



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R02-2021-139

PUBLIÉ LE 4 JUIN 2021

Sommaire

Direction commune Centre Hospitalier de Saint-Esprit et Centre Hospitalier Ernest WAN-AJOUHU /

R02-2021-06-19-00001 - Délégation de signature de la direction commune centre hospitalier de Saint-Esprit (CHSE) et Centre Hospitalier Ernest WAN-AJOUHU (CHEWA). (30 pages)

Page 3

Direction commune Centre Hospitalier de
Saint-Esprit et Centre Hospitalier Ernest
WAN-AJOUHU

R02-2021-06-19-00001

Délégation de signature de la direction
commune centre hospitalier de Saint-Esprit
(CHSE) et Centre Hospitalier Ernest
WAN-AJOUHU (CHEWA).



Centre hospitalier ERNEST WAN AJOUHU
Pointe Courchet- 97240 LE FRANÇOIS
Tél : 0596 77 31 11 - Fax 0596 56 55
0596.66.22.69



Centre Hospitalier de Saint-Esprit
Route de Petit-Bourg
97270 Saint-Esprit
☎0596 30.10.99

**DELEGATION DE SIGNATURE DE LA DIRECTION COMMUNE
CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT (CHSE)
CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU (CH EWA)**

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 DELEGATION DE SIGNATURE DONNEES AU TITRE DE LA PERMANENCE DE L'AUTORITE ADMINISTRATIVE ET DE LA CONTINUTE DU SERVICE PUBLIC (P.4)

Article 1 : PERIMETRE DE LA DELEGATION

ARTICLE 2 : LISTES DES DELEGATAIRES DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT

ARTICLE 3 : LISTES DES DELEGATAIRES DU CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU

CHAPITRE 2 DELEGATION DE SIGNATURE DONNEES AUX CADRES MUTUALISES DES CENTRES HOSPITALIERS DE SAINT-ESPRIT ET ERNEST WAN AJOUHU (P.6)

ARTICLE 4 : SERVICE « FINANCES/ACCUEIL/ADMISSION/ » SERVICE « ECONOMIQUES » DU CHSE- SERVICE ECONOMIQUE/LOGISTIQUE/FINANCES/ACCUEIL

ADMISSION/CONTROLE DE GESTION (SELFAC) DU CH EWA

ARTICLE 5 : DEPARTEMENT DE L'INFORMATION MEDICALE DES CHSE ET CH EWA

ARTICLE 6 : SERVICES RESSOURCES HUMAINES DES CHSE ET CH EWA

ARTICLE 7 : SERVICE « MAINTENANCE/TECHNIQUE/VAGUEMESTRE/RANSPORT » (SMTV) DU CHE WA- SERVICES TECHNIQUES DU CHSE

ARTICLE 8 : SECURITE INCENDIE-SECURITE GENERALE DES CHSE ET CH EWA- SERVICE « TRANSPORT » DU CHSE

ARTICLE 9 : **En cas d'absence des délégués mentionnés au chapitre 2, les documents sont soumis à la signature du délégué**

CHAPITRE 3 DELEGATIONS DE SIGNATURE PARTICULIERS AU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT (P.9)

ARTICLE 10 : UNITE DE MEDECINE A ORIENTATION GERIATRIQUE-SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES-SERVICE DE RADIOLOGIE

ARTICLE 11 : UNITE DE MEDECINE ET DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION (SSR) A ORIENTATION ADDICTOLOGIQUE-CENTRE DE SOINS, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE PREVENTION EN ADDICTOLOGIE (CSAPA)

ARTICLE 12 : EQUIPE MOBILE INTER HOSPITALIERE DE LIAISON DE SOINS PALLIATIFS (EMIL)

ARTICLE 13 : EHPAD « DOUCEUR D'AGE » -SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE (SSIAD)

ARTICLE 14 : PHARMACIE A USAGE UNIQUE (PUI) – BIOMEDICAL

ARTICLE 15 : SERVICE « HYGIENE » /QUALITE/GESTION DES RISQUES/RELATIONS AVEC LES USAGERS » (HQR)-BIONETTOYAGE

ARTICLE 16 : LOGISTIQUE-RESTAURATION-LINGERIE

ARTICLE 17 : SYSTEMES D'INFORMATION – TELECOMMUNICATION-REPROGRAPHIE

CHAPITRE 4 DELEGATIONS SPECIFIQUES AU CENTRE HOSPITALIER ERNEST WANA JOUHU (P.15)

ARTICLE 18 : DELEGATION SPECIFIQUE : FAISANT FONCTION DE DELEGUEE DE SITE

ARTICLE 19 : UNITE DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION (SSR)

ARTICLE 20 : PLATEAU TECHNIQUE DE REEDUCATION-SERVICE « HYGIENE » - COORDONNATRICE DE LA GESTION DES RISQUES ASSOCIES AUX SOINS (CGRAS)

ARTICLE 21 : CONSULTATIONS EXTERNES

ARTICLE 22 : EHPAD

ARTICLE 23 : PHARMACIE A USAGE INTERIEUR

ARTICLE 24 : QUALITE-GESTION DES RISQUES – RELATIONS AVEC LES USAGERS

ARTICLE 25 : SYSTEME D'INFORMATION-TELECOMMUNICATION-REPROGRAPHIE

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS GENERALES (P.19)

ARTICLE 26 : SIGNATURE DES DELEGATAIRES

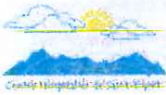
ARTICLE 27 : EFFET ET PUBLICITE

ANNEXE 2 - LE PLAN DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ AU TRAVAIL (PSST) POUR LE PROJET

AVANT DE COMMENCER LE TRAVAIL, LE TRAVAILLEUR DOIT ÊTRE FORMÉ ET SENSIBILISÉ À LA SÉCURITÉ ET À LA SANTÉ AU TRAVAIL. LE PSST DOIT ÊTRE CONSULTÉ EN TOUTES LES OCCASIONS OÙ LE TRAVAILLEUR EST EN CONTACT AVEC LE TRAVAIL. LE PSST DOIT ÊTRE MISE À JOUR EN FONCTION DES ÉVÉNEMENTS ET DES CHANGEMENTS. LE PSST DOIT ÊTRE COMMUNIQUÉ À TOUS LES TRAVAILLEURS CONCERNÉS. LE PSST DOIT ÊTRE CONSULTÉ EN TOUTES LES OCCASIONS OÙ LE TRAVAILLEUR EST EN CONTACT AVEC LE TRAVAIL. LE PSST DOIT ÊTRE MISE À JOUR EN FONCTION DES ÉVÉNEMENTS ET DES CHANGEMENTS. LE PSST DOIT ÊTRE COMMUNIQUÉ À TOUS LES TRAVAILLEURS CONCERNÉS.

ANNEXE 3 - LE PLAN DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ AU TRAVAIL (PSST) POUR LE PROJET

AVANT DE COMMENCER LE TRAVAIL, LE TRAVAILLEUR DOIT ÊTRE FORMÉ ET SENSIBILISÉ À LA SÉCURITÉ ET À LA SANTÉ AU TRAVAIL. LE PSST DOIT ÊTRE CONSULTÉ EN TOUTES LES OCCASIONS OÙ LE TRAVAILLEUR EST EN CONTACT AVEC LE TRAVAIL. LE PSST DOIT ÊTRE MISE À JOUR EN FONCTION DES ÉVÉNEMENTS ET DES CHANGEMENTS. LE PSST DOIT ÊTRE COMMUNIQUÉ À TOUS LES TRAVAILLEURS CONCERNÉS.



DECISION N° 2021-01-DELG.DC-CHSE/CHEWA

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE LA DIRECTION COMMUNE CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT (CHSE) CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU (CH EWA)

LE DIRECTEUR PAR INTERIM DE LA DIRECTION COMMUNE

Vu le code de la santé publique et notamment le chapitre V du titre IV du livre Ier de sa sixième partie et ses articles L.6143-1, L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 et le II de son article R.6146-8 ;

Vu le décret N° 2005-921 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements de mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret N°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités ; fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire et notamment son article 1^{er} ;

Vu les articles L.6132-1 à L.6132-6 du code de la santé publique instituant les groupements hospitaliers de territoire ;

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

Vu le décret n°2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire ;

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 ;

Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités ; fonctions et missions mentionnées à l'article L.6132-3 du code de la santé publique au sein des groupements hospitaliers de territoire ;

Vu la convention cadre de coopération entre le Centre Hospitalier DE SAINT-ESPRIT et le Centre Hospitalier du FRANÇOIS (dénomination actuelle : Centre Hospitalier ERNEST WAN AJOUHU), signée en octobre 2017 ;

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier DE SAINT-ESPRIT et le Centre Hospitalier ERNEST WAN AJOUHU signée le 8 octobre 2020 et prenant effet le 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale De Santé de la Martinique N° ARS/N°2021/019 désignant Monsieur Guy **ELISABETH**, directeur du Centre Hospitalier NORD CARAIBE en qualité de directeur par intérim de la direction commune à compter du 18 février 2021 ;

Vu les décisions de nomination et les contrats de recrutements des délégataires de signature visés dans la présente décision ;

Vu les conventions de mise à disposition de personnels entre le Centre Hospitalier DE SAINT-ESPRIT et le Centre Hospitalier Ernest WAN AJOUHU ;

Vu la note de service du directeur par intérim de la direction commune du 4 mars 2021 désignant Madame Mirella **SAINT-AIME**, attachée d'administration hospitalière titulaire du Centre Hospitalier Ernest WAN AJOUHU, faisant fonction de déléguée de site dans ce même établissement ;

Vu l'organigramme de direction commune en vigueur ;

DECIDE

ARTICLE LIMINAIRE

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du Directeur par intérim de la direction commune des Centres Hospitaliers DE SAINT-ESPRIT (CHSE) et Ernest WAN AJOUHU (CH EWA), Monsieur Guy **ELISABETH**.

Le Directeur a la qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses des deux établissements.

Les délégations de signatures qui sont données en matière d'ordonnancement des dépenses, s'exercent dans la limite des crédits fixés pour chacun des comptes ou sous comptes relevant

du domaine de compétence de chaque délégataire, dans le respect de la réglementation budgétaire applicable aux établissements publics de santé, notamment des règles de la comptabilité des dépenses engagées, de la réglementation des marchés publics et des procédures diffusées dans le système de gestion documentaire des CHSE et CH EWA.

Les délégataires qui disposent de délégations de signature en matière d'ordonnancement des dépenses présentent tous les mois au Directeur, un état exhaustif des dépenses qu'ils ont engagées. A défaut, la délégation peut leur être retirée.

Les délégations de signature ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une subdélégation par leur titulaire.

A leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur peut évoquer toute affaire relevant des matières ci-dessous. Le délégataire peut également soumettre au Directeur tout dossier, relevant de son domaine délégué, qui nécessiterait un examen spécifique ou justifierait d'un visa par ses soins.

Sans préjudice des principes généraux de la présente décision, le Directeur peut, à tout moment, pour des actes particuliers de gestion et pour une période limitée dans le temps, déléguer par décision spécifique sa signature à un collaborateur. Cette délégation spécifique fait l'objet des mêmes règles de publicité que la présente délégation.

Sont de la compétence spécifique du Directeur par intérim de la direction commune, Monsieur Guy ELISABETH, les matières suivantes :

Les actes et décisions énumérés aux 1° à 18° de l'article L. 6143-7 du Code de la Santé Publique ;

Les décisions relatives aux demandes indemnitaires au titre de la responsabilité civile hospitalière ;

Les relations externes :

- Les actes et correspondances engageant les CHSE et CH EWA dans ses relations avec les autorités administratives et judiciaires, les élus, les établissements de santé ou médico-sociaux partenaires, les présidents des conseils de surveillance, la presse écrite, audiovisuelle, les actes liés à la politique hospitalière de territoire.

Le personnel :

- Le dialogue social ;
- Les notes de service de portée générale pour les deux établissements ou pour l'un ou l'autre d'entre eux ;
- Les tableaux de gardes administratives ;
- Tous actes et décisions relatifs à la nomination, au recrutement, à l'évolution et à la gestion des carrières des personnels médicaux et non médicaux, quel que soit leur statut ;
- Les congés, autorisations d'absence des personnels médicaux et des cadres du CHSE, des cadres mutualisés des CHSE/CH EWA, et des autres personnels des deux établissements placés sous son autorité directe ;

- Les missions et formations des personnels médicaux, des cadres et des autres personnels des deux établissements placés sous son autorité directe ;
- Les décisions de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du code de la Santé Publique ;
- Les décisions disciplinaires ainsi que les décisions de licenciement en fin de stage pour insuffisance professionnelle ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- Les contrats d'activité libérale ;

Les marchés et contrats :

- Les décisions d'achat de toute nature dont le montant est supérieur à 5 000,00€ hors taxes ;
- Les décisions relatives aux emprunts, aux dons et aux legs ;

Le patrimoine :

- Les actes juridiques concernant le patrimoine de l'établissement : acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles, changement de leur affectation ainsi que les baux quelle que soit la durée ;

Les instances :

- Les actes relatifs à la gestion des instances.

Plus généralement, toute décision ou acte qui, en raison de l'importance de son objet ou de son incidence financière pour les deux établissements, ne saurait être prise par délégation.

CHAPITRE 1 – DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DONNÉES AU TITRE DE LA PERMANENCE DE L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE ET DE LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC

ARTICLE 1 : PERIMETRE DE LA DELEGATION

Délégation de signature est donnée aux personnels assurant les gardes de direction, représentants de l'autorité légale, pour signer, au cours des gardes :

- Tous les actes nécessaires à la gestion des usagers ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'ensemble des sites présentant un

caractère d'urgence manifeste ou ne pouvant être différées au-delà de la période de garde considérée ;

- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Les assignations des personnels médicaux et non médicaux ;
- La signature des imprimés relatifs aux transports de corps sans mise en bière.

Les personnels qui assurent des gardes de direction conformément au tableau de garde mensuel établi par établissement, sont ceux désignés ci-après :

ARTICLE 2 : LISTES DES DÉLÉGATAIRES DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT

Madame Christelle **BARINGTHON**, ingénieure hospitalière titulaire, responsable du service « Hygiène/Qualité/Gestion des risques/Relations avec les Usagers » (HQR) ;

Monsieur Patrick **CINNA**, adjoint des cadres hospitaliers titulaire, gestionnaire au service « Ressources Humaines » ;

Monsieur Jean-Marc **GEMIEUX**, cadre de santé titulaire, responsable des unités de soins : « Médecine à orientation Addictologie », « SSR à orientation Addictologie » et du « Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie » (CSAPA) ;

Madame Malika **IFAIDI**, attachée d'administration hospitalière titulaire, responsable des services « Ressources Humaines » des CHSE et CH EWA ;

Madame Louissette **GERVAIS**, cadre de santé titulaire, responsable de l'Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « *DOUCEUR D'AGE* ».

ARTICLE 3 : LISTES DES DÉLÉGATAIRES DU CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU

Monsieur Johan **ANGELY**, ingénieur hospitalier titulaire, responsable « Systèmes d'information/ Télécommunications/ Reprographie » ;

Monsieur Raymond **BASTOL**, cadre de santé titulaire, responsable de l'Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ;

Madame Christine **MODESTIN**, infirmière en soins généraux titulaire, faisant fonction de cadre de santé de l'unité de soins de suite et de réadaptation "SSR" ;

Madame Rose **RINTO**, cadre de santé hygiéniste titulaire, coordonnatrice de la gestion des risques associés aux soins (CGRAS), responsable du « Plateau Technique de Rééducation », du service « Hygiène »,

Madame Mirella **SAINT-AIME**, attachée d'administration hospitalière titulaire, faisant fonction de déléguée de site au CH EWA, responsable du « Service Economique/Logistique/Finances/Accueil/Admission/Contrôle de Gestion » (SELFAC) du CH EWA, des services « Finances/Accueil/Admission » et « Economiques » du CHSE ;

Madame Nadeen **SIGNATIE**, ingénieure hospitalière titulaire, responsable Qualité/Gestion des Risques/Relations avec les Usagers » (QGR).

Les décisions prises ou les actes signés au titre du présent article font l'objet d'une traçabilité particulière et lorsque l'importance d'un événement le justifie, le cadre assurant la garde de direction informe sans délai le Directeur.

CHAPITRE 2 – DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DONNÉES AUX CADRES MUTUALISÉS DES CENTRES HOSPITALIERS DE SAINT-ESPRIT ET ERNEST WAN AJOUHU

ARTICLE 4 : SERVICE « FINANCES/ ACCUEIL/ ADMISSION » - SERVICE « ÉCONOMIQUES » DU CHSE- SERVICE ECONOMIQUE/ LOGISTIQUE/ FINANCES/ ACCUEIL/ ADMISSION/ CONTRÔLE DE GESTION (SELFAC) DU CH EWA – BIOMEDICAL DU CH EWA

Délégation de signature est donnée Madame Mirella **SAINT-AIME**, attachée d'administration hospitalière titulaire, responsable du service SELFAC du CH EWA incluant le biomédical de cet établissement, des services « Finances/Accueil/Admission » et « Economiques » du CHSE, pour signer, sans préjudice de l'article 1^o, pour les deux établissements :

- Les engagements de dépenses d'exploitation, en conformité avec l'EPRD et les budgets annexes dans la limite de 5 000,00€ hors taxes ;
- L'émission des titres de recettes ;
- Les actes de gestion de la trésorerie et les actes d'exécution des contrats d'emprunts ;
- Les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement pour le secteur biomédical du CH EWA ;
- Les attestations de service sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation des dépenses, sans préjudice des délégations données aux autres délégataires ;
- Les matières relatives à la prise en charge administrative des patients, des résidents et des usagers ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces services.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation de signature est donnée à Madame Mirella **SAINT-AIME**, pour signer l'émission des mandats des deux établissements.

ARTICLE 5 : DEPARTEMENT DE L'INFORMATION MEDICALE DES CHSE ET CH EWA

Délégation de signature est donnée à Madame Mirella **SAINT-AIME**, pour signer pour les deux établissements :

- La validation des résultats du codage du PMSI ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des techniciennes de l'information médicale des deux établissements, placées sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement des départements de l'information médicale.

ARTICLE 6 : SERVICES RESSOURCES HUMAINES DES CHSE ET CH EWA

Délégation de signature est donnée à Madame Malika **IFAIDI**, attachée d'administration hospitalière titulaire, responsable des services « Ressources Humaines » des CHSE et CH EWA, pour signer, pour les deux établissements :

- Les tableaux de service mensuels des personnels médicaux et des astreintes médicales après visa du président de la commission médicale d'établissement de chaque établissement ;
- Les tableaux mensuels de service des personnels non médicaux après visa des responsables de services concernés ;
- Les correspondances relatives à la situation administrative des personnels ;
- Toute correspondance liée à la retraite des personnels ;
- Les convocations et ordres de mission des personnels ;
- Les décomptes et les frais de déplacement des personnels ;
- Les documents relatifs à la formation continue des personnels ;
- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels médicaux et non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
- Les documents nécessaires à la saisine du comité médical et de la commission de réforme ;
- Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels médicaux et non médicaux ;
- L'exercice du droit syndical ;
- Les conventions de stages, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces services.

ARTICLE 7 : SERVICE « MAINTENANCE /TECHNIQUE/ VAGUEMESTRE/ TRANSPORT » (SMTV) DU CH EWA- SERVICES TECHNIQUES DU CHSE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Yanisse **MARIE-FRIVOL**, technicien supérieur hospitalier titulaire, responsable du service SMTV du CH EWA, des services Techniques du CHSE, pour signer, pour les deux établissements :

- Les engagements de dépenses pour la maintenance technique des deux établissements, dans la limite de 1500,00€ hors taxes imputées aux comptes de charges d'exploitation à caractère hôtelier et général (titre 3) de la section d'exploitation (classe 6) de l'EPRD et des budgets annexes ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service SMTV du CH EWA et des services techniques du CHSE.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 8 : SECURITE INCENDIE-SECURITE GENERALE DES CHSE ET CH EWA - SERVICE « TRANSPORTS » DU CHSE

ARTICLE 8-1 : SECURITE INCENDIE - SECURITE GENERALE DES CHSE ET CH EWA

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe **MARIE-FLORINE**, technicien supérieur hospitalier contractuel, responsable de la Sécurité Incendie et de la Sécurité Générale des CHSE et CH EWA, pour signer pour les deux établissements :

- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation ;

Ces délégations ne portent pas sur la signature des contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 8-2 : SERVICE « TRANSPORTS » DU CHSE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe **MARIE-FLORINE**, responsable du service « Transports » du CHSE, pour signer pour cet établissement :

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence du personnel du service placé sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service.

Ces délégations ne portent pas sur la signature des contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 9 :

En cas d'absence des délégataires mentionnées au chapitre 2, les documents sont soumis à la signature du Directeur.

CHAPITRE 3 – DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE PARTICULIÈRES AU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT

PREMIÈRE PARTIE : UNITES DE SOINS - STRUCTURES MEDICO-SOCIALES – SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES – SERVICE DE RADIOLOGIE

ARTICLE 10 : UNITÉ DE MÉDECINE À ORIENTATION GÉRIATRIQUE – SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES – SERVICE DE RADIOLOGIE

ARTICLE 10-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Madame Patricia **CORDINIER**, cadre de santé titulaire, responsable de l'unité « Médecine à orientation gériatrique », du secteur « Consultations Externes », du service « Radiologie » pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces unités et services.

ARTICLE 10-2 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE A L'UNITÉ DE MÉDECINE À ORIENTATION GÉRIATRIQUE

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Patricia **CORDINIER**, délégation de signature est donnée à Madame Kévine **MARCELIN**, infirmière en soins généraux titulaire de l'unité « Médecine à orientation gériatrique » pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de cette unité.

ARTICLE 10-3 : DELEGATION TERTIAIRE SPECIFIQUE A L'UNITE DE MEDECINE A ORIENTATION GERIATRIQUE

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Patricia **CORDINIER** et de Madame Kévine **MARCELIN**, délégation de signature est donnée à Madame Marilyn **ROMAIN**, infirmière en soins généraux titulaire de l'unité « Médecine à orientation gériatrique » pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de cette unité.

ARTICLE 11 : UNITÉS DE MÉDECINE ET DE SOINS DE SUITE ET DE READAPATION (SSR) À ORIENTATION ADDICTOLOGIQUE – CENTRE DE SOINS, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE PREVENTION EN ADDICTOLOGIE (CSAPA)

ARTICLE 11-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc **GEMIEUX**, cadre de santé titulaire, responsable des unités « Médecine à orientation Addictologie », « SSR à orientation Addictologie », et du CSAPA pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces unités.

ARTICLE 11-2 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE A L'UNITE MEDECINE A ORIENTATION ADDICTOLOGIQUE

En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Jean-Marc **GEMIEUX**, délégation de signature est donnée à Madame Andrée **FONTAINE**, infirmière en soins généraux titulaire de l'unité « Médecine à orientation Addictologie », pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de cette unité.

ARTICLE 11-3 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE A L'UNITE SSR A ORIENTAION ADDICTOLOGIQUE)

En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Jean-Marc **GEMIEUX**, délégation de signature est donnée à Madame Murielle **BANAL**, infirmière en soins généraux titulaire de l'unité « SSR à orientation Addictologie », pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de cette unité.

ARTICLE 12 : EQUIPE MOBILE INTER HOSPITALIERE DE LIAISON DE SOINS PALLIATIFS (EMIL)

Délégation de signature est donnée au Docteur Nicolas **DEVIAL**, praticien hospitalier contractuel, et à Madame Patricia **NAGOU**, psychologue hospitalière titulaire, pour signer :

- Les correspondances et documents se rapportant à l'activité de l'EMIL à l'interne et dans le cadre des conventions de partenariats établis avec les autres établissements de santé et médico-sociaux.

ARTICLE 13 : EHPAD « DOUCEUR D'AGE » – SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE (SSIAD)

ARTICLE 13-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Madame Louise **GERVAIS**, cadre de santé titulaire, responsable de l'EHPAD et du SSIAD, pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des résidents et des usagers du SSIAD ;
- Les documents d'admission des résidents à l'EHPAD et des usagers du SSIAD ;
- Les contrats de séjour des résidents et les contrats individuels de prise en charge des usagers au SSIAD ;
- Les courriers pour les demandes d'admission à l'Aide Sociale des résidents de l'EHPAD ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de l'EHPAD et du SSIAD.

ARTICLE 13-2 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE A L'EHPAD

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature est donnée à Madame Murielle **GUILLOU**, infirmière en soins généraux titulaire de l'EHPAD pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des résidents ;
- Les documents d'admission des résidents ;
- Les contrats de séjour des résidents ;
- Les courriers pour les demandes d'admission à l'Aide Sociale ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de l'EHPAD.

ARTICLE 13-3 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE AU SSIAD

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Louise **GERVAIS**, délégation de signature est donnée à Madame Naomi **EMONIDES**, infirmière en soins généraux titulaire du SSIAD, pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des usagers ;
- Les documents d'admission des usagers ;
- Les contrats individuels de prise en charge des usagers ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du SSIAD.

DEUXIEME PARTIE : SERVICES SUPPORTS

ARTICLE 14 : PHARMACIE A USAGE INTERIEUR (PUI) - BIOMEDICAL

ARTICLE 14-1 : PUI

Délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne **MITRAIL**, pharmacienne contractuelle gérante de la pharmacie à usage intérieur, pour signer :

- Les actes relevant de ses attributions de pharmacien gérant et impliquant engagement et liquidation de dépenses consécutives à l'approvisionnement et à la gestion des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1 du code de la santé publique ainsi que des matériels médicaux stériles, dans la limite de 5 000,00€ hors taxes ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de la PUI.

ARTICLE 14-2 : BIOMEDICAL

Délégation de signature est donnée à madame Jocelyne **MITRAIL**, pour signer :

- Les engagements de dépenses d'exploitation pour le biomédical dans la limite de 1 000,00€ hors taxes ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 15 : SERVICE "HYGIENE/QUALITÉ/GESTION DES RISQUES/ RELATIONS AVEC LES USAGERS" (HQR) – BIONETTOYAGE

ARTICLE 15-1 : DELEGATION RESPONSABLE SERVICE « HQR »

Délégation de signature est donnée à Mme Christelle **BARINGTHON**, ingénieure hospitalière titulaire, responsable du service « HQR » incluant le bionettoyage hors unités de soins et médico-sociales, pour signer :

- Les courriers d'accusé de réception aux usagers à la suite d'une plainte ;
- Les courriers de réponse aux usagers à la suite d'une plainte ;
- Les courriers de saisine des services concernés pour le traitement de la plainte ;
- Les courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- La transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;
- Les documents relatifs à la gestion des instances représentatives des usagers : Conseil de la Vie Sociale et Commission des Usagers ;
- Les notes et correspondances internes se rapportant à l'activité liée au service « HQR » ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service HQR.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, Madame Christelle **BARINGTHON**, assure sa représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale et de la Commission des Usagers.

ARTICLE 15-2 : DELEGATION SPECIFIQUE AU BIONETTOYAGE

Délégation de signature est donnée à Madame Emmanuelle **CIRENCIEN**, infirmière hygiéniste titulaire du service « HQR », pour signer sous la responsabilité de Madame Christelle **BARINGTHON** :

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels du bionettoyage placés directement sous son autorité.

ARTICLE 16 : LOGISTIQUE : RESTAURATION – LINGERIE

ARTICLE 16-1 : RESTAURATION - LINGERIE

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle **BARINGTHON**, ingénieure hospitalière titulaire, responsable du service « Restauration », de la « Lingerie », pour signer :

- Les engagements de dépenses pour la restauration dans la limite de 5000,00€ hors taxes imputées aux comptes de charges d'exploitation à caractère hôtelier et général (titre 3) de la section d'exploitation (classe 6) de l'EPRD ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement des services « Restauration », « Lingerie ».

ARTICLE 16-2 : DELEGATION SPECIFIQUE A LA RESTAURATION

Délégation de signature est donnée à Madame Gladys **FARDIN**, ouvrière professionnelle qualifiée titulaire, chef de production à la cuisine, pour signer, sous la responsabilité de Madame Christelle **BARINGTHON** :

- Les bons de réception relatifs aux achats de denrées alimentaires ;
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées ;
- Les documents relatifs à la gestion courante du service ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés directement sous son autorité.

ARTICLE 17 : SYSTEMES D'INFORMATION- TELECOMMUNICATION - REPROGRAPHIE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Cyril **PALKA**, ingénieur hospitalier contractuel, responsable des « Systèmes d'Information- Téléphonie - Reprographie », pour signer :

- L'engagement de prestations techniques souscrites dans un cadre de nécessité auprès d'un prestataire (situation technique dégradée non couverte par un contrat en cours) d'un montant maximum de 1500,00€ hors taxes ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

CHAPITRE 4 - DELEGATIONS PARTICULIERES AU CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU

ARTICLE 18 : DELEGATION SPECIFIQUE : FAISANT FONCTION DE DELEGUEE DE SITE

Délégation de signature est donnée à Madame Mirella **SAINT-AIME**, attachée d'administration hospitalière titulaire, faisant fonction de déléguée de site, pour signer :

- Les documents concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site, sans préjudice de l'article 1^{er} et dans les matières autres que celles données aux délégués du présent chapitre ;
- Les actes de pouvoir de police du Directeur afin de faire assurer, sur le CH EWA, la sécurité des biens et des personnes ainsi que la continuité du service public hospitalier en lien avec les services concernés ;
- Les documents relatifs aux congés, autorisations d'absence des personnels médicaux, cadres, personnels socio-éducatifs de catégorie A, psychologues, diététicien.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané des délégués primaires et secondaires désignés dans le présent chapitre, les documents du CH EWA, sont signés par Madame Mirella **SAINT-AIME**.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, Madame Mirella **SAINT-AIME** assure sa représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale et de la Commission des Usagers.

PREMIERE PARTIE : UNITE DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION (SSR) - PLATEAU TECHNIQUE DE REEDUCATION - SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES - EHPAD

ARTICLE 19 : UNITÉ DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION (SSR)

ARTICLE 19-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Madame Christine **MODESTIN**, Infirmière en soins généraux titulaire, faisant fonction de cadre de santé de l'unité SSR, pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service SSR.

ARTICLE 19-2 : DELEGATION SECONDAIRE

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine **MODESTIN**, délégation de signature est donnée à Madame Régine **SINAPAYEN**, infirmière en soins généraux titulaire de l'unité « SSR », pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous la responsabilité de la faisant fonction de cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service SSR.

ARTICLE 20 : PLATEAU TECHNIQUE DE REEDUCATION – SERVICE « HYGIENE » - COORDONNATRICE DE LA GESTION DES RISQUES ASSOCIES AUX SOINS (CGRAS)

Délégation de signature est donnée à Madame Rose **RINTO**, cadre de santé hygiéniste, responsable du plateau technique de rééducation et du service d'hygiène, « CGRAS », pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion du Plateau Technique de Réadaptation ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces services ;
- Les documents se rapportant à sa fonction de CGRAS.

ARTICLE 21 : SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES

Délégation de signature est donnée à Monsieur Franck-Olivier **GIRIER-DUFOURNIER**, infirmier en soins généraux titulaire, faisant fonction de responsable du secteur des consultations externes, pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des consultations externes ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels du secteur des consultations externes ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du secteur des consultations externes.

ARTICLE 22 : EHPAD

ARTICLE 22-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Raymond **BASTOL**, cadre de santé titulaire, responsable de l'EHPAD pour signer :

- Les documents d'admission des résidents à l'EHPAD ;
- Les contrats de séjour des résidents ;
- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des résidents ;
- Les courriers pour les demandes d'admission à l'Aide Sociale ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de l'EHPAD.

ARTICLE 22-2 : DELEGATION SECONDAIRE

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Raymond **BASTOL**, délégation de signature est donnée à Madame Chantal **LECURIEUX**, infirmière en soins généraux titulaire de l'EHPAD, pour signer :

- Les documents d'admission des résidents à l'EHPAD ;
- Les contrats de séjour des résidents ;
- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des résidents ;
- Les courriers pour les demandes d'admission à l'Aide Sociale ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de l'EHPAD.

DEUXIEME PARTIE : SERVICES SUPPORTS

ARTICLE 23 : PHARMACIE A USAGE INTERIEUR (PUI)

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle **LANDY-ODE**, praticien hospitalier titulaire, pharmacienne gérante de la pharmacie à usage intérieur, pour signer :

- Les actes relevant de ses attributions de pharmacienne gérante et impliquant engagement et liquidation de dépenses et de recettes consécutives à l'approvisionnement et à la gestion des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1 du code de la santé publique ainsi que des matériels médicaux stériles, dans la limite de 5 000,00€ hors taxes ;

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de la PUI.

ARTICLE 24 : QUALITE- GESTION DES RISQUES – RELATIONS AVEC LES USAGERS (QGR)

Délégation de signature est donnée à Madame Nadeen **SIGNATIE**, ingénieure hospitalière titulaire, responsable de la Qualité, de la Gestion des Risques, des Relations avec les Usagers, pour signer :

- Les courriers d'accusé de réception aux usagers à la suite d'une plainte ;
- Les courriers de réponse aux usagers à la suite d'une plainte ;
- Les courriers de saisine des services concernés pour le traitement de la plainte ;
- Les courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- La transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;
- Les documents relatifs à la gestion des instances représentatives des usagers : Conseil de la Vie Sociale et Commission des Usagers ;
- Les notes et correspondances internes se rapportant à la qualité-Gestion des Risques- Relations avec les Usagers.

ARTICLE 25 : SYSTÈMES D'INFORMATION - TELÉCOMMUNICATION – REPROGRAPHIE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Johan **ANGELY**, ingénieur hospitalier titulaire, responsable des Systèmes d'information/Téléphonie/Reprographie, pour signer :

- L'engagement de dépenses d'exploitation dans un cadre de nécessité auprès d'un prestataire (situation technique dégradée non couverte par un contrat en cours) d'un montant maximum de 1500,00€ hors taxes ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 26 : SIGNATURE DES DELEGATAIRES

Les délégués sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Dans le cadre de la présente délégation, le délégué fera précéder sa signature de ses nom, prénom, grade, fonctions avec la mention : « **Pour le directeur par intérim de la direction commune et par délégation** ».

La signature des délégués est conforme au modèle tracé dans le document annexé à cette décision.

ARTICLE 27 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision prend effet au 22 mars 2021.

Elle annule et remplace toutes les décisions de délégation de signature antérieures du Centre Hospitalier DE SAINT-ESPRIT et du Centre Hospitalier ERNEST WAN AJOUHU.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Martinique en application des articles D 6143-36 et R6143-38 du Code de la Santé Publique, portée à la connaissance du conseil de surveillance et des instances consultatives des Centres Hospitaliers DE SAINT-ESPRIT et Ernest WAN AJOUHU, notifiée au Trésorier des établissements, diffusée en leur sein par voie de messagerie et d'affichage.

Notification en sera faite aux délégués.

Fait au SAINT -ESPRIT, le 19 mars 2021

Le Directeur par intérim

De la direction commune

CHSE et CH Ernest WAN AJOUHU

Guy

ELISABETH

Directeur PI

Direction Commune
CHSE/CHEWA

ANNEXE : tableau des spécimens de signatures

Des délégués

THE STATE OF CALIFORNIA
DEPARTMENT OF HEALTH CARE SERVICES

ARTICLE 10. STATE POLICY








It is the policy of the State of California to ensure that all persons have access to the highest quality of health care services available. The State shall support and encourage the development of a health care system that is efficient, equitable, and accessible to all persons. The State shall support and encourage the development of a health care system that is efficient, equitable, and accessible to all persons.

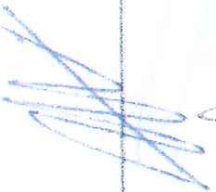
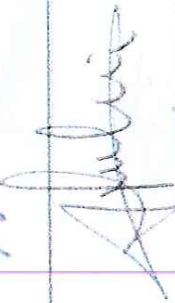






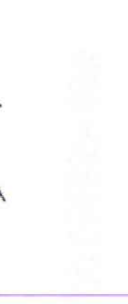
ARTICLE 11. STATE POLICY



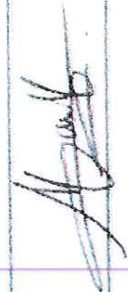







It is the policy of the State of California to ensure that all persons have access to the highest quality of health care services available. The State shall support and encourage the development of a health care system that is efficient, equitable, and accessible to all persons. The State shall support and encourage the development of a health care system that is efficient, equitable, and accessible to all persons.







Annexe à la DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE DIR/DEL/DS/ 2021/N° 1-DEL.G.DC-CHSE/CH EWA

NOM PRENOM	GRADE	FONCTION	SIGNATURE
M. ANGELY Johan	Ingénieur hospitalier Titulaire	responsable « Systèmes d'information/Télécommunications/Reprographie	
Mme BANAL Murielle	Infirmière Titulaire	En soins généraux titulaire de l'Unité « Médecine à orientation Addictologique »	
Mme BARINGTHON-LL Christelle	Ingénieure hospitalière Titulaire	Responsable du service « Hygiène/Qualité/Gestion des Risques/Relations avec les usagers (HQR) "Restauration et Hygiène"	
M. BASTOL Raymond	Cadre de sante titulaire,	responsable de l'Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)	
M. CINNA Patrick	Adjoint des cadres hospitaliers titulaire,	gestionnaire au service « Ressources Humaines »	
Mme CIRENCIEN Emmanuelle	Infirmière D.E	Infirmière Hygiéniste titulaire service « HGR »	
Mme CORDINIER Patricia	Cadre De sante titulaire	Responsable de l'unité « Médecine à orientation gériatrique », du secteur des « Consultations Externes » du service « Radiologie »	

Dr DEVIAL Nicolas	Medecin	Praticien hospitalier contractuel du service gériatrie et de l'EMIL.	
Mme EMONIDES Naomi	Infirmiere	en soins généraux contractuelle du SSIAD	
Mme FARDIN Gladys	Ouvrière professionnelle qualifiée titulaire	Encadrant du service restauration	
Mme FONTAINE Andree	Infirmiere	en soins généraux titulaire de l'Unité « Médecine à orientation à orientation gériatrique »	
M. GEMIEUX Jean-Marc	Cadre Santé titulaire,	responsable des unités de soins « Médecine à orientation Addictologique » SSR à orientation Addictologique » et du « Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie » (CSAPA)	
Mme GERVAIS Louise	Cadre de Santé titulaire	Responsable de l'Etablissement d'Hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « DOUCEUR D'AGE », EHPAD et SSIAD	
M. GIRIER-DUFURNIER Franck Olivier	Infirmier en soins généraux titulaire,	IDE service de soins et faisant fonction de responsable du secteur des consultations externes	
Mme GUILLOU Murielle	Infirmière Titulaire	IDE référente à l'EHPAD du CHSE	
Mme IFAIDI Malika	Attachée Administration Hospitalière titulaire,	Responsable des services « Ressources Humaines » des CHSE et CH EWA	

	Pharmacien	Praticien Hospitalier Titulaire
Mme LANDY-ODE Christelle		
Mme LECURIEUX Chantal	Infirmière titulaire de l'EHPAD	IDE en soins généraux Remplaçante du cadre de santé en EHPAD 
Mme MARCELIN Kévine	Infirmière en soins généraux titulaire	de l'unité « Médecine à orientation gériatrique » 
M. MARIE-FRIVOL Yanisse	Technicien supérieur hospitalier titulaire –	responsable du service STMV et des services Techniques du CHSE et CH EWA 
M. MARIE-FLORINE Christophe	Technicien supérieur hospitalier contractuel,	Responsable de la Sécurité Incendie et de la Sécurité Générale des CHSE et CH EWA Système de Sécurité Incendie 
Mme MITRAIL Jocelyne	Pharmacienne contractuelle gérante de la pharmacie	Pharmacienne au CHSE 
Mme MODESTIN Christine	infirmière en soins généraux titulaire,	faisant fonction de cadre de santé de l'unité SSR 
Mme NAGOU Patricia	Psychologue hospitalière titulaire	Psychologue de l'EMIL 
M. PALKA Cyril	Ingénieur hospitalier contractuel	Responsables des « Systèmes d'Information-Téléphonie-Impression » 
Mme RINTO Rose	Cadre de santé titulaire	Cadre de santé hygiéniste Responsable du « Plateau Technique de Rééducation » du service Hygiène Coordonnatrice de la gestion des risques associés aux soins CGRAS (CGRAS) 

Mme KUMAIN Marie-Line	infirmière en soins généraux titulaire	de l'unité « Médecine à orientation gériatrique »	
Mme SAINT-AIME Mirella	Attachée d'administration hospitalière titulaire, faisant fonction de déléguée de site au CH EWA	Responsable du « Service Economique/Logistique/Finances/Accueil/Administration/Contrôle de Gestion » (SELFAC) du CH EWA, des services « Finances/Accueil/Admission » et « Economiques » du CHSE	
Mme SIGNATIE Nadeen	Ingénieure hospitalière titulaire,	Responsable « Qualité Gestion des Risques/Relations avec les usagers » (QGR)	
Mme SINAPAYEN Regine	infirmière en soins généraux titulaire	IDE Remplaçante du cadre de santé de l'unité « SSR »	



Centre Hospitalier Ernest WAN-AJOUHU

Centre hospitalier ERNEST WAN AJOUHU
Pointe Courchet- 97240 LE FRANÇOIS
Tél : 0596 77 31 11 - Fax 0596 56 55



Centre Hospitalier de Saint-Esprit

Route de
97270 Saint-Esprit
0596 30 10 99 0596 66 22 69

Petit-Bourg

ANNEXE à la DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE DIR/DEL/DS/ 2021/N° 1-DELG.DC-CHSE/CH EWA

AVENANT

Mme Jocelyne CAROLE	Adjoint des Cadres Hospitalier Contractuel	Adjointe au responsable des services « Finances/Accueil/Admissions et « Economiques » du CHSE	
---------------------	--	---	--

