1er/12/1991.	Programme SIDA.	
		- Prendre en charge les cas de HIV + de la maison d'arrêt.	- Dépistage et surveillance des cas HIV + dans la maison d'arrêt.	Médecin-Chef Méd. Inter. + Resp. SIDA.	Toute l'année		
		- Participer à l'enquête d'évaluation du PEV dans la Commune III.	- Encadrer une étudiante de l'ENMP pour une thèse sur la prévalence des grossesses d'adolescentes parmi les consultations pré-natales du service socio-sanitaire de la Commune III.	Médecin-Chef	Courant 1991.	US-AID	
Etudes, Enquêtes, Recherches.	- Promouvoir les activités d'études, d'enquêtes et de recherche dans la Commune.	- Connaître les résultats de l'enquête P.F.	- Encadrer une étudiante de l'ENMP pour une thèse sur la prévalence des grossesses d'adolescentes parmi les consultations pré-natales du service socio-sanitaire de la Commune III.	- "	- "	CNI/PEV/UNICEF	
		- Connaître le taux d'enfants de 0 à 11 mois complètement vaccinés et de femmes vaccinées contre la tétanos.	- Encadrer une étudiante sur l'impact de la sensibilisation au l'excision chez les enfants de 0 à 6 ans de la Commune III.	- "	- "	Projet FNUAP/UNFPA.	
		- Faire au moins deux études dans la Commune.	- Encadrer une étudiante de l'ENMP sur la prévalence des grossesses d'adolescentes parmi les consultations pré-natales du service socio-sanitaire de la Commune III.	- "	- "	- "	

2. Service Social

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement	Observations
Assistance sociale et protection de la famille.	- Favoriser un apport de secours au profit des personnes démunies identifiées par le service social de la Commune III.	- Réalisation de toutes les enquêtes sociales en fonction des demandes reçues en vue de l'obtention de : certificat d'indigence, secours, appareil de soutien etc...	- Préparer l'enquête. - Se rendre au domicile de l'intéressé. - Effectuer l'enquête - Rédiger le rapport de l'enquête. - Renvoyer le rapport à la Direction. - Suivre le dossier.	Chef du S.S. + agents.	Janvier à Décembre.	13.200 F. DRS/AS.	Soit une moyenne de 60 enquêtes à raison de 2 sorties.
	- Favoriser un apport de secours au profit des personnes démunies identifiées par le service social de la Commune.	- Réaliser 5 visites à domicile pour 10% des 162 familles inscrites au fichier social de la Commune.	- Préparer la visite - Préparer les moyens nécessaires. - Exécuter la visite - Fixer la date de la prochaine visite. - Mettre à jour la fiche sociale. - Faire le compte-rendu de la visite.	Chef S.S. + agents	Janvier à Décembre.	10.000 F. Mairie	Soit 16 familles à raison de 80 visites à domicile par an.
	- Favoriser un apport de secours au profit des personnes démunies identifiées par le service social de la Commune.	- Réaliser la distribution de dons de toute nature aux personnes fichées de la Commune.	- Prendre contact avec les ONG et associations. - Solliciter les dons - Transmettre les lettres - Suivre le courrier - Réceptionner les dons - Comptabiliser - Fixer les modalités de distribution. - Informer les indigents - Exécuter la distribution - Faire le compte-rendu.	Chef S.S. + agents + représentant Mairie ou Organisations politiques ou associations.	- "-	12.000 F. Mairie.	Soit 10 titres d'absence par trimestre.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement	Observations
Assistance sociale et protection de la famille. (suite).	- Régénérer le système de permanence.	- Réaliser 256 séances de permanence sur 256 programmées.	- Organiser la permanence - Exécuter la permanence - Diriger vers les services compétents avec une fiche liaison. - Mettre à jour le cahier de permanence.	Chef S.S. + agents	Janvier à Décembre.		1 mois de congé annuel (1 seul agent au centre de N'Tomikoro-bougou).
	- Effectuer les démarches pour toutes les personnes qui ne sont pas présentées et qui sont nécessiteuses.	- Réalisation de toutes les démarches en fonction des personnes jugées nécessaires.	- Préparer les démarches - Exécuter les démarches - Suivre le cas	Chef S.S. + agents	Janvier à Décembre.	11.000 F. DRS/AS.	99 démarches/m.
Action Sociale.	- Identifier les personnes handicapées dans certains quartiers de la C.M.	- Actualiser le recensement effectif de tous les handicapés dans trois quartiers de la Commune.	- Informer les responsables des quartiers. - Etablir des fiches de recensement. - Exécuter le recensement - Transmettre le dossier des handicapés pour lesquels il existe déjà un service ou une solution immédiate. - Les diriger ou leur présenter des solutions.	Chef S.S. + agents	Février à Mars.	4.950 F. Mairie	Quinze jours.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources de financement	Observations
Action Sociale. (suite).	- Amener le Maire à accorder au service social une subvention pour satisfaire les besoins urgents des personnes nécessitant des soins médicaux.	- Doter le service social d'une subvention pour satisfaire les besoins urgents des personnes nécessitant des soins médicaux.	- Recenser les cas urgents - Satisfaire leurs besoins - Rendre compte	Chef S.S. + agents	Janvier à Décembre.	500.000 F. Mairie de la Commune.	A raison de 125.000 F. par trimestre.
	- Suivre le traitement des malades de la lèpre.	- Rechercher tous les malades absents au cours du traitement.	- Sensibiliser les malades - Dresser la liste des absents. - Effectuer la recherche - Remettre les produits - Rendre compte.	---	---	84.000 F. Association Rouli Follereau	Soit 7.000 F. par mois.
Education Précoce - la garde.	- Supervision des activités de la garde.	- Superviser 4 fois par an la garde.	- Informer le personnel - Elaborer un guide de supervision. - Etablir un calendrier de supervision. - Informer la garde de la date retenue. - Réaliser la supervision (visite, discussion, rétro-information). - Rédiger le rapport de supervision. - Transmettre le rapport de supervision.	Chef S.S. + agents	Mars.	3.000 F. (101 Essence) Mairie.	Soit une sortie par trimestre.
	- Supervision des Jardins Kasé KEITA, Distillons, Croix rouge, Source Vive.	- Ouverture d'infirmerie dans ces Jardins. - Fourniture de soins.	- Evaluation des Jardins d'enfants en matière de Médecine Scolaire. - Suivre l'affectation du responsable de l'infirmerie. - Suivre les soins livrés.	DRSP/AS Médecin - Chef Resp. Social Resp. Hygiène Resp. Social.	Février	Véhicule DRS/AS + Véhicule Centre de Santé	Voir document Médecine Scolaire.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/SOURCE de financement.	Observations
Développement Communautaire.	- Identifier les problèmes d'un quartier péri-urbain de la Commune III.	- Effectuer l'étude du milieu.	- S'assurer de la disponibilité du matériel et frais de transport. - Répartir les tâches - Exécuter l'étude du milieu. - Collecter et exploiter les données. - Transmettre l'étude du milieu à la Division.	Chef S.S. + agents.	Mars.	19.500 F. + Fournitures DRS/AS.	Transport pour 5 agents pendant 1 mois soit 26 jours de sortie.
	- Augmenter le taux de vaccination par la mobilisation sociale.	- Rechercher les groupes cibles pour atteindre les BORG des enfants de 0 à 6 ans et des femmes en âge de procréer de 14 à 45 ans de la Commune.	- Superviser les responsables des 149 barides/149 programmes. - Rendre compte.	-	Janvier à Décembre.	216.000 F. Bureau régional P.E.V.	10 litres par centre et par mois à raison d'une visite par mois.
	- Augmenter le taux de vaccination par la mobilisation sociale.	- Assurer les séances d'ESP dans les équipes de vaccination au cours de la semaine de relance.	- Préparer la séance d'IEC - Exécuter l'IEC sur le P.E.V.	Chef S.S. + 3 agents.	Mai.	60.000 F. Mairie.	Soit 15.000 F./agent à raison de 500 F./jour/agent (4 agents) pendant 3 mois.
	- Favoriser les consultations prénatales et les pesées de nourrissons.	- Réalisation de 184 séances d'IEC au cours des consultations sur 184 progammées.	- Préparer la salle - Préparer l'IEC - Recevoir l'équipe mobile - Recevoir les cibles - Exécuter l'IEC.	Agents	Janvier à Décembre.	30.000 F. 21.000 F. Mairie.	Pour achat de 10 bancs pour les centres.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources de financement.	Observations
Développement Communautaire. (suite).	- Informer les filles-mères sur les possibilités de contraception.	- Organiser 9 séances d'IEC et de projection de films sur 9 programmes avec l'équipe de 1 AMPPF.	- Fixer le calendrier avec l'équipe de 1 AMPPF. - Informer les filles - Exécuter.	Chef S.S. + Agent + Equipe AMPPF.			Assurer par l'équipe de 1 AMPPF.
	- Favoriser leur réinsertion.	- Réaliser 144 séances de couture sur 144 programmes.	- Apprendre aux filles la coupe. - Les apprendre la couture - Leur chercher des clients	Couturières	Janvier à Décembre.		Cette activité est pratiquée régulièrement dans 3 centres par 3 couturières.
	- Superviser les activités du projet multi-disciplinaires de couture et de préparation de denrées alimentaires.	- Supervision 3 fois par an le projet.	- Elaborer le guide de supervision. - Informer le personnel et le comité de gestion de la date retenue. - Exécuter - Rédiger le rapport de la supervision et l'inclore dans le rapport trimestriel - Envoyer à la Direction	Chef S.S. + agents.	Octobre à Janvier.		Le projet a son siège au même lieu que le service social de la commune.
	- Superviser les activités de l'atelier des aveugles de la Commune III.	- Superviser 2 fois par an les activités de l'atelier.	- Elaborer un guide de supervision. - Informer l'encadreur + ouvrir de la date retenue - Exécuter - Rendre compte à la Direction.	Chef S.S.	Janvier à Décembre.	1.200 F. (4 litres) projet.	Frais de placement pour l'atelier de tissage.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement	Observations
Développement Communautaire (suite).	- Encourager les sections de lutte contre la désertification.	- Assurer le suivi des activités du projet - Favoriser l'amélioration GTZ/DNAS.	- Etablir un calendrier de travail avec les responsables du projet. - Exécuter les activités retenues.	Chef S.S. + Resp. Projet + agents.	Janvier à Décembre.	Voir Projet DNAS/GTZ.	Le projet prend en compte les activités retenues.
	- Favoriser la réinsertion des indigents.	- Poursuivre le projet élaboré pour l'intégration de 45 ouvriers.	- Poursuivre le dossier - Relancer la Direction pour rechercher le financement. - S'assurer de la disponibilité du fonds. - Exécuter le projet.	Chef S.S.	- "	- "	Projet petit commerce vente de bois de chauffage.
Collaboration Intersectorielle.	- Respecter la collaboration avec d'autres structures administratives, les organisations démocratiques.	- Participer à toutes les réunions prévues avec les services techniques, administratifs et les organisations politiques.	- Participer à toutes les réunions prévues et informer.	Chef S.S. + agents.	- "	12.000 F. Mairie	Soit 10 litres par trimestre.
Administration et supervision.	- Elaboration d'un programme d'activités annuel.	- Etablir un programme d'activités annuel.	- Suivre le programme - Dresser un calendrier d'exécution. - Veiller à l'exécution correcte du programme.	Chef S.S.	Déembre à Novembre.		Envoyer les rapports à la Direction et au Médecin-Chief de la Commune.
	- Rendre compte à la DRS/AS les activités menées dans la Commune.	- Rédiger 4 rapports statistiques d'activités par an, un rapport d'activités annuel.	- Collecter les données - Rassembler les rapports des 6 CDC. - Exploiter les données - Rédiger le rapport - Envoyer les rapports	Chef S.S. + agents + encadreurs.	Janvier à Décembre.		Envoyer les rapports à la Direction et au Médecin-Chief de la Commune.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Sources de financement.	Observations
Administration et supervision. (suite).	- Rendre compte à la DRS/AS et aux Bailleurs de fonds.	- Elaborer le bilan d'exécution de chacun des 2 projets existants dans la Commune.	- Collecter les données du projet. - Exploiter - Rédiger le bilan - Envoyer à la Direction et aux Bailleurs le rapport : bilan exercice écoulé.		Décembre à Janvier.		Envoyer aux Bailleurs le bilan de l'exercice écoulé par an.
	- Superviser les activités des 6 CDC de la Commune.	- Menar la supervision 4 fois/an dans les 6 CDC de la Commune soit 24 supervisions/an.	- Informer le personnel - Elaborer un guide de supervision. - Etablir un calendrier - Informer le personnel de la date retenue. - Exécuter la supervision (visite, discussion, rétro-information). - Faire le compte-rendu à la Division.	Chf S.S.	Janvier à Décembre.	6.000 F. (51/trimestre) Mairie.	A raison de 24 sorties par an pour les 6 CDC soit 5 titres/trimestre.

3. Brigade d'Hygiène.							
Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement.	Observations
Hygiène de l'Habitat	- Domicilier 25% des puits sards externes.	- Visites intra-domiciliaires.	- Préparation des fiches techniques, envoi des équipes sur le terrain et organisation du travail.	Chef de Brigade et Déploteurs.	Janvier à Décembre.	1 mobylette 11 bicyclettes 1.075.000 F. (Financement à chercher 201 par mois.	Impérieuse nécessité compte de la prolifération considérable des moustiques et autres vecteurs.
Education	- Redynamiser les comités de salubrité à 100% 1 fois/an.	- Redynamisation des comités de salubrité. - Animer des causeries-débats dans les quartiers.	- Rencontre avec les autorités socio-administratives. - Prise de contact avec les autorités démocratiques et comités de salubrité. - Animation des causeries.	Chef Brigade.		Entretien mobylettes : 250.000 F. Matériel de bureau : 30.000 F.	
Evacuation des Ordures.	- Recenser les dépôts anarchiques et en supprimer 30%.	- Recensement et suppression des dépotoirs.	- Information des autorités politico-administratives. - Surveillance des dépotoirs anarchiques.	Chef Brigade déploteurs et délégué à l'assainissement.			
Eaux potables.	- Améliorer 20% des puits défectueux recensés.	- Recensement des puits défectueux et suivi de leur réparation.	- Visites intra-domiciliaires - Suivi des travaux à la demande.	Chef de Brigade et déploteurs.	Toute l'année		
Salubrité des marchés.	- Contrôler la salubrité des marchés 1 fois/mois.	- Inspection des marchés et suivi des recommandations.	- Participation à la mise en place des comités de salubrité des marchés. - Visites des marchés - Rencontres avec les membres des comités de salubrité.	Chef de Brigade et Déploteurs.			

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Responsable	Période	Coût/Source de financement.	Observations
Formation	- Perfectionnement.	P.M.	P.M.	- "-			Organiser par le projet de formation du Gouvernorat.
Admimis- tration.	- Rendre compte des activités de la Brigade aux chefs hiérarchiques.	- Elaboration des rapports mensuels, trimestriels et annuels.	- Consultation des documents de travail. - Rédaction des rapports.	Chef de Brigade.	Toute l'année		

b°) DETAILS BUDGETAIRES DU PLAN D'OPERATION 1991 PAR ACTIVITE.

1. Santé

- Commande de supports	100.000 X 4 = 400.000 F.
- Commande de médicaments	250.000 X 4 = 1.000.000 F.
- Réorganisation	952.000 F.
- Commande de fiches de croissance	12.000 X 4 = 48.000 F.
- Démonstrations nutritionnelles	1.500 F./sem. X 4 X 12 = 72.000 F.
- Carburant pour visite scolaire	144.000 F. (10 X 4 X 12 X 300)
- Matériel stomatologie	50.000 F.
- Commande de réactifs	250.000 F X 4 = 1.000.000 F.
- Encouragement personnel labo.	125.000 F X 2 = 250.000 F.
- Véhicule Renault 12 Break	5.200.000 F.
- Carburant pour supervision des centres	40 X 12 X 300 = 144.000 F.
- Fournitures de bureau	75.000 F X 4 = 300.000 F.
- Carburant pour causeries dans les quartiers : 201 X 12 X 300 = 72.000 F.	
- Matériel d'entretien (savon, OMO, crésyl, déodorant, insecticide).	75.000 X 4 = 300.000 F.
- Entretien véhicule	224.000 F.
- Confection rapport d'activité 1991 et Plan d'action 1992.	1.000 F X 100 = 100.000 F.
TOTAL	= / 10.256.000 F. /

2. Service Social

- Une moto "YAMAHA" Dame	375.000 F.
- Transport enquêtes sociales	13.200 F.
- Transport visite à domicile	10.000 F.
- Transport démarche	11.000 F.
- Frais distribution et don	12.000 F.
- Transport recensement	4.950 F.
- Entretien Moto	50.350 F.
- Transport recherche malades de la lèpre	84.000 F.
- Transport supervision garderie	3.000 F.
- Transport étude du milieu	19.500 F.
- Transport supervision bandes	216.000 F.
- Prise en charge semaine de relance PEV	60.000 F.
- Frais confection de 10 bancs et 6 chaises	12.000 F.
- Frais transport supervision atelier	1.200 F.
- Frais transport supervision des CDC	6.000 F.
- Frais pour les réunions	12.000 F.
- Fournitures de bureau	35.000 F.
- Entretien des locaux	30.000 F.
- Matériel d'entretien	5.000
TOTAL	= / 999.000 F. /

3. Brigade d'Hygiène

- Une mobylette et 11 bicyclettes	1.075.000 F.
- Essence 20 l X 12 X 300	= 72.000 F.
- Matériel de bureau	30.000 F.
- Matériel d'entretien	5.000 F.
- Entretien local	5.000 F.
- Entretien Moto et bicyclettes	300.000 F.
- Activités non programmées	28.000 F.

TOTAL = /1.515.000 F./

COUT GLOBAL DU DETAIL BUDGETAIRE
DU PLAN D'OPERATION 1991 PAR VOLET

1. Santé	10.256.000 F.
2. Service Social	999.000 F.
3. Brigade d'hygiène	1.515.000 F.

/ TOTAL = /12.770.000 F./

**c°) TABLEAU RECAPITULATIF DU DETAIL BUDGETAIRE
DU PLAN D'OPERATION 1991 PAR ACTIVITE
DU SERVICE SOCIO-SANITAIRE DE LA COMMUNE.**

Activités	Coût	Disponible	À Chercher	Source Financement
1. Santé				
- Commande supports	400.000 F.	400.000 F.	0	Recettes I.B.
- Commande médicaments	100.000 F.	100.000 F.	0	-"
- Rapport d'activités 1991 et Plan d'Opération 1992.	100.000 F.	100.000 F.	0	-"
- Commande fiches de croissance	48.000 F.	48.000 F.	0	-"
- Réorganisation du service socio-sanitaire.	952.000 F.	952.000 F.	0	Projet Intégré
- Commande de réactifs pour labo.	1.000.000 F.	1.000.000 F.	0	Recettes Labo.
- Démonstrations nutritionnelles	72.000 F.	72.000 F.	0	-"
- Encouragement personnel labo.	250.000 F.	250.000 F.	0	-"
- Paiement de 2 manoeuvres contractuels.	252.000 F.	252.000 F.	0	-"
- Achat carburant pour supervision des structures.	144.000 F.	144.000 F.	0	DRS/AS
- Achat carburant pour visite scolaire	144.000 F.	0	144.000 F.	Association des parents d'élèves.
- Achat carburant pour causerie dans les quartiers.	72.000 F.	0	72.000 F.	Programme SIDA.
- Commande de matériel de stomatologie.	50.000 F.	0	50.000 F.	Centre Odonto-Stomatologie ou Bailleurs de fonds.
- Achat véhicule Renault R-12 break	5.200.000 F.	0	5.200.000 F.	Gouvernorat
- Matériel de bureau et matériel d'entretien et entretien véhicule.	824.000 F.	224.000 F.	600.000 F.	224.000 F. crédit fonctionnement annuel 600.000 F. à chercher comme subvention annuelle de la Mairie.
TOTAL BUDGET SANTE	10.256.000 F.	4.190.000 F.	6.066.000 F.	Soit 41,56% disponibles et 58,44% à chercher.
2°) Service Social				
- Achat Moto YAMAHA Dame	375.000 F.	0	375.000 F.	Gouvernorat
- Transport enquête sociale	13.200 F.	0	13.200 F.	Subvention Mairie à raison de 125.000 F. par trimestre.
- Transport visite à domicile	10.000 F.	0	10.000 F.	-"
- Transport démarche	11.000 F.	0	11.000 F.	-"
- Frais distribution et don.	12.000 F.	0	12.000 F.	-"
- Transport pour recensement	4.950 F.	0	4.950 F.	-"
- Supervision des garderies	3.000 F.	0	3.000 F.	-"
- Supervision étude du milieu	19.500 F.	0	19.500 F.	-"
- Prise en charge des semaines de relance du P.E.Y.	216.000 F.	0	216.000 F.	-"
- Frais confection 10 bancs + 6 chaises	51.000 F.	0	51.000 F.	Subvention Mairie
- Frais transport supervision atelier	1.200 F.	0	1.200 F.	-"
- Frais transport pour les réunions	12.000 F.	0	12.000 F.	-"
- Frais de transport pour supervision des CDC.	6.000 F.	0	6.000 F.	-"
- Fournitures de bureau	35.000 F.	0	35.000 F.	Crédit fonctionnement

Activités	Coût	Disponible	A Chercher	Source Financement
- Entretien locaux	30.000 F.	0	30.000 F.	Subvention Mairie
- Matériel d'entretien	5.000 F.	0	5.000 F.	Crédit fonctionnement
- Frais transport pour rechercher des lépreux.	84.000 F.	84.000 F.		Programme lèpre
- Entretien Moto.	50.350 F.	0	50.350 F.	Subvention mairie.
TOTAL =	999.000 F.	84.000 F.	915.000 F.	Total subvention Mairie : 500.000 F. Gouvernorat : 375.000 Crédit fonctionnement: 40.000 F. Soit 8,41% disponible 91,59% à chercher.
3°) Brigade d'Hygiène				
- Achat 1 mobylette et 11 bicyclettes	1.075.000 F.	0	1.075.000 F.	Gouvernorat
- Essence	72.000 F.	72.000 F.	0	Subvention Mairie (400.000 F./an).
- Matériel bureau	30.000 F.	0	30.000 F.	Crédit fonctionnement
- Matériel d'entretien	5.000 F.	0	5.000 F.	Division Hygiène.
- Entretien local	5.000 F.	0	5.000 F.	-"
- Entretien Moto + bicyclettes	300.000 F.	0	300.000 F.	Subvention Mairie (400.000 F./an).
- Activités non programmées	28.000 F.	0	28.000 F.	-"
TOTAL =	1.515.000 F.	72.000 F.	1.443.000 F.	Total subvention : Mairie : 400.000 F. Gouvernorat : 1.075.000 F. Crédit de fonctionnement 40.000 F. 4,75% disponible 95,25% à chercher.

**de) COUT GLOBAL DU PLAN D'OPERATION 1991
MONTANT PAR SOURCE DE FINANCEMENT.**

Volet	Coût Total	Disponible	A				C H E R C H E R		Autres
			Gouvernement	Mairie	A.P.E.	DRS/AS			
Santé	10.256.000 F.	4.190.000 F.	5.200.000 F.	600.000 F.	144.000 F.	0	72.000 F. SIDA 50.000 F. Odonto- stomatologie ou bailleurs de fonds.		
Service Social	999.000 F.	84.000 F.	375.000 F.	500.000 F.	0	40.000 F.	0		
Brigade d'hygiène	1.515.000 F.	72.000 F. Mairie	1.075.000 F.	328.000 F.	0	40.000 F.	0		
TOTAL	12.770.000 F.	4.346.000 F.	6.650.000 F.	1.428.000 F.	144.000 F.	80.000 F.	122.000 F.		

CONCLUSION

La Commune III, riche en infrastructures sanitaires privées, INPS, Armée (Cabinet et Pharmacie),

en centres sociaux
 en jardins d'enfants
 en écoles fondamentales
 en établissements secondaires et techniques
 en établissements classés
 en marchés
 en intellectuels
 en salles de cinéma
 en salles de théâtre
 en lieux touristiques
 en indigents
 en restaurant
 en fontaines publiques
 en dépôts anarchiques

est pauvre en infrastructures sanitaires publiques, car elle manque de maternité.

Cette Commune a des quartiers inaccessibles sans moyens de transport aussi bien au Médecin-Chef qu'au Technicien de Développement Communautaire, qu'au Technicien de la Brigade d'Hygiène.

Vu tous les problèmes de cette Commune, nous espérons que les différentes sommes recherchées pour le Plan d'Opération seront accordées afin de nous permettre de bien mener nos activités dans le but d'atteindre les objectifs fixés pour la promotion de la santé, de la population de la Commune, en particulier la santé de la mère et de l'enfant surtout en cette année de la promotion de l'enfance.

BIBLIOGRAPHIE

- Rapport d'activités mensuel (Décembre 89 à Janvier 90 - PMI Centrale)
- Rapport d'activités mensuel (Décembre 89 à Novembre 90 - C.S.C. III)
- Rapport d'activités annuel 1989 - PMI Centrale
- Rapport d'activités annuel 1989 - C.S.C. III
- Programmation 1990 - PMI Centrale
- Programmation 1990 - C.S.C. III
- Rapport d'étape 1990 - PMI Centrale
- Rapport d'étape 1990 - C.S.C. III
- Note Technique relative aux approches statistiques 1991 - D.S.F.
- Note Technique relative aux approches statistiques 1991 - DRSP/DB.
- Note Technique relative aux approches statistiques 1991 des programmes sanitaires de la Direction Régionale de la Santé du District de Bamako.
- Indicateurs pour toutes les activités y compris l'Initiative de Bamako (I.B.), la P.C.T., l'Administration et la Supervision.
- Canevas du Rapport d'activités 1990.
- Canevas du Rapport d'activité 1990.
- Canevas du Plan d'Opération 1991.
- Fiche sur la répartition de la population du District de Bamako par âge, par sexe et par commune - estimation 1990.

**SERVICE SOCIO-SANITAIRE
COMMUNE IV.**

Service Socio-Sanitaire Commune IV.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de Financement	Observations
Soins	- Augmenter la fréquentation du centre par les adultes en 1991.	- Information et sensibilisation de la population sur les services offerts dans les différentes formations sanitaires de la Commune.	- Confectionner des plaques avec inscription de toutes les prestations offertes devant chaque structure. - Informer la population par les médias. - Informer les malades qui fréquentent les centres au cours des séances de conseil.	1er trimestre 1991.	Centre Santé (C.S.)	375.000 F.CFA DSF/District.	
		- Augmentation de l'acceptabilité des services.	- Améliorer l'accueil. - Améliorer la qualité des prestations en examinant selon les normes et procédures.	- --	Para/Soc. Sté Personnel de Santé.		
			- Assurer la disponibilité des médicaments essentiels.	Tous les jours.	Centre Santé PPM, MSP/AS		
		- Assurer une meilleure adéquation de la population à l'initiative de Bamako en 1991.	- Parler de T.I.B. à chaque séance d'I.E.C. - Organiser une assemblée avec la population. - Utiliser les médias pour informer la population sur T.I.B.	-- 1 fois/an 1 fois/3 mois 2 fois/an	Personnel sanitaire. Centre Santé org. démocrat. C.S./RTM	5.000 F. CFA Centres Santé.	
		- Approvisionnement des centres en médicaments essentiels	- Commander les médicaments en DCI. - Approvisionner les centres en médicaments DCI, mettre les fiches de stock à jour, classer les ordonnances par semaine, faire l'inventaire.	Selon besoin Selon le rythme de commande. Tous les jrs.	Resp. Pharmac. Médecin-Chef PPM. Mêmes Resp.	Centre Santé	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
SPM/PF Accouchement- santé.	- Augmenter de 84% à 95% le taux d'accouchements assistés de la Commune de Janvier à Décembre 1991.	- Renforcement de l'acceptabilité des services.	- Faire les causeries dans les PMJ sur les risques d'accouchement à domicile. - Améliorer l'accouchement - Faire les accouchements selon les normes et procédures. - Utiliser le programme dans les maternités. - Assurer la disponibilité permanente des premiers soins par l'initiative de Bamako.	Tous les jrs. - " - "	Personnel socio-sanitaire Personnel Société et Santé Sage-femmes. Personnel de Santé.	Matériel éducatif PMJ/DSF District. Centre Santé DSF/P.M.	
Consultations prénatales (CPN).	- Augmenter de 94,24% à 100% le taux d'utilisation des CPN par les femmes de la commune de Janvier à Décembre 1991.	- Intégration totale de toutes les femmes de la commune aux activités de consultation prénatale. - Sensibilisation et information des femmes dans les formations sanitaires. - Elaboration d'un programme de sensibilisation au niveau des quartiers avec la participation de l'UNFM - Consultation prénatale.	- Organiser les séances d'IEC dans les PMJ selon les normes et procédures. - Prendre contact avec l'UNFM. - Etablir le calendrier de sensibilisation. - Exécuter le calendrier	Tous les jrs. 1 ^{er} , quinze, février 91. 2 ^{ème} quinzaine février 91. 2 fois/an	Personnel socio-sanitaire Médecin - Chef Méd. Commune UNFM. Personnel socio-sanitaire	Matériel éducatif PMJ/DSF District. 38.000 F.CFA Mairie./Organis. démocratiques.	Les quartiers périphériques sont au nombre de 4 structures sanitaires.
			- Consulter selon les normes et procédures.	Tous les jrs.	Personnel sanitaire.	Matériel éducatif PMJ/DSF District	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de Financement	Observations
Censui- tation post- natale.	- Augmenter de 24,53% à 50% le taux de fréquence de consultation en consultation post-natale des femmes ayant accouché dans la commune de janvier à décembre 1991.	- Education pour la Santé dans les formations sanitaires.	- Organiser des séances d'IEC sur la post-natale selon les normes et procédures dans les PMI et Maternités.	Tous les jrs.	Personnel Social et Santé		
		- Intensification de l'intégration des soins.	- Référer les femmes cibles en post-natale. - Consulter suivant les normes et procédures.	Tous les jrs. "-	Personnel sanitaire. Sage-femme		
		- Enregistrement dans un cahier de la date de l'accouchement de la femme venue en consultation post-natale	- Noter à l'enregistrement que la femme a accouché dans la maternité de la commune.	Tous les jrs.	Sage-femme		
Planing familial (PF).	- Augmenter de 6,03% à 12% le taux de nouvelles acceptantes	- Sensibilisation et information dans les formations sanitaires.	- Organiser des séances d'IEC sur le PF suivant les normes et procédures. - Etablir le calendrier	Tous les jrs.	Personnel socio-sanitaire Méd. Dteurs. Ecoles/Drg.Dém. Personnel	Matériel éducatif contreceptif.	P.M./D.S.F.
		- d'une méthode d'espacement de naissance de janvier à décembre 1991. en commune IV.	- Organiser les causeries et débats sur le PF si possible avec projection de film dans les quartiers.	1 fois/se-mestre.	Org.démocrati- ques.	Inspection APE Centre Santé (CS) Organisations démocratiques, Mairie.	

Volonté	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de financement.	Observations
Planification Familiale (PF), (sauts).	- Information des autorités politico-administratives de la population de Sébénikoro sur le projet de distribution à base communautaire des contraceptifs DBC courant 91.	- Organisation de rencontres avec les autorités politiques, les chefs religieux, les chefs de quartiers et avec la population.	- Faire des conférences sur le DBC en donnant le maximum d'information possible.	3 fois/an Fin Mars Fin Juin 91. Fin Septemb. 3 fois/an Fin Avril Fin Juillet Fin Octobre.	Personnel socio-sanitaire	36.000 F.CFA Projet DBC.	
Surveillance pré-ventive.	- Augmenter le taux de nouveaux consultants de 0 à 2 ans de 50,79% à 75% de Janvier à Novembre 1991.	- Information et sensibilisation des mères dans les centres de santé et dans la communauté sur l'importance du suivi de la croissance d'un enfant selon de démonstration nutritionnelle.	- Organiser des séances d'IEC dans les PMI selon les normes et procédures. - Suivre la croissance du nourrisson dans les PMI selon les normes et procédures. - Faire des références - Equiper les 4 PMI en matériels culinaires. - Préparer le menu choisi dans toutes les formations sanitaires. - Donner des conseils pour le suivi des enfants.	Tous les jrs. "- "- Janvier 91. "- 1 fois/se- maine. 1 fois/se- maine.	Personnel socio-sanitaire Equipe Unité Enfant sain Pers.Socio-sanit. DSF/District.	Matériel éducatif PM/DSF/District. Matériel technique fiche de croissance PM/DSF. 165.200 F. DSF/District. 480.000 F.CFA UNFM, Maire, mères des bénéficiaires.	17 u e 4 PMI en Commune IV.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de Financement.	Observations
R.V.O.	- Redynamiser 100% des cas de diarrhées des enfants se présentant dans les services de santé du 1er Janvier au 30 Novembre 1991.	- Redynamisation systématique de tous les cas de diarrhée chez les enfants.	- Conduire tous les enfants en consultation à l'unité R.V.O. - Examiner et traiter tous les malades diarrhéiques suivant les normes et procédures.	Tous les jrs. --	Personnel socio-sanitaire	Sachet SRO Matériels techniques et matériels pour la démonstration : PM programme de lutte contre les maladies diarrhéiques DSF District.	
		- Participation du centre de santé à la mise en place des postes de références dans les unités RVO.	- Participer à l'installation des postes de références dans les formations sanitaires.	En cours			
Vaccination.	- Augmenter la couverture vaccinale chez les enfants de 0 à 11 mois contre les 6 maladies PEV en 1991. DTCF de 89,97% à 95%. VAR : 67,78 à 80%. VAT : 44,16% à 70%.	- Education pour la Santé dans les Centres de Santé. - Organisation des séances de vaccination au centre fixe. - Stratégie avancée création de nouveaux centres.	- Organiser des séances d'information selon le net. P. - Organiser des séances de vaccination dans les formations sanitaires. - Organiser des séances de vaccination dans les quartiers périphériques. - Diffuser le calendrier de vaccination avant le passage de l'équipe mobile.	Tous les jrs. 1 fois/mois 1 fois/mois	Personnel socio-sanitaire P.S.S.	Matériel éducatif PM-PEV. Véhicule - carburant PM bureau Sous/Régional.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de Financement.	Observations
Vaccination. (suite).		<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre de la recherche active avec le service social 	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre la recherche active. 		Personnel socio-sanitaire communauté.		
Lutte contre les Grandes Endémies.	<ul style="list-style-type: none"> - Recenser et prendre en charge tous les malades sous polychimiothérapie antiléprie (PCT) en commune IV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recensement des malades sous PCT. - Traitement des malades sous PCT référés de la DEP. - Recherche des malades irréguliers au traitement. - Surveillance épidémiologique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire tous les malades sous PCT référés de la DEP. - Donner la dotation mensuelle en médicaments. - Faire des visites à domicile. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois/mois 1^{ère} semaine chaque mois 1^{ère} semaine chaque mois. 	<ul style="list-style-type: none"> Infirmier chargé de la PCT Aide sociale 	156.000 F.CFA DRP/AS.	
			<ul style="list-style-type: none"> - Fournir les rapports régulièrement. - Référer à la DEP les cas suspects, détectés lors des consultations dans les formations sanitaires ou dans les écoles. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 fois/mois Au rythme de détection. 	Infirmier chargé de la PCT. Personnel sanitaire.		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de Financement.	Observations
Médecine Scolaire et Sportive.	- Dépister les cas de pathologies et les grandes endémies chez les élèves dans les écoles de la commune IV de Janvier à Novembre 1991.	- Visites dans les écoles de la commune IV.	- Prendre contact avec l'Inspection. - Elaborer un calendrier de visite. - Faire la visite.	Février 91.	Médecin-Chef Inspection. Personnel socio-sanitaire	56.000 F.CFA Inspection, Mairie	
	- Ouverture d'une infirmerie au groupe scolaire de Hamdallaye marché courant 1991.	- Mêmes étapes que la C.I	- Mêmes étapes	Idem C.I	Idem C.I	Idem C.I	Additif aux objectifs : - Hamdel, plateau - Lafia BCDEF - Djikroni.
	- Encadrer les matchs officiels organisés en commune IV.	- Couverture sanitaire des matchs officiels.	- Participer à la réunion d'organisations des matchs. - Faire la liste des médicaments nécessaires. - Désigner l'équipe d'encadrement. - Assurer l'encadrement	Courant 91.	Personnel sanitaire Organisateurs des matchs.		
Labo - Ratier.	- Accéder au stade de laboratoire secondaire en 1991.	- Hématologie : dosage de l'Hb par spectrophotomètre. - Chimie sanguine, ionogramme sanguin, azotémie.	- Doter le laboratoire d'un spectrophotomètre. - Faire le dosage de l'Hb. - Doter également le laboratoire des réactifs et du matériel nécessaires. - Faire les analyses.	1er trimestre.	Centre Santé	500.000 F.CFA MSP/AS - Centre de Santé.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
Labo- ratoire. (suite).		<ul style="list-style-type: none"> - Bactériologie sérologie des salmonelles. - Test d'agglutination pour diagnostic. - Parasitologie Introduction des méthodes d'enrichissement des sels.		Tous les jrs.	Technicienne de laboratoire.		
		<ul style="list-style-type: none"> - Affection d'une Technicienne de Santé au laboratoire de Laïlabougu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chercher et effectuer une 2ème Technicienne au laboratoire. 	1er trimestre 1991.	Médecin - Chef Centre de Santé		
Odonto- Stomatologie.	- Former 2 agents en Odontostomatologie en 1991.	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de 2 agents au centre d'Odonto-stomatologie nationale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre contact avec la Direction de l'Odonto-Stomatologie. - Participer au cours d'Odonto-stomatologie. - Pratiquer des stages notés en fin d'apprentissage. 	Février à Novembre 91.	Centre de Santé	Centre d'Odonto-Stomatologie. Personnel de Santé.	

Volats	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de Financement	Observations
Assistance Sociale et Protection de la famille.	Favoriser l'apport d'un secours au profit des personnes démunies identifiées par le service social de la commune de Janvier à Novembre 91.	Réalisation de toutes les enquêtes sociales en fonction des demandes reçues (demandes secours, d'appareillage, de carifficats d'indigence, soutien de famille, de mineurs, délinquants, de modification, de garde d'infanticide).	Préparer l'enquête, exécuter, rédiger le rapport d'enquête. Transmettre le rapport d'enquête.	Courant 91.	Chef S.S. Agents sociaux	15.400 Subvention Mairie DRS/AS.	Soit une moyenne de 70 enquêtes par en et 2 900-tes/enquête.
		<ul style="list-style-type: none"> - Visite à domicile aux 48 familles inscrites au fichier de Janvier à Novembre 91. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la visite, exécuter. - Compte-rendu sur la fiche sociale. - Fixé la date de la prochaine visite. 	2 fois/sem.	Chef S.S.	10.560	Soit 96 visites.
	<ul style="list-style-type: none"> - Participation du service social à toutes les activités de démonstrations nutritionnelles du Centre de Santé et aux activités IEC dans la Commune. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux séances de causerie et de démonstrations nutritionnelles. - Visite à domicile nutrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la causerie - Exécuter - Participer à la démonstration. - Suivi des enfants malnutris à domicile. 	2 fois/mois	Agents sociaux	À la charge de la P.M.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/SOURCE de Financement	Observations
Assistance Secours et Protec- tion de la famille (suite).		<ul style="list-style-type: none"> - Exécution de 156 permanen- ces de Janvier à Novembre 1991. - Distribution de dons de toutes natures aux personnes fichiers. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la permanence - Etre ponctuel, exécuter, mettre le cahier à jour. - Solliciter les dons, récep- tionner les dons, les compa- rabiliser, fixer la modalité de distribution, informer les indigents, exécuter la distribution. 	1 fois/se- maine.	Chef Soc. Social. Agents sociaux		
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les démarches pour toutes les per- sonnes qui se sont présentées et qui sont nécessiteu- ses de Janvier à Novembre 91. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de toutes les démar- ches en fonction des personnes jugées nécessiteuses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la démarche - Exécuter - Suivre le cas. 	1 fois/se- maine.	Chef Soc. Social. Agents sociaux	15.840 F. Subvention Mairie.	
Education Spéciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les personnes hen- dicapées dans certains quar- tiers de la Commune. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recensement de façon active de toutes les per- sonnes handi- capées dans les quartiers de Toliko et Doudouma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le recensement - Informer les autorités, exécuter, dresser la liste des handicapés par catégorie trouver une solution aux problèmes des handicapés pour lesquels il existe une association. 	Mars - Avril 1991.	Chef Soc Social. Agents sociaux Autorités des quartiers.	3.300 F. Mairie DRS/AS.	Soit 15 jours de travail pour chaque quartier.
	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre la trai- tement des mala- des de la lépre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher les malades trégu- liers au trai- tement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche des enfants, relevier leur adresse. - Fournir des médicaments, rendre compte. 	1ère semaine de chaque mois.	Agent social	7.000 F. DRSP.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de Financement.	Observations
Educational Spéciale. (suite).	- Superviser les activités des institutions préscolaires de la Commune.	- Information du personnel, supervision. - Vérification de l'état vaccinal des enfants.	- Elaborer le guide de supervision. - Fixer le calendrier - Informer le personnel, réaliser la supervision, contrôler les carnets de vaccination, rédiger le rapport de supervision, transmettre le rapport. - Veiller à la tenue du conseil de gestion.	1 fois/trimestre.	Chef Soc Social Personnel garderie.		
Développement Communautaire.	- Augmenter le taux d'enfants complètement vaccinés par la mobilisation sociale.	- Supervision des responsables de bandes.	- Préparer la supervision, exécuter.	1 fois/ semestre.	Chef Soc Social Agents sociaux	216.000 F. PEV : 4.800 F. Centre Santé Commune.	Mettre les moyens à la disposition du personnel en raison de la disponibilité des femmes pendant le mois de Carême et l'hivernage.
	- Informer les filles-mères et des femmes en âge de procréer sur les possibilités de contraception.	- Organisation des séances de causeries et projection de films sur le planning familial	- Fixer le calendrier - Informer le groupe cible.	1 fois/ semestre/ Centre.		A la charge de l'équipe de l'AAMPF.	
	- Favoriser la réinsertion des filles-mères. - Encourager les activités de lutte contre la désertification.	- Recensement des filles-mères. - Animation des causeries sur la vulgarisation des foyers améliorés de démonstration culinaire.	- Trouver une source de financement pour le projet de fabrication de vermicelle déjà élaborer. - Préparer le thème - Animer la causerie.	Selon le calendrier de la GTZ.	DRS/AS Chef Soc. Social. Equipe GTZ.	A la charge de la GTZ.	Réalisation du projet après obtention du financement.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Source de financement.	Observations
Collaboration intersectorielle.	- Entretenir la collaboration intersectorielle.	- Participer à toutes les réunions auxquelles nous sommes conviés.	- Participer, rendre compte au personnel.	Janvier à Décembre 1991.	Chef Soc. Social. Les services intéressés.		
Administration.	- Rendre compte à la DRS/AS des activités menées dans la commune.	- Rédaction des rapports mensuel trimestriel et annuel.	- Rassembler les données, rédiger les rapports, transmettre les documents, suivre l'exécution correcte du programme annuel. - Etablir l'emploi du temps.	1 fois/mois 1 fois/trimestre. 1 fois/en.	Chef Soc. Social Agents sociaux.		
Hygiène de l'Habitat.	- Visiter les 7.646 concessions de Janvier à Décembre 91.	- Visite intra-domestique dans les 7.646 concessions.	- Préparer les fiches techniques. - Répartir les équipes - Visiter les concessions par les dépisteurs. - Elaborer le rapport.	2 fois/en	Chef Brigade de dépisteurs.	1.159.000 F. Mairie C. IV DRSP/AS Gouvernement.	Le coût est global pour toutes les activités.
	- Réduire les dépôts anarchiques de 14 à 6 de Janvier à Décembre 1991.	- Elimination des 6 dépôts anarchiques.	- Sensibiliser - Eduquer la population - Surveiller les dépôts	Tous les Jrs. 1 fois/mois	Chef Brigade de dépisteurs.		
	- Participer à la mise en place d'un comité de salubrité dans les quartiers de Janvier à Décembre 1991.	- Participation de l'installation d'un comité de salubrité dans chaque quartier.	- Rencounter les responsables politico-administratives. - Participer aux réunions.	1er trimestre 1991.			

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/SOURCE de Financement.	Observations
Hygiène de l'habitat. (suite).	- Effectuer les causeries-débats avec les comités de salubrité dans les 8 quartiers de Janvier à Novembre 91.	- Information et communication avec les comités de salubrité mise en place.	- Organiser des causeries-débats en collaboration avec les autorités politico-administratives.	1 fois/mois	Chef Brigade.		
Contrôle des marchés.	- Inspecter les marchés de Janvier à Décembre 1991.	- Inspection des marchés.	- Visiter et contrôler les marchés. - Prendre contact avec les comités de salubrité des marchés.	1 fois/mois Chef Brigade dépléteurs.			
Administration - Gestion des ressources humaines matérielles financières du système d'information et supervision.	- Améliorer la gestion des ressources, le système d'information et de supervision.	- Application des normes et procédures en gestion, en système d'information.	- Gérer les ressources humaines, matérielles et les médicaments selon les normes et procédures. - Commander les contraceptifs, les médicaments, les carnets de santé, les fiches de croissance et les carnets de vaccination.	1 fois/mois	Personnel socio-sanitaire (P.S.S.)	P.M./D.S.F. District.	
			- Utiliser les documents comptables pour gérer les ressources financières.	Tous les jrs.	Comptable	128.000 F. (CS)	
			- Fournir les rapports d'activités à la Direction Régionale.	1 fois/sem. 1 fois/mois.	Personnel Santé.		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de Financement.	Observations
(suite) Administration.		- Exécution des activités de coordination et de supervision des différentes structures sanitaires.	- Doter le Centre de Santé d'un véhicule de liaison	Courant 1991.	Commune Gouvernorat MSP AS.	5.200.000 F. Gouvernorat Commune.	
		- Evacuation de cas dystociques des maternités vers les Hôpitaux.	- Doter la Commune d'une ambulance pour les évacuations dans les maternités. - Doter le Centre de Santé de téléphone.	Courant 1991. "-	DRSP/Gouvern. Commune/ MSP AS. Mairie C.I.V.	12.000.000 F. Gouvernorat Commune. 200.000 F. Mairie/Gouvern.	
		- Participation à la programmation sanitaire du District.	- Mémes étapes que la C.I	- Idem C.I	Idem C.I	Idem C.I	
			- Tenir les réunions et faire la rétro-information.	1 fois/sem.	Resp. Unité. Médecin-Chef resp. Section.		
			- Faire la grille de supervision pour les responsables d'unité, de section et les Médecins.	Janvier 91.	Resp. Unité Comité Techn. du Centre de Santé.	121.600F. C.S.	
		- Supervision	- Superviser l'évaluation des activités des formations sanitaires. - Faire les rapports de supervision et le rétro-information.	Trois/mois "-	Resp. Section Médecins Fo- mations. Médecin-Chef Commune DSF/District.		
		- Participation à l'évaluation des Services de Santé.	- Faire la grille d'évaluation - Participer à l'évaluation	2 fois/an	Méd. Formations Médecin-Chef Commune/ District/DSF.	P.R. / DSF District.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de Financement.	Observations
Formation Recyclage.	- Former des chargés d'IEC en 1991.	- Formation des chargés IEC.	- Etablir un calendrier	Février 91.	Personnel service IEC	P.M./DSF District.	
		- Formation des Techniciens en gestion des contraceptifs.	- Elaborer les thèmes	1 Session/ d'1 fois/sem.	Personnel socio-sanitaire		
		- Assurer la formation continue du personnel socio-sanitaire.	- Organiser des séances de formation.	1 fois/mois	Médecins	Centre de Santé	
		- Formation continue du personnel socio-sanitaire.	- Tenir des réunions	Février 91.	Personnel socio-sanitaire		
		- Correction et adoption des arbres de décision.	- Etablir un calendrier	1 fois/mois	Personnel socio-sanitaire		
			- Organiser des projections de films avec débats.				
			- A déterminer	Médecins	A déterminer.		
Evaluation		- Participation à l'évaluation des services SM.	- Participer à l'évaluation des services réorganisés.	2 fois/an	DSF/District Centre de Santé	P.M./DSF District.	
Recherche		- Participation de l'INPS aux recherches dans la Commune en 1991.			Personnel socio-sanitaire		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable	Coût/Sources de Financement.	Observations
I.E.C.	- Promouvoir l'IEC dans toutes les formations sanitaires, les écoles et quartiers de la Commune de Janvier à Décembre 1991.	- Organisation des séances d'IEC selon les normes et procédures dans les Centres de Santé.	- Introduire le thème SIDA dans les thèmes IEC. - Faire les séances d'IEC au niveau de toutes les unités selon les normes et procédures.	2 fois/jr.	Personnel socio-sanitaire	Matériel éducatif P.M./DSF/District.	
		- Constitution d'une bibliothèque dans les Centres de Santé.	- Identifier le local - Doter le local de l'équipement nécessaire.	Courant 91.	Médecins Communes/DSF District.	P.M./DSF/District.	
		- Organisation des séances IEC dans les écoles.	- Prendre contact avec l'Inspection et les Directeurs - Etablir le calendrier de santé dans les écoles. - Organiser des séances IEC dans les écoles.	- "	Médecins Inspections Directeurs Personnel socio-sanitaire	107.000 F. APE/Inspection Matre.	
		- Organisation de séances IEC dans les quartiers.	- Prendre contact avec les organisations démocratiques - Etablir le calendrier.	idem sorties IEC pour le CPN et le planning.	Médecins Organisation démocratique Personnel socio-sanitaire	et Coût sorties pour le SM.	
		- Organisation de la semaine mondiale du SIDA	- Organiser des séances de causeries. - Participer à l'organisation de la semaine mondiale du SIDA.	Décembre 1991.	- "	P.M. Projet SIDA.	

DETAILS BUDGETAIRES PAR ACTIVITE

21.

I. VOLET SOINS

a. Augmentation de la fréquentation des Centres par les adultes :

- Plaques d'identification des cinq Centres = 5

Prix unitaire/plaque 75.000 F.

Coût Total : 75.000 X 5 375.000 F.

- Coût diffusion des communiqués à la Radio :

Nombre de communiqués = 6

Prix unitaire 2.000 F.

Total = 2.000 X 6 12.000 F.

b. I.B.

Assemblée Générale une fois par an avec la population :

Frais de location Micro 5.000 F.

II. VOLET SMI/PF

- * Consultations pré-natales : programme de sensibilisation dans les quartiers.

- Prise de contact avec les Présidentes des Huit quartiers et la Présidente de l'UNFM.

3 X 10 litres 9.000 F.

Tirage frappe et ventilation du programme 5.000 F.

- Sortie dans les quartiers périphériques (4)

10 litres/sortie/quartier = 10 X 4 X 2 = 80 litres 24.000 F.

Total 38.000 F.

- * Planninf familial : programme de sensibilisation dans les quartiers :

- Prise de contact avec , la Présidente UNFM et les Présidentes des quartiers :

10 L X 3 = 30 L X 3.000 9.000 F.

- Sortie dans les quartiers = 10 L/sortie/quartier:

10 L X 8 X 2 = 160 litres 48.000 F.

Total 57.000 F.

- * Distribution Communautaire des contraceptifs :

- Prise de contact : 3 fois par an = 30 L 9.000 F.

- Rencontre avec la population : 10 L X 3 = 30 L 9.000 F.

- Micro location 15.000 F.

- Prise de contact avec la Cellule AMPPF de la Commune :

10 L 3.000 F.

Total 36.000 F.

*** Démonstrations Nutritionnelles :**

1. Matériels culinaires par PMI :

- Fourneaux : 2 = 2.000 X 2	4.000 F.
- Marnite moyenne	3.000 F.
- Marnite avec couvercle : 2	
Grande Marnite	4.000 F.
- Petit mortier = 1	1.500 F.
- Louches 2 = 750 X 2	1.500 F.
- Tarnis 2 = 250 X 2	500 F.
- Ecumoir 2 = 750 X 2	1.500 F.
- Petites cuillères en INOX 24 = 250 X 24	6.000 F.
- Grandes cuillères en INOX 6 = 600 X 6	3.600 F.
- Van : 2 = 600 X 2	1.200 F.
- Grandes tasses : 2 = 1.500 X 2	3.000 F.
- Petites tasses : 2 = 750 X 2	1.500 F.
- Moulin à légumes 1	3.000 F.
- Calebasses moyennes : 2 = 500 X 2	1.000 F.
- Petites Calebasses : 2 = 250 X 2	500 F.
- Seaux en plastic : 2 = 1.000 X 2	2.000 F.
- Louches (indigène) : 5 = 100 X 5	500 F.
- Grandes tasses en plastic : 2 = 1.500 X 2	3.000 F.
Total : 41.300/PMI X 4	165.200 F.

III. VOLET I.E.C.

1. Organisation de Séances IEC dans les écoles :

- Prise de contact : 10 L	9.000 F.
- Organisation des séances : déplacement carburant 10 L X 13 = 130 L	39.000 F.
- Micro : frais de location = 5.000 X 13	65.000 F.
Total	107.000 F.

**2. Organisation des séances IEC au sein de la Communauté :
2 fois/an.**

- Prise de contact = 30 L (huit quartiers)	9.000 F.
- Déplacement carburant : 10° L X 8 X 2	48.000 F.
Total location Micro : 5.000 X 8 X 2	80.000 F.
Total	137.000 F.

IV. VOLET LUTTE CONTRE LES GRANDES ENDEMIES

- Frais de déplacement de l'infirmier chargé de la PCT 20/mois X 12 = 240 X 300	72.000 F.
- Frais de déplacement de l'agent social, chargé de la recherche = 7.000 X 12	84.000 F.
Total	156.000 F.

V. MEDECINE SCOLAIRE ET SPORTIVE

- Prise de contact avec l'inspection	3.000 F.
- Gfrappe tirage et ventilation du programme	5.000 F.
- Durée de la visite = 10 jours	
- Nombre d'équipes = 4	
- Dotation d'essence pour le transport des équipes : 40 L pour 10 g/équipe = 160 L	48.000 F.
Coût total = 3.000 + 5.000 + 48.000	56.000 F.
Total	56.000 F.

VI. ADMINISTRATION - GESTION

Système d'information - supervision :

- Achat de livre journal : 30.000 X 2	60.000 F.
- Livr journal : 15.000 X 2	30.000 F.
- Autres supports de gestion	38.000 F.
Total	128.000 F.

Supervision réunion :

- 27 cahiers de 200 pages = 27 X 300	8.100 F.
- 2 paquets de bic	5.000 F.
- 5 rames	16.000 F.
- 5 paquets de stencils	27.000 F.
- Frais de tirage	5.000 F.
- Carburant : 10 L X 12 = 120 L	60.000 F.
Total	121.600 F.

TOTAL GENERAL

/ 249.600 F.CFA/

Investissement :

- Un véhicule de liaison	5.200.000 F.
- Une ambulance	12.000.000 F.
- Une installation de téléphone au Centre de Santé	200.000 F.

Additif au Volet Santé**Fonctionnement :**

- Fournitures de bureau	1.000.000 F.
- Produits d'entretien	1.500.000 F.
- Réactifs Labo.	1.000.000 F.
- Frais de supervision Labo.	180.000 F.
- Salaire Technicien Labo.	374.340 F.
- Réparations diverses	500.000 F.
- Achat Médicaments premiers soins	1.800.000 F.
- Différents supports pour l'I.B.	600.000 F.
- Imprévus	700.000 F.
Total Fonctionnement	7.654.340 F.

Coût Total général pour la Santé**27.921.140 F.****VII. VOLET HYGIENE**

- 1 Mobylette	250.000 F.
- 12 bicyclettes à raison de 70.000 F. l'une	
70.000 X 12	840.000 F.
- Carburant : 1 L/Jour = 30 L/mois	9.000 F.
- Entretien de la mobylette/an	30.000 F.
- Fournitures de bureau	30.000 F.
Total	1.159.000 F.

VIII. VOLET AFFAIRES SOCIALES

- Frais de transport des enquêtes sociales soit une prévision de 70 enquêtes et 2 sorties en moyenne/enquête.	15.000 F.
- Visite à domicile = 96 visites soit 2/famille/an à 48 familles au 28% des familles fichiers	
96 X 110	10.560 F.
- démarches sur une prévision de 340 fois/an =	
340 X 110	15.840 F.
- Recensement des handicapés dans les quartiers de Taliko et Bogodouman pendant 30 jours = 30 X 110	3.300 F.
- Rémunération de huit agents pendant la semaine de relance soit 5.000 F/agent = 8 X 5.000	40.000 F.

- Frais supervision des responsables de bandes = 80 L/mois à huit agents soit 10 L/agent et 5 sorties pendant 9 mois/agent : $80 \times 300 = 2.400 \times 9$	48.000 F.
- Frais fournitures de bureau pour 3 centres	50.000 F.
- 1 mobylette de liaison	300.000 F.
- Carburant 3 L/semaine = $3 \times 52 = 156$ L.	53.040 F.
Coût Total	653.840 F.

COUT TOTAL GENERAL =

SANTE + HYGIENE + AFFAIRES SOCIALES

/ 24.933.980 F. /

BESOINS IDENTIFIES APRES LA REORGANISATION

CENTRE DE SANTE DE LAFIABOUGOU

a. Infrastructures

- Construction d'un hangar pour l'accueil, l'orientation des malades et des démonstrations nutritionnelles : 1.000.000 F.
- Badigeonnage de l'ancien bâtiment 3.000.000 F.
- Réfection de la plomberie 500.000 F.
- Plaque d'identification du Centre 75.000 F.

b. Matériel technique

- 4 paravents 60.000 F.
- 1 lampe gynécologique PM/DSF
- 10 Spéculum PM/DSF
- 1 véhicule de liaison

Total 3.635.000 F.

PMI MATERNITE DE DJIKORONI

a. Infrastructures

- Construction d'un hangar pour l'accueil et l'orientation des malades et des démonstrations nutritionnelles : 1.000.000 F.
- Construction d'un incinérateur 400.000 F.
- Construction d'une fosse septique et d'une buanderie 1.200.000 F.
- Installation de 7 ventilateurs dans les salles du nouveau bâtiment : 192.500 F.
- Plaque d'identification 100.000 F.

b. Mobilier

- 20 Matelas doublés de protège matelas 450.000 F.
- 4 Armoires métalliques 400.000 F.
- 20 lits 500.000 F.
- 1 ambulance PM/DSF

Total 4.242.500 F.

PMI HAMDALLAYE**a. Infrastructures**

- Portail (Entrée)	90.000 F.
- Petite porte	20.000 F.
- Eclairage publique	45.000 F.
- Plaque d'identification du Centre	75.000 F.
- Crépissage et badigeonnage du mur (clôture)	1.500.000 F.
- Aménagement des Paillasses	175.000 F.
- Hangar	500.000 F.
- Brasseur d'air dans toutes les salles	425.000 F.

b. Mobilier

- 5 Armoires métalliques	400.000 F.
- 20 bancs métalliques	500.000 F.
- 15 Chaises	45.000 F.
- 1 Bureau	100.000 F.
- 1 véhicule de liaison PM/DSF.	

Total **3.875.000 F.**

MATERNITE HAMDALLAYE**a. Infrastructures**

- Badigeonnage de la Maternité	2.090.750 F.
- Réparation de 21 portes	97.500 F.
- Réparation du mur de la Maternité	60.000 F.

/ 3.067.250 F. /

**SERVICE SOCIO-SANITAIRE
COMMUNE V.**

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Source financement.	Période
Médecine Scolaire et Sportive.	- Assurer une visite systématique de tous les élèves de la C.Y 1 fois au moins par an.	- Prise de contact avec l'inspecteur. - Programme- tion de la visite dans les Etablissements. - Précision des matériels de consultation.	- Prendre contact avec l'inspecteur. - Programmer les visites - Choisir le matériel - Effectuer les visites	Infirmier d'Etat. Sage-femme Aide-soignante	Stéthoscope App. tension Dolgiters Gants Véhicule Carburant.	22 établissements 22X300 = 35.000 F. 120.000		A décider avec l'inspecteur.
	- Prendre en charge tous les élèves malades.	- Consultation des élèves malades.	- Consulter tous les élèves malades grevités.	Médecins I.D.E.				Toute l'année.
	- Assurer l'encadrement sanitaire chez les sportifs de la C.Y (matchs de compétition) - Création d'1 infirmerie scolaire dans le groupe scolaire de Badelabougou.	- Examen des sportifs. - Livraison des licences. - Encadrement des sportifs lors des matchs.	- Examiner les sportifs - Livrer des licences aux sportifs dans tous les matchs de compétition.	Sege-femme I.D.E. Infirmier Sté.	Véhicule Carburant Médicaments de 1ers soins.	Autorités politiques.		- "
Action Sociale.	- Assistance secours et protection de la famille.	- Favoriser l'apport de secours au profit des personnes démunies identifiées par le service social de la Commune V.	- Effectuer toutes les enquêtes sociales en fonction des demandes reçues en vue de l'obtention de certificat (certificat d'indigence, de secours, d'appareillage, de déplacement).	Chef du service et agents sociaux.		Soit une moyenne de 60 enquêtes par an.	15.600 F.	Janvier à Décembre.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Sources financement.	Période
Action Sociale. (suite).	- Effectuer des demandes pour toutes les personnes qui se sont présen- tées et qui sont nécessiteuses.	- Réaliser 5 visites à domi- cile pour 60% de familles in- scrites au fichier.	- Préparer la visite - Préparer les moyens nécessaires. - Rendre compte sur la fiche sociale.	Chef du ser- vice social et agents sociaux.			34.450 F.	Janvier à Décembre.
		- Réaliser 148 jours de perma- nence par an sur 48 programmes.	- Tenir la permanence 1 fois par semaine. - Exécuter - Mettre le calendrier à jour.	Chef du ser- vice social.				-
		- Réaliser la distribution des dons de toutes natures aux personnes fichées.	- Solliciter les dons. - Réceptionner les dons, les comptabiliser. - Informer les indigents de l'acquisition des dons. - Faire la distribution.			-	Occasion- nellement.	-
		- Réaliser toutes les personnes en fonction des personnes jugées nécessiteuses.	- Préparer les démarches - Exécuter - Suivre les cas				20.800 F.	
Educateur spécialisé (handi- capés).	- Identifier les personnes han- dicapées dans certains quar- tiers de la C.V	- Recenser de façon active tous les handicapés de la lépre visuelle et malade dans les quartiers de Sabalibougou et Baco-Djikoroni.	- Dresser la liste par catégorie et transmettre le dossier à la DRAS pour lesquels existe un service ou une solution immédiate les diriger ou leur pré- senter la solution.	Chef du ser- vice social.		15 jours pour chaque quartier.	30X30 = 3.900 F.	2 mois

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Source financement.	Période
Educational spéciale (handi- ceps).	- Suivre le traitement des malades de la lèpre.	- Rechercher tous les malades irréguliers, informer et sensibiliser les malades en cours de traitement.	- Prendre la liste des absents. - Effectuer la recherche et remettre les médicaments.	Aide sociale déléguée au C.S.		Raoul Follereau.		Janvier à Décembre.
	- Amener la Mairie à accorder une subvention au service social pour satisfaire les besoins urgents des personnes nécessiteuses.	- Doter le service social d'une subvention pour satisfaire les besoins urgents des personnes démunies.	- Identifier les cibles, satisfaire les démarches, contacter le Maire.				125.000 F X4 = 500.000 F.	
Educational Pré- fère.	- Superviser les activités des institutions préscolaires de la C.V.	- Informer le personnel, fixer le calendrier de supervision. - Exécuter 4 supervisions trimestrielles par an. - Connaître le nombre d'enfants scolarisés par rapport au nombre d'enfants préscolarisables.	- Elaborer un guide de supervision. - Etablir un calendrier de supervision. - Informer les institutions préscolaires des dates retenues. - Réaliser les 4 supervisions. - Discuter avec le personnel. - Transmettre le rapport de supervision au Centre de Santé. - Exécuter l'étude du tableau.	Chef du service social.	650 F.	Superviseurs + Conseil de gestion.		Janvier à Décembre.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Sources financement.	Période
Développement Communautaire santé.	- Identifier les problèmes de santé des deux quartiers de la Commune.	- Réaliser l'étude du milieu des quartiers Badala et quartier - Mait.	- Transmettre le dossier à la DRAS.				6.760 F.	2 mois dont 1 mois pour chaque quartier. (2 mois).
P.E.Y.	- Augmenter le taux de vaccination par la mobilisation sociale.	- Rechercher les groupes cibles pour atteindre les 80% des enfants de 0 à 6 ans et les femmes en âge de procréer. - Assurer les séances d'EPS dans les équipes de vaccination pendant la relance.	- Superviser les responsables de bandes. - Préparer et exécuter les causeries.				396.000 F. 10L par agents et par mois soit une sortie moyenne de 5.	Janvier à Décembre.
Aveugles.	- Superviser les activités des aveugles cor-diers à domicile.	- Suivre les activités à domicile.	- Supervision - Exécuter des visites à domicile.	INAV.			16L d'essence par mois 57.600 F.	Janvier à Décembre.
Appui aux activités SMI/PF.	- Appuyer les activités SMI/PF.	- Assurer la pesée des nourrissons et les séances de démonstration nutritionnelles au Centre de Santé.	- Préparer les thèmes et exécuter.	Chef du service social et agents sociaux		C.S.C.V		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Source financement.	Période
Appui aux activités SMI/PF. (suite).	- Encourager les actions de lutte contre la désertification.	- Animer des causeries sur la vulgarisation du foyer amélioré, améliorer dans la Commune Y. - Assurer le suivi des activités.	- Préparer les thèmes - Animer.					
		- Appuyer les activités SMI/PF.	- Préparer les thèmes de causeries. - Informer les Présidentes. - Exécuter.	Chef du ser- vice social et AIMP.			1.650 F.	Mois par mois
Collabo- ration intersec- torielle.	- Respecter la collabo- ration intersec- torielle.	- Participer à toutes les réu- nions prévues (Mairie, C.S, DRSP, DNAS) Organisation Démocratiques et les Services Politiques	- Participer aux réunions auxquelles nous avons été convies.	Chef du ser- vice social.				Janvier à Décembre.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Source financement.	Période
Hygiène et Assai- sissement des vétérinaires	- Réduire la prolifération des vétérinaires.	- Recensement de tous les pu- sards et latrines défectueux. - Incitation de la population à la réparation de 60% des pu- sards et latrines défectueux.	- Préparer les fiches techniques. - Envoyer des équipes sur le terrain. - Visiter les concessions.	Chef de Brigade + les dépla- teurs.	Motobicyclette 12 bicyclettes Carburant Fournitures de bureau. Entretien engin.	DRS/AS Mairie	900.000 F. 900.000 F. 122.400 F. 69.500 F. 66.000 F. 1.458.400F.	Toute l'année
	- Eliminer 60% des dépôts sanitaires. sanitaires.	- Recensement de tous les dépôts sanitaires, en- choix d'implan- tation d'autres dépôts autorisés. - Information sur la fréquence d'événement des ordures.	- Surveiller les dépôts - Sensibiliser - Superviser.	- "	- "	- "	- "	- "
	- Créer les 3 autres comités et redynamiser tous les comités de salubrité.	- Organisation des assemblées des causeries avec des thèmes choisis. - Information des membres de création.	- Prendre contact avec les responsables politi- ques et les membres des comités de salubrité.	- "	- "	- "	- "	3ème trimes- tre surtout la reste de l'année.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Sources financement.	Période
Hygiène et Assainissement mise en œuvre (suite).	- Lutte contre 80% des cultures à domicile.	- Information et sensibilisation des responsables politiques. - Visite des concessions.	- Prendre contact avec les responsables politiques à la fin du 2ème trimestre. - Visiter les concessions au 3ème trimestre.	- "	- "	- "	- "	3ème Trimestre.
Salubrité des marchés.	- Visiter les marchés.	- Participation à la mise en place des comités de salubrité. - Visite des marchés. - Participation aux journées de salubrité.	- Préparer les fiches d'inspection des marchés. - Envoyer les équipes sur les marchés. - Visiter les marchés. - Superviser.	Brigade d'hygiène + les dépisteurs		Mairie DRAS.	1.458.000F.	Toute l'année
Administration.	- Assurer le bon fonctionnement du service.	- Programme de supervision et évaluation de ces activités. - Assistance aux différentes réunions du service. - Création d'une bonne collaboration entre le personnel. - Collecte des rapports. - Rédaction du rapport d'activités.		Médecin - Chef Médecin Adjt. Maîtresse S.F.				Rélevé de rougeole régulièrement rempli à la DRSP/DB. De même les rapports de PEV. Rapports mensuels de morbidité : 10 remis sur 12 donc 83% ont été remis.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Source financement.	Période
Administration- (santé).	- Supervision et évaluation des activités du C.S. et supervision des différentes infrastructures de la Commune Y. au moins 1 fois par an.	- Supervision une fois par mois de chaque section - Superviser la matérialité de Kalibancoura une fois par trimestre. - Superviser les autres infrastructures de la Commune une fois par an.	- Superviser les activités.	Médecin-Chef Médecin Adjt. Maîtresse Sage-femme.	Fiches de supervision Véhicule Carburant.		3X5=15X 300=4.500F	
							5X5=25X3=7.500 F. T=12.000 F.	
Gestion du personnel	- Assurer une meilleure répartition du travail entre les agents du service en les répartissant dans les différentes sections à tour de rôle. - Fournir les rapports tous les mois.	- Répartition du personnel dans les sections.	- Description des tâches de chaque agent.	Sage-femme Maîtresse. Médecins Infirmier d'Etat				Malgré cette répartition du personnel la description des tâches n'est pas respectée.
		- Collecte des données. - Rassemblement des données. - Contrôle et remise des rapports à la Direction.	- Collecter les données - Rassembler les rapports - Envoyer les rapports à la Direction.	Médecin-Chef Statisticien Chef Section.				

Vois	Objectifs	Activités	Tâches	Personnel	Matériel	Responsable	Coût/Source financement.	Période
Gestion du personnel (suite).	- Assurer une meilleure gestion finan- cière du service.	- Contrôle des entrées et des sorties.	- Contrôler les achats - Commander les maté- riels du service. - Contrôler les recettes une fois par semaine.	Médecin - Chef + Comptable.	Registres des entrées Registres de dépenses.	C.S.C. Y	En registre à 60.000 F.	
Gestion du Matériel.	- Veiller à une bonne ré- partition du matériel dans les sections.							
Formation et Recyclage	- Améliorer la qualité du travail person- nel par l'orga- nisation cours de recyclage une fois par mois.	- Tenue d'une réunion d'infor- mation avec le personnel. - Choix des sujets à traiter avec le personnel - Préparation des sujets. - Tenue des cours. - Préparation du personnel aux différents con- cours profes- sionnels. - Participation aux différents séminaires. - Participation à l'évaluation du PEV.	- Tenir une réunion d'information. - Choisir des sujets - Préparer les sujets - Tenir le cours. - Aider le personnel à préparer leurs concours professionnels. - Participer aux sémi- naires. - Participer à l'évalua- tion du P.E.V.	Médecin - Chef et Gynécologue				

DETAILS BUDGETAIRES PAR ACTIVITE

I.E.C. :

4 X 5 sorties X 54 litres X 300	30.000 F.
Démonstrations nutritionnelles :	
4 X 5 X 5 litres = 100 litres X 300	30.000 F.
Prix du menu dans les quartiers périphériques :	
4 X 5 X 2.000 = 40.000 Total 166.000	
Prix du menu au niveau du Centre de Santé de la Commune V. = 2.000 X 4 X 12	96.000 F.

Réhydratation :

5 X 4 X 5 litres X 300	30.000 F.
Climatisation et vitrage du bureau Médecin-Chef	300.000 F.
Laboratoire : Réfrigérateur	250.000 F.
Plaques publicitaires	70.000 F.
Jardin	350.000 F.
Supervision	12.000 F.
Lutte anti-Sida	30.000 F.
Médecine Médico-sportif	33.000 F.

Total **1.301.000 F.**

Affaires Sociales :

Récapitulatif des dépenses :	
Enquêtes sociales	156.000 F.
Visites à domicile	34.000 F.
Démarches	20.800 F.
Recensement des handicapés	3.900 F.
Surveillance des malades de la lèpre	90.000 F.
Subvention Mairie	500.000 F.
Supervision des institutions préscolaires	650 F.
Etude du milieu	6.500 F.
P.E.V.	396.000 F.
Surveillance aveugles cordiers	57.600 F.
Vulgarisation foyers améliorés	1.650 F.

Total **1.267.100 F.**

Brigade d'Hygiène et d'Assainissement :

Mobylette : 1 X 300.000 = 300	300.000 F.
Bicyclette : 12 X 75.000	900.000 F.
Carburant pour mobylettes (essence) : 360 X 300	122.400 F.
Fournitures de bureau :	
Paquet pélures fortes : 10 X 3.650	36.500 F.
Bic bleu : 100 X 50	5.000 F.
Chemise simple : 30 X 50	1.500 F.
Chemise à sangle : 20 X 1.000	20.000 F.
Stencils : 1 X 7.000	7.000 F.
Entretien engin 4% du prix total :	
Bicyclette	36.000 F.
Mobylette : 10% du prix total	30.000 F.
Total Général	1.458.400 F.

I. EN MATIERE DE SANTE

Réalisation panneaux : 70.000 X 3	210.000 F.
Jardin	400.000 F.
Climatisation et vitrage	300.000 F.
Bureaux :	
Démonstration nutritionnelle	196.000 F.
Sida	60.000 F.
I.E.C.	60.000 F.
R.O.	60.000 F.
Médecine Scolaire	156.000 F.
Registres	12.000 F.
Ambulance	12.000.000 F.
Renault R-12	5.000.000 F.
Total	18.704.000 F.

II. SERVICE SOCIAL

Mobylette	500.000 F.
Enquêtes sociales	36.000 F.
Visites domiciliaires	180.000 F.
Démarches pour personnes nécessiteuses	30.000 F.
Education Handicapés	3.000 F.
Subvention de la Mairie	500.000 F.
Education Préscolaire	6.500 F.
Développement Communautaire	6.760 F.
Mairie (mobilisation sociale pour PEV)	396.000 F.
Aveugles	57.600 F.
Total	1.523.960 F.

III. BRIGADE D'HYGIENE = Voir Rapport 246.000 F.

Mobylette	300.000 F.
Bicyclette	500.000 F.
Carburant	122.440 F.
Fournitures de bureau	69.500 F.
Entretien engin	66.000 F.
Total	1.458.400 F

TOTAL BUDGET CSC V. 21.686.360 F.

**SERVICE SOCIO-SANITAIRE
COMMUNE VI.**

Service Socio-Sanitaire Commune VI.

1. Santé

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsables/ Exécutant.	Coût/Source de financement.	Observations
Soins	- Prendre en charge tous les malades qui se présentent au Centre de Santé de Janvier à Décembre 1991.	- Organiser les activités de soins.	- Accueillir les patientes - Triar les patientes - Faire des séances d'EPS en groupe. - Prendre la température et le poids. - Examiner les malades - Demander des examens complémentaires. - Prescrire - Référer les cas - Prendre en charge les cas référés. - Assurer les évacuations des malades en cas de nécessité. - Tenir à jour les supports - Entretenir le matériel	Tous les jrs.	Personnel de l'Unité. "- Aide-Sgt. A.S.		
			- Faire la commande des médicaments en DCI. - Réceptionner les médicaments. - Prendre les médicaments traditionnels améliorés. - Tenir à jour une fiche de stock par médicaments. - Servir les unités en médicaments de premiers soins et d'urgence.		Médecin-IDE "- M.D.E.	1.620.000 F. Carburant Centre de Santé	
			- Renforcer les activités de J1.B. au niveau du Centre de Santé de Janvier à Décembre 1991.		Chauffeur I.D.E. Aide-Sgt.	3.125.000 F.CS Médicaments et 375.000 F. DRS/AS.	15% de perte.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant	Coût/Source de financement	Observations
(suite) Soins.			<ul style="list-style-type: none"> - Vendre les médicaments sur prescription des ordonnances I.B. - Faire les inventaires périodiques. - Entretenir le matériel. 	1 fois/mois	- "-		
		- Augmenter la fréquentation de l'utilisation du laboratoire.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire la commande des réactifs et matériels. - Demander des examens comme la G.E. en plus des examens ré-natals. - Introduire les test UCG, glycémie, azotémie et hémogramme sanguin. 	Tous les jrs.	Resp. Labo. I.S.	674.000 F. Centre de Santé	
	<ul style="list-style-type: none"> - Accroître de 6% à 7% le taux de nouvelles acceptantes d'une méthode de contraception. 	- Faire les consultations de PF au niveau du Centre de Santé.	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les clientes - Faire les séances d'EPS en groupe. - Interroger et enregistrer - Faire examen clinique - Demander des examens complémentaires si nécessaire. - Prescrire les contraceptifs - Poser DIU - Référer les cas - Prendre en charge les cas référés. - Entretenir le matériel - Tenir à jour les supports - Distribuer les condoms. 	Tous les jrs.	Personnel de l'unité. "- Sage-femme "-	P.M. DRSP/AS "- Sage-femme A.S. Sage-femme "-	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant.	Coût/Source de financement.	Observations
SMI / PF. (suite).	4. Post-natales. - Augmenter de 33% à 35% le taux de couverture des consultations post-natales. - natales de janvier à Décembre 1991.	- Prise en charge des accouchées en consultations post-natales.	- Accueillir les patientes - Interroger et enregistrer - Faire des séances d'EPS en groupe. - faire examen général - faire examen gynécologique - Prendre en charge les référées. - Entretien du matériel - Tenir à jour les supports.	Tous les jrs.	Personnel de l'Unité. Sage-femme - " - " - " A.S. Sage-femme		
	5. Enfants sains. - Accroître de 46,68% à 50% le taux de surveillance préventive des enfants de 0 à 6ans	- Appliquer les normes et procédures de travail en surveillance préventive des enfants sains.	- Accueillir les mères - Faire séances d'EPS en groupe. - Interroger/enregistrer - Faire examen physique - Faire pesée, mensuration - Evaluer le développement psycho-moteur. - Référé les cas - Remplir la fiche de croissance. - Entretenir le matériel - Tenir les supports.	Tous les jrs.	Personnel de l'Unité. - " - " IDE - " IDE IDE TDC A.S. TDC		
		- Organiser les séances de démonstrations nutritionnelles au Centre.	- Réceptionner le matériel - Préparer le lieu - Aviser les mères - Faire la démonstration avec la participation des mères. - Entretien du matériel - Tenir à jour les supports.	A déterminer	TDC A.S. - " Personnel de l'Unité. A.S. TDC	P.M. DRS/AS 96.000 F.	Condiments.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant.	Coût/Source de financement.	Observations
SMI/ P.F. (suite).	6. R.V.O. - Prendre en charge 100% des malades diarrhéiques se présentant au Centre de Santé de Janvier à Décembre 1991.	- Assurer la réhydratation des cas de diarrhées.	- Accueillir les malades - Interroger et enregistrer - Faire examen physique - Evaluer le degré de déshydratation de l'enfant. - Prescrire le traitement - Choisir le plan de travail approprié. - Préparer et administrer la S.R.O.	Tous les jrs.	Personnel de l'Unité. "- "-		
P.E.V.	P.E.V. - Assurer la couverture vaccinale de 80% des enfants de 0 à 11 mois au BCG de Janvier à Décembre 1991	- Organiser des séances de vaccination au Centre de Santé.	- Programmer les séances de l'équipe mobile. - Informer les autorités politiques et administratives - Préparer le lieu de vaccination. - Stériliser le matériel	Tous les mois.	Médecin Sage-femme "- A.S.	DRSP/AS	
	- Assurer la couverture vaccinale de 70% des enfants de 0 à 11 mois au DTCP.	- Organiser des séances de vaccination en équipe mobile dans les quartiers	- Accueillir la population - Faire des séances d'EPS en groupe. - Interroger et enregistrer - Préparer les vaccins et matériel.		Personnel Unité. "- "- "-		
	- Accroître le taux de couverture vaccinale de 6,21% à 10% les femmes en âge de procréer contre le tétanos.		- Administrer les vaccins - Nettoyer le matériel - Détruire les vaccins - Gérer la chaîne de froid - Tenir à jour les supports.		Personnel Unité. A.S. "- Sage-femme "-		

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/Exécutant	Coût/Source de financement.	Observations
P.E.V. (suite).	- Assurer la couverture vaccinale de 100% des filles de 14 ans et plus des établissements scolaires contre le tétanos.	- Organiser des séances de vaccination en équipe mobile dans les écoles.	- Informer les inspecteurs - Informer les Directeurs - Faire vaccination dans les écoles.	Février Mars.	Sage-femme et Equipe vaccination.	DRSP/AS	
PCT	- Traiter régulièrement 100% de lépreux dépressés ou en traitement de la Commune de janvier à Décembre 1991.	- Distribuer les médicaments aux malades.	- Accueillir - Recenser les malades - Triar - Faire séances d'EPS de groupe - Examiner - Distribuer les médicaments. - Prendre en charge les référés en Marchoux. - Tenir les supports à jour - Assurer le déplacement des agents. - Rechercher les absents.	1 séance par mois.	A.Sociale. Aide sociale A.S. A.S. A.S.		
					A.S. DRS		72.000 F./DRS. Carburant
					A.Sociale.	64.000 F./DRS	Indemnités de déplacement.
Médecine Scolaire.	- Visiter systématiquement 100% des élèves de janvier à Décembre 1991.	- Faire les consultations dans les écoles.	- Programmer les activités - Informer les inspecteurs et APE. - Préparer les séances - Examiner - Demander des examens complémentaires. - Traiter les malades - Tenir les supports - Assurer le déplacement des agents.	Avril.	IDÉ IDÉ, S.F.		
					Comptable	18.000 F. CS	Carburant

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/Exécutant	Coût/Source de financement	Observations
Médecine Scolaire. (suite).	- Améliorer l'état de santé de 100% des élèves scolaires du groupe de Sogoniko.		(Voir P.O. Commune II pour détails).			P.M. DRSP/DB.	
I.E.C.	- Assurer une information permanente de la population sur les prestations des services sanitaires.	- Organisation des séances d'IEC dans le Centre.	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le matériel IEC. - Elaborer le calendrier - Introduire les thèmes I.B. et Sida. - Projeter des films au centre sur le Sida. - Faire débats et discussion sur le film. - Faire 2 séances par unité. 	1 fois/mois	TDC (Resp. Unité).	DRSP.	Programme Sida.
		- Organiser des séances d'IEC dans les quartiers sur le PEV.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une séance par quartier sur le PEV. 	1 fois/mois	Personnel de l'Unité.		
		- Organiser des séances d'IEC dans les quartiers sur le Sida.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une séance d'IEC par quartier sur le Sida. - Projeter des films - Débat et discussion sur le film. 	1 fois/trimestre.	Programme Sida.	Programme Sida.	
		- Organiser des séances d'IEC dans les écoles.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une séance d'IEC par école sur le PEV. - Faire une séance d'IEC par école sur le Sida. - Faire projection de film - Faire débat et discussion sur le film. 	Avril 1 fois/trimestre.	Personnel de l'Unité. Programme Sida.	Programme Sida.	

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant.	Coût/Source de financement.	Observations
I.E.C. (suite).		- Organiser des séances d'I'EC dans les quartiers	- Faire une séance d'I'EC par quartier sur la SHI/PF avec les comité UNFM.	Mai.	Médecin Sage-femme TDC Chef Personnel C.S.C. Membres Comité UNFM	30.000 F.CFA	Carburant
Super- vision.	- Assurer la supervision régulière des activités.	- Superviser les sections.	- Faire guide de supervision. - Faire calendrier de supervision. - Faire la rétro-information	1 fois/ trimestre.	Médecin-Chef		
		- Superviser les unités.	- Faire calendrier de supervision. - Faire rétro-information - Faire rapport de supervision.	1 fois/mois	Resp. Section		
		- Superviser les postes. - Superviser les cabinets de soins privées et les formations sanitaires.	- Faire la supervision - Faire la rétro-information - Faire calendrier - Faire la rétro-information - Faire rapport de supervision. - Assurer le déplacement.	Tous les jrs. 1 fois/ semestre.	Resp. Unité. Médecin-Chef		
		- Assurer d'au- tres déplacé- ments imprévus.	- Assurer le déplacement.		Comptable	24.000 F.C.S.	
					Comptable	234.000 F. région.	Carburant

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant	Coût/Source de financement	Observations
Administré- tration.	- Améliorer la gestion des res- sources humaines matérielles et financières.	- Assurer la gestion correcte du personnel selon les normes et procédures.	- Répartir les tâches - Etablir le calendrier de congé. - Maintenir une bonne relation avec les respon- sables politiques et adminis- tratives. - Tenir régulièrement les réunions du comité technique - Faire le P.V. de réunion - Tenir le conseil de gestion. - Participer au CROCEPS Participer aux réunions	1 fois/an -- Tous les jrs.	Médecin et Resp. Section Chef Personnel		
				1 fois/mois 1 fois/an	Médecin + Resp. Section		
					Médecin-Chef --		
	- Préparer la planification sanitaire.	- Analyse de la situation sanitaire	- Participer à la PSR.	Toute l'année	--	P.M./DRSP/AS	
		- Assurer la gestion correcte du matériel selon les normes et procédures.	- Compléter l'Imé matériel de la réorganisation. - Assurer l'approvision- nement en fourniture de bureau. - Approvisionner en maté- riels divers. - Entretenir les véhicules - Entretenir les locaux - Entretenir le jardin.	Février. 1 fois/mois En cas de besoins. Tous les jrs.	DRS/AS Comptable -- Manœuvre Jardinier.	P.M./ DRSP/AS 1.338.000 F.CS 200.000F.Mair 241.000F.Région 300.000F.Mairie et 600.000F.CS 1.149.000F.CS 105.000 F.	voir liste en annexe. -- -- --
		- Assurer la ges- tion des données selon les normes et procédures.	- Faire les rapports - Vérifier les rapports - Faire le plan d'opération - Assurer l'approvisionne- ment en carte de vacifina- tion. - App. en carnet de Santé matérielle.	1 fois/mois 1 fois/an Selon besoin	--	--	--

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable / Exécutant	Coût/Source Financement	Observations
Administration. (suite).	- Assurer la coordination des activités.	- Assister aux réunions.	- Participer aux réunions, conférences, séminaires.	Toute l'année	Médecin-Chef	P.M.	R.12
			- Approvisionner en carnet de Santé Infantile.				
			- Approvisionner en fiche de grossesse.				
			- Assurer l'approvisionnement du centre en fiche de rendez-vous.				
			- Assurer l'approvisionnement en fiche de gynécologie.	En cas de besoins.	-"		
			- Assurer l'approvisionnement en ticket de consultation adultes.		-"		
			- Assurer l'approvisionnement en ticket de consultation gynécologique.		-"		
		- Formation des agents chargés de l'IEC.	- Assurer en fiche de stock de médicaments.				
Formation Recyclage	- Améliorer la compétence des agents.	- Formation des agents chargés de la gestion.	- Choisir les agents	Définir	Médecin Personnel	P.M./DRSP/AS	
			- Participer à la formation en IEC.	-"	-"		
			- Choisir les agents	-"	-"		
			- Participer à la formation en gestion.	-"	-"		
		- Recyclage des agents chargé du PEV.	- Choisir les agents	-"	-"		
			- Participer à la formation au PEV.	-"	-"		

Supports de données et de gestion.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant	Coût/Sources Financement	Observations
Recherche	- Améliorer le taux de recouvrement du coût.	- Etude sur le recouvrement des coûts SMI/PF	- Accueillir les superviseurs - Participer à l'étude - Mettre les documents à leur disposition.	A déterminer	P.M. DRSP/AS.		Avec INRSP
	- Améliorer la gestion des activités de l'I.B.	- Etudier le système d'approvisionnement et de gestion de la pharmacie du Centre.	- Contrôler le système - Informer le Médecin - Informer le responsable de la pharmacie. - Faire un rapport.	Janvier	P.M. DRSP/AS.		- "
Evaluation	- Evaluer la couverture vaccinale dans la Commune.	- Faire l'évaluation du PEV.	- Programmer l'évaluation - Evaluer.	A déterminer	- "		
	- Evaluer le système de gestion mise en place par l'I.B.	- Faire l'évaluation de l'I.B.	- Rechercher les évaluateurs - Mettre les documents à leur disposition. - Recevoir les résultats de l'évaluation.	- "	- "		

Action Sociale.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant	Coût/Sources financement	Observations
Aide - tance secours et Protec- tion de la famille.	- Favoriser l'apport de secours au pro- fit des person- nes démunies identifiées par le service social.	- Effectuer toutes les en- quêtes en fonc- tion des demandes reçues en vue d'obtention de certificat (Indigence, se- cours, financier appareillage, déplacement, soutien, etc...)	- Préparer l'enquête - Fixer un calendrier de sortie. - Contrôler la disponibilité des fiches. - Se rendre au domicile de l'intéressé. - Faire un rapport d'enquête le transmettre.	Janvier à Décembre	Chef S.S. + Agent Social	18.000 F. Mairie.	Soit une moyenne de 60 enquêtes par an.
		- Réaliser 5 visites à domicile pour 80% des familles prises en charge ins- crites sur le fichier social.	- Préparer les moyens nécessaires - Rédiger le compte-rendu de la visite. - Fixer la date de la prochai- ne visite. - Tenir la permanence une fois par semaine, exécuter, mettre le cahier à jour.	- "-	- "-	33.000 F. Mairie.	Soit 240 visites pour l'année.
		- Réaliser la distribution de dons de toute nature aux personnes fichées.	- Solliciter des dons - Réceptionner les dons, les comptabiliser, fixer les modalités, exécuter la distribution.	- "-	- "-		
		- Effectuer les démarches pour toutes les per- sonnes qui se sont présentées et qui sont nécessiteuses.	- Réaliser tou- tes les démarches en fonction des personnes jugées néces- sitaires.	- "-	- "-	24.000 F. Mairie.	Soit 80 démar- ches par an.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant	Coût/Source Financement	Observations
Edu- cation Spéciale.	- Identifier les personnes handicapées dans les deux quartiers de la Commune.	- Recenser de façon active tous les handicapés visuels et malade de la lèpre à Niamakoro et Djénédjé.	- Préparer le recensement, informer les autorités politiques et administratives - Dresser la liste, transmettre le dossier. - Trouver des solutions au cas les plus urgents.	Février à Mars.	- "-	9.000 F. Mairie.	15 jours pour chaque quartier Soit 30x300 = 9.000 F.CFA
	- Suivre le traitement des malades de la lèpre.	- Rechercher les malades irréguliers au traitement. - Informer, sensibiliser les malades au cours des traitements.	- Recherche des absents, relayer leur adresse, fournir des médicaments, rendre compte.	- "-	- "-	(voir Volet Santé).	
	- Amener la Mairie à accorder une subvention au service social pour satisfaire les besoins urgents des personnes nécessitées.	- Allouer le service social d'une subvention pour satisfaire les besoins urgents des indigents.	- Identifier les cibles, trouver des solutions aux problèmes les plus urgents.	- "-	- "-	500.000 F. Mairie.	Soit 125.000 / trimestre (pour les différentes activités du programme).
Education Pré- scolaire.	- Superviser les activités des institutions pré-scolaires de la Commune.	- Informer le personnel. - Fixer le calendrier de supervision. - Exécuter 4 supervisions soit 1 fois / trimestre et 1 à la rentrée scolaire.	- Informer - Elaborer un guide de supervision. - Réaliser la supervision - Rédiger le rapport, le transmettre, prendre l'effectif dans chaque jardin.	Janvier à Octobre.	Chief S.S. + Agent Social	9.600 F. Mairie.	32 L/an pour les 4 garderies.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant	Coût/Sources Financement	Observations
Education Pré- scolaire. (suite) Développe- ment Commun- autaire.	- Veiller à la tenue du conseil de gestion.	- Informer le personnel. - Fixer la date.	- Participer au conseil de gestion.	- "-	Chef S.S. + Personnel Jardin.		
	- Identifier les problèmes d'un quartier.	- Réaliser l'étu- de du milieu de Sogoniko.	- Exécuter l'étude du milieu et le transcrire.	Mars à Avril.	Chef S.S. + Agent Social	P.M. - Mairie	Prix de transport pour un mois.
	- Appuyer les activités de SMI/PPF dans la Commune.	- Assurer des séances d'EPS dans les équipes de vaccination pendant la relance.	- Préparer le thème et exécuter.	Janvier à Novembre.	Chef S.S.		
	- Augmenter le taux de vaccination par la mobilisation sociale.	- Rechercher les groupes cibles pour atteindre les 80% d'enfants de 0 à 6 ans et les femmes en âge de procréer.	- Superviser les responsa- bles de bandes.	- "-	Chef S.S. + Agents Sociaux	100.000 F. DRSP/AS.	Carburant
	- Encourager les actions de lutte contre la désertification.	- Animer les causeries sur les foyers améliorés. - Assurer le suivi des activités.	- Informer les Présidentes des quartiers.	Janvier à Décembre.	- "-	G.T.Z.	
	- Aider les femmes à adhérer à la planification familiale.	- Organiser des séances de causeries sur la planification familiale à Niemakoro, Yrimadio.	- Préparer les causeries - Informer les Présidentes des 2 quartiers. - Exécuter, projeter des films.	Avril à Mai.	Chef S.S. + AMPPF.	AMPPF.	

Valeurs	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable / Exécutant	Coût / Source Financement	Observations
Développement Communautaire (suite)	- Favoriser la réinsertion de 40 filles-mères de la Commune.	- Former les filles en couture et en fabrication de des denrées alimentaires.	- Réceptionner des machines. - Organiser des séances de causeries sur la planification familiale.	Janvier à Novembre.	Chef S.S. + Couturière + AIMP.F.	DRSP/AS	Projet à l'étude pour financement
Collaboration Intersectorielle.	- Respecter la collaboration avec d'autres structures.	- Participer à toutes les réunions auxquelles nous sommes conviés (Mairie, DRSP/AS, CSC VI) prise de contact avec les autorités politiques.	- Informer le personnel	Janvier à Décembre.	Chef S.S. + Agent Social		
Administration.	- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières.	- Gestion des ressources humaines.	- Tenir des cahiers de présence. - Faire des réunions mensuelles. - Faire le calendrier de congé annuel. - Faire la répartition des tâches.		- "		
		- Gestion des données.	- Faire le rapport mensuel, trimestriel, et annuel. - Participer au GROCEPS - Participer au conseil de		- "	38.000 F. Mairie.	Fournitures de bureau.

Hygiène Publique et Assainissement.

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant	Coût/Source Financement	Observations
Hygiène et l'Habitat.	- Inspecter 4.975 conces- sions deux fois/ an de Janvier à Décembre 1991.	- Inspection de 9.950 concessions.	- Information et communica- tion de la population. - Préparation des fiches techniques et convocations. - Visites des concessions par les dépisiteurs. - 5 sorties par semaine par le Chef de brigade pour la supervision.	Tous les Jrs	Dépisiteurs n°8 Chef Brigade.	851.000 F. Mairie.	Logistiques et Carburant.
				1 fois/ trimestre.	Chef Brigade.	5.440 F. Mairie.	Carburant
				Janvier - Février - Mars.	- " -	3.400 F. Mairie.	Carburant
				Avril à Décembre.	- " -	3.400 F. Mairie.	Carburant

Volets	Objectifs	Activités	Tâches	Période	Responsable/ Exécutant	Coût/Source Financement	Observations
Formation du Personnel.	- Former le personnel en éducation et sensibilisation.	- Pour mémoire	- Pour mémoire.	-	-	-	Formations à effectuer par le projet de formation du Gouvernorat.
Salubrité marchés.	- Inspecter les marchés de janvier à Décembre.	- Inspection des marchés.	- Visites de contrôle dans les marchés. - Rencontre avec les comités de salubrité, compte rendu et mesures à prendre.	1 fois/mois à partir de Février 91.	Dépisteurs Chef de Brigade.	3.400 F. Mairie.	Carburant
Administration.	- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de janvier à Décembre 1991.	- Gestion des ressources. - Elaboration des rapports mensuels, trimestriels et annuels. - Participation au conseil de gestion et au CROCEPSS.	- Tenir les fiches techniques à jour. - Compilation des données - Rédaction des rapports.	Tous les jrs.	Chef de Brigade		

DETAILS BUDGETAIRES PAR ACTIVITE

1. Centre de Santé

1°) - Organiser les activités de soins : Carburant : 15 l X 360 jours = 1.620.000 F.CFA.

2°) - Gestion des médicaments : (composés de premier soins, soin d'urgence et médicaments à vendre).

Désignation	Quantité	P.U.	Montant
- Métronidazole P/10	4.180	55 F.	22.990 F.
- Lazilix injectable (Furosemide) DCI	30 amp.	270 F.	8.100 F.
- Terpène codéine DCI P/4	1.000 comp.	4/75 F.	18.100 F.
- Ampicilline 250 mg sirop	20 flc.	1.060 F.	21.200 F.
- Aigo-buscopan (Bromure de Butyl hyocine)	20 amp.	230 F.	4.600 F.
- Vitamine B 12 injectable (cyanocobalamine)	100 amp.	40 F.	4.000 F.
- Oxytétracycline 250 mg dragé P/4	500	4/75 F.	9.375 F.
- Mintéazole sirop (Tiabenzole)	30 flc.	1.045 F.	31.375 F.
- Perfuseurs	300	300 F.	90.000 F.
- Serum salé	240	530 F.	63.600 F.
- Serum glucosé	500	530 F.	127.200 F.
- Seringue 10 cc	1.000	70 F.	35.000 F.
- Seringue 5 cc	900	65 F.	65.000 F.
- Bandes (paquet de 12)	30	120 F.	108.200 F.
- Auréomycine 3%	12.500	235 F.	7.750 F.
- Aspirine 500 (Acide Acétyl Salicylique) P/4	250	30 F.	93.750 F.
- Aspégic 0,50 (Acétyl salicylique de lysine) inj.	100 comp.	255 F.	63.750 F.
- Biltricide comprimés (Prasiquantel)	100 comp.	510 F.	51.000 F.
- Doliprane sachets (Paracétamol - enfant)	20	550 F.	11.000 F.
- Chloroquine sirop 100 mg (chloroquine phosphate)	682	305 F.	208.000 F.
- Quinimax 0,10 (sel de quinine)	1.199	65 F.	77.935 F.
- Quinimax 0,20 (sel de quinine)	1.100	90 F.	42.000 F.
- Quinimax 0,40 (sel de quinine)	300	140 F.	438.750 F.
- Méthergin 3 mg (Ergométrine voléate)	410	975 F.	189.000 F.
- Syntocinon (Oxytocine) injectable	200 btes	945 F.	22.500 F.
- Adrenoxyl (Carbazochrome) injectable	1.000 amp.	375 F.	115.000 F.
- Buscopan injectable (Bromure de Nzutulphiocine)	1.000 amp.	115 F.	28.710 F.
- Vermox sirop	29 flc.	990 F.	26.780 F.
- Dipromuré d'atropine (sulfate d'atropine)	44 flc.	595 F.	82.500 F.
- Hydrosol polyvitaminé (Polyvitaminé)	100	825 F.	10.200 F.
- Primpéran injectable (Métadopramide 3 mg)	120	85 F.	
- Valtium 10 injectable (Tiasopan injectable)	350	140 F.	49.000 F.
- Heptanmyl injectable (Heptanmisol) DCI 5 cc	300 amp.	140 F.	42.000 F.
- Totapen 125 mg (sirop ampicilline 125)	100	600 F.	60.000 F.
- Totapen 250 mg (gel ampicilline 250)	196 flc.	1.200 F.	236.200 F.
- Totapen 500 mg (gel ampicilline 500)	560 gal.	750 F.	450.000 F.
- Totapen sirop 500 mg (ampicilline 500)	48 flc.	1.095 F.	52.560 F.
- Ampicilline injectable 1 g (ampicilline)	500 flc.	275 F.	137.500 F.
- Pénic-G (Benzépénicillinate de sodium)	240 flc.	75 F.	18.000 F.
- Pénic-G I million (Benzépénicillinate de sodium)	2.000 flc.	90 F.	180.000 F.
- Eau distillée	3.602 amp.	20 F.	72.040 F.
- Fil de ligature	7 mq.	4.000 F.	28.000 F.
TOTAL			3.500.000 F.

3°) Utilisation du Laboratoire :

- Serum test : 4 X 8.750 F	35.000 F.
- Serum UCG : 2 X 60.000 F	120.000 F.
- VDRL : 4 X 50.000 F	200.000 F.
- Acide nitrique : 31 X 3.000	9.000 F.
- Bénédict : 3 L X 3?460 F	10.380 F.
- Frais divers	300.000 F.
TOTAL	674.380 F.

4°) Information des autorités politico-administratives
de la Commune et de Missabougou :

- Carburant : 6 jours X 10 X 300 F	18.000 F.
------------------------------------	-----------

5°) Mener les activités d'accouchements et
de suites de couches :

- Carburant : Voir le n° 1 page 23	
------------------------------------	--

6°) Faire les consultations ambulatoires à sénou,
Yrimadio et Missabougou :

- 3 sorties X 12 mois X 101 X 300 F	108.000 F.
-------------------------------------	------------

7°) Démonstrations nutritionnelles :

- 4 démonstrations X 12 mois X 2.000 F	96.000 F.
--	-----------

8°) Distribuer les médicaments aux malades de la lèpre :

- Carburant : 201 X 12 mois X 300 F	72.000 F.
- Indemnités : 7.000 F X 12 mois	84.000 F.

9°) Consultations dans les écoles :

- Carburant : 61 X 300 F X 10 jours	18.000 F.
-------------------------------------	-----------

10°) Séances d'IEC dans les quartiers :

- Carburant : 10 quartiers X 300 F X 101	300.000 F.
--	------------

11°) Supervision des cabinets privés et formations
sanitaires :

- Carburant : 4 trimestres X 201 X 300 F	24.000 F.
- Divers déplacements non programmés	234.000 F.

12°) Assurer la gestion correcte de matériels

12.1 Fournitures de bureau

- Agrafeuse : 5 X 9.000 F	45.000 F.
- Agraffe : 20 paquets X 400 F	8.000 F.
- Colle forte : 12 X 1.750 F	21.000 F.
- Règle métallique : 20 X 150 F	30.000 F.
- Pile pour machine à calculer : 12 X 200 F	2.400 F.
- Pile pour torche : 4 paquets X 2.000 F	8.000 F.
- Ampoule pour torche : 20 X 50 F	1.000 F.
- Torche : 20 X 750 F	15.000 F.
- Chemises simples : 300 X 65 F	19.500 F.
- Chrono-classeur : 12 X 4.000 F	48.000 F.
- Ruban pour machine : 1.000 F X 6	6.000 F.
- Machine à calculer : 2 X 7.500 F	15.000 F.
- Carbone : 6 X 3.500 F	21.000 F.
- Cahiers de 100 pages : 30 X 150 F	4.500 F.
- Cahiers de 200 pages : 20 X 300 F	6.000 F.
- Pelure forte : 86 X 3.000 F	288.000 F.
- Duplicateur : 48 X 3.750 F	110.000 F.
- Encre de tirage : 24 X 3.000 F	72.000 F.
- Correcteur blanc : 750 F X 144	216.000 F.
- Bic Bleu : 2.500 F X 48 paquets	120.000 F.
- Bic rouge : 2.500 F X 12 paquets	30.000 F.
- Bic feutre petit calibre : 10 X 1.800 F	18.000 F.
- Marqueur : 12 X 900 F	10.800 F.
- Encre à tampon : 1.300 F X 12	15.600 F.
- Encreurs : 12 X 1.500 F	18.000 F.
- Tampon : 12 X 5.000 F	60.000 F.
- Feuille quadrillée grand format : 1 rame X 25.000 F	25.000 F.
- Feuille quadrillée petit format : 2 rames X 3.000 F	6.000 F.
- Registre : 9.000 F X 20	180.000 F.
- Trombonne : 400 F X 20	4.000 F.
- Epingle : 400 F X 20	4.000 F.
- Punaises : 50 X 400 F	20.000 F.
- Ventilateur à pied : 25.000 F X 2	50.000 F.
- Ampoules Néon : 800 F X 12	9.600 F.
- Encens : 12 Kg X 300 F	3.600 F.
- Bois de chauffage : 50 stères	120.000 F.
- Raccord : 900 F X 50 m	45.000 F.
- Ampoule pour lampe gynécologique : 750 F X 20	15.000 F.
- Crayon de papier : 24 X 50 F	1.200 F.
- Enveloppe petit format : 1 paquet X 500 F	500 F.
- Enveloppe grand format : 1 paquet X 2.500 F	2.500 F.
- Enveloppe moyen format : 1 paquet X 1.000 F	1.000 F.
- Seau en plastique : 1.000 F X 12	12.000 F.
- Frais divers	60.000 F.
TOTAL	1.779.000 F.

12.2 Entretien véhicule :

- Pièces de rechange, réparation, vidange	900.000 F.
---	------------

12.3 Matériels d'entretien des locaux :

- Balais coco : 20 X 2.000 F	40.000 F.
- Balais nylon : 1.800 F X 20	36.000 F.
- Savon : 70 cartons X 3.750 F	262.500 F.
- OMO : 4.000 F X 90 sacs	360.000 F.
- Serpillière : 200 à 750 F	150.000 F.
- Tête de loup : 300 F X 10	3.000 F.
- Poudre Ajax : 750 F X 80	60.000 F.
- Serviette de toilette : 150 X 750 F	112.500 F.
- Balais indigènes : 100 X 250 F.	25.000 F.
- Frais divers	100.000 F.
TOTAL	1.149.000 F.

12.4 Matériels de jardinage :

- Pioche : 6 X 1.000 F	6.000 F.
- Coupe-coupe : 2.000 F X 4	8.000 F.
- Houe : 12 X 1.000 F	12.000 F.
- Daba : 2 X 1.000 F	2.000 F.
- Sécateur : 2 X 6.000 F	12.000 F.
- Brouette : 1 X 25.000 F	25.000 F.
- Divers	10.000 F.
TOTAL	105.000 F.

13°) Gestion des données :

- Carte de vaccination : 7.000 enfants X 100 F	700.000 F.
- Carnet de santé maternelle : 200 F X 5.600	1.120.000 F.
- Carnet infantil : 200 F X 7.000	1.400.000 F.
- Fiches de consultation gynécologique : 90F X 2.000	160.000 F.
- Fiches individuelles de médicaments : 90F X 3.000	270.000 F.
- Tiquet de laboratoire : 1.000 carnets à reçu (100 reçu par carnet) X 1.960 F	1.900.000 F.
- Fiches de stock de médicaments : 90 F X 1.000	90.000 F.
- Tiquet de consultation adulte : 1.000 carnets X 1.900F	1.900.000 F.
- Tiquet de consultation gynécologique : 1598 carnets X 1.900 F	300.000 F.
- Tiquet de planning familial : 100 carnets a reçu X 1.900 F	190.000 F.
TOTAL	8.030.200 F.

14°) **TOTAL BUDGET SANTE****/ 18.441.580 F./**

1) Effectuer les enquêtes :

- Carburant : 60 l X 300 F 18.000 F.

2) Visite à domicile :

- Carburant : 110 l X 300 F 33.000 F.

3) Réalisation des démarches :

- Carburant : 80 l X 300 F 24.000 F.

4) Supervision des jardins d'enfants :

- Carburant : 32 l X 300 F 9.600 F.

5) Effectuer l'étude du milieu :

- Carburant : 30 l X 300 F 9.000 F.

6) Prise en charge des indigents et enfants abandonnés :

- Médicaments 200.000 F.

- Lait 50.000 F.

- Biberon 20.000 F.

- Céréales 86.400 F.

- Frais divers 50.000 F.

TOTAL 406.400 F.

7) Gestion des ressources matériels :

- Registre : 1 X 9.000 F 9.000 F.

- Cahier de 200 pages : 10 X 300 F 3.000 F.

- Pélure forte : 1 X 3.000 F 3.000 F.

- Règle : 2 X 300 F 600 F.

- Gomme : 10 X 100 F 1.000 F.

- Bic bleu : 2 X 2.500 F 5.000 F.

- Crayon de papier : 1 X 50 F 50 F.

- Enveloppe moyen format : 1 X 1.500 F 1.500 F.

- Encreur : 1 X 1.500 F 1.500 F.

- Correcteur blanc : 4 X 750 F 3.000 F.

- Chemise : 10 X 65 F 650 F.

- Savon : 1 X 3.750 F 3.750 F.

- OMO : 1 X 4.000 F 4.000 F.

- Balai : 1 X 1.800 F 1.800 F.

- Tête de loup : 1 X 300 F 300 F.

- Enveloppe petit format : 1 X 500 F 500 F.

TOTAL 38.650 F.

8°) Supervision des responsables de bandes :

- Carburant : 30 l X 12 mois X 300 F 108.000 F.

9°) TOTAL BUDGET SERVICE SOCIAL/ 646.650 F. /3 Service de l'Hygiène Publique et d'Assainissement1) Inspection des 9.950 concessions et supervision :

- Mobylette : 1 X 300.000 F 300.000 F.
 - Bicyclette : 8 X 60.000 F 480.000 F.
 - Entretien Mobylette 30.000 F.
 - Entretien Bicyclette 30.000 F.
 - Carburant : 340 F X 0,5 l X 360 jours 61.200 F.
TOTAL 851.000 F.

2) Elimination des dépôts anarchiques et information :

- Carburant : 26 l X 340 F 8.840 F.

3) Causerie-débat :

- Carburant : 30 l X 340 F 10.200 F.

4) Inspection des marchés :

- Carburant : 10 l X 340 F 3.400 F.

5) Gestion des données :

- Registre : 1 X 9.000 F 9.000 F.
 - Bic bleu : 1 X 2.500 F 300 F.
 - Bic rouge : 6 X 50 F 2.500 F.
 - Crayon de papier : 4 X 50 F 200 F.
 - Chemise : 65 X 12 F 780 F.
 - Cahier 200 pages : 1 X 300 F 300 F.
 - Cahier 100 pages : 8 X 150 F 1.200 F.
 - Pélure forte : 5 rames X 3.000 F 15.000 F.
 - Correcteur blanc : 1 X 750 F 750 F.
 - Encreur : 1 X 150 F 150 F.
 - Gomme : 1 X 100 F 100 F.
 - Enveloppe : 1 X 500 F 500 F.
TOTAL 30.780 F.

TOTAL BUDGET SERVICE DE L'HYGIENE/ 904.220 F. /

2. RECAPITULATIF DU BUDGET (par source)

Désignation	Centre de Santé (Prévis. + Disp.)	Matrerie (Prévision)	Région (Budget Rég.)	DRS/AS	TOTAL
1. Médicaments	3.125.000 F.	270.000 F.	P.M.	375.000 F.	3.770.000 F.
2. Laboratoire	674.000 F.	-	-	-	674.000 F.
3. Carburant	1.818.000 F.	177.240 F.	234.000 F.	180.000 F.	2.409.240 F.
4. Entretien véhicules	600.000 F.	360.000 F.	-	-	960.000 F.
5. Matériels d'entretien de locaux	1.149.999 F.	-	-	-	1.149.000 F.
6. Fournitures de bureau	1.338.000 F.	269.430 F.	241.000 F.	-	1.848.430 F.
7. Supports de données et de gestion	8.030.200 F.	-	-	-	8.030.200 F.
8. Matériels jardinage	105.000 F.	-	-	P.M.	105.000 F.
9. Logistiques	-	730.000 F.	-	84.000 F.	730.000 F.
10. Frais divers indigents	-	136.400 F.	-	-	136.400 F.
11. Autres	96.000 F.	-	P.M.	-	180.000 F.
TOTAL	16.935.200 F. (y compris montant des supports de données).	1.943.070 F.	475.000 F.	639.000 F.	19.992.270 F.

ABREVIATIONS

DRS/AS/DB	Direction Régionale de la Santé et des Affaires Sociales du District de Bamako.
C.S.C. VI	Centre de Santé de la Commune VI.
S.S.	Service Social
S.H.P.A.	Service de l'Hygiène Publique et d'Assainissement.
R.V.O.	Réhydratation par voie orale
S.R.O.	Sachet de Réhydratation Orale
P.E.V.	Programme Elargi d Vaccination
M.S.T.	Maladies Sexuellement Transmissibles
S.M.I.	Santé Maternelle et Infantile
SIDA	Syndrome d'Immuno-Défécience Acquise.