



DECISION PORTANT 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'arrêté de l'ARS désignant Madame Arnoux, Directeur par intérim à compter du 18 avril 2017,

✓Vu la mise à disposition de Madame Rachida Abbas, Directeur des Soins, Coordonnateur Général des Soins

✓Vu la nomination de M. David Catillon en qualité de directeur adjoint à compter du 13 août 2018

✓Vu l'organigramme de direction modifié

ARTICLE 1 - DELEGATION A MADAME PASCALE DE PALMA, DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DE LA DIRECTION DES MOYENS MATERIELS 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

AFFAIRES ECONOMIQUES

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des Services Economiques
- 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 des affaires économiques, en dehors des notes de service.

ARTICLE 2 - DELEGATION A MONSIEUR DAMIEN FLOUREZ, DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES, DES AFFAIRES MEDICALES ET USAGERS

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

- 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 des patients et des affaires contentieuses
- notes de service et d'information
- convocation aux différentes réunions et instances de l'établissement
- toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

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
- notes de service destinées au personnel
- 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

Madame Pauline BERTOLA, Adjoint des Cadres Hospitaliers, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Damien FLOUREZ, à signer :

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines
- conventions et accords avec organismes extérieurs
- notes de service destinées au personnel
- 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
- la gestion des emplois aidés et tous documents s'y rattachant

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 FINANCIERES ET DU SYSTEME D'INFORMATION

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

AFFAIRES GENERALES

- toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

AFFAIRES FINANCIERES

- 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, Adjoint des Cadres, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Corinne OUALID GRANADOS, à signer :

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

SYSTEME D'INFORMATION

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du système d'information et d'organisation
- notes de service ou d'information, après visa du directeur, relevant de la gestion du système d'information et d'organisation
- lettres d'accord de maintenance concernant les matériels et logiciels informatiques
- lettres d'accord et lettres de commande correspondant aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation relevant de son service.

ARTICLE 4 - DELEGATION A MONSIEUR DAVID CATILLON, DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DE LA GERONTOLOGIE, DU HANDICAP

AFFAIRES GENERALES

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

POLE GERONTOLOGIE

- Toutes formalités administratives relatives au pôle gériatrie

HANDICAP

- Toutes formalités administratives relatives à la démarche « handicap »

HAD/SSIAD

- Toutes les conventions de coopération avec les intervenants extérieurs

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

☞ Délégalion 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 Claudie Gross, 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 Arnoux concernant les instituts et pour lesquels Madame Cardi a délégalion.

ARTICLE 6 - DELEGATION A MADAME MONIQUE LAUPRETRE, CADRE DE SANTE BUREAU DES SOINS,

☞ Délégalion est donnée à Madame Monique LAUPRETRE pour les documents suivants :

- 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, après visa du directeur
- 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 Madame Monique LAUPRETRE, Madame DULUC, 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

En cas d'absence concomitante de Madame LAUPRETRE et Madame DULUC, Madame GAMMICCHIA, cadre de pôle 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

ARTICLE 7 - DELEGATION A MADAME THERESE DULUC, CADRE DE SANTE, CADRE DE PÔLE GERONTOLOGIE

☞ Délégation est donnée à Madame Thérèse DULUC pour les documents suivants :

- 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, après visa du directeur
- 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, en l'absence de Madame Monique LAUPRETRE
- toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

En cas d'empêchement de Madame Thérèse DULUC, Madame LAUPRETRE 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

En cas d'absence concomitante de Madame LAUPRETRE et Madame DULUC, Madame GAMMICCHIA, cadre de pôle 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

ARTICLE 8 – DELEGATION A MADAME MELANIE MAZZARESE, ATTACHEE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE,

Madame Mélanie MAZZARESE, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Florence ARNOUX, Monsieur Damien FLOUREZ, Madame Corinne OUALID GRANADOS, Madame Pascale DE PALMA, Madame Rachida ABBAS et Madame Marie-Dominique CARDI, à signer l'ensemble des documents relevant des affaires générales, en dehors des notes de service.

ARTICLE 9 – DELEGATION A MADAME STEPHANIE MATHIOT REDONDO, INGENIEUR QUALITE,

Mme MATHIOT REDONDO est autorisée en cas d'empêchement de Madame ARNOUX 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 10 - 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.

ARTICLE 11 - 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'EPHAD/USLD.

ARTICLE 12

La présente décision annule et remplace la décision en date du 18 mai 2018.

ARTICLE 13 - PUBLICATION DE LA 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 14

La présente décision vaut notification. Elle fait courir le délai de recours des 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 – 13281 Marseille Cedex 06.

Fait à Aubagne, le 13 août 2018

La Directrice par intérim,

F. ARNOUX



Date de publication :

Date de retrait :