Centre Hospitalier d'Aubagne Edmond Garcin

DECISION 2020-1156
OBJET : DELEGATION DE SIGNATURE

✓Vu l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code,

✓Vu l'organigramme de direction modifié,

✓Vu l'arrêté de l'ARS désignant Madame Stéphanie LUQUET, Directrice à compter du 1er mai 2020

ARTICLE 1 – DELEGATION A MADAME CORINNE OUALID-GRANADOS, DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DE LA GERONTOLOGIE, DU HANDICAP, PAR INTERIM

☞ Délégation est donnée à Madame OUALID-GANADOS, pour les documents suivants :

- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès
- Notes de service et notes d'information

POLE GERONTOLOGIE

- Toutes formalités administratives relatives au pôle gérontologie y compris les conventions de coopération.

HAD/SSIAD

- Toutes formalités administratives relatives au service HAD/SSIAD y compris les conventions de coopération avec les intervenants extérieurs

HANDICAP

- Toutes formalités administratives relatives à la démarche « handicap »

En l'absence de Madame OUALID-GANADOS, Céline TASSON, cadre de pôle, est habilitée à signer les formalités administratives relatives au pôle gérontologie, HAD/SSIAD et handicap.

<u>ARTICLE 2</u> - DELEGATION A MADAME PASCALE DE PALMA, DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET DE L'AUDIT ORGANISATIONNEL

☞ Délégation est donnée à Madame Pascale DE PALMA, pour les documents suivants :

- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès
- Notes de service et notes d'information
- En l'absence de Corinne OUALID-GANADOS, de Damien FLOUREZ et de, Madame Pascale DE PALMA est habilitée à signer les formalités administratives relatives aux usagers.

DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET DE L'AUDIT ORGANISATIONNEL

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Ressources Matérielles et de l'Audit Organisationnel
- Notes de service
- Bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation
- Lettres de commande des contrats divers
- Documents relatifs à la gestion des marchés
- Documents relatifs aux groupements de commandes
- l'engagement des dépenses des comptes 20, 21, 23, 60, 61, 62 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles modifiées, le cas échéant, des décisions de virements de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux.

Madame Mélanie MAZZARESE, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Pascale DE PALMA, à signer l'ensemble des documents relevant de la Direction des Ressources Matérielles et de l'Audit Organisationnel, en dehors des notes de service.

Madame Caroline DUMAZER, responsable de service et Madame Carine DELOM, pharmacien, sont autorisées à signer l'ensemble des commandes de pharmacie.

Madame Martine BRUNA, cadre de santé, est autorisée à signer l'ensemble des commandes de laboratoire.

<u>ARTICLE 2</u> - DELEGATION A MONSIEUR DAMIEN FLOUREZ, DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES, DES AFFAIRES MEDICALES - AINSI QUE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS (PAR INTERIM),

☞ Délégation est donnée à Monsieur Damien FLOUREZ pour les documents suivants :

- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès
- Notes de service et notes d'information

RESSOURCES HUMAINES

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines
- Conventions de stage
- Marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférent
- Conventions et accords avec organismes extérieurs
- Contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux
- Tous documents relatifs à la notation et l'évaluation des personnels
- L'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles sur lesquelles a porté le vote du conseil d'administration, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux
- Les procédures disciplinaires à l'exclusion des sanctions disciplinaires
- La gestion des concours.

Sont exclues de cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de direction

AFFAIRES MEDICALES

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Affaires Médicales
- Procès-verbaux d'installation des praticiens hospitaliers
- Décisions de nomination et de renouvellement des fonctions des internes
- Contrats de recrutement et de renouvellement des assistants, des praticiens attachés et des praticiens contractuels
- Notes de service destinées aux professionnels médicaux

USAGERS

- Ensemble des documents afférents aux affaires juridiques
- Les actions en justice en l'absence du Directeur
- Ensemble des documents et courriers concernant la gestion des réclamations patients et des affaires contentieuses

Madame Delphine POINT, Attachée d'administration hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Damien FLOUREZ, à signer :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines
- Les conventions de stage
- Les marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférent
- Les conventions et accords avec organismes extérieurs
- Les contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux
- Tous documents relatifs à la notation et l'évaluation des personnels
- L'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles sur lesquelles a porté le vote du conseil d'administration, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux
- Les procédures disciplinaires à l'exclusion des sanctions disciplinaires
- La gestion des concours

Sont exclues de cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de direction

- L'Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Affaires Médicales
- Les procès-verbaux d'installation des praticiens hospitaliers
- Les décisions de nomination et de renouvellement des fonctions des internes
- Les contrats de recrutement et de renouvellement des assistants, des praticiens attachés et des praticiens contractuels
- Les notes de service destinées aux professionnels médicaux

Madame Patricia SORDELLO, Adjoint des Cadres, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Damien FLOUREZ, à signer :

- Les marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférents
- Les conventions de stage

***ARTICLE 3* – DELEGATION A MADAME CORINNE OUALID GRANADOS, DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DES AFFAIRES GENERALES, FINANCIERES ET DU CONTROLE DE GESTION**

☞ Délégation est donnée à Madame Corinne OUALID GRANADOS, pour les documents suivants :

- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès
- Notes de service et notes d'information
- En l'absence de Damien FLOUREZ, Madame Corinne OUALID GRANADOS est habilitée à signer les formalités administratives relatives aux usagers
- En l'absence de Fabrice SERVIN, Corinne OUALID GRANADOS est habilitée à signer les formalités administratives relatives au système d'information

AFFAIRES GENERALES

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires générales
- Convocation aux différentes réunions et instances de l'établissement
- Signature de conventions de coopération

Madame Mélanie MAZZARESE, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de, Monsieur Damien FLOUREZ, Madame Corinne OUALID GRANADOS, Madame Pascale DE PALMA, Monsieur Pascal SANDMANN, à signer l'ensemble des documents relevant des affaires générales, en dehors des notes de service.

AFFAIRES FINANCIERES ET DIALOGUE DE GESTION

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la Gestion courante du Service Financier
- Documents relatifs à la gestion des emprunts, contrats de prêts et ligne de trésorerie
- Ordonnancement des dépenses concernant l'ensemble des crédits d'exploitation et d'investissement inscrits dans les différents budgets du Centre Hospitalier, dans la limite des autorisations budgétaires
- Liquidation et prescription des recouvrements des recettes inscrits dans les différents budgets
- Ensemble des documents afférents à l'organisation et au fonctionnement de la gestion des patients

- Ordonnateur secondaire en l'absence du Directeur.

Madame Sandrine GENTY, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Corinne OUALID GRANADOS, à signer :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service Financier
- Les documents relatifs à la gestion des emprunts prêts et ligne de trésorerie
- L'ordonnancement des dépenses et recettes

Monsieur Angelo LAWSON, Attaché d'Administration Hospitalière, est autorisé, en cas d'empêchement de Madame Corinne OUALID GRANADOS, à signer :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service Financier
- Les documents relatifs à la gestion des emprunts prêts et ligne de trésorerie
- L'ordonnancement des dépenses et recettes

***ARTICLE 4* - DELEGATION A MONSIEUR PASCAL SANDMANN, DIRECTEUR DES SOINS, DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES, DES SERVICES TECHNIQUES ET BIOMEDICAL**

☞ Délégation est donnée à Monsieur Pascale SANDMANN, pour les documents suivants :

- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès
- Notes de service et notes d'information

DIRECTION DES SOINS

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation
- Les notes de service ou d'information
- Les documents et attestations divers concernant l'organisation et le déroulement des stages dans les services de soins et médico-techniques
- Les conventions de stage des étudiants et stagiaires intervenant dans les services de soins, rééducation et médico-technique
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

En cas d'empêchement de Monsieur Pascal SANDMANN, Madame Monique LAUPRETRE, cadre de santé, est autorisée à signer :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation du fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, rééducation et médico-technique
- Les conventions de stage des étudiants

DIRECTION DE LA QUALITE

Monsieur Pascal SANDMANN est autorisé à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité et de la certification.

Madame Stéphanie MATHIOT REDONDO, ingénieur qualité, est autorisée en cas d'empêchement de Monsieur Pascal SANDMANN, à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité et de la certification.

***ARTICLE 5* - DELEGATION A MADAME MARIE DOMINIQUE CARDI, DIRECTEUR DES SOINS, COORDONNATEUR DES INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMEDICALES**

☞Délégation est donnée à Madame Marie Dominique CARDI pour :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation pédagogique, au fonctionnement et à la gestion courante de l'IFSI
- Les convocations aux instances de l'IFSI (conseil technique et conseil de discipline)
- Les convocations des candidats aux différents concours
- Les devis et descriptifs de formation
- Les attestations de présence de fin de mois pour les différents organismes de prise en charge des élèves et étudiants
- La signature des conventions de stage
- Les différents courriers adressés aux responsables de terrains de stage
- Les décisions à caractère disciplinaire et/ou pédagogique concernant les étudiants et les élèves
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

Madame Martine DELAHAYE, cadre de santé, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Marie Dominique CARDI, à signer :

- Tous les courriers et documents relevant de la responsabilité de Madame CARDI
- Les documents relevant de la compétence de Madame Stéphanie LUQUET concernant les instituts et pour lesquels Madame CARDI a délégation.

***ARTICLE 6* - DELEGATION A MONSIEUR RACHIDE HADJALI, INGENIEUR BIO-MEDICAL, SERVICE BIO-MEDICAL**

Délégation est donnée à Monsieur Rachide HADJALI pour les documents suivants :

- Documents concernant la gestion courante du service bio-médical
- Procès-verbaux de réception des appareils bio-médicaux
- Acceptation des devis de maintenance
- Devis d'acquisition de matériel

***ARTICLE 7* – DELEGATION A MADAME CELINE TASSON, CADRE DU POLE GUMP (Gérontologie-Urgences-Médecine-Pédiatrie)**

- Délégation est donnée à Madame Céline TASSON pour les documents administratifs relatifs au pôle gérontologie, HAD/SSIAD et handicap.

***ARTICLE 8* - DELEGATION A MADAME PASCALE FABRE, ASSISTANTE SOCIO-EDUCATIF**

Délégation est donnée à Madame Pascale FABRE pour le document suivant :

- Attestation de résidence en foyer pour les patients de l'EHPAD/USLD

***ARTICLE 9* - DELEGATION A MONSIEUR VINCENT RUSCONI, RESPONSABLE SECURITE-SURETE**

Délégation est donnée à Monsieur Vincent RUSCONI pour déposer plainte en lieu et place du Directeur ou du Directeur de garde en cas de fugue de patients ou d'atteintes aux biens et aux personnes.

ARTICLE 10

La présente décision annule et remplace la décision en date du 1er mai 2020.

ARTICLE 11 - PUBLICATION DE DECISION

Elle sera transmise au comptable de l'établissement
Elle sera publiée dans l'établissement
Elle sera diffusée sur le site internet de l'établissement

ARTICLE 12

La présente décision vaut notification. Elle fait courir le délai de recours de deux mois à compter de sa publication. En cas de recours, l'intéressé(e) peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille-22-24 rue Breteuil-13821 MARSEILLE CEDEX 06.

Fait à Aubagne, le 4 août 2020

CENTRE HOSPITALIER Edmond GARCIN

La Directrice,

S. LUQUET

Date de publication : 5 Aout 2020
Date de retrait :